

**PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
DI SMK NEGERI 2 SEWON**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

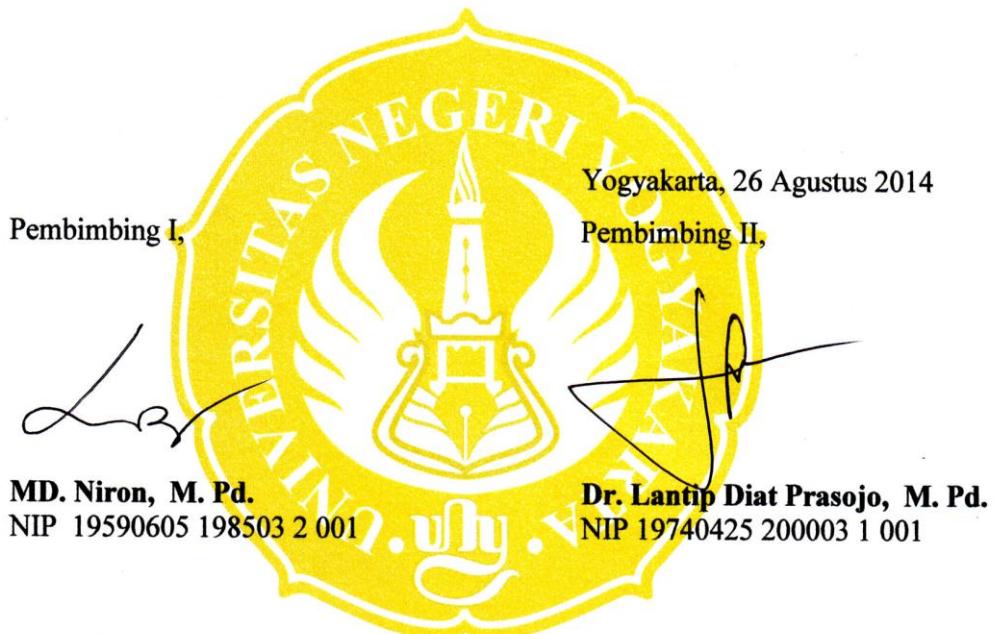


Oleh
Mika Hariyani
NIM 10101241020

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 2 SEWON” yang disusun oleh Mika Hariyani, NIM 10101241020 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 26 Agustus 2014

Yang menyatakan,



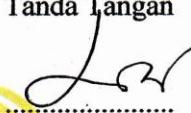
Mika Hariyani

NIM 10101241020

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 2 SEWON" yang disusun oleh Mika Hariyani, NIM 10101241020 ini telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada tanggal 25 September 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MD. Niron, M. Pd.	Ketua Pengaji		07-10-2014
Sudiyono, M. Si.	Sekretaris Pengaji		06-10-2014
Bambang Saptono, M. Si.	Pengaji Utama		02-10-2014

Yogyakarta,
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

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

(Raymond Holliwell)

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

(Arthur Twining Hadley)

“ Janganlah melihat ke masa depan dengan mata buta, masa yang lampau
adalah berguna sekali untuk menjadi kaca benggala pada masa yang akan datang”

(Soekarno)

PERSEMBAHAN

Karya ini ku persembahkan teruntuk:

1. Ibuku Suratmi dan ayahku Syamhari yang selalu memanjatkan do'a, memberikan kasih sayang, semangat, serta dukungan moril dan materil kepada ananda.
2. Negara dan masyarakat Indonesia yang telah mendukung kesempatanku menuntut ilmu di perguruan tinggi.
3. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 2 SEWON

Oleh
Mika Hariyani
NIM 10101241020

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai; (1) bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik; (2) pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik; dan (3) kendala pelayanan ketatausahaan peserta didik dan solusi.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan analisis data kualitatif. Penelitian berlangsung selama satu bulan yaitu bulan Mei sampai Juni yang berlokasi di SMK Negeri 2 Sewon. Subjek penelitian ini adalah Kepala Tata Usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah sebagai pelaksana pelayanan ketatausahaan peserta didik. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan studi dokumen. Uji keabsahan data yang digunakan pada penelitian adalah derajat kepercayaan (*credibility*) dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan teknik. Data hasil penelitian dianalisis menggunakan model *Miles and Huberman* yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian mengenai; (1) bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik menunjukkan hasil berupa pelayanan data, pelayanan persuratan, pelayanan dokumentasi, dan pelayanan informasi; (2) pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik menunjukkan bahwa pelaksanaan pelayanan dalam bentuk data tidak dapat diberikan tepat waktu dan belum semua data yang dibutuhkan dapat tersedia, pelaksanaan pelayanan dalam bentuk persuratan dapat memenuhi kebutuhan tetapi sering mengalami penundaan, pelaksanaan pelayanan dalam bentuk dokumentasi tidak dapat secara cekatan diberikan sesuai permintaan, pelaksanaan pelayanan dalam bentuk informasi belum sepenuhnya dapat terlaksana dengan baik; dan (3) kendala pelayanan ketatausahaan peserta didik menunjukkan bahwa terdapat empat hal yang menjadi kendala, meliputi ruang tata usaha sekolah sebagai tempat pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik belum representatif sehingga ruang tata usaha didesain lebih sederhana, jumlah pegawai tata usaha sekolah sebagai pelaksana pelayanan ketatausahaan peserta didik belum memadai sehingga perlu memberdayakan guru serta mengoptimalkan peran tata usaha sekolah, mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi, serta kesadaran petugas tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih rendah.

Kata kunci: *pelayanan, ketatausahaan peserta didik.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta selaku pimpinan fakultas yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Bapak Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M. Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan beserta segenap dosen program studi Manajemen Pendidikan yang telah mendidik serta berbagi wawasan.
3. Ibu MD. Niron, M. Pd. dan Bapak Dr. Lantip Diat Prasojo, M. Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan skripsi.
4. Bapak Bambang Saptono, M. Si. selaku penguji utama yang telah berkenan menguji dan memberikan masukkan untuk penyempurnaan skripsi.
5. Bapak Sudiyono, M. Si. selaku sekretaris ujian skripsi yang telah berkenan memberikan masukkan untuk penyempurnaan skripsi.
6. Bapak Setya Raharja, M. Pd. selaku pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan akademik selama menempuh studi.
7. Bapak, Ibu, Adik serta segenap kerabat yang selalu memberikan do'a, dukungan, dan motivasi selama penyusunan skripsi.
8. Bapak H. Suherman, S. Pd. selaku kepala sekolah di SMK N 2 Sewon yang telah memberikan ijin serta bantuan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di SMK N 2 Sewon.
9. Bapak Ngatijan, S. Pd. selaku kepala tata usaha beserta Ibu Arifah Hanum selaku petugas tata usaha sekolah di SMK N 2 Sewon yang telah berkenan memberikan informasi selama pelaksanaan penelitian.

10. Teman-teman Program Studi Manajemen Pendidikan angkatan 2010 kelas A (Eni, Intan, Nur Wachibatul, Ema, Novita, Emilia, Dian, Anita, Arum, Pipit, Mashud, Peri, Gerry, Sandi, Fuad, Angga, Aan, Udin, Suharyadi, dll) yang telah berbagi pengalaman, memberikan motivasi dan bantuan kepada peneliti.
11. Negara dan masyarakat Indonesia yang telah memberikan bantuan secara materil berupa kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi hingga penulis sampai pada penyusunan skripsi.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berkenan membantu dalam penyelesaian skripsi.

Semoga semua bantuan moril maupun materil yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal kebaikan dan mendapatkan ridho dari Allah SWT. Aamiin. Akhir kata semoga hasil penelitian ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 25 September 2014

Penulis,



Mika Hariyani

NIM 10101241020

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	9

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan	11
1. Pengertian Manajemen Pendidikan	11
2. Tujuan Manajemen Pendidikan	12
3. Fungsi Manajemen Pendidikan.....	15
4. Hubungan Manajemen Pendidikan dengan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	17
B. Tata Usaha Sekolah	18
1. Pengertian Usaha Sekolah	18

2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah.....	20
3. Kompetensi Petugas Usaha Sekolah.....	22
C. Ruang Lingkup Ketatausahaan Peserta Didik	25
1. Perencanaan Peserta Didik	25
2. Pembinaan Peserta Didik	26
3. Evaluasi Terhadap Peserta Didik.....	28
4. Mutasi Peserta Didik	29
D. Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	30
1. Pengertian Pelayanan.....	30
2. Pengertian Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	32
3. Tujuan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	33
4. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	34
5. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	36
E. Penelitian Relevan	40
F. Kerangka Pikir	42
G. Pertanyaan Penelitian	44

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian.....	46
B. <i>Setting</i> Penelitian	47
C. Subyek dan Obyek Penelitian.....	48
D. Teknik Pengumpulan Data	48
E. Instrumen Penelitian.....	50
F. Keabsahan Data.....	51
G. Teknik Analisis Data	52

BAB IV PEMBAHASAN

A. Profil Lokasi Penelitian	54
B. Hasil Penelitian	58
1. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	58
a. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan.....	59

b. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan	63
c. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar	66
d. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi.....	70
e. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan.	73
2. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	75
a. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan.....	75
b. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan.....	78
c. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar	80
d. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi	83
e. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan	85
3. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	86
a. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	86
b. Solusi atas Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	89
C. Pembahasan	91
1. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	91
a. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan.....	92
b. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan	96
c. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar	100
d. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi.....	103
e. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan.	106
2. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	108
a. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan.....	109
b. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan.....	113
c. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar	117

d. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi	120
e. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan	123
3. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	125
a. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	126
b. Solusi atas Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik.....	129
D. Keterbatasan Penelitian	136
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	138
B. Saran	139
DAFTAR PUSTAKA	140
LAMPIRAN	142

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Data Tenaga Administrasi SMK Negeri 2 Sewon.....	56
Tabel 2. Data Peserta Didik SMK Negeri 2 Sewon Tahun Pelajaran 2013/2014	57

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan	42
Gambar 2. Langkah-Langkah Teknik Analisis Data	52
Gambar 3. Struktur Petugas Tata Usaha SMK Negeri 2 Sewon	55

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Instrumen Penelitian	141
Lampiran 2. Data Hasil Penelitian	155
Lampiran 3. Data Kesiswaan.....	242
Lampiran 4. Surat Kesiswaan.....	261
Lampiran 5. Dokumentasi Gambar	268
Lampiran 6. Surat Perizinan Penelitian.....	272

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara (Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Bab I Pasal 1). Dengan demikian, pendidikan merupakan suatu proses yang sistematis untuk merubah perilaku seseorang pada suatu tujuan nasional.

Penyelenggaraan pendidikan di Indonesia sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 13 memiliki jalur, jenjang, dan jenis pendidikan. Jalur pendidikan meliputi pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal. Jenjang pendidikan terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Jenis pendidikan mencakup pendidikan umum, kejuruan, akademik, profesi, vokasi, keagamaan, dan khusus.

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan satuan pendidikan yang berada pada jenjang pendidikan menengah. Sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pendidikan pada sekolah menengah kejuruan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana. Sekolah menengah kejuruan memiliki komponen pendidikan yang meliputi personalia pendidikan, peserta didik, kurikulum, sarana prasarana, pemberian, tata laksana, organisasi,

hubungan masyarakat, dan supervisi. Adapun unsur penting yang ada pada sekolah menengah kejuruan terdiri dari kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, dan *stakeholder* pendidikan yang memiliki tugas, tanggung jawab, dan peran masing-masing dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah menengah kejuruan terdapat pula kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pendidikan merupakan pengelolaan komponen-komponen yang ada dalam proses penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan dukungan layanan administrasi bagi *stakeholder* pendidikan guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Penyelenggaraan kegiatan administrasi di sekolah bertujuan agar program pendidikan terlaksana secara baik dan memberikan pelayanan yang memuaskan bagi *stakeholder* pendidikan. Pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan di sekolah dilakukan oleh seorang kepala sekolah yang dibantu oleh tenaga administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah atau sering disebut sebagai petugas tata usaha sekolah memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan untuk menentukan keberhasilan pendidikan. Peran tersebut dapat terlaksana dengan baik jika terdapat pedoman kerja yang jelas melalui pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 menjelaskan bahwa “semua pemimpin, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi pendidikan”. Peraturan tersebut menjelaskan bahwa pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas menjadi

pedoman bagi petugas tata usaha di sekolah sehingga dapat menjalankan perannya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Tugas tata usaha sekolah adalah melaksanakan kegiatan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk mewujudkan proses pendidikan. Adapun ruang lingkup ketatausahaan meliputi bidang kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum, kebersihan, dan keamanan.

Penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada prinsip efektif, efisien, dan produktif menuntut pelayanan administrasi yang prima dari bagian tata usaha sekolah sebagai penunjang pada penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu diperlukan suatu program kegiatan yang dapat meningkatkan kinerja pengelolaan dan pelayanan administrasi. Program kerja tata usaha sekolah merupakan rencana kerja operasional tata usaha yang disusun selaras dan searah dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan tugas ketatausahaan memerlukan program kerja, pembagian tugas, uraian tugas, kejelasan tugas dan wewenang, *time schadule*, agenda kerja, dan standar operasional prosedur. Pembagian tugas yang jelas dapat menghindari adanya perebutan kekuasaan atau wewenang; menghindari sikap saling lempar kewajiban dan tanggung jawab pada pelaksanaan tugas; mencegah terjadinya kesimpangsiuran dan kesalahpahaman pelaksanaan tugas; serta mengembangkan daya kreativitas tenaga tata usaha (Mulyasa, 2007: 135). Dengan demikian, pelaksanaan ketatausahaan sekolah diharapkan mampu memberikan pelayanan ketatausahaan yang baik guna membantu fungsi dan tugas kepala sekolah, guru, siswa, dan *stakeholder* pendidikan.

Kualitas layanan ketatausahaan sekolah dapat mempengaruhi produktivitas sekolah. Hal tersebut dikemukakan oleh Thomas (Mulyasa, 2007:83) bahwa efektivitas pendidikan dalam kaitannya dengan produktivitas dapat dilihat dari dimensi *the administrator production function* yang meninjau produktivitas sekolah dari segi keluaran administratif yaitu mengenai seberapa besar dan baik layanan yang dapat diberikan dalam suatu proses pendidikan, baik oleh guru, kepala sekolah maupun pihak lain yang berkepentingan. Kinerja staf tata usaha dapat dikatakan baik apabila dalam memberikan layanan bagi pelanggan pendidikan mampu memenuhi standar pelayanan prima.

Data yang diperoleh dari hasil observasi lapangan di SMK Negeri 2 Sewon Bantul menunjukkan bahwa terdapat permasalahan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab yang kurang jelas pada setiap petugas tata usaha sekolah. Belum terdapat uraian tugas dan tanggung jawab secara jelas dan rinci yang dijadikan sebagai pedoman bagi setiap tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas administrasi. Hal tersebut juga dapat diindikasi pada Surat Keputusan Kepala Sekolah yang tidak menggambarkan secara jelas mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing petugas tata usaha sekolah. Jika terdapat permintaan data sekolah maka data tersebut belum tentu secara langsung dapat tersedia karena masing-masing petugas tata usaha kurang memahami pihak mana yang bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.

Ketidakjelasan pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut menimbulkan adanya sikap saling tunjuk dan saling tunggu terhadap suatu tugas ketatausahaan sekolah. Pihak tata usaha sekolah cenderung menunggu perintah dan tidak

memiliki inisiatif untuk melakukan pekerjaan ketatausahaan jika tidak ada perintah maupun pemberitahuan. Terdapat berbagai data kesiswaan yang tidak diperbarui pada setiap tahun ajaran baru. Selain menerima informasi dari Dinas Pendidikan Kabupaten, tata usaha sekolah kurang inisiatif mencari dan menyediakan informasi mengenai beasiswa, kompetisi, lowongan kerja, pendidikan lanjut untuk guru maupun siswa dari sumber yang lain. Selain itu, jika terdapat suatu informasi tidak segera disosialisasikan kepada siswa maupun guru guna menindaklanjuti. Hal tersebut menunjukkan bentuk layanan ketatausahaan yang kurang baik dan dapat menghambat aktivitas penyelenggaraan pendidikan.

Adanya sikap saling menunggu mengakibatkan terjadinya penundaan pekerjaan. Terdapat berbagai pekerjaan administrasi yang tertunda atau belum terselesaikan pada batas waktu yang disepakati, padahal hasil kerja tersebut dibutuhkan untuk penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Penundaan pekerjaan antara lain pada penyediaan data, penyediaan informasi, pengajuan proposal, dan pelaporan. Sementara itu, pekerjaan ketatausahaan akan terus ada selama sekolah tersebut masih melaksanakan kegiatan operasionalnya. Penundaan pekerjaan yang awalnya hanya satu pekerjaan maka akan menjadi beberapa pekerjaan. Dengan demikian, penundaan tugas kerja tersebut dapat mengakibatkan terjadinya penumpukan pekerjaan ketatausahaan sekolah.

Seberapa banyak pekerjaan ketatausahaan sekolah yang tertumpuk pada akhirnya perkerjaan tersebut tetap harus diselesaikan. Masing-masing pekerjaan memiliki batas waktu penyelesaian namun karena pengerajan yang tertunda mengakibatkan waktu penyelesaian menjadi semakin sempit. Batas waktu yang

semakin sempit serta jumlah pekerjaan yang banyak mengakibatkan penyelesaian pekerjaan menjadi tergesa-gesa. Penyelesaian pekerjaan yang tergesa-gesa mengakibatkan hasil yang dicapai tidak maksimal, kurang valid, dan kurang memuaskan. Informasi dan statistik sekolah yang seharusnya disediakan dan diperbarui oleh tata usaha sekolah menjadi terhambat. Penyediaan data statistik sekolah tersebut menjadi tugas pokok seorang petugas tata usaha sekolah namun pada kenyataannya data tersebut tidak tersedia di sekolah. Selain dalam hal penyediaan data terdapat pula permasalahan terkait penyediaan dan penyebaran informasi. Jika berbagai informasi yang menyangkut penyelenggaraan pendidikan di sekolah tidak dapat tersedia, terlambat disediakan, dan tidak segera disosialisasikan dapat menutup peluang para pengguna pendidikan untuk mendapatkan setiap haknya. Demikian pula jika kebutuhan administrasi lain tidak dapat terpenuhi, misalnya dalam bentuk persuratan.

Hasil kerja ketatausahaan yang tidak maksimal menyebabkan layanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terhadap para pengguna pendidikan menjadi kurang maksimal. Pengguna (*user*) pendidikan yang dimaksud meliputi, kepala sekolah, guru, peserta didik, dan *stakeholder* pendidikan. Meskipun layanan katatausahaan ditujukan kepada semua pengguna pendidikan namun pada penelitian ini hanya menyoroti pada pelayanan ketatausahaan yang berkaitan dengan peserta didik. Adapun pelaksanaan penelitian akan dilakukan di SMK N 2 Sewon. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 (dua) Sewon memiliki fasilitas multimedia serta fasilitas pendukung kegiatan administrasi yang memadai. Petugas tata usaha sekolah memiliki

kemampuan penerapan teknologi informasi yang baik guna menunjang kegiatan administrasi karena sebagian besar tenaga administrasi sekolah tersebut memiliki latar belakang pendidikan Teknologi Informasi.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas maka dapat diidentifikasi beberapa masalah berikut:

1. Pembagian tugas, tanggung jawab, dan kewenangan setiap tenaga administrasi SMK masih kurang jelas.
2. Setiap pegawai saling menunggu satu sama lain untuk mengerjakan tugas karena tidak tahu siapa yang bertanggung jawab.
3. Terdapat penumpukan beberapa pekerjaan karena terjadi penundaan pekerjaan pada beberapa tugas yang bersifat rutin dan harus dikerjakan.
4. Penyelesaian terhadap tugas kerja bersifat tergesa-gesa karena sudah memasuki batas waktu penyelesaian.
5. Terdapat pelayanan administrasi yang kurang memuaskan karena pelaksanaan tugas administrasi tidak maksimal.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang dijabarkan di atas maka dapat diketahui bahwa terdapat berbagai permasalahan yang timbul pada pelaksanaan kegiatan administrasi oleh petugas tata usaha sekolah. Penelitian ini dibatasi pada kegiatan pelayanan ketatausahaan di Sekolah Menengah Kejuruan

Negeri 2 (dua) Sewon Bantul yang menunjang dalam penyelenggaraan pendidikan. Adapun kegiatan pelayanan ketatausahaan tersebut dibatasi pada pelayanan ketatausahaan yang menyangkut peserta didik sebagai pendukung segala aktivitas peserta didik dalam penyelenggaraan pendidikan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian batasan masalah di atas maka dapat dirumuskan beberapa masalah, meliputi:

1. Bagaimana bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 (dua) Sewon Bantul?
2. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 (dua) Sewon Bantul?
3. Apa kendala yang dihadapi dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 (dua) Sewon Bantul? Bagaimana solusi untuk menghadapi kendala tersebut?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diuraikan di atas maka tujuan dari penelitian sebagai berikut:

1. Mengetahui bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 (dua) Sewon Bantul.
2. Mengetahui pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 (dua) Sewon Bantul.

3. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 (dua) Sewon Bantul serta solusi atas kendala tersebut.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian maka dapat dijabarkan manfaat penelitian sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Menambah khasanah ilmu pengetahuan mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik oleh petugas tata usaha sekolah.
 - b. Hasil yang diperoleh dapat menimbulkan permasalahan baru untuk dilakukan penelitian lebih lanjut sebagai kajian pengembangan ilmu pengetahuan.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Kepala Sekolah

Sebagai informasi terkait keterlaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah sehingga dapat digunakan sebagai pedoman evaluasi untuk bahan perbaikan.
 - b. Bagi Petugas tata usaha Sekolah

Mengetahui kemampuan individu serta ketercapaian tugas, dan tanggung jawabnya dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang terlibat langsung pada penyelenggaraan pendidikan.

c. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan

Memperkaya kajian ilmiah bidang administrasi pendidikan. Selain itu, memberikan informasi kajian lapangan, kenyataan, dan kesenjangan yang terdapat di lapangan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Manajemen Pendidikan

1. Pengertian Manajemen Pendidikan

Proses manajemen melibatkan fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang pimpinan, meliputi fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*). Oleh karena itu, Nanang Fattah (2004: 1) mendefinisikan manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Selanjutnya, pengertian mengenai pendidikan ditinjau dari sudut hukum Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Indonesia Bab 1 Pasal 1 bahwa pendidikan didefinisikan sebagai usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan oleh dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Selanjutnya, yang dimaksud dengan manajemen pendidikan sebagaimana dikemukakan Sudarwan Danim (2010: 11) adalah proses kerja untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien dengan mengoptimalkan sumber daya melalui aktivitas merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melakukan tindak lanjut secara taat asas. Pengertian manajemen pendidikan juga

didefinisikan Engkoswara dan Aan Komariah (2010: 88) yaitu sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktivitas yang berupa perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pengkomunikasian, pemotivasiyan, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian, dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas.

Beberapa ahli berpendapat bahwa manajemen pendidikan merupakan sebuah seni dan ilmu. Salah satu pendapat tersebut dikemukakan Husaini Usman (2006: 7) bahwa,

manajemen pendidikan dapat didefinsikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

Mengadaptasi pengertian manajemen pendidikan yang dikemukakan dari berbagai sumber tersebut maka dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan rangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan terhadap sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

2. Tujuan Manajemen Pendidikan

Pada sektor pendidikan, setiap penyelenggaraan pendidikan dituntut untuk selalu meningkatkan kinerja sehingga dapat mewujudkan manusia terdidik (*educated human beings*) yang mempunyai *life skills* yang berkualitas tinggi. Oleh karena itu, diperlukan adanya manajemen dalam penyelenggaraan pendidikan.

Pelaksanaan manajemen pada penyelenggaraan pendidikan perlu dilakukan pada penyelenggaraan tingkat mikro maupun tingkat makro. Hal tersebut bertujuan agar program pendidikan dapat terencana dan terlaksana secara sistematis serta dapat dievaluasi secara benar, akurat, dan lengkap. Husaini Usman (2006: 8) berpendapat bahwa pelaksanaan manajemen pada penyelenggaraan pendidikan memiliki tujuan, sebagai berikut:

- a. Terwujudnya suasana belajar dan proses pembelajaran yang Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM).
- b. Terciptanya peserta didik yang aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
- c. Terpenuhinya salah satu dari 4 kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan (tertunjangnya kompetensi profesional sebagai pendidik dan tenaga kependidikan sebagai manajer).
- d. Tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.
- e. Terbekalinya tenaga kependidikan dengan teori tentang proses dan tugas administrasi pendidikan (tertunjangnya profesi sebagai manajer atau konsultan manajemen pendidikan).
- f. Teratasinya masalah mutu pendidikan.

Kegiatan manajemen pada penyelenggaraan pendidikan perlu dilakukan agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif, berkualitas, efektif, dan efisien. Tujuan manajemen pendidikan tersebut dikemukakan oleh Engkoswara dan Aan Komariah (2010: 89), sebagai berikut:

- a. Produktivitas merupakan perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah sumber yang dipergunakan (*input*). *Output* pendidikan dapat dilihat dari segi kuantitas dan kualitas tamatan (lulusan). *Input* pendidikan dapat dilihat dari segi kuantitas dan kualitas sumber dana, sumber daya manusia, maupun sumberdaya lain yang berupa peralatan, perlengkapan, dan sebagainya.

- b. Kualitas menunjukkan pada suatu ukuran penilaian atau penghargaan yang diberikan atau dikenakan pada suatu barang (*product*) atau jasa (*service*). Pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah yang dimaksud dengan kualitas menurut pendapat Mulyasa (2007: 85) berupa tingkat usaha, tujuan, jasa, hasil, dan kemampuan yang dapat dihasilkan oleh sumber daya pendidikan, peserta didik, dan sekolah.
- c. Efektivitas merupakan barometer untuk mengukur tingkat keberhasilan pendidikan. Efektivitas menekankan pada perbandingan antara rencana yang ingin dicapai dengan tujuan yang telah dicapai. Mulyasa (2007: 82) berpendapat bahwa efektivitas pendidikan dapat dilihat dari teori sistem (*input-proses-output*) dan dimensi waktu.
- d. Efisiensi berkaitan dengan cara yaitu membuat sesuatu dengan benar (*doing things right*). Suatu program atau kegiatan dikatakan efisien jika tujuan dapat dicapai secara optimal dengan penggunaan sumber daya yang minimal. Efisiensi pendidikan dapat dilihat dari perbandingan antara prestasi belajar peserta didik dengan biaya pendidikan, atau perbandingan keuntungan finansial pendidikan yang diukur dari penghasilan lulusan dengan jumlah dana yang dikeluarkan untuk pendidikan.

Pada dasarnya, tujuan dari pelaksanaan manajemen pendidikan adalah untuk menciptakan sistem penyelenggaraan pendidikan yang baik guna mencapai tujuan pendidikan secara tepat. Penyelenggaraan pendidikan yang baik akan memperhatikan keseluruhan sistem (*input-proses-output*), tidak sekedar berorientasi pada pencapaian hasil.

3. Fungsi Manajemen Pendidikan

Manajemen pendidikan merupakan suatu proses yang sistematis dan kontinu dalam kegiatan organisasi pendidikan. Proses tersebut lazim disebut sebagai fungsi (tugas pokok) manajemen pendidikan. Fungsi manajemen pendidikan secara umum dirumuskan Husaini Usman (2006: 10), meliputi:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu tindakan menetapkan terlebih dahulu mengenai apa yang akan dikerjakan, kapan akan mengerjakan, siapa yang akan mengerjakan, mengapa harus dikerjakan, apakah harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakan. Istilah perencanaan pada penyelenggaraan pendidikan adalah keputusan yang diambil untuk melakukan tindakan selama waktu tertentu agar penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan lulusan yang lebih bermutu yang relevan dengan kebutuhan pembangunan (Nanang Fattah, 2004: 50).

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses bagaimana suatu pekerjaan diatur dan dialokasikan kepada para anggota agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Istilah pengorganisasian menurut Husaini Usman (2006: 128) adalah cara penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupi. Pengorganisasian pada penyelenggaraan pendidikan merupakan pembagian tugas kepada orang-orang yang memiliki kualifikasi, pengalokasian sumber daya, serta koordinasi untuk mencapai tujuan pendidikan.

c. Pengarahan

Pengarahan diperlukan agar kegiatan penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh orang banyak pada waktu yang sama dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang dapat menghambat penyelenggaraan pendidikan. Pengarahan tersebut menyangkut beberapa aspek yang meliputi motivasi, kepemimpinan, pengambilan keputusan, komunikasi, koordinasi, negosiasi, dan pengembangan organisasi (Husaini Usman, 2006: 10). Fungsi pengarahan pada penyelenggaraan pendidikan dapat dilakukan oleh seorang pimpinan.

d. Pengendalian

Pengendalian menekankan pada langkah pemberian jika terjadi penyimpangan antara perencanaan dengan pelaksanaan. Husaini Usman (2006: 400) berpendapat bahwa pengendalian merupakan proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut. Dengan demikian, yang dimaksud dengan pengendalian dalam penyelenggaraan pendidikan adalah rangkaian kegiatan memantau, menilai, dan melaporkan kemajuan penyelenggaraan pendidikan yang disertai dengan tindak lanjut untuk meningkatkan kinerja dalam pencapaian tujuan pendidikan.

Berdasarkan fungsi manajemen pendidikan tersebut maka proses manajemen pada penyelenggaraan pendidikan harus dilaksanakan secara sistematis. Proses tersebut sesuai dengan fungsi manajemen pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

4. Hubungan Manajemen Pendidikan dengan Pelayanan Ketatausahaan

Peserta Didik

Manajemen pendidikan merupakan rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar tujuan tersebut tercapai secara efektif dan efisien. Lebih lanjut dijelaskan bahwa bidang garapan manajemen pendidikan, meliputi: organsiasi pendidikan; manajemen kurikulum; manajemen peserta didik; manajemen tenaga kependidikan; manajemen fasilitas pendidikan; manajemen pembiayaan pendidikan; manajemen hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat; ketatalaksanaan lembaga pendidikan; serta kepemimpinan dan supervisi pendidikan (Tim Dosen AP, 2011: 18-19).

Berdasarkan sepuluh bidang garapan manajemen pendidikan, salah satu bidang garapan tersebut adalah mengenai ketatalaksanaan lembaga pendidikan. Ketatausahaan atau sering disebut ketatalaksanaan merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh suatu organisasi (The Liang Gie, 2007: 16). Berdasarkan pengertian ketatausahaan tersebut maka yang dimaksud dengan ketatausahaan pada lembaga pendidikan yang dalam hal ini adalah sekolah, bukan hanya meliputi kegiatan persuratan, melainkan mencakup pengelolaan terhadap semua bahan keterangan atau informasi yang digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah.

Kegiatan ketatausahaan bertujuan untuk memberikan pelayanan administratif secara prima kepada para pengguna pendidikan guna menunjang dan memperlancar kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Para pengguna pendidikan tersebut meliputi, peserta didik, tenaga pendidik, tenaga non-pendidik, orang tua siswa, masyarakat, dan *stakeholder* pendidikan. Jadi, salah satu bentuk pelayanan katatausahaan adalah pelayanan ketatausahaan peserta didik. Pelayanan ketatausahaan peserta didik merupakan suatu upaya memperlancar aktivitas peserta didik selama mengikuti pendidikan di sekolah mulai dari peserta didik masuk di sekolah sampai keluar dari sekolah tersebut.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat dilihat bahwa pelayanan ketatausahaan peserta didik merupakan bagian dari kegiatan ketatausahaan. Sementara itu, ketatausahaan merupakan salah satu bidang garapan manajemen pendidikan. Jadi, hubungan antara manajemen pendidikan dengan pelayanan ketatausahaan peserta didik yaitu pelayanan ketatausahaan peserta didik merupakan bagian dari salah satu aktivitas bidang garapan manajemen pendidikan yaitu bidang ketatausahaan atau ketatalaksanaan pendidikan.

B. Tata Usaha Sekolah

1. Pengertian Tata Usaha Sekolah

Setiap organisasi dari berbagai bentuk, jenis, dan tujuan terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas substantif dan pekerjaan kantor. Organisasi sekolah mempunyai aktivitas substantif berupa kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan oleh guru, sedangkan pekerjaan kantor pada suatu sekolah berupa layanan

administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah. Kuncoro (2002) berpendapat bahwa tata usaha sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantif pada lembaga sekolah.

Pendapat mengenai tata usaha sekolah juga dikemukakan Edi Suardi (1979: 17) bahwa tata usaha sekolah adalah segala bentuk usaha untuk mencatat berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Secara spesifik, tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang meliputi, menghimpun data, mencatat data, mengolah data, menggandakan data, mengirim data, dan menyimpan keterangan-keterangan untuk kepentingan pembuatan kebijakan (The Liang Gie, 2007: 16).

Tata usaha sekolah merupakan *non teaching staff* yang bertugas di sekolah dan sering disebut tenaga administrasi sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah adalah :

- a. Kepala Tenaga Administrasi
- b. Pelaksana Urusan Administrasi, yang meliputi Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana Prasarana, Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kurikulum.
- c. Petugas Layanan Khusus, yang meliputi Penjaga Sekolah/Madrasah, Tukang Kabun, Tenaga Kebersihan, Pengemudi, dan Pesuruh.

Pada dasarnya, tata usaha sekolah merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Jadi, tata usaha sekolah merupakan

kegiatan personalia sekolah yang memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan untuk memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien.

2. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Sekolah

Petugas tata usaha sekolah membantu tugas kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sebelum melaksanakan tugas tersebut, setiap petugas tata usaha harus mengetahui tugas pokok dan fungsi dari jabatannya sebagai panduan melaksanakan pekerjaan. Hal ini sebagai bentuk efisiensi kerja untuk meningkatkan produktivitas kerja. Suharsimi Arikunto (1988: 50) mengemukakan bahwa layanan administrasi yang dikelola oleh suatu lembaga pendidikan teknologi dan kejuruan, meliputi aspek administrasi murid, administasi kurikulum, administrasi personil, administrasi sarana, administrasi keuangan, tatalaksana pendidikan, organisasi lembaga pendidikan, dan hubungan masyarakat pendidikan.

Tugas tata usaha sekolah dalam menjalankan fungsinya membantu kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah terlibat dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Berikut perincian setiap tugas tersebut.

- a. Persuratan dan Karsipan, meliputi penerapan peraturan kesekretariatan, pelaksanaan program kesekretariatan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan konsep surat, pelaksanaan karsipan sekolah, dan penyusunan laporan administasi persuratan.
- b. Kepegawaian, meliputi pokok-pokok peraturan kepegawaian, prosedur dan mekanisme kepegawaian, buku induk, DUK, registrasi dan karsipan pegawai, format-format kepegawaian, proses pengangkatan, mutasi dan promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.
- c. Keuangan, meliputi pemahaman peraturan keuangan yang berlaku, penyusunan RKAS, dan penyusunan laporan keuangan.
- d. Sarana dan Prasarana, meliputi pemahaman peraturan administrasi sarana dan prasarana, identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan, penyusunan laporan administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- e. Hubungan Masyarakat, meliputi fasilitas kelancaran komite sekolah, perencanaan program keterlibatan pemangku kepentingan pendidikan, pembinaan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, promosi atau publikasi sekolah, penelusuran tamatan, serta pelayanan terhadap tamu atau relasi sekolah.
- f. Kesiswaan, meliputi penerimaan peserta didik baru, kegiatan masa orientasi, pengaturan rasio peserta didik perkelas, pendokumentasian prestasi akademik dan non akademik, pembuatan data statistik peserta didik, penginventarisasi program kerja pembinaan peserta didik secara berkala,

- pendokumentasian program kerja peserta didik, dan pendokumentasian program pengembangan diri peserta didik.
- g. Kurikulum, meliputi pengadministrasian standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian.

Petugas tata usaha sekolah harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan fungsi, tanggung jawab, dan keahliannya. Pekerjaan tata usaha sekolah tersebut dirumuskan Eka Prihatin (2011: 10) menyangkut pengelolaan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. organisasi dan struktur pegawai tata usaha,
- b. otorosasi dan anggaran belanja keuangan sekolah,
- c. keuangan dan pembukuan,
- d. masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah,
- e. masalah mengenai pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai,
- f. masalah perlengkapan dan perbekalan,
- g. korespondensi (surat menyurat),
- h. laporan-laporan,
- i. pengisian buku pokok, klaper, rapor, dan sebagainya.

Petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberikan dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pada pelaksanaan tugasnya sebagai tata usaha sekolah akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di lembaga sekolah.

3. Kompetensi Petugas Tata Usaha Sekolah

Berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional tercatum bahwa tata usaha sekolah atau tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan profesional. Sebagai tenaga

kependidikan yang profesional maka tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan. Adapun yang dimaksud dengan kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai yang diwujudkan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak (Depdiknas, 2003: 9). Berdasarkan pengertian tersebut menegaskan bahwa kompetensi petugas tata usaha sekolah merupakan kemampuan (pengetahuan, kecakapan, sikap, nilai) seorang petugas tata usaha sekolah yang direfleksikan melalui aktivitas berfikir dan bertindak pada pelaksanaan tugas ketatausahaan sekolah.

Standar kompetensi petugas tata usaha sekolah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 yang meliputi standar kualifikasi dan standar kompetensi. Standar kompetensi tenaga administrasi sekolah pada Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Khusus untuk kepala tata usaha dipersyaratkan memiliki kompetensi manajerial.

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan yang mencerminkan kepribadian yang memiliki integritas dan berakhhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki kepercayaan diri, memiliki fleksibilitas, selalu bertindak teliti, memiliki kedisiplinan tinggi, memiliki kreativitas, mampu membuat inovasi, serta dapat bertanggung jawab.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan tenaga administrasi sekolah untuk dapat bekerja sama dalam tim, melaksanakan pelayanan prima sesuai operasi

standar prosedur, memiliki kesadaran berorganisasi dengan bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan organisasi, berkomunikasi secara efektif, dan dapat membangun hubungan kerja yang harmonis serta memposisikan diri sesuai dengan peran masing-masing.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis meliputi kemampuan untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, serta penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial khusus untuk seorang kepala tata usaha sekolah. Kompetensi manajerial meliputi kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan pelaksanaan program atau kegiatan.

Dengan demikian, standar kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan standar kompetensi yang wajib dipenuhi dan dimiliki oleh seorang petugas tata usaha sekolah agar dapat memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, dan

kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Terpenuhinya standar kompetensi tenaga administrasi sekolah dapat mendukung profesionalitas seorang petugas tata usaha sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai petugas tata usaha di suatu sekolah.

C. Ruang Lingkup Ketatausahaan Peserta Didik

1. Perencanaan Peserta Didik

Perencanaan peserta didik menurut Ali Imron (2011: 21) adalah suatu aktivitas memikirkan di muka tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Pengertian perencanaan peserta didik dikemukakan pula oleh Tatang M. Amrin dkk (2011: 51) bahwa perencanaan terhadap peserta didik menyangkut perencanaan siswa baru, kelulusan, jumlah putus sekolah dan kepindahan. Berdasarkan dua pendapat tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan peserta didik adalah kegiatan merencanakan kebutuhan dan aktivitas peserta didik mulai dari yang bersangkutan masuk sekolah sampai keluar dari sekolah.

Pada perencanaan peserta didik terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh pihak sekolah. Kegiatan tersebut sebagaimana dikemukakan Meilina Bustari dan Tina Rahmawati (2005: 13), meliputi:

- a. menentukan panitia penerimaan peserta didik baru,
- b. menentukan daya tampung,
- c. menentukan syarat pendaftaran bagi peserta didik baru,

- d. menyediakan formulir pendaftaran,
- e. pengumuman pendaftaran,
- f. pelaksanaan seleksi calon peserta didik,
- g. menentukan calon yang akan diterima,
- h. daftar ulang/registrasi bagi siswa yang akan diterima,
- i. pencatatan siswa baru ke dalam buku induk,
- j. pencatatan siswa baru ke dalam buku klaper.

Pada perencanaan peserta didik tersebut berhubungan langsung dengan kegiatan penerimaan, proses pencatatan atau dokumentasi data pribadi siswa, pencatatan atau dokumentasi hasil (prestasi belajar) dan hal lain yang diperlukan dalam kegiatan kurikuler maupun ko-kurikuler.

2. Pembinaan Peserta Didik

Pembinaan peserta didik dilakukan agar siswa mengenal lingungan belajar, menyesuaikan diri dengan tuntutan sekolah, serta menemukan pengalaman belajar. Pada kegiatan pembinaan peserta didik tersebut sebagaimana dikemukakan Meilina Bustari dan Tina Rahmawati (2005: 29) meliputi aktivitas sebagai berikut:

- a. Orientasi Peserta Didik Baru

Orientasi peserta didik baru tersebut berupa orientasi secara fisik, mental, dan emosional untuk mempersiapkan peserta didik mengikuti pendidikan di sekolah. Pada orientasi peserta didik baru tersebut terdapat hal-hal yang harus diperkenalkan kepada peserta didik baru, antara lain mengenai tenaga pendidik,

tenaga non-pendidik, pengurus osis, tata tertib sekolah, fasilitas-fasilitas sekolah, program sekolah, dan struktur sekolah.

b. Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas merupakan upaya penciptaan situasi dan kondisi yang kondusif untuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan pada kegiatan pembinaan siswa di kelas, yaitu: partisipasi siswa, nilai-nilai intrinsik, tingkat efisiensi proses belajar, dan ketercapaian tujuan belajar. Oleh karena itu, pada kegiatan pengelolaan kelas dilakukan pencatatan kehadiran siswa-guru dan pelaksanaan kegiatan belajar.

c. Pembinaan Disiplin Peserta Didik

Tata tertib sekolah merupakan catatan atau peraturan yang berguna untuk mengatur sikap warga sekolah termasuk peserta didik selama berada di dalam sekolah. Tata tertib tersebut mengatur aturan waktu belajar; kegiatan yang harus diikuti peserta didik; sopan santun sekolah; aturan pakaian dan seragam sekolah; keamanan dan kebersihan sekolah; serta sanksi yang diberikan kepada peserta didik yang melanggar aturan sekolah.

d. Pembinaan Minat Bakat Peserta Didik

Peserta didik memiliki hak untuk mengembangkan bakat dan minat masing-masing. Hal tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler. Intrakurikuler merupakan organisasi yang wajib ada dan resmi dikelola sekolah yaitu OSIS. Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan pengembangan potensi siswa yang dilakukan di luar jam pelajaran. Perkembangan setiap bakat siswa perlu dilakukan pencatatan secara berkala.

3. Evaluasi terhadap Peserta Didik

Berdasarkan Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 57 ayat 1 dijelaskan bahwa evaluasi dilakukan dalam rangka pengendalian mutu pendidikan kepada pihak pihak yang berkepentingan, diantaranya terhadap peserta didik, lembaga dan program pendidikan. Terkait dengan peserta didik, Tatang M. Amrin dkk (2011: 55) berpendapat bahwa evaluasi hasil belajar peserta didik berarti kegiatan menilai proses dan hasil belajar siswa baik yang berupa kegiatan kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler. Jadi, pada dasarnya kegiatan evaluasi peserta didik bertujuan untuk melihat kemajuan belajar peserta didik.

Kegiatan evaluasi belajar peserta didik sebagai kegiatan penilaian peserta didik mempunyai empat fungsi pokok sebagaimana dikemukakan Suharsimi Arikunto (2012: 18) yaitu:

- a. Fungsi selektif, yaitu evaluasi digunakan sebagai alat memilih peserta didik yang diterima, kenaikan tingkat, beasiswa, dan kelulusan.
- b. Fungsi diagnostik, yaitu evaluasi digunakan sebagai metode untuk mengetahui setiap kelemahan dan kelebihan peserta didik sehingga dapat ditentukan suatu solusi.
- c. Fungsi penempatan, evaluasi digunakan untuk mengukur kemampuan peserta didik sehingga dapat ditentukan kelompok yang sesuai kemampuan yang dimiliki masing-masing peserta didik.
- d. Fungsi pengukur keberhasilan, yaitu evaluasi digunakan sebagai alat pengukur ketercapaian program yang telah dilaksanakan.

Berkaitan dengan beberapa kegiatan evaluasi belajar peserta didik tersebut maka setiap hasil evaluasi belajar peserta didik harus dicatat, didokumentasikan, dan dibuat statistik perkembangan belajar siswa. Dengan demikian, hasil evaluasi tersebut dapat menggambarkan tingkat perkembangan belajar dan tingkat kemampuan masing-masing peserta didik.

4. Mutasi Peserta Didik

Mutasi dilakukan agar peserta didik mendapat pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Mutasi peserta didik merupakan perpindahan peserta didik pada satu sekolah maupun ke luar sekolah. Hal tersebut juga dikemukakan Tatang M. Amrin, dkk. (2011: 64) bahwa mutasi peserta didik terdiri dari dua macam yaitu mutasi intern dan mutasi ekstern.

a. Mutasi Intern

Mutasi intern merupakan perpindahan peserta didik dalam suatu sekolah dikarenakan kenaikan kelas maupun pindah kelas. Kenaikan kelas adalah peserta didik yang telah menyelesaikan program pendidikan selama satu tahun, apabila telah memenuhi syarat dapat dinaikkan ke kelas berikutnya. Pindah kelas merupakan perpindahan peserta didik pada kelas yang lain dalam satu sekolah namun pada tingkat dan jenjang pendidikan yang sama.

b. Mutasi ekstern

Mutasi ekstern adalah perpindahan peserta didik dari satu sekolah ke sekolah lain. Penyebab dari mutasi ekstern ini bermacam-macam antara lain kepentingan peserta didik untuk mendapatkan pendidikan sesuai kebutuhan maupun sebagai

perlindungan kepada sekolah untuk melaksanakan proses pendidikan secara wajar. Pada mutasi ektern perlu memperhatikan mengenai ketentuan mutasi, alasan mutasi, syarat mutasi, penomoran buku induk, penempatan peserta didik, dan surat izin belajar bagi WNA.

Pelaksanaan mutasi peserta didik, baik yang bersifat intern maupun ekstern pasti akan disertai dengan adanya ketentuan dan persyaratan tertentu. Pada pelayanan mutasi peserta didik tersebut, petugas tata usaha sekolah memiliki tugas dalam menyediakan informasi mengenai proses mutasi, syarat mutasi, melayani proses mutasi, menyimpan pemberkasan mutasi, serta melakukan pencatatan mutasi setiap peserta didik.

Berdasarkan rangkaian pelaksanaan manajemen peserta didik tersebut bukan hanya terdapat aspek operasional yang membantu pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah, melainkan terdapat aspek administratif. Aspek administratif tersebut bertujuan untuk menunjang aspek operasional.

D. Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

1. Pengertian Pelayanan

Kegiatan pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pelayanan berhubungan langsung dengan pemenuhan kebutuhan fasilitas para pengguna pendidikan. Pelayanan merupakan kegiatan yang secara langsung terlibat dalam mendapatkan dan mempergunakan barang-barang dan jasa termasuk di dalamnya proses

pengambilan keputusan pada masa persiapan dan penentuan kegiatan-kegiatan tersebut (Handoko, 2004: 10). Pendapat lain mengenai pengertian pelayanan dikemukakan Andie Megantara (2005: 4) yang menyebutkan bahwa pelayanan merupakan suatu cara melayani, membantu menyiapkan atau mengurus keperluan seseorang atau sekelompok orang.

Pada konteks organisasi, layanan termasuk di dalam salah satu satuan organisasi yang diserahi tugas, pekerjaan, dan kegiatan terkait dengan aktivitas melayani. Satuan layanan menurut pendapat Sutarto (2006: 72) disebut sebagai satuan penataan yaitu satuan organisasi yang melakukan aktivitas membantu berbagai kebutuhan satuan lain agar berjalan lancar. Satuan lain yang dimaksud, meliputi satuan pimpinan, satuan haluan, satuan operasi, satuan komersial, satuan kontrol, dan satuan konsultasi. Jadi, pelayanan yang dilakukan oleh satuan layanan dalam sebuah organisasi mencakup pelayanan kepada semua satuan organisisi dari berbagai jenjang.

Pada organisasi sekolah, yang disebut sebagai satuan layanan adalah petugas tata usaha sekolah. Dengan demikian, tata usaha sekolah memiliki tugas membantu berbagai kebutuhan kepala sekolah; komite sekolah; dewan sekolah, tim manajemen sekolah yang meliputi bidang sarana prasarana, bidang kesiswaan, bidang hubungan masyarakat, bidang kurikulum; guru; peserta didik, dan masyarakat. Bentuk layanan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi tata usaha sekolah yaitu memberikan layanan terhadap hal-hal yang bersifat administratif guna membantu kebutuhan para pemangku kepentingan pendidikan pada masing-masing satuan kerja.

2. Pengertian Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Pada konteks ketatausahaan, pelayanan ketatausahaan merupakan kegiatan pemberian pelayanan mengenai hal-hal yang bersifat adminisratif. Pada kegiatan manajemen peserta didik bukan hanya terdapat pelayanan pada aspek operasional yang dilakukan oleh guru untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan di sekolah, melainkan terdapat pelayanan pada aspek administratif yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah atau yang biasa disebut sebagai tata usaha sekolah. Aspek administratif tersebut berupa kegiatan pencatatan, pendataan, dan pemberkasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari peserta didik masuk di suatu sekolah sampai keluar dari sekolah tersebut.

Kegiatan pencatatan, pendataan, dan pemberkasan yang berkaitan dengan peserta didik tersebut merupakan tugas dari bagian ketatausahaan. Pendapat mengenai ketatausahaan yang berkaitan dengan peserta didik sebagaimana dikemukakan oleh Edi Suardi (1979: 24) bahwa yang dimaksud dengan ketatausahaan peserta didik adalah segala bentuk catatan yang berkaitan dengan peserta didik. Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat Mulyasa (2007: 46) yang menyatakan bahwa ketatausahaan peserta didik berkaitan dengan pencatatan data dan pengaturan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan peserta didik mulai dari masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah. Sementara itu, ketatausahaan peserta didik sebagaimana disebutkan Abdul Aziz Wahab (2008: 107) berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, menghimpun surat, keterangan, dan informasi.

Pelaksanaan ketatausahaan siswa merupakan bentuk pelayanan administratif siswa yang terselenggara selama siswa berada di sekolah. Jadi, pelayanan ketatausahaan siswa berupa pelayanan mengenai surat-menurut, keterangan (data), dan informasi yang berkaitan dengan peserta didik mulai dari masuk sekolah, proses perkembangan di sekolah, sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.

3. Tujuan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Kegiatan ketatausahaan sekolah dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah yang telah diserahi tugas pada bidang pekerjaannya masing-masing untuk dapat memberikan pelayanan secara prima kepada para pelanggan pendidikan. Demikian pula penerapannya pada kegiatan ketatausahaan peserta didik bahwa petugas tata usaha sekolah diharapkan dapat memberikan pelayanan ketatausahaan secara prima sehingga peserta didik tidak memiliki hambatan dalam melaksanakan kegiatan belajar di sekolah.

Adanya pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di suatu sekolah memiliki tujuan-tujuan tertentu yang dikehendaki oleh penyelenggara pendidikan pada masing-masing sekolah tersebut. Petugas bagian ketatausahaan sekolah memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik dimaksudkan untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah (Tim Dosen AP, 2011: 118). Sementara itu, Mulyasa (2007: 47) berpendapat bahwa pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di suatu sekolah memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Memudahkan pihak sekolah, guru, dan orang tua peserta didik dalam memantau keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar para peserta didik selama mengikuti pembelajaran di sekolah.
- b. Mendeteksi kondisi setiap peserta didik sehingga pihak sekolah dapat memberikan bimbingan maupun bantuan terhadap peserta didik yang memiliki suatu permasalahan.
- c. Menunjang aktivitas pengembangan pengetahuan, sikap kepribadian, aspek sosial emosional, dan keterampilan setiap peserta didik sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai potensi masing-masing.
- d. Mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di suatu sekolah.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik merupakan salah satu tugas sekolah untuk memenuhi hak siswa selama menempuh pendidikan di suatu sekolah dalam rangka menunjang segala aktivitas pembelajaran guna tercapainya tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

4. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Tata usaha sekolah wajib memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Salah satu pihak yang berhak mendapat pelayanan tersebut adalah peserta didik. Layanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik menurut pendapat Abdul Aziz Wahab (2008: 107) berupa surat menyurat, keterangan (melalui pendataan), dan informasi.

a. Persuratan

Petugas tata usaha sekolah memiliki tugas kesekretariatan yaitu urusan tata persuratan dan kearsipan. Tata persuratan meliputi aktivitas mengelola surat masuk dan keluar. Terdapat berbagai aktivitas peserta didik yang harus didukung dengan sebuah legalitas berupa surat. Surat tersebut dapat berupa surat pernyataan, surat keterangan, surat pengantar, surat izin, surat dinas, dan sebagainya. Oleh karena itu, petugas tata usaha harus dapat melayani dan memenuhi kebutuhan persuratan tersebut. Selain itu, tata usaha sekolah harus menyimpan berkas atau surat yang menerangkan siswa tersebut agar jika dibutuhkan kembali dapat disediakan oleh tata usaha. Jika kebutuhan tersebut tidak dapat terpenuhi maka tidak menutup kemungkinan bahwa aktivitas perkembangan peserta didik dapat terhambat.

b. Pendataan

Petugas tata usaha perlu melakukan pendataan kepada setiap peserta didik guna mengenal latar belakang serta mengetahui taraf kemajuan dan perkembangan peserta didik dengan baik. Hal tersebut dilakukan dengan menyediakan data dan keterangan yang objektif. Setiap perubahan dan perkembangan peserta didik harus dicatat, dihimpun, dan disimpan sebagai dokumen sekolah secara lengkap, rapi, sistematis, dan terpelihara. Data yang lengkap mengenai siswa akan sangat berguna dalam membantu perkembangan atau mengatasi kesulitan belajar siswa. Selain itu, data yang didukung dengan dokumen siswa yang lengkap dapat memudahkan klasifikasi siswa guna pengajuan beasiswa, bantuan sekolah, maupun berpartisipasi dalam sebuah kompetisi.

c. Informasi

Sekolah berkewajiban untuk melayani kepentingan siswa. Tata usaha dalam fungsinya melayani pekerjaan-pekerjaan operatif (operasional) harus dapat menyediakan berbagai informasi yang diperlukan siswa. Informasi-informasi tersebut dapat memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operasional kesiswaan secara lebih baik. Petugas tata usaha harus dapat mengakses, menyediakan, dan mensosialisasikan berbagai informasi yang menyangkut kepentingan siswa. Oleh karena itu, petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menerapkan sistem informasi dengan terampil agar dalam memberikan pelayanan mengenai informasi kesiswaan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat.

Jadi, kegiatan ketatausahaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi di sekolah. Adapun bentuk layanan ketatausahaan peserta didik bukan hanya meliputi layanan persuratan peserta didik, melainkan mencakup pengelolaan semua bahan keterangan atau data-data serta informasi yang menyangkut peserta didik selama berada di sekolah.

5. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Pelayanan ketatausahaan siswa bukan merupakan hal yang sederhana karena dalam pelaksanaan pelayanan ketatusahaan tersebut memungkinkan adanya kendala. Kendala tersebut dapat berasal dari internal maupun eksternal petugas layanan yang menjadi faktor penghambat dalam proses pelayanan ketatausahaan siswa. Permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan ketatausahaan siswa dapat

dilihat dari kualitas maupun kuantitas *input* (masukan) pendidikan yang mendukung kegiatan ketatausahaan peserta didik. *Input* yang dimaksud tersebut sebagaimana dikemukakan Aan Komariah dan Cepi Triatna (2006: 2-3), meliputi komponen sebagai berikut:

a. Personalia

Personalia adalah tenaga tata usaha sekolah yang membantu kepala sekolah mengelola sekolah. Kendala yang berasal dari tata usaha sekolah dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas. Tingkat kemampuan dan keterampilan setiap tenaga tata usaha sekolah akan berpengaruh terhadap layanan ketatausahaan yang akan diberikan. Selain itu, Kesiapan, kesanggupan, dan kesadaran setiap tenaga tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawabnya akan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Adapun dilihat dari segi kuantitas adalah mengenai ketersediaan tenaga tata usaha sekolah yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada setiap sekolah. Keterbatasan tenaga tata usaha sekolah akan menghambat kinerja pelayanan ketatausahaan.

b. Sumber Dana

Kedudukan sumber dana sekolah akan berpengaruh terhadap pelayanan ketatausahaan peserta didik. Hal tersebut dikarenakan segala kegiatan operasional ketatausahaan di sekolah didukung oleh adanya sumber dana yang produktif dan memadai. Tanpa adanya dana yang lancar dan memadai memungkinkan terhambatnya ketersediaan pada sumber daya yang lain. Hal tersebut akan menghambat kegiatan pelayanan ketatausahaan siswa yang dilaksanakan oleh

seorang petugas tata usaha sekolah. Jadi, tanpa adanya dukungan sumber dana sekolah yang produktif dan memadai maka pelayanan ketatausahaan peserta didik tidak akan mencapai hasil yang maksimal.

c. Material

Material merupakan barang-barang atau bahan-bahan fisik yang diperlukan untuk menunjang terjadinya pelayanan ketatausahaan peserta didik di sekolah. Material tersebut merupakan sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung segala kegiatan ketatausahaan peserta didik dalam penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah. Material yang tersedia harus memadai serta memiliki kualitas yang baik dan layak pakai. Tanpa sarana prasarana yang memadai dan memenuhi standar kualitas yang baik maka kegiatan ketatausahaan peserta didik dapat terhambat. Dengan demikian, pelayanan mengenai ketatausahaan peserta didik tidak dapat dipenuhi secara maksimal.

d. Metode

Metode merupakan cara-cara, teknik, dan strategi yang digunakan oleh petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Metode kerja yang kurang sesuai dan kurang baik akan mempengaruhi pelaksanaan tugas tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Metode yang kurang baik dapat berupa sistem penyelenggaraan ketatausahaan yang kurang jelas. Sistem penyelenggaraan ketatausahaan yang kurang jelas dapat mengganggu kecepatan dan ketepatan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Jadi, ketepatan metode yang digunakan berdampak pada efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pelayanan ketatausahaan.

e. Mesin

Mesin merupakan perangkat yang mendukung terjadinya kegiatan pelayanan ketatausahaan. Perangkat tersebut berupa media-media teknologi yang digunakan selama kegiatan pelayanan ketatausahaan berlangsung. Ketersediaan teknologi akan berpengaruh terhadap eksistensi pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha di sekolah. Demikian halnya dengan pelayanan ketatausahaan peserta didik, kemampuan teknologi dapat mendukung kemampuan sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan ketatausahaan secara prima. Terlebih untuk saat ini, dimana segala hal harus mampu mengimbangi kemajuan teknologi informasi. Ketidaktersediaan teknologi maupun ketersediaan teknologi yang tidak dapat dimanfaatkan dengan baik menyebabkan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah menjadi kurang maksimal.

Berdasarkan pemaparan mengenai beberapa hal yang memungkinkan terjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik maka dapat diidentifikasi bahwa kendala tersebut berasal dari sumber daya yang digunakan. Ketersediaan sumber daya yang memadai serta didukung oleh kualitas sumber daya yang baik akan berpengaruh pada pelayanan ketatausahaan peserta didik yang lebih baik. Sebaliknya, keadaan sumber daya yang kurang memadai serta kualitas sumber daya yang kurang baik dapat mempengaruhi pelayanan ketatausahaan peserta didik menjadi kurang maksimal. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan bahwa hambatan pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dapat berasal dari adanya pengaruh dari luar lingkungan atau hal-hal yang timbul di luar prediksi awal.

E. Penelitian Relevan

Penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon terdapat beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian tersebut. Penelitian yang relevan dengan penelitian tersebut, meliputi:

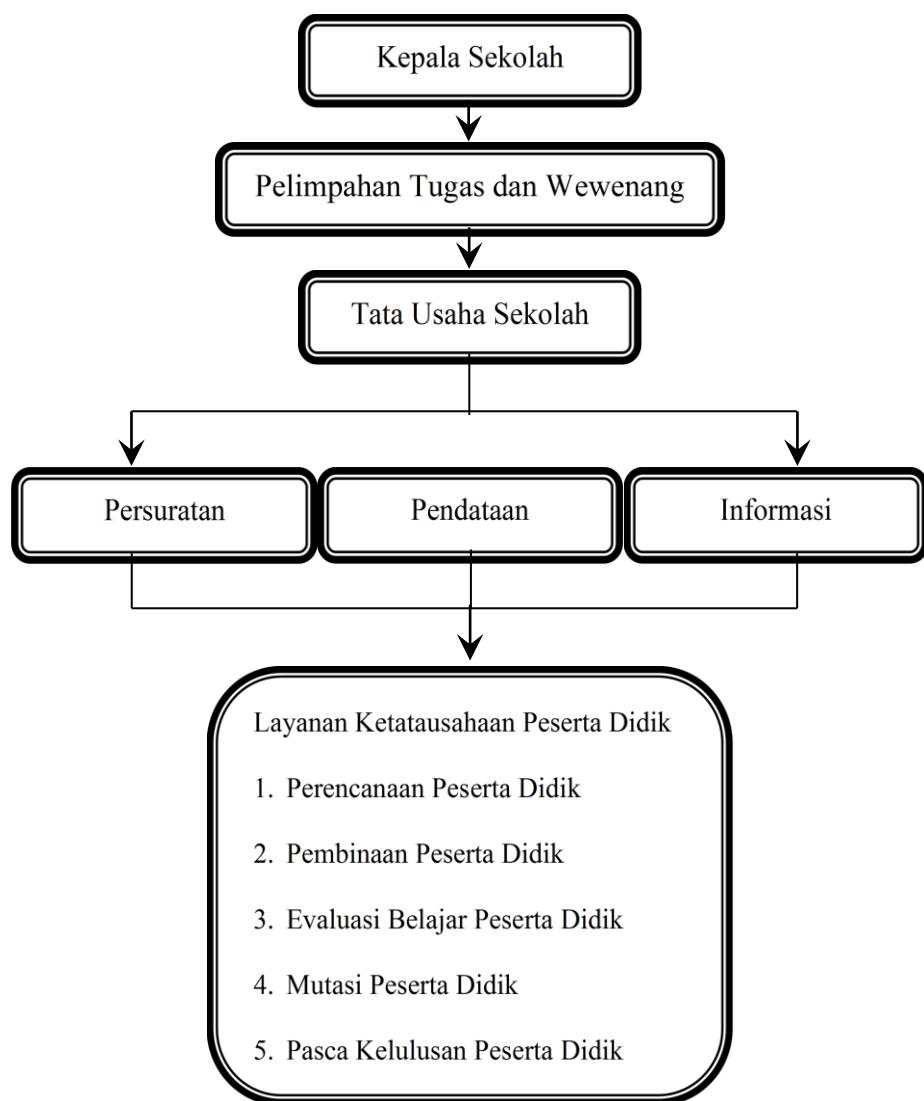
1. Penelitian Tugas Akhir Skripsi yang dilakukan oleh Siska Florida Kacaribu dengan judul Peranan Tatausaha dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Administrasi pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, bagian tata usaha Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara sudah melaksanakan tugasnya dengan baik, dimana tugas tersebut adalah melayani sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi, serta untuk melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi dalam suatu keseluruhan. Meskipun demikian, pada implementasinya terdapat beberapa hal yang menjadi kendala dalam melaksanakan pekerjaan ketatausahaan yaitu keterbatasan peralatan dan perlengkapan tata usaha yang tersedia di lembaga serta metode kerja yang diterapkan dinilai kurang baik dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan ketatausahaan di kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Daru Asih dengan judul analisis Faktor Kualitas Layanan Administrasi Akademik dalam Memberikan Kepuasan kepada Mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana Jakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas pelayanan administrasi

akademik dikategorikan menjadi tiga kelompok besar, yaitu *pertama*, kualitas teknikal berupa fasilitas fisik yang nyaman dan menarik. Hal tersebut diindikasi dengan ruang pelayanan yang nyaman, tata letak ruang yang baik, penampilan karyawan yang rapi, dan fasilitas fisik lainnya yang menarik. *Kedua* adalah kualitas fungsional, meliputi kinerja karyawan dalam melaksanakan pelayanan dengan baik, benar, tepat waktu, cepat tanggap, tidak berbelit-belit, bersahabat, memberikan kenyamanan, dan selalu menghindari kesalahan. *Ketiga* adalah komitmen karyawan, yaitu memprioritaskan kebutuhan mahasiswa, berperilaku unggul, bersikap ramah, memiliki keterampilan dan pengetahuan yang baik. Karyawan dapat memahami, memprioritaskan, dan memfasilitasi kepentingan mahasiswa dalam memperoleh pelayanan.

3. Penelitian ilmiah teknik industri yang dilakukan secara berkelompok oleh Muzakiyah, Siti Husna Ainu Syukri, dan Ira Setyaningsih dengan judul Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa. Pada hasil penelitian tersebut disebutkan bahwa pelayanan di bagian tata usaha harus bersahabat, cepat, dan akurat. Hal ini menunjukkan bahwa orientasi layanan di bagian tata usaha harus didasarkan pada kebutuhan mahasiswa. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa tingkat kualitas pelayanan ketatausahaan berdasarkan tingkat kepuasan mahasiswa selaku pelanggan jasa katatusahaan menunjukkan hasil yang kurang memuaskan. Hal tersebut dilihat dari berbagai faktor yang meliputi faktor *tangibles, reliability, responsiveness, assurance, and empathy*. Berdasarkan faktor-faktor tersebut, hasil penelitian menunjukkan kualitas pelayanan tata usaha pada tingkat kinerja yang rendah.

F. Kerangka Pikir

Pada penelitian ini perlu penggambaran kerangka berpikir yang jelas untuk mengetahui alur pemikiran pelaksanaan penelitian. Berikut ini kerangka pikir yang mendasari penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon :



Gambar 1. Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan

Tata usaha sekolah merupakan tenaga di luar tenaga pengajar di sekolah yang menjalankan fungsinya membantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi di sekolah. Kegiatan administrasi pendidikan merupakan pengelolaan komponen-komponen yang ada dalam proses penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Kegiatan tersebut diharapkan dapat memberikan dukungan layanan administrasi bagi *stakeholder* pendidikan guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang bermutu. Pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan di sekolah menjadi tugas seorang kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai pejabat pimpinan di sekolah memiliki beban tugas yang tinggi dan sewaktu-waktu harus dikerjakan pada waktu yang bersamaan sehingga pada pelaksanaannya, tugas administrasi dilimpahkan kepada tenaga administrasi sekolah atau sering disebut petugas tata usaha sekolah.

Tugas dan fungsi petugas tata usaha sekolah di jenjang pendidikan menengah, idealnya tidak boleh dilakukan oleh tenaga pengajar pada sekolah tersebut. Pelaksanaan tugas ketatausahaan dilakukan oleh seorang petugas tata usaha sekolah yang berpedoman pada pelimpahan tugas dan wewenang yang diberikan oleh kepala sekolah. Tugas tersebut bersifat administratif serta merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Ketatausahaan berfungsi membantu kegiatan operatif atau tugas pokok sekolah. Kegiatan tersebut tidak akan tercapai tanpa adanya catatan-catatan, keterangan-keterangan, dan data-data yang disiapkan oleh petugas tata usaha sekolah. Oleh karena itu, petugas tata usaha memiliki tugas pencatatan atau pendataan, penyediaan keterangan-keterangan atau informasi, serta surat menyurat.

Tata usaha sekolah wajib memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi, termasuk para pelanggan pendidikan. Salah satu pelanggan pendidikan di sekolah adalah peserta didik sebagai pelanggan primer pendidikan di sekolah. Pelaksanaan ketatausahaan peserta didik bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah berjalan lancar, tertib, teratur serta dapat mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, bidang tata usaha kesiswaan memiliki tugas dalam melayani ketatausahaan peserta didik mulai siswa memasuki sekolah sampai yang bersangkutan keluar dari sekolah tersebut. Tugas pelayanan ketatausahaan peserta didik meliputi pada kegiatan penerimaan, pembinaan, evaluasi belajar, mutasi, sampai pada pasca kelulusan peserta didik. Pelayanan ketatausahaan peserta didik yang prima dari bagian tata usaha sekolah dapat menciptakan kepuasan serta memperlancar aktivitas peserta didik selama menempuh pendidikan. Dengan demikian, kegiatan administrasi di sekolah dapat menciptakan penyelenggaraan pendidikan yang mengarah pada prinsip efektif, efisien, produktif, dan bermutu.

G. Pertanyaan Penelitian

Penelitian pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon dibatasi pada pertanyaan penelitian berikut:

1. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - a. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

- b. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?
 - c. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?
 - d. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?
 - e. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?
2. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - a. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?
 - b. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?
 - c. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?
 - d. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?
 - e. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?
3. Kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - a. Apa kendala yang dihadapi pada pelayanan ketatausahaan peserta didik serta bagaimana solusi atas kendala yang dihadapi pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon merupakan penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif. James H. McMilan dan Sally Schumancher (2006: 315) berpendapat bahwa, “*Qualitative research is inquiry in which researchers collect data in face to face situations by interacting with selected persons in their settings (e.g. field research). Qualitative research describes and analyzes people's individual and collective social actions, beliefs, thoughts, and perception.*” Berdasarkan pendapat tersebut maka yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penyelidikan yang dilakukan oleh peneliti dengan mengumpulkan data melalui berhadapan langsung dengan orang-orang yang sudah ditentukan (misalnya: tempat penelitian). Penelitian kualitatif tersebut menggambarkan dan menganalisis tindakan sosial, keyakinan, pikiran, dan persepsi orang secara individu maupun kolektif. Penelitian ini akan mengumpulkan informasi mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

Penelitian deskriptif berupa kegiatan eksplorasi dan menggambarkan objek dengan tujuan dapat menerangkan dan memprediksi terhadap suatu gejala yang berlaku atas dasar data yang diperoleh di lapangan (Hamid Darmadi, 2011: 34). Penelitian ini mendeskripsikan atau memberikan gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui pengumpulan data di lapangan.

Pada penelitian ini menggali realita secara mendalam tentang bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik, keterlaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik, kendala yang dihadapi serta solusi terhadap kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

B. *Setting* Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian dimulai bulan Mei tahun 2014 sampai penelitian selesai dilakukan. Waktu penelitian tersebut dimanfaatkan dan dialokasikan untuk 4 tahap kegiatan. *Pertama*, persiapan penelitian meliputi kegiatan pengesahan proposal oleh dosen pembimbing, mengurus perijinan penelitian, serta persiapan dan pembuatan instrumen. *Kedua*, pelaksanaan penelitian yang dilakukan di lapangan, berupa kegiatan pengumpulan data sebagaimana apa adanya yang ditemukan di lapangan. *Ketiga*, analisis data merupakan proses mengolah dan menganalisis data yang telah didapat dari lapangan untuk disajikan dalam bentuk informasi. *Keempat*, penyusunan laporan ini berupa laporan hasil penelitian. Data hasil penelitian yang sudah dianalisis disajikan menjadi informasi dan secara sistematis disusun menjadi sebuah laporan.

2. Tempat Penelitian

Penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 (Dua) Sewon Kabupaten Bantul. Lokasi sekolah tersebut terletak di Jalan Parangtritis Km 7 Sewon, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah di SMK Negeri 2 Sewon. Kedua pihak tersebut merupakan pihak yang menangani secara langsung kegiatan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Petugas tata usaha sekolah merupakan pihak yang diyakini paling tahu dan dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai obyek yang diteliti sehingga dapat memberikan jawaban secara mendalam terhadap semua pertanyaan penelitian. Dokumen-dokumen yang terkait dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik, antara lain berupa struktur organisasi sekolah, pedoman tugas pokok dan fungsi petugas tata usaha sekolah, data-data peserta didik, buku kesiswaaan, blangko atau surat layanan kesiswaaan, dan berkas pribadi siswa. Obyek dalam penelitian ini yaitu pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

D. Teknik Pengumpulan Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah kata-kata dari petugas tata usaha sekolah mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon yang diperoleh dari hasil wawancara. Wawancara tersebut untuk mengetahui bagaimana pelayanan ketatausahaan peserta didik yang dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah di SMK Negeri 2 Sewon. Selain teknik wawancara, diperlukan teknik pengumpulan data berupa observasi dan studi dokumen untuk mendapatkan data tambahan serta verifikasi data yang diperoleh melalui wawancara.

1. Wawancara (*Interview*)

Teknik utama pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan pedoman wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak terstruktur menurut pendapat Esterberg (Sugiyono, 2012: 320) bersifat bebas tanpa menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan data. Pedoman wawancara yang digunakan berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan. Hal yang digali dari wawancara adalah mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Informan utama pada teknik wawancara ini adalah petugas tata usaha sekolah dengan informan pendukung yaitu kepala tata usaha sekolah.

2. Observasi (*Observation*)

Teknik observasi ini digunakan untuk mengumpulkan data yang dapat mendukung data utama, yaitu mencermati kegiatan, keadaan, tindakan, dan aktivitas pelayanan ketatausahaan peserta didik yang dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah di SMK Negeri 2 Sewon. Observasi yang digunakan pada penelitian ini adalah observasi pasif, yaitu peneliti menjadi pengamat independen terhadap aktivitas yang terjadi tanpa terlibat di dalam aktivitas tersebut (Sugiyono, 2012: 320). Observasi dalam penelitian ini bersifat sistematis dengan menggunakan pedoman sebagai instrumen pengamatan. Pedoman observasi digunakan untuk mengamati bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik, keterlaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik, serta kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik.

3. Studi Dokumen (*Dokumentary*)

Teknik studi dokumen digunakan untuk memperkuat data dan informasi yang telah diperoleh peneliti agar lebih kredibel (dapat dipercaya). Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang dapat berbentuk tulisan, gembar, maupun karya monumental (Sugiyono, 2012: 329). Dokumen tersebut digunakan untuk melengkapi informasi dan pengumpulan data yang terkait dengan bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik. Dokumen yang dapat digunakan sebagai tambahan informasi tersebut, antara lain berupa struktur organisasi sekolah, pedoman tugas pokok dan fungsi petugas tata usaha sekolah, data-data peserta didik, buku kesiswaaan, blangko atau surat layanan kesiswaan, maupun berkas-berkas lain yang berhubungan dengan siswa.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif ini adalah peneliti sendiri (*human instrument*). Hal tersebut dikarenakan pada penelitian kualitatif perlu instrumen yang bersifat fleksibel untuk menggali informasi yang lebih mendalam. Pada hal ini, peneliti merupakan pihak yang lebih tahu mengenai informasi apa yang akan digali serta sejauh mana informasi tersebut telah diperoleh. Peneliti akan menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, mentapkan metode penelitian, menilai kualitas data, analisis data, sampai pada penyajian. Adapun instrumen penelitian yang digunakan pada penelitian ini, meliputi pedoman wawancara, pedoman observasi, dan panduan pengamatan.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data pada penelitian kualitatif menurut Djam'an Satori dan Aan Komariah (2009: 164) yaitu data dinyatakan absah apabila memiliki derajat keterpercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*). Uji keabsahan data yang digunakan pada penelitian ini adalah derajat kepercayaan (*credibility*) dengan menggunakan teknik triangulasi.

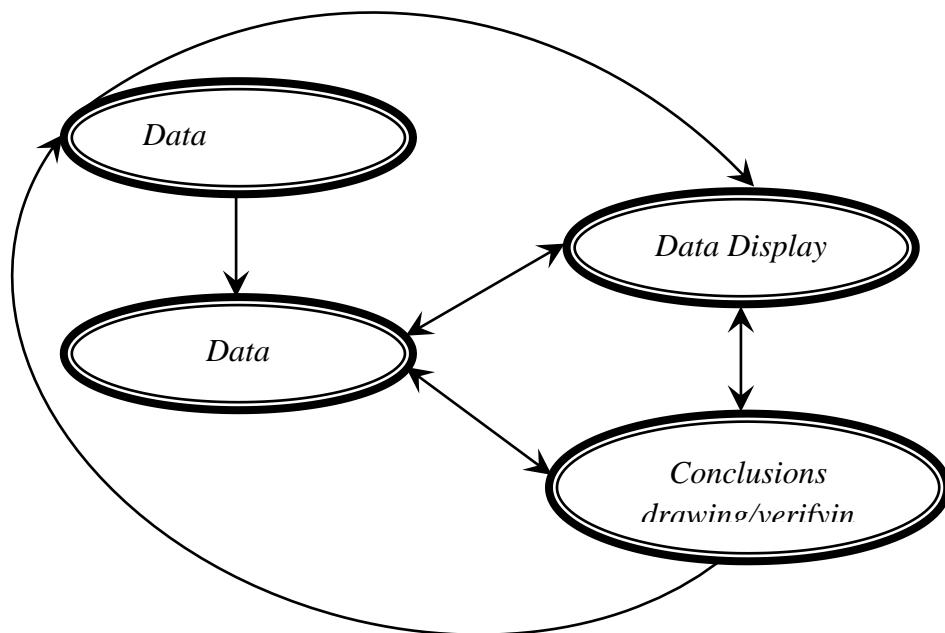
Pada teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2012: 330). Nilai dari teknik pengumpulan data dengan triangulasi adalah untuk mengetahui data yang diperoleh *convergent* (meluas), tidak konsisten, atau kontradiksi. Oleh karena itu dengan menggunakan teknik triangulasi dalam pengumpulan data maka data yang diperoleh akan konsisten, tuntas, dan pasti.

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber data dan teknik triangulasi teknik. Teknik triangulasi sumber data yaitu membandingkan dan mengecek derajat kepercayaan informasi yang diperoleh dengan menggunakan teknik yang sama melalui beberapa sumber yang berbeda. Teknik triangulasi sumber meliputi kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah. Penelitian dilakukan melalui kegiatan wawancara kepada kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah untuk menggali informasi yang sama namun dilakukan pada waktu yang berbeda guna mengetahui keselarasan informasi yang diperoleh.

Teknik triangulasi teknik dilakukan dengan melakukan kolaborasi pada pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen melalui sumber yang sama. Peneliti menggunakan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi dan studi dokumen pada saat wawancara dilakukan kepada masing-masing narasumber yaitu kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Langkah-langkah teknik analisis data tersebut menurut Miles dan Huberman meliputi *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification* (Sugiyono, 2013: 337).



Gambar 2. Langkah-langkah teknik analisis data model Miles dan Huberman
Sumber: Sugiyono, 2013: 337

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data merupakan kegiatan memperoleh sumber data dari lapangan. Pada penelitian ini, pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen. Data yang diperoleh dari lapangan, dikumpulkan, dan disajikan dalam bentuk transkrip wawancara, deskripsi hasil pengamatan, dan deskripsi studi dokumentasi.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemilihan data yang telah dikumpulkan dari sumber data di lapangan. Reduksi data dimulai dari catatan laporan semua data yang diperoleh dari lapangan kemudian diklasifikasikan sesuai pedoman penelitian, dirangkum, dipilah, dan difokuskan pada hal-hal yang penting.

3. Display Data (*Data Display*)

Display data merupakan operasional pengkategorian data dengan cara data yang diperoleh dikategorisasikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola-pola hubungan antardata. Data tersebut kemudian dipaparkan dalam bentuk narasi untuk menjawab rumusan masalah penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Concluding Drawing/Verification*)

Langkah terakhir pada analisis data ini adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi data. Data disajikan dalam hasil penelitian yang disertai dengan bukti-bukti lapangan. Hasil penelitian tersebut dikaji berdasarkan teori atau peraturan yang sesuai. Dengan demikian, peneliti dapat menarik kesimpulan terhadap hasil penelitian serta memberikan saran terkait pelayanan ketatausahaan peserta didik.

BAB IV

PEMBAHASAN

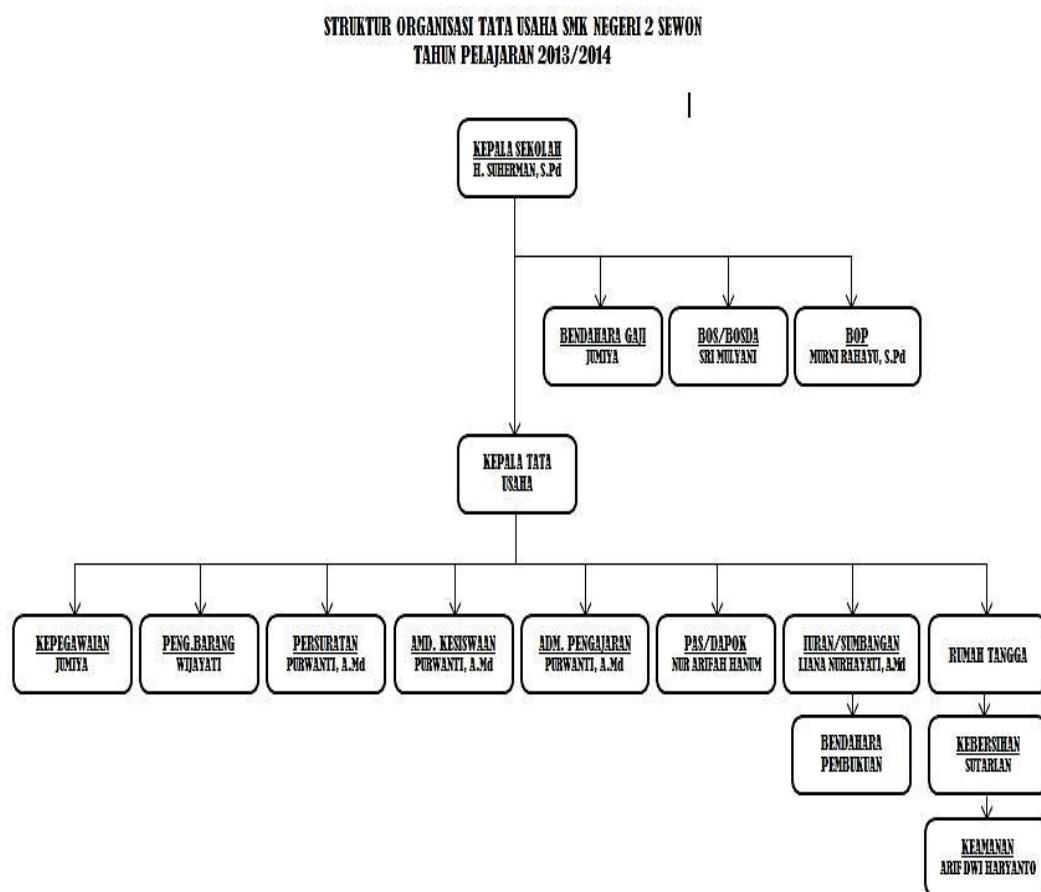
A. Profil Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sewon Bantul. SMK Negeri 2 Sewon memiliki 2 (dua) unit gedung sekolah, unit pertama sebagai gedung induk beralamat di Jalan Parangtritis Km 7, Bangi, Timbulharjo, Sewon, Bantul, sedangkan unit kedua beralamat di Cangkringmalang, Timbulharjo, Sewon, Bantul. Pendirian SMK Negeri 2 Sewon ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Bantul nomor 270 tahun 2003 tanggal 19 November 2003, sedangkan pelaksanaan operasional sekolah dimulai pada tahun pelajaran 2004/2005.

Visi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sewon adalah “Menjadi SMK yang unggul, kompetitif, dan berakhlak mulia”. Dalam rangka perwujudan visi tersebut maka sekolah mengembangkan misi yang terdiri dari 7 (tujuh) butir misi sebagai berikut.

1. Meningkatkan motivasi dan kerja nyata dalam mencapai misi sekolah.
2. Melaksanakan pembelajaran diklat program normatif, adaptif, produktif, mulok, dan pengembangan diri secara terpadu.
3. Mengembangkan potensi psikomotorik/skill sesuai dengan program keahlian.
4. Menumbuhkan karakter melalui keteladanan dan pembiasaan.
5. Menumbuhkan sikap mandiri dan berjiwa wirausaha.
6. Membina dan memupuk minat, bakat, kreativitas, dan karir.
7. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kepribadian dan keagamaan.

Upaya perwujudan tujuh butir misi sekolah tersebut perlu didukung dengan kegiatan administrasi untuk menunjang (*facilitating function*) aktivitas substantif. Kegiatan administrasi tersebut dilaksanakan sesuai dengan pembagian urusan masing-masing. Berdasarkan hasil pengamatan bidang urusan tata usaha di SMK Negeri 2 Sewon dapat dilihat pada struktur organisasi di bawah ini.



Gambar 3. Struktur Petugas Tata Usaha SMK Negeri 2 Sewon

Sekolah memiliki tenaga adminitrasi yang terdiri dari 15 personel. Pada pelaksanaan urusan administrasi sekolah, masing-masing pelaksana urusan saling bekerja sama melaksanakan tugas administrasi. Keadaan tenaga adminitrasi di SMK Negeri 2 Sewon tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1. Data Tenaga Administrasi SMK Negeri 2 Sewon

No	Tenaga Kependidikan	Kualifikasi Pendidikan						Status dan Jenis Kelamin				JML	
		S M P	S M A	D1	D2	D3	S1	PNS		PTT			
		L	P	L	P								
1	Kepala Tata Usaha						1	1				1	
2	Adm. Kepegawaian		1								1	1	
3	Adm. Keuangan		1			1		1			1	2	
4	Adm. Kesiswaan					1					1	1	
5	Petugas Perpustakaan						1				1	1	
6	Petugas Teknisi		2			1				2	1	3	
7	Petugas Kebersihan dan Keamanan	1	4		1					6		6	
JUMLAH		1	8	0	1	3	2	2	0	8	5	15	

Sumber: Data Profil Sekolah

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sewon memiliki 3 (tiga) program keahlian yang masing-masing program keahlian terdiri dari 1 (satu) kompetensi keahlian. Adapun rombongan belajar berjumlah 15 kelas yang terdiri dari 5 rombongan belajar pada setiap tingkat dengan jumlah peserta didik sebanyak 465 orang siswa. Data jumlah peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada tahun pelajaran 2013/2014 disajikan pada tabel di bawah ini.

Tabel 2. Data Peserta Didik SMK Negeri 2 Sewon Tahun Pelajaran 2013/2014

No	Program Keahlian	Kompetensi Keahlian	Tingkat	Kelas	Jml. Siswa		JML
					L	P	
1	Teknik Komputer dan Informasi	Multimedia	X	1	22	10	32
				2	22	9	31
			XI	1	12	19	31
				2	14	19	33
			XII	1	15	21	36
				2	22	14	36
			X	1	5	25	30
				2	4	26	30
			XI	1	4	30	34
				2	6	24	30
2	Desain dan Produksi Kria	Desain dan Produksi Kria Tekstil	XII	1	6	20	26
				2	5	18	23
			X	1	22	10	32
			XI	1	19	13	32
			XII	1	14	15	29
JUMLAH					192	273	465

Sumber: Data Profil Sekolah

Petugas pelaksana urusan administrasi kesiswaan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Keterbatasan petugas pelaksana urusan adminitrasi di SMK Negeri 2 Sewon menuntut petugas urusan kesiswaan bertanggung jawab terhadap urusan persuratan dan kepegawaian. Demikian pula pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik tidak hanya dilakukan oleh petugas urusan kesiswaan, melainkan dibantu pelaksanaannya oleh petugas urusan data pokok pendidikan. Meskipun terdapat *job descreption* namun pelaksanaannya tidak sesuai dengan pembagian tugas yang

ditetapkan karena setiap petugas dituntut mampu melaksanakan semua kegiatan administrasi guna membantu beban tugas yang lain. Dengan demikian, keterbatasan jumlah tenaga administrasi sekolah diharapkan tidak menghambat pelaksanaan kegiatan administrasi di SMK Negeri 2 Sewon. Terdapat kelemahan dari kebijakan tersebut yaitu koordinasi masing-masing petugas kurang baik serta pekerjaan yang dikerjakan cenderung berupa pekerjaan yang biasa dikerjakan sehingga mengakibatkan pembagian tugas terkesan semu atau tidak jelas.

B. Hasil Penelitian

Data penelitian tentang pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon diperoleh menggunakan instrumen pengumpulan data berupa wawancara tidak terstruktur, observasi, dan studi dokumen. Penelitian ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik, pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik, serta kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik. Berikut ini penyajian data penelitian pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

1. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Berdasarkan rumusan masalah penelitian maka hal pertama yang akan diteliti adalah mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon. Berikut ini data hasil penelitian mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon sebagaimana telah dijabarkan berdasarkan pertanyaan penelitian.

a. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan

Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada tahap penerimaan akan terlihat mengenai apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah selama kegiatan penerimaan. Sebelum melihat mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik maka terlebih dahulu mengetahui bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada saat penerimaan peserta didik. Kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 mengatakan bahwa: “Perencanaan itu kegiatan *recruitment* peserta didik baru itu ya mba, namun kegiatan itu sepenuhnya dikelola oleh panitia khusus sehingga TU tidak memiliki tugas pada perencanaan peserta didik”. Hal senada juga dikemukakan oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa: “Perencanaan itu berupa penerimaan peserta didik baru tetapi yang bertanggung jawab sepenuhnya diserahkan kepada panitia yang berasal dari guru dan TU”.

Pelaksanaan penerimaan peserta didik baru menjadi tanggung jawab panitia khusus, namun pada saat penerimaan pelayanan ketatausahaan peserta didik tetap diberikan oleh petugas tata usaha. Hal tersebut diinformasikan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“TU tidak memiliki tugas pada perencanaan peserta didik, namun berkas pendaftaran tetap disimpan TU apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Setelah penerimaan peserta didik baru TU bertugas menyediakan data lengkap berdasarkan dengan laporan penerimaan peserta didik baru yang telah diberikan oleh panitia PPDB. Setelah mendokumentasikan data siswa, TU juga membuatkan Nomor Induk Siswa (NIS) kepada peserta didik baru yang ditulis pada buku induk siswa”.

Pernyataan serupa disampaikan oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Biasanya kalau dari TU hanya membantu untuk promosi sekolah karena itu ada tugas dari kepanitiaan jika panitia meminta data sekolah sasaran promosi. TU menyediakan data mengenai SMP mana saja yang akan menjadi sasaran promosi. Setelah penerimaan siswa baru kemudian TU menerima nama-nama siswa yang telah diterima kemudian diolah menjadi data induk siswa atau istilahnya data pribadi siswa”.

Pernyataan tersebut didukung dengan data hasil studi dokumen ketatusahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon. Berdasarkan hasil studi dokumen, berikut ini dokumen yang dikelola oleh tata tata usaha sekolah pada saat penerimaan.

- 1) Data sasaran promosi sekolah yaitu berisi data Sekolah Menengah Pertama di wilayah kabupaten Bantul beserta alamat lengkap masing-masing sekolah yang digunakan sebagai lokasi tujuan promosi.
- 2) Daftar peminat berupa daftar nama calon siswa yang mendaftar di SMK N 2 Sewon. Dafatr tersebut diterima dari hasil laporan penerimaan peserta didik baru yang menunjukkan nama-nama calon peserta didik yang mendaftarkan diri di SMK N 2 Sewon.
- 3) Data peserta didik baru berupa data peserta didik yang sudah dinyatakan diterima di SMK N 2 Sewon. Format data tersebut, meliputi:
 - a) Nomor Urut
 - b) Nama
 - c) Nomor Induk Siswa
 - d) Jenis Kelamin
 - e) Tempat, Tanggal Lahir
 - f) Agama
 - g) Alamat
 - k) Nomor Ijazah
 - l) Kelas Diterima
 - m) Tanggal Penerimaan
 - n) Nama Ayah
 - o) Nama Ibu
 - p) Alamat Orang Tua
 - q) Pekerjaan Orang Tua

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumen maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah meliputi pelayanan data peserta didik berupa data SMP (sasaran promosi sekolah), data peminat, data siswa baru, data seluruh siswa, data pengajuan beasiswa, serta hal yang berbentuk dokumentasi yaitu buku induk siswa dan laporan pelaksanaan PPDB. Selain hal yang berupa data dan dokumentasi, terdapat pula pelayanan persuratan berupa ijazah siswa masa SMP sederajat serta blangko kehadiran.

b. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan

Pada tahap pembinaan, hendaknya terdapat pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah untuk menunjang pelaksanaan pembinaan peserta didik. Sebelum menjabarkan lebih lanjut mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik tersebut maka perlu mengetahui terlebih dahulu bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada saat pembinaan peserta didik. Pada tanggal 28 Mei 2014, kepala tata usaha sekolah menuturkan mengenai pembinaan peserta didik bahwa:

“Untuk pembinaan peserta didik yang pertama adalah pengenalan lingkungan kepada siswa melalui kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS), namun pada kegiatan MOS dilakukan dan dikelola oleh panitia khusus. Kedua, pembinaan belajar di kelas namun TU memberikan pelayanan hanya yang berhubungan dengan administrasi aja to mba, kalau untuk Praktik Kerja Industri itu dikelola oleh guru jurusan masing-masing. Kalau pembinaan disiplin siswa itu menjadi tanggung jawab guru BK. Pembinaan minat bakat itu berupa kegiatan ekstrakurikuler itu mba tetapi dikelola oleh bidang kesiswaaan”.

Pada tanggal 28 Mei 2014, petugas tata usaha sekolah memberikan pernyataan yang sama bahwa:

“Pembinaan pertama kalau untuk MOS, TU tidak begitu berperan karena itu justru dari guru atau tim kepanitiaan yang sudah ditunjuk. Kalau untuk pembinaan di kelas, TU menfasilitasi dalam KBM untuk membuatkan daftar hadir, daftar nilai, dan menyediakan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar, sedangkan kalau Praktik Kerja Industri dikelola oleh guru. Pada pembinaan mengenai disiplin peserta didik itu yang lebih tahu guru BP. Begitu juga pada pembinaan minat bakat siswa dipegang oleh bidang kesiswaaan”.

Pada tahap pembinaan peserta didik terdapat kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS), pembinaan belajar di kelas dan luar kelas (Praktik Kerja Industri), pembinaan disiplin, dan pembinaan minat bakat namun pelaksanaan kegiatan tersebut bukan menjadi tanggung jawab tata usaha sekolah. Meskipun demikian, tata usaha sekolah memiliki tugas memberikan pelayanan ketatausahaan peserta

didik yang menunjang pelaksanaan pembinaan. Hal tersebut dikemukakan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 melalui wawancara bahwa:

“Pada kegiatan pembinaan belajar di kelas TU memberikan pelayanan hanya yang berhubungan dengan administrasi saja to mba, misalnya berbentuk blangko presensi siswa dan blangko-blangko lain yang dibutuhkan siswa. Kalau untuk Pratik Kerja Industri, TU hanya memberikan layanan persuratan kalau guru meminta maka TU akan membuatkan surat itu. Kalau pembinaan disiplin siswa TU hanya memberikan bantuan dalam membuatkan surat pemanggilan atau semacamnya jika ada permintaan dari guru BK. Untuk pengajuan beasiswa itu dilayani oleh TU mulai dari informasi, pengumpulan berkas atau syarat, data siswa yang akan diajukan”.

Pernyataan tersebut dipertegas dengan pernyataan petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 yang mengatakan bahwa:

“Kalau untuk pembinaan di kelas, TU menfasilitasi dalam KBM untuk membuatkan daftar hadir, daftar nilai, dan menyediakan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar. Kalau Pratik Kerja Industri itu dikelola oleh guru, TU hanya memberikan layanan persuratan kalau guru meminta dibuatkan. Pada pembinaan disiplin, TU hanya membantu membuat surat tertentu berdasarkan dengan keperluan dan kebutuhan. Kita membuatkan hal-hal yang berkaitan dengan persuratan, misalnya BP akan melakukan *home visit* maka TU membuatkan surat sesuai dengan permintaan dari guru BP. Begitu juga pada pembinaan minat bakat siswa, TU berperan membantu membuat surat tergantung dari permintaan dari pihak yang bersangkutan. Misalnnya akan ada siswa yang mengikuti perlombaan maka TU akan membuatkan surat rekomendasi atau surat keterangan, jika itu pengajuan personal siswa ya akan segera kita buatkan tetapi kalau itu dari beberapa siswa maka akan diakomodasi terlebih dahulu melalui bidang kesiswaan”.

Penuturan dari kedua narasumber tersebut diperkuat dengan hasil studi dokumen ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan peserta didik. Berikut ini dokumen yang dikelola petugas pelayanan ketatausahaan untuk menunjang kegiatan pembinaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

- 1) Data penerima beasiswa atau bantuan dana pendidikan berupa daftar semua peserta didik yang menerima beasiswa maupun bantuan dalam bentuk lain berdasarkan pemberitahuan dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Data tersebut berisi data pribadi siswa yang dinyatakan berhak menerima beasiswa atau bentuk bantuan dana pendidikan yang lain.

- 2) Data prestasi siswa berupa data prestasi yang telah diraih oleh peserta didik SMK Negeri 2 Sewon baik berupa prestasi akademik maupun nonakademik. Data prestasi siswa memiliki format data, yaitu: Nama Siswa, Bidang Kejuaraan, Peringkat, dan Tahun Kejuaraan.
- 3) Blangko pengajuan surat berupa lembaran yang harus diisi oleh peserta didik manakala yang bersangkutan hendak mengajukan permohonan pembuatan surat. Blangko tersebut memiliki format berikut.

a) Nama	e) Jenis Surat Keterangan
b) Tempat Tanggal Lahir	f) Kegunaan Surat
c) Nomor Induk Siswa atau Nomor Ujian	g) Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat
d) Program Keahlian	h) Tanda Tangan Pembuat
- 4) Surat izin kegiatan bagi siswa berupa surat yang berisi pemberian maupun permohonan izin bagi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan kesiswaan, izin bagi siswa untuk tidak mengikuti pembelajaran di kelas karena akan mengikuti kegiatan perlombabaan maupun permohonan izin melakukan praktik kerja industri.
- 5) Surat rekomendasi berisi rekomendasi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan selama pembinaan peserta didik misalnya, surat rekomendasi bahwa siswa yang bersangkutan diajukan mewakili sekolah untuk mengikuti pelatihan keterampilan di tingkat kabupaten.

- 6) Surat keterangan merupakan surat yang berisi keterangan mengenai keadaan peserta didik atau surat yang menyatakan bahwa peserta didik yang bersangkutan benar-benar sedang atau telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.
- 7) Surat pemberitahuan berisi pemberitahuan mengenai keadaan siswa atau untuk kepentingan siswa, misalnya surat pemberitahuan mengenai keadaan disiplin peserta didik sehingga perlu adanya pemberitahuan kepada orang tua/wali untuk melakukan kunjungan ke sekolah atau sebaliknya, pihak sekolah akan melakukan kunjungan ke kediaman orang tua peserta didik.

Berdasarkan data hasil wawancara dan studi dokumen maka bentuk pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik, meliputi pelayanan data berupa data penerima beasiswa dan data prestasi siswa. selain itu terdapat pelayanan persuratan berupa blangko pengajuan surat, surat izin kegiatan bagi siswa, surat rekomendasi siswa, surat keterangan siswa, dan surat pemberitahuan. Pada pengajuan beasiswa maka tata usaha sekolah selaku tugas pelayanan ketatausahaan memberikan pelayanan berupa informasi mengenai persyaratan pengajuan beasiswa.

c. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar

Pada tahap evaluasi belajar akan terlihat mengenai apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah selama kegiatan evaluasi belajar. Sebelum melihat mengenai bentuk pelayanan

ketatausahaan peserta didik maka terlebih dahulu mengetahui bentuk kegiatan yang dilaksanakan pada saat evaluasi belajar peserta didik. Kegiatan evaluasi belajar menurut penuturan kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa: "Kegiatan evaluasi belajar yang dikelola bersama berupa evaluasi tengah semester maupun akhir semester tetapi menjadi tanggungjawab guru maupun panitia evaluasi belajar, kalau evaluasi harian yang lebih tahu ya gurunya mba".

Hal tersebut serupa dengan penuturan petugas tata usaha sekolah yang menyebutkan bahwa: "Evaluasi peserta didik berupa UTS, UAS, UN itu mba semua dikelola oleh panitia khusus". Jadi pada dasarnya, kegiatan evaluasi belajar peserta didik tersebut berupa evaluasi belajar harian yang menjadi tanggung jawab guru mata pelajaran serta evaluasi tengah semester dan evaluasi akhir semester yang menjadi tanggung jawab kepanitiaan khusus.

Meskipun tanggung jawab kegiatan evaluasi belajar tidak dilimpahkan oleh petugas tata usaha sekolah tetapi tata usaha memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang menunjang aktivitas evaluasi belajar. Hal tersebut dikemukakan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa: "Pada kegiatan evaluasi siswa, TU ikut membantu mba, misalnya untuk dokumentasi hasil nilai itu seperti apa akan disimpan juga tetapi yang lebih berwenang ya guru. Kalau ada kegiatan apa saja biasanya juga dibuat laporan untuk kemudian disimpan oleh TU termasuk kegiatan evaluasi belajar tadi". Petugas tata usaha sekolah pada kesempatan yang sama tanggal 28 Mei 2014 mengemukakan bahwa:

"Semua kegiatan evaluasi belajar itu dikelola oleh panitia khusus tetapi jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa bisa dimintakan ke TU, TU

menyediakan data tersebut namun pada pelaksanaan seluruhnya dikelola oleh panitia. Baru setelah kegiatan itu sudah selesai, TU akan dikasih laporan jadi TU menyimpan laporan kegiatan evaluasi”.

Berdasarkan hasil studi dokumen, terdapat berbagai jenis dokumen ketatausahaan peserta didik yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi belajar. Dokumen tersebut, meliputi:

- 1) Data siswa peserta evaluasi berisi daftar peserta didik beserta identitas diri peserta didik yang telah terdaftar dapat mengikuti pelaksanaan evaluasi belajar di SMK Negeri 2 Sewon, baik berupa kegiatan evaluasi formatif maupun evaluasi sumatif.
- 2) Data normatif ujian nasional berisi daftar peserta didik beserta identitas diri yang akan mengikuti UN dengan format menyesuaikan dengan aturan yang dibuat oleh panitia pusat penyelenggara ujian nasional. Format daftar normatif ujian nasional tersebut, meliputi:
 - a) Nomor Urut
 - b) Kelas
 - c) Kode Kompetensi
 - d) Pararel
 - e) Absen
 - f) Nomor Induk Siswa
 - g) Nomor SKHUN
 - h) Nama Peserta
 - i) Tanggal, Bulan, Tahun Lahir
- 3) Data nilai hasil ujian nasional berisi data nilai hasil ujian nasional setiap peserta didik yang disimpan pada setiap periode kelulusan. Nilai hasil ujian nasional peserta didik tersebut memiliki format, sebagai berikut:
 - a) Nomor Urut
 - b) Nama Peserta
 - i) Nilai UN Bahasa Indonesia
 - j) Nilai UN Bahasa Inggris

- c) Tempat Lahir
 - k) Nilai UN Matematika
 - d) Tanggal Lahir
 - l) Nilai UN Kompetensi
 - e) Nama Orang Tua
 - m) Jumlah Nilai UN
 - f) Nomor Induk Siswa
 - n) Rata-Rata Nilai UN
 - g) Nomor Awal
 - o) Keterangan Kelulusan
 - h) Nomor Akhir
- 4) Blangko data nilai siswa atau blangko rapor berisi identitas siswa serta draf lembar daftar rekapitulasi nilai siswa per semester yang dibukukan selama siswa berada di sekolah tersebut.
- 5) Buku leger siswa berbentuk buku yang memuat kumpulan-kumpulan nilai siswa selama 1 tahun ajaran (2 semester). Berikut ini format catatan buku leger peserta didik.
- a) Nama Peserta
 - i) Kehadiran
 - b) Daftar Pelajaran Normatif
 - j) Rangking
 - c) Daftar Pelajaran Adaptif
 - k) Nilai Rata-Rata Keseluruhan
 - d) Daftar Pelajaran Produktif
 - Siswa/Kelas
 - e) Mulok
 - l) Jumlah Keseluruhan Nilai
 - f) Jumlah Nilai
 - Siswa/Kelas
 - g) Nilai Rata-Rata
 - m) Nilai Minimum
 - h) Kehadiran
 - n) Nilai Maksimum
- 6) Laporan hasil kegiatan evaluasi belajar siswa berupa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi belajar yang dilakukan oleh panitia khusus sebagai bentuk pertanggungjawaban.

Berdasarkan hasil pemaparan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha berupa pelayanan data siswa peserta evaluasi, daftar normatif Ujian Nasional, data nilai hasil Ujian Nasional, blangko data nilai siswa. Selain itu, terdapat pelayanan dokumentasi yang berupa buku leger siswa dan laporan hasil kegiatan evaluasi.

d. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi

Pelayanan ketatausahaan hendaknya juga diberikan pada saat mutasi peserta didik untuk mempermudah prosedur pelaksanaan mutasi bagi peserta didik. pada penelitian ini, peneliti mencoba menggali informasi mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah guna menunjang pelaksanaan mutasi peserta didik. Pelaksanaan mutasi di SMK Negeri 2 Sewon menurut kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa: "Mutasi itu ada mutasi keluar dan mutasi masuk". Dengan demikian, pelaksanaan mutasi peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon meliputi mutasi keluar dan mutasi masuk.

Peneliti melaksanakan wawancara dengan kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 terkait bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik yang menunjang pelaksanaan mutasi keluar peserta didik, sebagai berikut: "Bagi siswa yang mutasi keluar itu yang lebih tahu guru BP, TU hanya membantu membuatkan surat-surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat. Selanjutnya kami akan membuat data mutasi siswa". Demikian pula disampaikan oleh petugas tata usaha sekolah bahwa:

”Kalau pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi keluar, TU memberikan layanan persuratan, misalnya mengenai pembuatan surat keterangan atau rekomendasi untuk siswa yang ingin keluar. Kalau secara prosedur sama dengan pengajuan surat yang lainnya mba. Kalau mengenai informasi itu guru BP yang lebih tahu”.

Hal tersebut juga dilakukan kroscek dengan studi dokumen ketatausahaan peserta didik yang tersedia pada pelaksanaan mutasi keluar bagi siswa. Hasil studi dokumen tersebut, sebagai berikut:

- 1) Data mutasi keluar berupa data siswa yang melakukan mutasi keluar dari SMK Negeri 2 Sewon disertai dengan alasan yang bersangkutan keluar dari sekolah tersebut. Adapun data mutasi keluar peserta didik memiliki format, sebagai berikut:

a) Nomor Urut	e) Program Keahlian
b) Nomor Induk Siswa	f) Tahun Pelajaran
c) Nama	g) Tanggal, Bulan, Tahun Keluar
d) Kelas	h) Keterangan
- 2) Blangko pengajuan surat berupa lembar yang harus diisi oleh peserta didik manakala yang bersangkutan akan mengajukan permohonan pembuatan surat. Blangko pengajuan surat pada saat akan mengajukan surat untuk keperluan mutasi memiliki format yang sama dengan blangko pengajuan surat untuk keperluan pembinaan peserta didik.
- 3) Surat rekomendasi siswa merupakan surat yang berisi rekomendasi siswa yang dibuat oleh SMK Negeri 2 Sewon untuk melakukan pindah sekolah. Surat rekomendasi yang dibuat oleh sekolah sebagai dasar pertimbangan rekomendasi Dinas Pendidikan Kabupaten dimana sekolah yang akan dituju.

- 4) Surat keterangan berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau surat yang menyatakan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar sedang atau telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

Berdasarkan pemaparan hasil wawancara dan studi dokumen maka bentuk pelayanan yang dilaksanakan pada saat peserta didik akan melakukan mutasi keluar berupa pelayanan data mutasi keluar serta pelayanan persuratan yang berupa blangko pengajuan surat, surat rekomendasi, dan surat keterangan. Pada pelaksanaan mutasi masuk, hendaknya terdapat pula pelayanan ketatausahaan peserta didik karena hal tersebut terkait dengan penyesuaian administrasi siswa di sekolah yang baru. Pada tanggal 28 Mei 2014, kepala tata usaha menuturkan:

”Kalau mutasi masuk itu bisa kami bantu selama masih ada kursi bisa dilakukan tetapi nanti harus melalui Dinas dulu mba. Kalau sudah mendapat rekomendasi dari Dinas bisa langsung diterima. Syarat masuk siswa mutasi sama dengan syarat masuk siswa baru, nanti kami akan membantu siswa untuk melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan”.

Pada tanggal 28 Mei 2014 petugas tata usaha sekolah mengemukakan hal yang sama berkaitan dengan pelaksanaan mutasi masuk peserta didik, bahwa: ”Begitu pula dengan mutasi masukpun juga dicatat dan didata oleh TU”.

Berdasarkan penuturan kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah serta kroscek terhadap dokumen yang berkaitan dengan mutasi masuk peserta didik namun tidak ditemukan adanya data mutasi masuk. Meskipun demikian terdapat format data kosong pencatatan mutasi masuk. Hal tersebut dikarenakan sangat jarang terdapat siswa mutasi masuk, bahkan selama beberapa tahun pelajaran hal tersebut tidak terjadi. Jadi, pelayanan saat pelaksanaan mutasi masuk berupa informasi persyaratan mutasi masuk di SMK Negeri 2 Sewon.

e. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan

Pelayanan ketatausahaan peserta didik tidak hanya diberikan ketika yang bersangkutan masih berstatus sebagai pelajar di suatu sekolah. Kebutuhan peserta didik ketika akan melanjutkan pendidikan tinggi maupun untuk memasuki dunia kerja tidak akan lepas dari latar belakang sekolah sebelumnya. Oleh karena itu, tata usaha sekolah dianggap perlu memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada pascakelulusan. Berikut ini disampaikan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 mengenai pelayanan ketatusahaan peserta didik peserta didik setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dari MK Negeri 2 Sewon, dituturkan bahwa:

“Jika ada siswa yang berminat melanjutkan pendidikan, sekolah tidak lepas untuk membantu mengelola siswa yang akan melanjutkan perguruan tinggi. Jadi ada pihak yang ditunjuk dari guru khusus bertanggung jawab untuk membantu siswa yang ingin mendaftar di perguruan tinggi. Bagi siswa yang ingin melanjutkan kerja itu yang lebih berperan juga guru BP sama ada BKK ya mba itu khusus untuk membantu menyalurkan kerja bagi lulusan. TU melayani surat-surat yang sekiranya dibutuhkan sebagai syarat. TU juga akan mendokumentasikan arah lulusan namun hal tersebut kan menunggu *feedback* dari yang bersangkutan ya mba jadi informasi alumni yang kami sediakan juga tergantung bagaimana *feedback* dari lulusan karena kebanyakan dari mereka tidak memberikan informasi”.

Hal senada disampaikan oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014, bahwa:

“Jika memang ada siswa yang menanyakan hal mengenai lowongan kerja akan kami arahkan ke BKK. Jadi TU tidak melayani hal tersebut. Bagi siswa yang ingin melanjutkan ke perguruan tinggi juga ada panitia khusus yang akan memandu. Ketika lulusan ingin masuk perguruan tinggi maupun lembaga kerja pasti membutuhkan beberapa hal sebagai persyaratan jadi TU memberikan layanan pemberkasan misalnya foto kopi legalisir ijazah, SKHUN, ataupun surat keterangan dari sekolah. Setelah siswa yang bersangkutan diterima di perguruan tinggi maupun di lembaga kerja maka TU akan mendata arah lulusan tersebut”.

Berdasarkan kedua pernyataan di atas, diketahui bahwa kebutuhan informasi peserta didik pascakelulusan yang berkaitan dengan pendidikan lanjut dikelola oleh panitia khusus, sedangkan yang berkaitan dengan dunia kerja dikelola oleh Bursa Kerja Khusus (BKK). Jadi, pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha berupa pelayanan surat-menjurat dan data arah lulusan (data alumni).

Hasil studi dokumen yang dilakukan oleh peneliti mengenai dokumen ketatausahaan peserta didik pascakelulusan, ditemukan data sebagai berikut:

- 1) Blangko pengajuan surat pada saat akan mengajukan surat untuk keperluan pascakelulusan memiliki format yang sama dengan blangko pengajuan surat untuk keperluan pembinaan peserta didik.
- 2) Surat rekomendasi siswa dibuat sekolah sebagai bentuk rekomendasi bagi siswa yang berminat untuk masuk dunia kerja maupun pendidikan tinggi.
- 3) Surat keterangan berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau surat yang menyatakan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.
- 4) Dokumen kelulusan berupa bukti telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Selain itu, terdapat dokumen yang berisi prestasi belajar yang diperoleh selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

Hasil studi dokumen tidak ditemukan data arah lulusan (data alumni), sementara pada wawancara dinyatakan bahwa ada pendataan arah lulusan. Hal tersebut sebagaimana pernyataan narasumber pertama (kepala tata usaha sekolah) di atas bahwa terdapat kesulitan untuk mendapatkan *feedback* informasi dari

alumni. Adapun, pihak jurusan memiliki catatan arah alumni pascakelulusan namun hanya terdapat beberapa alumni yang teridentifikasi.

Hasil wawancara dan studi dokumen tersebut menggabarkan bahwa pelayanan ketatausahaan peserta didik pascakelulusan berupa pelayanan persuratan yang berupa blangko pengajuan surat, surat rekomendasi, surat keterangan. Selain itu, sebagaimana sekolah pada umumnya bahwa setiap peserta didik akan diberikan dokumen kelulusan yang meliputi ijazah, SKHUN, foto kopi legalisir ijazah, foto kopi legalisir SKHUN, serta berbagai sertifikat keikutsertaan kegiatan selama bersekolah di SMK Negeri 2 Sewon.

2. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan

Berdasarkan rumusan masalah penelitian maka hal kedua yang diteliti adalah mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon sebagaimana telah dijabarkan berdasarkan pertanyaan penelitian.

a. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan

Penerimaan peserta didik merupakan hal pertama yang dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada peserta didik sebelum yang bersangkutan dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di sekolah. Pada saat penerimaan peserta didik, pemenuhan kebutuhan terhadap hal-hal yang berbentuk ketatausahaan menjadi tanggung jawab petugas tata usaha sekolah. Pada pemaparan data hasil penelitian

ini akan diketahui mengenai bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah pada saat penerimaan peserta didik.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berupa data pada saat penerimaan peserta didik sebagaimana dikemukakan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Berdasarkan laporan kegiatan PPDB baru kemudian TU memiliki tugas untuk menyediakan data lengkap siswa yang telah diterima, tetapi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa juga kadang tidak segera dikumpul. Data itu akan digunakan untuk berbagai keperluan kesiswaan selama di sekolah misalnya untuk pengajuan beasiswa, karena pengajuan beasiswa itu nanti juga yang mengelola, membantu mengurus pendaftaran, dan pengajuan dari pihak TU. TU akan membuat daftar nama yang akan diajukan untuk menerima beasiswa berdasarkan data siswa, tetapi nanti kalau sudah ada pemberitahuan dari dinas”.

Hal senada dikemukakan oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014, sebagai berikut:

“Setelah penerimaan siswa baru selesai, TU akan menerima nama-nama siswa berupa data pribadi siswa yang sudah diterima dan sudah valid dari panitia PPDB. Data tersebut tidak dapat langsung dibuat tetapi membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu setelah siswa yang bersangkutan diterima karena pada waktu-waktu tersebut masih memungkinkan bagi siswa yang diterima akan keluar. Berdasarkan data tersebut digunakan untuk membuat data pribadi siswa dalam buku induk, daftar hadir siswa, dan blangko daftar nilai. Terus kalau untuk data pengajuan beasiswa itu memang kadang diminta pada peserta didik baru di awal tahun pelajaran ya, tapi itu nanti menunggu ada pemberitahuan dulu mba”.

Hasil studi dokumen berupa data yang disediakan pada saat perencanaan peserta didik menunjukkan bahwa pelayanan data yang sudah terlaksana berupa pelayanan data sasaran promosi sekolah, daftar peminat, data peserta didik baru, data seluruh peserta didik, dan data pengajuan beasiswa. Pelayanan statistik perkembangan keadaan (jumlah) peserta didik pada setiap tahun belum dapat

dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah. Hal tersebut dikarenakan petugas tata usaha belum mengetahui kepentingan dari statistik data tersebut.

Selanjutnya, mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berupa persuratan sebagaimana dikemukakan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa: “Selain itu, mengenai ijazah asli yang kami simpan sebagai jaminan, karena ijazah itu hal yang penting mba jadi kami simpan dan hanya dikeluarkan ketika akan digunakan dengan tujuan yang jelas”.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh pemaparan Petugas tata usaha sekolah pada tanggal yang sama bahwa:

“Selain itu, TU juga menyimpan berkas pendaftaran berupa Ijazah asli sebagai jaminan. Berkas tersebut diperoleh pada saat pendaftaran yang kemudian disimpan oleh TU untuk disiapkan jika kemudian hari dibutuhkan untuk kepentingan siswa karena ijazah itu kan berkas yang sangat penting. Jangan sampai ada hal yang mendesak dan membutuhkan berkas tadi tetapi tidak dapat tersedia, bisa-bisa nanti mengacaukan kesempatan siswa”.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berupa dokumentasi pada saat penerimaan peserta didik sebagaimana dipaparkan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Setelah mendokumentasikan data siswa, TU akan membuatkan Nomor Induk peserta didik baru yang ditulis pada buku induk siswa tetapi sama dengan yang tadi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa yang suka terlambat”.

Petugas tata usaha sekolah pada tanggal yang sama juga mengemukakan pendapat yang sama bahwa:

“Data tersebut tidak dapat langsung dibuat tetapi membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu setelah siswa yang bersangkutan diterima karena pada waktu-waktu tersebut masih memungkinkan bagi siswa yang diterima akan keluar. Berdasarkan data tersebut digunakan untuk membuat data pribadi siswa dalam buku induk, daftar hadir siswa, dan blangko daftar nilai”.

Berdasarkan hasil pengamatan pada buku induk peserta didik, menunjukkan bahwa seluruh data diri peserta didik selalu dicatat dalam buku induk secara manual berdasarkan tahun masuk peserta didik. Pelayanan dokumentasi berupa laporan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru yang disimpan dengan sistem penyimpanan dan pemeliharaan yang belum baik. Hal tersebut mengakibatkan kesulitan untuk menemukan kembali buku laporan jika terdapat permintaan dari pihak lain sehingga pelayanan yang diberikan kurang maksimal.

b. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan

Tidak berbeda dengan pelaksanaan perencanaan peserta didik, pada saat pembinaan peserta didik juga membutuhkan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Pelayanan ketatausahaan peserta didik tersebut diberikan oleh petugas tata usaha sekolah. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik akan berpengaruh terhadap kelangsungan aktivitas pembinaan peserta didik. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

Kepala tata usaha sekolah membuat pernyataan pada tanggal 28 Mei 2014 tentang pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan.

“Pada kegiatan pembinaan peserta didik TU cenderung hanya terlibat dalam pembuatan surat. Surat dibuat oleh siapapun pegawai TU dengan prosedur seperti pembuatan surat pada umumnya. Kami membuat surat setelah ada permintaan dari pembina siswa yang bersangkutan. Misalnya, surat izin Praktik Kerja Industri atas permintaan dari guru jurusan, surat pengantar untuk mengikuti lomba atau kompetisi dari bidang kesiswaan, kemudian surat pemanggilan atau semacamnya sebagai permintaan dari guru BK”.

Pernyataan serupa dikemukakan oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Selama pembinaan peserta didik pada pembinaan apapun itu layanan ketatausahaan yang diberikan oleh TU lebih pada layanan persuratan ya mba. Jika ada permintaan persuratan maka TU akan membuatkan sesuai dengan permintaan dan yang membuat surat siapa saja yang memiliki waktu luang. Surat sudah ada konsepnya jadi tinggal dibuat sesuai permintaan kemudian disahkan oleh kepala sekolah, dicatat pada buku agenda, kemudian ada arsip yang disimpan. Permintaan surat dapat dilayani secara langsung dan personil bagi siswa namun untuk beberapa hal bisa diakomodasi melalui bidang kesiswaan atau guru yang bersangkutan. Jika siswa menghendaki mengajukan permohonan surat secara personil maka TU menyediakan blangko untuk ditulis mengenai keperluan pembuatan surat”.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa pada saat pembinaan peserta didik, tata usaha sekolah tidak memiliki keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaan pembinaan peserta didik. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang diberikan lebih pada hal yang berupa persuratan untuk menunjang kegiatan pembinaan peserta didik selama di sekolah tersebut.

Meskipun didominasi oleh pelayanan persuratan namun pada saat pembinaan peserta didik, petugas tata usaha sekolah melaksanakan pelayanan keatatusahaan berupa data sebagaimana dikemukakan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Data penerima beasiswa itu berupa pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa yang diperoleh dari Kementerian Pendidikan Nasional. Dta itu kita simpan dan dilakukan verifikasi ulang, kalau identitas siswa yang perlu diperbaiki soalnya nanti kan bisa diajukan kembali untuk tahap berikutnya. Kalau data peserta didik berprestasi berasal dari bidang kesiswaan yang mendampingi setiap ada lomba. Kalau ada pemintaan data ke tata usaha kayak mbaknya ini maka akan segera kami sediakan”.

Pada kesempatan yang sama, petugas tata usaha sekolah menyatakan bahwa:

“Data penerima beasiswa atau bantuan lain kita dapat dari pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional yang dapat langsung diterima oleh sekolah melalui Dinas Pendidikan setempat. Kalau

data peserta didik berprestasi berasal dari laporan hasil kegiatan lomba oleh bidang kesiswaan. Biasanya ada permintaan dari dinas sehingga TU akan menyediakan data prestasi”.

Hasil studi dokumen berupa data yang disediakan pada saat pembinaan peserta didik menunjukkan bahwa pelayanan data yang sudah terlaksana berupa pelayanan daftar penerima beasiswa dan data prestasi peserta didik. Pelayanan bentuk data lain yang berkaitan dengan pembinaan peserta didik belum dapat dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, pelaksanaan pelayanan ketatausahaan selain berupa pelayanan persuratan dan pelayanan data, terdapat pula pelayanan informasi. Pelaksanaan pelayanan informasi yang dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah sebagaimana ditemukan pada saat observasi menunjukkan bahwa ketika terdapat informasi dari pihak luar yang ditujukan kepada organisasi kesiswaan di SMK Negeri 2 Sewon tidak tersampaikan sampai pada batas tanggal kegunaan sehingga informasi tersebut sudah tidak memiliki nilai guna. Informasi tersebut diketahui oleh peserta didik justru ketika peserta didik berinisiatif untuk bertanya kepada petugas tata usaha setelah mendapat pemberitahuan dari pihak pengirim.

c. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar

Penelitian pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi belajar bertujuan untuk menggali data mengenai bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang dilakukan oleh petugas tata usaha

sekolah guna menunjang pelaksanaan evaluasi belajar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon. Berikut ini dipaparkan data hasil penelitian mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi belajar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi belajar sebagaimana dikatakan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 sebagai berikut:

“Pada kegiatan evaluasi siswa, TU lebih pada tugas menyimpan data hasil evaluasi karena jika sewaktu-waktu diperlukan bisa ditemukan di TU. Tugas kami hanya menyimpan data nilai tersebut setelah diterima dari guru yang bersangkutan kemudian dibukukan dalam buku leger, seperti rekapan rapor siswa sebenarnya. Terus kalau sebelum evaluasi itu mungkin jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa yang akan mengikuti evaluasi bisa meminta kepada kami maka akan kami berikan. Kalau untuk UNAS itu nanti pihak TU kesiswaan ada petugas khusus yang akan menangani, mengurus persyaratan, pendataan, dan pengajuan mulai dari tingkat sekolah sampai pada Dinas. Selanjutnya untuk pelaksanaan akan dikelola oleh panitia, baru kemudian nilai hasil evaluasi siswa dikelola dan disimpan oleh TU termasuk laporan pertanggungjawaban”.

Mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi belajar dipaparkan pula oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi juga sama dengan yang lainnya terkait dengan penyediaan data siswa. Jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa bisa dimintakan ke TU, TU menyediakan data tersebut namun pada pelaksanaan seluruhnya dikelola oleh panitia yang bersangkutan. Data peserta evaluasi itu kan sebenarnya berasal dari data siswa juga, kecuali untuk data peserta ujian nasional harus disesuaikan dengan format ketentuan dari panitia penyelenggara dan dibuat serta diajukan lebih awal untuk pendaftaran. Setelah kegiatan evaluasi sudah selesai, TU akan menyimpan laporan kegiatan evaluasi untuk dipertanggungjawabkan pada Dinas dan apabila diperlukan kembali maka akan disediakan oleh TU. TU juga menyimpan nilai hasil evaluasi setiap siswa karena itu kan penting kalau-kalau ada yang kehilangan masih ada arsip”.

Pengamatan studi dokumen berupa data yang disediakan pada saat evaluasi belajar peserta didik menunjukkan hasil bahwa pelayanan data yang sudah terlaksana berupa pelayanan data peserta evaluasi, daftar normatif peserta ujian nasional, dan data hasil ujian nasional. Petugas tata usaha sekolah belum melaksanakan pelayanan dalam bentuk data lain yang berkaitan dengan statistik hasil evaluasi belajar seluruh peserta didik pada jangka waktu tertentu guna melihat laju perkembangan hasil kegiatan belajar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon secara periodik.

Berdasarkan hasil observasi lapangan dapat diketahui bahwa nilai hasil evaluasi belajar peserta didik pada tengah semester maupun akhir semester dikelola oleh guru kelas masing-masing. Tata usaha hanya dapat memberikan pelayanan nilai peserta didik setiap akhir semester setelah mendapat tindasan nilai rapor siswa dari guru kelas. Kumpulan nilai tersebut yang kemudian dibuat dalam bentuk buku leger agar mudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali data nilai setiap peserta didik.

Pada pengamatan di lapangan ditemukan pula bahwa laporan hasil kegiatan evaluasi belajar peserta didik dikelola, disimpan, dan disediakan oleh petugas tata usaha sekolah untuk diberikan pelayanan ketika terdapat permintaan. Sistem penyimpanan dan pemeliharaan terhadap laporan-laporan tersebut kurang baik sehingga ketika terdapat permintaan pelayanan maka pelayanan terhadap hal tersebut tidak dapat dilaksanakan dengan cekatan karena petugas kesulitan untuk menemukan kembali laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi belajar peserta didik pada tahun-tahun tertentu.

d. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang baik pada saat mutasi diharapkan dapat membantu, mempermudah, dan memperlancar pelaksanaan mutasi peserta didik. Pelayanan ketatausahaan peserta didik tersebut diberikan oleh petugas tata usaha sekolah. Berikut ini data hasil penelitian mengenai pelaksanaan pelayanan ketatatusahaan peserta didik pada saat mutasi peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berupa pelayanan data pada saat mutasi sebagaimana dipaparkan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Mutasi siswa nanti bisa tanya sama pegawai yang lain dulu mba, tetapi yang jelas untuk mutasi itu harus melalui Dinas dulu mba. Kalau sudah mendapat rekomendasi dari Dinas bisa langsung diterima. Kami akan memberikan informasi mengenai syarat masuk siswa mutasi yang kebetulan syaratnya sama dengan syarat masuk siswa baru, kemudian kami akan membantu siswa untuk melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan. Kemudian bagi siswa yang mutasi keluar itu TU hanya membantu dalam membuatkan surat-surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat”.

Hal tersebut diperkuat oleh pemaparan petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Sebenarnya Kalau pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi keluar, TU memberikan layanan persuratan, misalnya mengenai pembuatan surat keterangan atau rekomendasi untuk siswa yang ingin keluar. Kalau secara prosedur sama dengan pengajuan surat yang lainnya mba. Kalau mengenai informasi itu guru BP yang lebih tahu. Jika membutuhkan persyaratan atau pemberkasan untuk mutasi ke sekolah luar begitu, kami akan membantu untuk memenuhi”.

Pada kesempatan yang sama petugas tata usaha sekolah menambahkan pendapat mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan berupa pelayanan data, sebagai berikut:

“TU akan mencatat alasan mengapa dan kapan dilakukan mutasi, jadi nanti akan didokumentasikan pada catatan mutasi. Selanjutnya nama yang bersangkutan akan dikeluarkan dari daftar presensi dan daftar siswa pada tahun pelajaran tersebut. Begitu pula dengan mutasi masuk juga dicatat dan didata oleh TU, kemudian dimasukkan ke dalam daftar presensi dan daftar siswa pada tahun pelajaran tersebut. Jadi kalau ada yang menghendaki penelusuran peserta didik yang melakukan mutasi maka kami dapat menyediakan permintaan itu tadi”.

Hasil studi dokumen berupa data yang disediakan pada saat mutasi belajar peserta didik menunjukkan bahwa pelayanan data yang sudah terlaksana berupa pelayanan data mutasi keluar, sedangkan data mutasi masuk tidak dapat ditemukan karena sejauh ini jarang terjadi pelaksanaan mutasi masuk. Petugas tata usaha sekolah belum melaksanakan pelayanan dalam bentuk data lain yang berkaitan dengan statistik mutasi keluar peserta didik pada jangka waktu tertentu untuk melihat laju mutasi keluar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

Pada kesempatan yang sama, petugas tata usaha menambahkan pendapat terkait pelaksanaan pelayanan ketatausahaan berupa pelayanan informasi, yaitu:

“Informasi mengenai pelaksanaan mutasi peserta didik akan diberikan oleh tata usaha kepada siapapun pihak yang menghendaki informasi tersebut. Selanjutnya, kami akan mendampingi dan membantu calon peserta didik untuk memenuhi segala persyaratannya. Kalau untuk persyaratan mutasi masuk sama dengan syarat masuk peserta didik baru, dengan catatan masih ada kursi kosong untuk menerima siswa pindahan. Sekolah akan menerima manakala siswa yang bersangkutan sudah mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat”.

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapat diketahui bahwa petugas tata usaha sekolah telah melaksanakan pelayanan persuratan untuk mutasi keluar serta memberikan pendampingan kepada calon peserta didik dalam melaksanakan prosedur mutasi masuk untuk melengkapi segala bentuk persyaratan mutasi. Pelayanan tersebut dilaksanakan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan peserta didik guna mempermudah pelaksanaan mutasi peserta didik.

e. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan

Pelaksana pelayanan ketatausahaan peserta didik pascekelulusan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon adalah petugas tata usaha sekolah. Penelitian ini akan menggali data mengenai bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatatusahaan peserta didik oleh petugas tata usaha sekolah pascakelulusan peserta didik dari SMK Negeri 2 Sewon. Berikut disampaikan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 mengenai pelaksanaan pelayanan ketatatusahaan peserta didik.

“Jika ada informasi masuk perguruan tinggi bisa dilihat di papan pengumuman. Jika siswa membutuhkan surat keterangan bahwa yang bersangkutan sudah mengikuti ujian karena mungkin ijazah belum jadi ya nanti itu akan dilayani oleh TU, kami akan membuatkan itu. Proses pendaftaran akan ada pihak guru yang ditunjuk secara khusus untuk mendampingi siswa yang akan mendaftar di perguruan tinggi. Bagi siswa yang ingin melanjutkan kerja, TU melayani surat-surat yang sekiranya dibutuhkan sebagai syarat untuk melamar kerja aja. Prosedur persuratannya sama dengan yang lainnya. Kemudian, TU akan mendokumentasikan lulusan yang diterima kerja tersebut, diterima kapan dan diterima di mana. Begitu juga dengan lulusan yang melanjutkan pendidikan akan didokumentasikan. Kami akan menelusuri hal tersebut namun membutuhkan waktu yang lama karena menunggu *feedback* dari alumni yang bersangkutan ”.

Berikut disampaikan pula oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 mengenai pelaksanaan pelayanan ketatatusahaan peserta didik pada pascakelulusan bahwa:

“Layanan ketatausahaan bagi siswa yang ingin mendaftar kerja itu biasanya begini, setiap ada surat masuk atau informasi dari lembaga mengenai lowongan kerja itu akan masuk ke TU tetapi akan kami arahkan ke BKK. Jika memang ada siswa yang menanyakan hal mengenai lowongan kerja akan kami arahkan ke BKK. Jadi TU tidak melayani itu. Jika ada yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi sudah ada panitia khusus yang memandu. Kalau ada informasi penerimaan mahasiswa baru, akan kami berikan kepada panitia. Pelayanan kepada lulusan adalah ketika lulusan ingin masuk perguruan tinggi maupun lembaga kerja pasti membutuhkan beberapa hal sebagai persyaratan jadi TU memberikan layanan pemberkasan misalnya foto

kopi legalisir ijazah, SKHUN, ataupun surat keterangan dari sekolah. Tetapi kalau legalitas tersebut belum jadi maka tata usaha sekolah menyiapkan surat pengganti sementara. Prosedur pelayanannya sama dengan pelayanan surat yang lain. Nah, setelah siswa yang bersangkutan diterima di perguruan tinggi maupun di lembaga kerja maka TU akan mendata arah lulusan tersebut”.

Hasil pengamatan terhadap dokumen yang berhubungan dengan data peserta didik pascakelulusan, peneliti tidak menemukan data hasil penelusuran alumni. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelayanan data pascekelulusan belum dapat dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah. Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa petugas tata usaha sekolah belum dapat melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada pascakelulusan dalam bentuk pelayanan data.

3. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon tidak menutup kemungkinan terdapat beberapa hal yang menjadi kendala tugas tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Oleh karena itu, peneliti akan menganalisis kendala yang ada pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

a. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Pelayanan ketatausahaan peserta didik yang mengalami hambatan, tidak menutup kemungkinan bahwa peserta didik kehilangan kesempatan untuk mendapatkan hak sebagai peserta didik. Peserta didik dapat mengalami hambatan manakala akan melakukan aktivitas belajar selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon sebagaimana diungkapkan oleh kepala tata usaha sekolah

pada tanggal 28 Mei 2014 yaitu: “Pertama ruangannya belum representatif, bisa dilihat ini bahwa ruangan masih sederhana. Kedua, pegawai TU itu belum memadai, kalau sekolah lain ada yang sampai sepuluh tapi kalau disini hanya ada 2 orang yang PNS jadi lebih banyak memberdayakan pegawai tidak tetap sama guru. Hal yang utama menjadi kendala ya kedua hal tersebut mba”.

Pernyataan serupa diungkapkan petugas tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi dan sering keluar kota menjadi hambatan ketika TU akan memberikan layanan persuratan untuk pengesahan karena tidak dapat langsung mendapat tanda tangan kepala sekolah. Selain itu juga mengenai ruangan ini kan juga masih terbatas ya mba. Kemudian jumlah tenaga juga masih terbatas jadi kalau ada siswa yang membutuhkan layanan tidak ditugaskan kepada satu orang saja melainkan kepada siapa saja yang memang memiliki waktu luang untuk membantu melayani”.

Berdasarkan pernyataan kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah maka dapat diidentifikasi 3 (tiga) permasalahan ketatausahaan peserta didik, meliputi ruang tata usaha sekolah yang belum representatif, jumlah pegawai tata usaha sekolah belum memadai, dan mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi. Lebih lanjut mengenai bagaimana ketiga hal tersebut dapat menjadi kendala pelayanan ketatausahaan peserta didik dipaparkan oleh kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 bahwa:

“Mengenai ruangan yang belum representatif, ukuran ruangan yang terbatas maka desain ruangpun hanya sememungkinkannya saja, tidak dapat didesain dengan sedemikian rupa yang nyaman untuk bekerja maupun bertatap muka memberikan pelayanan kepada siswa. Hal itu membuat siswa belum dapat dilayani secara prima. Mengenai banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh TU sementara jumlah pegawai yang terbatas, jadi kalau ada siswa yang menghendaki layanan misalnya untuk dibuatkan surat keterangan menjadi tidak dapat terlayani dengan maksimal karena terdapat pekerjaan lain yang harus segera diselesaikan sementara jumlah pegawai terbatas”.

Penuturan senada dikemukakan oleh petugas tata usaha sekolah pada tanggal yang sama bahwa:

“Kepala sekolah sering pergi ke luar sekolah jadi ketika ada hal yang memerlukan pengesahan maupun penilaian dari kepala sekolah tidak dapat segera ditindaklanjuti. Hal ini dapat menjadi hambatan ya mba dalam memberikan layanan kepada siswa. Kemudian untuk ruangan yang terbatas membuat layanan yang diberikan tidak dapat maksimal. Sementara itu untuk pegawai yang terbatas menuntut semua pegawai berperan mengelola atau bertugas memberikan layanan ketatausahaan kepada siswa. Layanan siswa dapat tertunda manakala para pegawai sedang memiliki tugas yang lebih insidental”.

Selain melakukan tanya jawab secara langsung dengan pelaksana pelayanan ketatausahaan peserta didik, peneliti juga melakukan pengamatan di lapangan mengenai kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa saat pelayanan ketatausahaan dilaksanakan, siswa tidak secara langsung mendapatkan apa yang dibutuhkan, melainkan harus menunggu pada waktu yang lain. Hal tersebut dikarenakan petugas sedang mengerjakan tugas yang lain sehingga tidak secara langsung dapat menangani permintaan siswa. Adapun mengenai ruang tata usaha sekolah masih belum ideal untuk sebuah ruang pelayanan karena ukuran ruang yang terasa sempit serta tidak terdapat tempat tunggu maupun tempat duduk bagi pelanggan sekolah yang memerlukan pelayanan. Selain itu, ditemukan suatu situasi dimana antarpetugas ketatausahaan saling melempar tugas. Petugas cenderung pasif terhadap tugas yang bukan menjadi bagian tugasnya. Sementara itu, kepala tata usaha kurang memberikan perhatian terhadap hal tersebut.

Pemaparan hasil pernyataan dan hasil pengamatan lapangan di atas menunjukkan bahwa kendala pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK

Negeri 2 Sewon meliputi 4 (empat) hal, yaitu ruang tata usaha sekolah sebagai tempat pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang belum representatif, jumlah pegawai tata usaha sekolah sebagai pihak yang bertugas memeberikan pelayanan belum memadai, mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi, serta kesadaran petugas tata usaha terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih rendah.

b. Solusi atas Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Berdasarkan berbagai kendala yang dihadapi selama memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik maka peneliti menganalisis lebih lanjut mengenai cara yang ditempuh petugas pelayanan untuk mengantisipasi atau meminimalisasi kendala tersebut. Mengutip apa yang disampaikan kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014, bahwa :

“Pekerjaan yang idealnya harus dikerjakan oleh TU terpaksa harus dimintakan bantuan kepada guru, misalnya untuk petugas inventaris barang yang seharusnya menjadi pekerjaan dari TU tetapi karena pegawai belum cukup jadi harus ditangani oleh guru. Dengan demikian, beban kerja TU untuk melayani siswa tidak akan terbebani penuh dengan pekerjaan yang lain. Mengenai ruangan yang belum representatif ya terpaksa seadanya harus terima dulu karena memang tidak memungkinkan secara instan untuk diperbaiki karena ini mengenai fasilitas sekolah sehingga harus melalui prosedur. Sekarang ini juga baru diupayakan pembangunan namun pembangunanpun harus dilakukan secara bertahap. Tidak menutup kemungkinan adanya pembangunan ruang untuk pelayanan ketatausahaan di gedung unit 2. Tetapi kembali lagi ya mba, namanya pembangunan fasilitas sekolah pasti tidak dapat dilakukan secara instan karena harus melalui prosedur”.

Petugas tata usaha sekolah memaparkan hal sependapat dengan kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 sebagai berikut:

“Mengenai mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi maka ketika siswa membutuhkan sesuatu terutama surat yang perlu pengesahan kepala sekolah maka siswa tersebut harus mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU

untuk kemudian menuliskan apa yang menjadi kebutuhannya. Kalau untuk ruangan yang terbatas sementara ini masih demikian adanya, lebih di desain sederhana saja agar tidak terlihat penuh. Sementara itu untuk pegawai yang terbatas menuntut semua pegawai dapat berperan mengelola atau bertugas memberikan layanan ketatausahaan kepada siswa. Jadi siapa pegawai yang pada saat itu sedang tidak ada pekerjaan harus secara cekatan dapat memberikan pelayanan. Kemudian beberapa kegiatan adminitrasi berupa inventaris dan benda-hara dibantu oleh guru jadi beban tugas tata usaha berkurang”.

Berkaitan dengan solusi yang telah diupayakan oleh pihak sekolah untuk mengantisipasi dan meminimalisasi kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik maka perlu diketahui pencapaian dari upaya tersebut. Kepala tata usaha sekolah pada tanggal 28 Mei 2014 mengemukakan bahwa: “Sejauh ini sudah diupayakan mengenai bagaimana agar sekolah dapat memberikan pelayanan ketatausahaan kepada siswa yang baik terlepas dari segala keterbatasan tetapi tidak semua dapat dipenuhi secara instan, terlebih untuk memenuhi ruangan TU yang representatif”. Pada kesempatan yang sama, petugas tata usaha sekolah memberikan penilaian bahwa: “Kalau untuk meminimalkan bisa dibilang sudah namun masih belum bisa maksimal”.

Pernyataan tersebut menggambarkan bahwa sejauh ini pihak sekolah telah berupaya meminimalisasi kendala yang mungkin muncul selama pelayanan ketatausahaan peserta didik. Meskipun demikian, hasil yang dicapai belum maksimal. Hal tersebut sebagaimana telah dikemukakan oleh kepala tata usaha sekolah pada penuturan sebelumnya bahwa tidak semua kendala dapat diatasi dengan upaya yang instan. Terdapat beberapa kendala yang merupakan keterbatasan kemampuan dan kondisi sekolah sehingga tidak dapat dibenahi dalam waktu yang singkat.

C. Pembahasan

Berdasarkan penyajian data hasil penelitian lapangan di SMK Negeri 2 Sewon sebagaimana dipaparkan di atas maka peneliti melakukan analisis untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Berikut ini pemaparan pembahasan penelitian pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

1. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Tata usaha sekolah memiliki fungsi pelayanan, salah satu pelayanan tersebut mengenai ketatausahaan peserta didik. Ketatausahaan peserta didik berkaitan dengan pencatatan data dan pengaturan mengenai hal-hal yang berhubungan dengan peserta didik mulai dari masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah (Mulyasa, 2007:46). Bentuk ketatausahaan peserta didik tersebut menurut Abdul Aziz Wahab (2008: 107) berkaitan dengan kesekretariatan, persuratan, keterangan, dan informasi. Adapun, untuk memudahkan peneliti mendapatkan informasi mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon maka bentuk pelayanan dapat indentifikasi berdasarkan ruang lingkup manajemen peserta didik. Ruang lingkup manajemen pendidikan sebagaimana dikemukakan Meilina Bustari dan Tina Rahmawati (2005: 9) meliputi perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi belajar peserta didik, dan mutasi peserta didik. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, perlu dibahas pula mengenai pelayanan ketatausahaan pascakelulusan karena pelayanan ketatausahaan juga diberikan kepada peserta didik yang telah lulus sekolah.

a. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan

Hal pertama yang dilakukan pihak sekolah sebelum peserta didik memulai kegiatan belajar berupa kegiatan perencanaan. Perencanaan peserta didik menurut Ali Imron (2011: 21) adalah suatu aktivitas memikirkan di muka tentang hal-hal yang harus dilakukan berkenaan dengan peserta didik di sekolah, baik peserta didik akan memasuki sekolah maupun mereka akan lulus dari sekolah. Perencanaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon dilaksanakan oleh panitia khusus yang ditunjuk bersama pada saat rapat prapenerimaan peserta didik baru. Panitia tersebut terdiri dari guru dan tata usaha sekolah sehingga seluruh aktivitas perencanaan, termasuk hal-hal yang bersifat teknis menjadi tanggung jawab panitia. Dengan demikian, tata usaha sekolah tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam perencanaan peserta didik. Meskipun demikian, tata usaha sekolah memiliki peran terbatas dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik terutama pada saat penerimaan peserta didik. Pelayanan ketatausahaan peserta didik tersebut meliputi pelayanan data, pelayanan persuratan, dan pelayanan dokumentasi.

- 1) Pelayanan data yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk data mengenai calon peserta didik maupun calon peserta didik baru. Data tersebut berupa data yang berkaitan dengan calon peserta didik sebelum calon peserta didik tersebut resmi menjadi peserta didik dan dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di SMK N 2 Sewon. Data yang disediakan dan diberikan oleh tata usaha sekolah pada saat penerimaan peserta didik baru, meliputi data-data sebagai berikut.

- a) Data sasaran promosi sekolah berupa data SMP/sederajat di wilayah kabupaten Bantul beserta alamat lengkap masing-masing sekolah. Data sekolah tersebut disediakan oleh tata usaha sekolah untuk memenuhi permintaan panitia penerimaan peserta didik baru jika hendak meminta data sekolah yang akan diberikan sosialisasi. Sosialisasi tersebut sebagai upaya promosi sekolah untuk menarik animo calon peserta didik agar berkemauan untuk masuk di SMK Negeri 2 Sewon.
- b) Daftar peminat merupakan daftar nama calon siswa yang mendaftar di SMK N 2 Sewon. Daftar tersebut diterima dari hasil laporan penerimaan peserta didik baru yang menunjukkan nama-nama calon peserta didik yang mendaftarkan diri di SMK N 2 Sewon. Berdasarkan data tersebut dapat diketahui jumlah peminat atau animo masyarakat yang hendak masuk di sekolah tersebut.
- c) Data peserta didik baru merupakan data peserta didik yang sudah dinyatakan diterima di SMK N 2 Sewon. Data tersebut berisi identitas peserta didik baru yang meliputi nama peserta dan tempat tanggal lahir. Data peserta didik tersebut perlu dilakukan verifikasi untuk memastikan bahwa data tersebut valid. Data tersebut digunakan sebagai pedoman pencatatan siswa pada buku induk dan pemberian nomor induk siswa.
- d) Data peserta didik berisi data seluruh siswa mulai dari kelas X, XI, dan XII yang dikategorikan berdasarkan kelas dan program keahlian pada setiap tahun pelajaran. Data tersebut merupakan data keadaan peserta didik yang akan digunakan sebagai pedoman pembuatan blangko

presensi kehadiran peserta didik pada setiap awal tahun pelajaran. Selain itu, berdasarkan data tersebut dapat dilihat perkembangan keadaan (jumlah) peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada setiap tahun ajaran.

- e) Data pengajuan beasiswa berisi data identitas peserta didik yang akan diusulkan sebagai penerima beasiswa. Format pengajuan beasiswa maupun bentuk bantuan yang lain telah disesuaikan dengan aturan format dari kementerian pendidikan. Format data pengajuan beasiswa perlu untuk diisi secara lengkap dan valid agar memenuhi syarat seleksi administratif penerima beasiswa atau bantuan siswa yang lainnya.
- 2) Pelayanan persuratan yaitu tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk surat. Surat tersebut berupa keterangan legal yang berkaitan dengan calon peserta didik sebelum calon peserta didik resmi menjadi peserta didik dan dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di SMK N 2 Sewon. Surat yang dikelola oleh tata usaha sekolah pada saat perencanaan peserta didik, meliputi ijazah asli peserta didik pada masa SMP dan jenis blangko berupa blangko presensi kehadiran siswa.
 - a) Ijazah asli SMP Sederajat merupakan tanda tamat belajar yang dijamin legalitasnya. Sudah menjadi hal dasar bahwa syarat utama seseorang dapat masuk di sekolah menengah adalah ketika yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan dasar pada tingkat SMP sederajat. Tanda tamat belajar tersebut berbentuk ijazah sehingga selain sebagai syarat, sekolah menyimpan ijazah asli sebagai jaminan peserta didik selama yang bersangkutan berada di sekolah tersebut.

- b) Blangko presensi kehadiran siswa merupakan lembar presensi kehadiran siswa yang harus diisi oleh guru pengajar pada setiap hari aktif sekolah. Draf presensi siswa dibuat oleh petugas tata usaha berdasarkan data peserta didik pada setiap tahun pelajaran baru sehingga blangko presensi akan dibuat setiap awal tahun pelajaran baru, kecuali jika data peserta didik belum valid maka disediakan blangko presensi sementara. Berdasarkan blangko tersebut guru dapat merekam kehadiran peserta didik selama mengikuti kegiatan pembelajaran di sekolah.
- 3) Pelayanan dokumentasi yaitu tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk dokumen tersimpan. Dokumentasi tersebut berupa kumpulan catatan mengenai peserta didik yang dihimpun sebelum peserta didik mengikuti kegiatan pembelajaran di SMK N 2 Sewon. Bentuk dokumentasi yang dikelola oleh tata usaha sekolah pada saat perencanaan peserta didik, meliputi buku induk siswa dan laporan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
- a) Buku induk siswa tersebut digunakan untuk mencatat semua data siswa yang menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Buku induk siswa berupa catatan data pribadi siswa dan latar belakang pribadi siswa yang dibukukan pada saat peserta didik hendak memulai kegiatan pembelajaran di sekolah. Buku induk siswa merupakan buku tahunan yang dibuat pada setiap awal tahun pelajaran. Format penulisan data pokok peserta didik pada buku induk sesuai dengan format pedoman Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Provinsi DIY.

- b) Laporan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) berupa data dan informasi hasil pelaksanaan PPDB oleh panitia khusus yang dibukukan untuk dipertanggungjawaban kepada sekolah maupun Dinas daerah setempat. Laporan tersebut dibuat oleh panitia PPDB namun setelah pelaksanaan selesai akan disimpan dan dikelola oleh tata usaha sekolah agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali dapat ditemukan. Laporan pelaksanaan PPDB tersebut juga menjadi pedoman bagi tata usaha untuk membuat data awal peserta didik baru.

b. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan

Pada pembinaan peserta didik sebagaimana dikemukakan Meilina Bustari dan Tina Rahmawati (2005: 29) meliputi kegiatan orientasi peserta didik baru, pengelolaan kelas, pembinaan disiplin peserta didik, dan pembinaan minat bakat. Pembinaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon meliputi, pertama, kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS). Kegiatan tersebut dikelola oleh panitia khusus yang berasal dari guru. Kedua, kegiatan pembinaan belajar yang dikelola oleh bidang kesiswaan dan pembinaan dilakukan oleh guru. Pada pembinaan belajar peserta didik, khusus untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) terdapat kegiatan belajar di lapangan atau yang disebut Praktik Kerja Industri (Prakerin). Ketiga, kegiatan pembinaan disiplin siswa yang dilakukan oleh guru bimbingan konseling. Keempat, kegiatan pembinaan minat bakat atau biasa disebut kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan tersebut dikelola oleh bidang kesiswaan dan pembinaan dilakukan oleh guru ekstrakurikuler. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat

diketahui bahwa tata usaha tidak memiliki peran secara langsung dalam kegiatan pembinaan. Meskipun demikian, tata usaha sekolah memiliki peran terbatas dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Pelayanan ketatausahaan tersebut meliputi pelayanan data, persuratan, dan informasi.

- 1) Pelayanan data yaitu tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk data. Data tersebut berupa data yang berkaitan dengan peserta didik ketika yang bersangkutan sedang menempuh pendidikan di SMK N 2 Sewon. Adapun data yang dikelola merupakan data yang mendukung peserta didik atau memberikan keterangan mengenai peserta didik selama mengikuti kegiatan pembinaan. Berikut jenis data yang dikelola oleh tata usaha sekolah pada saat pembinaan peserta didik.
 - a) Data penerima beasiswa, semua peserta didik yang menerima beasiswa maupun bantuan dalam bentuk lain dilakukan pendataan pada setiap periode penerimaan berdasarkan jenis beasiswa atau bantuan. Data tersebut sesuai dengan surat pemberitahuan penerima beasiswa yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan. Data tersebut berisi data pribadi siswa yang dinyatakan berhak menerima beasiswa. Berdasarkan data tersebut akan mempermudah tata usaha untuk membantu siswa dalam mengelola penerimaan beasiswa.
 - b) Data prestasi siswa yang berisi prestasi yang telah diraih siswa selama jangka waktu tertentu. Prestasi tersebut meliputi berbagai macam prestasi baik akademik maupun nonakademik. Data tersebut digunakan oleh pihak sekolah untuk mengetahui keunggulan sekolah di tingkat wilayah

tertentu. Selain itu, data tersebut sebagai daya tarik untuk melakukan promosi sekolah serta bagi siswa yang terdaftar telah menyumbangkan prestasi akan mendapatkan beasiswa.

- 2) Pelayanan persuratan yaitu tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk surat. Surat tersebut merupakan hal yang menunjang peserta didik selama yang bersangkutan mengikuti kegiatan pembinaan di SMK N 2 Sewon. Tersedia atau tidak tersedia surat tersebut akan mempengaruhi kegiatan pembinaan peserta didik. Jika kebutuhan persuratan peserta didik dapat dilayani dengan baik, sesuai kebutuhan, dan tepat waktu maka kegiatan peserta didik selama pembinaan tidak akan terhambat. Sebaliknya, jika kebutuhan persuratan peserta didik tidak dapat dilayani dengan baik maka kegiatan peserta didik selama pembinaan akan terhambat. Berikut ini jenis surat yang dikelola oleh tata usaha sekolah pada saat pembinaan peserta didik.
 - a) Blangko pengajuan surat berupa lembar yang harus diisi oleh peserta didik manakala yang bersangkutan hendak mengajukan permohonan pembuatan surat. Blangko pengajuan surat digunakan sebagai draf pembuatan surat yang diisi oleh peserta didik ketika yang bersangkutan hendak mengajukan permohonan pembuatan surat ke tata usaha sekolah. Blangko tersebut disediakan oleh petugas tata usaha untuk mempermudah pelayanan pembuatan surat izin kegiatan bagi siswa, surat rekomendasi siswa, surat keterangan siswa, dan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada siswa.

- b) Surat izin kegiatan bagi siswa yaitu surat yang berisi pemberian maupun permohonan izin bagi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan. Surat izin yang berupa pemberian izin misalnya berupa pemberian izin kepada siswa untuk melakukan kegiatan kesiswaan. Surat yang berupa permohonan izin misalnya berupa izin bagi siswa untuk tidak mengikuti pembelajaran di kelas karena hendak mengikuti kegiatan lomba serta permohonan izin kepada pihak dunia industri bahwa putra/putri didik SMK Negeri 2 Sewon akan melakukan kegiatan Praktik Kerja Industri.
- c) Surat rekomendasi siswa merupakan surat yang berisi rekomendasi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan selama pembinaan peserta didik. surat rekomendasi siswa tersebut misalnya, surat rekomendasi bahwa siswa yang bersangkutan diajukan mewakili SMK Negeri 2 Sewon untuk mengikuti pelatihan keterampilan atau kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan maupun lembaga swasta yang terpercaya.
- d) Surat keterangan siswa berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau surat yang menyatakan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar sedang atau telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Surat yang termasuk dalam jenis surat keterangan, antara lain surat keterangan kelulusan peserta didik SMK Negeri 2 Sewon yang digunakan sebagai penganti sementara ijazah yang belum terbit. Surat keterangan yang lain berupa keterangan mengenai diri peserta didik yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar peserta didik di SMK N 2 Sewon dan menunjukkan prestasi nilai yang baik guna pengajuan beasiswa.

- e) Surat pemberitahuan berisi pemberitahuan mengenai keadaan siswa atau pemberitahuan untuk kepentingan siswa selama mengikuti kegiatan pembinaan di SMK Negeri 2 Sewon. Surat pemberitahuan tersebut misalnya, pemberitahuan mengenai keadaan disiplin peserta didik sehingga perlu adanya pemberitahuan kepada orang tua/wali untuk melakukan kunjungan ke sekolah atau sebaliknya, pihak sekolah yang akan melakukan *home visit* ke rumah yang bersangkutan.
- 3) Pelayanan informasi yaitu tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk informasi. Informasi peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah kepada peserta didik pada saat pembinaan berupa informasi mengenai beasiswa atau bantuan pendidikan. Informasi tersebut diperoleh atas pemberitahuan dari dinas pendidikan kabupaten yang kemudian diterima oleh sekolah melalui tata usaha sekolah. Tata usaha sekolah akan menginformasikan kepada para siswa mengenai persyaratan pangajuan beasiswa atau jenis bantuan lain.

c. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar

Kegiatan evaluasi belajar peserta didik menjadi tanggung jawab bidang kesiswaan sehingga pelaksanaannya dilakukan oleh panitia khusus yang terdiri dari tenaga pendidik di SMK Negeri 2 Sewon. Evaluasi hasil belajar peserta didik merupakan kegiatan menilai proses dan hasil belajar siswa baik yang berupa kegiatan kurikuler, kokurikuler, maupun ekstrakurikuler (Tatang M. Amrin dkk,

2011: 55) sehingga guru adalah pihak yang lebih tahu mengenai perkembangan peserta didik. Dengan demikian, tata usaha sekolah tidak memiliki peran secara langsung dalam kegiatan evaluasi belajar siswa. Meskipun demikian, tata usaha sekolah memiliki peran dalam memberikan pelayanan ketatusahaan yang secara tidak langsung berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi belajar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon. Pelayanan ketatusahaan tersebut berupa pelayanan data dan pelayanan dokumentasi.

- 1) Pelayanan data yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah pada saat evaluasi peserta didik berupa data yang berkaitan dengan peserta didik ketika yang bersangkutan sedang melakukan kegiatan evaluasi belajar pada saat menempuh pendidikan di SMK N 2 Sewon. Data yang dikelola tata usaha pada saat peserta didik mengikuti kegiatan evaluasi meliputi, data siswa peserta evaluasi, data normatif ujian nasional, data nilai hasil ujian nasional, dan blangko data nilai hasil evaluasi belajar siswa (rapor).
 - a) Data siswa peserta evaluasi tersebut berisi daftar peserta didik beserta identitas diri yang dapat mengikuti pelaksanaan evaluasi belajar di SMK Negeri 2 Sewon, baik berupa evaluasi formatif maupun evaluasi sumatif. Data siswa peserta evaluasi tersebut disediakan jika suatu saat panitia evaluasi belajar membutuhkan untuk pelaksanaan evaluasi. Data tersebut berasal dari daftar nama peserta didik yang aktif menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.
 - b) Data normatif ujian nasional berisi daftar peserta didik beserta identitas diri yang akan mengikuti UN dengan format menyesuaikan dengan

aturan yang dibuat oleh panitia pusat penyelenggara ujian nasional. Format daftar normatif ujian nasional telah disesuaikan dengan panduan dari panitia pelaksana. Data peserta ujian nasional akan diajukan kepada panitia penyelenggara ujian nasional pusat sebagai bentuk pendaftaran keikutsertaan peserta didik dalam ujian nasional.

- c) Data nilai hasil ujian nasional merupakan nilai-nilai hasil ujian nasional setiap peserta didik yang disimpan pada setiap periode kelulusan. Data nilai hasil ujian nasional tersebut disimpan guna memenuhi kebutuhan siswa jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali, terutama jika terdapat laporan dari alumni yang kehilangan transkip nilai hasil ujian nasional maka transkip nilai yang bersangkutan dapat ditemukan kembali. Jadi, data tersebut dapat berfungsi sebagai tindasan transkip nilai ujian nasional peserta didik.
 - d) Blangko data nilai siswa atau blangko rapor berisi identitas siswa beserta lembar draf rekapitulasi nilai akademik dan nilai perilaku siswa persemester yang dibukukan menjadi satu untuk memperlihatkan perkembangan peserta didik selama menempuh pendidikan di sekolah tersebut. Draf tersebut disediakan oleh petugas tata usaha sekolah untuk kemudian diserahkan kepada guru wali kelas untuk diisi oleh wali kelas.
- 2) Pelayanan dokumentasi merupakan tugas pelayanan ketatausahaan mengenai hal-hal yang berbentuk dokumen tersimpan. Dokumentasi berupa kumpulan catatan mengenai peserta didik yang dihimpun ketika peserta didik telah mengikuti kegiatan evaluasi pembelajaran di SMK N 2 Sewon. Bentuk

dokumentasi yang dikelola oleh petugas tata usaha sekolah pada saat evaluasi belajar peserta didik, meliputi buku leger siswa dan laporan hasil kegiatan evaluasi belajar siswa.

- a) Buku leger siswa merupakan buku yang memuat kumpulan-kumpulan nilai siswa selama 1 tahun ajaran (2 semester). Buku tersebut berisi daftar nilai perkembangan siswa yang dirangkum pada setiap akhir semester dan dibukukan secara keseluruhan menjadi satu pada setiap akhir tahun pelajaran. Buku leger berfungsi sebagai tindasan buku rapor siswa. Hal ini untuk mengantisipasi apabila terdapat siswa yang kehilangan rapor maka masih terdapat data/rekapitulasi nilai-nilai siswa pada buku leger.
- b) Laporan hasil kegiatan evaluasi belajar siswa berupa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi belajar yang dilakukan oleh panitia khusus. Panitia tersebut berasal dari guru mata pelajaran di SMK Negeri 2 Sewon. Informasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi belajar tersebut dibukukan untuk dipertanggungjawaban di sekolah dan dilaporkan di Dinas Pendidikan Kabupaten. Tata usaha sekolah menyimpan arsip laporan sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali maka data tersebut dapat disediakan.

d. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi

Pelayanan ketatausahaan mutasi di SMK Negeri 2 Sewon terdiri dari mutasi keluar dan mutasi masuk. Pelayanan ketatausahaan mutasi keluar merupakan pelayanan ketatausahaan terkait keluarnya peserta didik dari SMK Negeri 2

Sewon sebelum masa kelulusan karena berbagai alasan. Pelayanan ketatausahaan mutasi masuk merupakan pelayanan ketatausahaan terkait perpindahan peserta didik dari sekolah lain untuk masuk di SMK Negeri 2 Sewon. Pelaksanaan mutasi keluar dilakukan oleh guru bimbingan konseling, sedangkan pelaksanaan mutasi masuk dapat melalui tata usaha sekolah. Adapun tugas tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan ketatausahaan kepada peserta didik pada saat kegiatan mutasi berupa pelayanan data, pelayanan persuratan, dan pelayanan informasi.

- 1) Pelayanan data yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah pada saat mutasi peserta didik berupa data yang berkaitan dengan peserta didik ketika yang bersangkutan melakukan kegiatan mutasi. Data yang dikelola tata usaha pada saat mutasi peserta didik berupa data mutasi siswa SMK Negeri 2 Sewon. Data mutasi tersebut berupa data siswa yang melakukan mutasi keluar dari SMK Negeri 2 Sewon dan disertai dengan alasan yang bersangkutan keluar dari sekolah tersebut. Data mutasi peserta didik yang keluar tersebut berfungsi sebagai alat untuk memudahkan dalam mencari data dan menelusuri siswa yang keluar dari instansi SMK Negeri 2 Sewon. Sementara itu, jarang ditemukan siswa yang melakukan mutasi masuk sehingga tidak ditemukan data mutasi masuk.
- 2) Pelayanan persuratan pada saat mutasi peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon merupakan tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk surat untuk menunjang peserta didik di SMK N 2 Sewon yang hendak melakukan mutasi. Pelayanan persuratan diberikan ketika terdapat peserta didik yang akan melakukan mutasi sebagai syarat

untuk melakukan mutasi. Surat yang dikelola oleh tata usaha sekolah pada saat mutasi peserta didik, meliputi blangko pengajuan surat, surat rekomendasi siswa, dan surat keterangan.

- a) Blangko pengajuan surat berupa lembar yang harus diisi oleh peserta didik manakala yang bersangkutan akan mengajukan permohonan pembuatan surat. Blangko pengajuan surat pada saat akan mengajukan surat untuk keperluan mutasi memiliki format yang sama dengan blangko pengajuan surat untuk keperluan pembinaan peserta didik. Blangko pengajuan surat berfungsi sebagai draf pembuatan surat yang diisi oleh peserta didik ketika yang bersangkutan hendak mengajukan permohonan pembuatan surat ke tata usaha sekolah.
- b) Surat rekomendasi siswa merupakan surat yang berisi rekomendasi siswa yang dibuat oleh SMK Negeri 2 Sewon untuk melakukan pindah sekolah. Surat rekomendasi yang dibuat oleh sekolah sebagai dasar pertimbangan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten dimana sekolah yang akan dituju memberikan rekomendasi untuk menerima atau menolak mutasi tersebut. Jadi, surat rekomendasi merupakan pelayanan ketatausahaan berbentuk persuratan yang diperlukan peserta didik sebagai syarat peserta didik melakukan mutasi.
- c) Surat keterangan berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau surat yang menyatakan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar sedang atau telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Surat keterangan yang diperlukan siswa ketika akan melakukan mutasi berupa

keterangan diri peserta didik bahwa yang bersangkutan benar-benar berasal dari SMK Negeri 2 Sewon dan telah menempuh pendidikan sampai pada saat tersebut, disertai alasan perpidahan sekolah.

- 3) Pelayanan informasi merupakan tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk informasi. Informasi peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah kepada peserta didik pada pelaksanaan mutasi berupa informasi mengenai prosedur maupun persyaratan yang harus dipenuhi peserta didik ketika akan melakukan mutasi. Jika calon peserta didik menghendaki informasi mengenai mutasi masuk yaitu bagi siswa yang berminat masuk di SMK Negeri 2 Sewon maka sekolah melalui tata usaha sekolah akan membantu dan mendampingi yang bersangkutan untuk melengkapi syarat dan melakukan prosedur mutasi. Informasi mengenai mutasi keluar menjadi tugas guru bimbingan konseling.

e. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan

Pada pascakelulusan, sekolah tidak akan langsung melepas peserta didiknya. Terdapat beberapa hal yang dilakukan sekolah sebagai bentuk fasilitas yang diberikan oleh pihak sekolah kepada lulusan SMK Negeri 2 Sewon. Pertama, sekolah memfasilitasi para lulusan yang berminat untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi. Oleh karena itu, sekolah membentuk tim khusus yang terdiri dari beberapa guru SMK Negeri 2 Sewon untuk membantu dan membimbing lulusan yang hendak masuk di perguruan tunggi. Kedua, sekolah memberikan fasilitas para lulusan yang berminat untuk bekerja di lembaga kerja. Oleh karena

itu, sekolah menjalin kerjasama dengan pihak dunia usaha maupun dunia industri untuk menerima tenaga kerja dari lulusan SMK Negeri 2 Sewon. Sekolah telah membentuk tim khusus yang menangani penyaluran kerja, tim tersebut disebut Bursa Kerja Khusus (BKK). Meskipun pascakelulusan peserta didik dari SMK Negeri 2 Sewon telah mendapat pengarahan dan bantuan dari tim khusus namun pihak tata usaha sekolah memiliki tugas memberikan pelayanan ketatausahaan yang mendukung aktivitas tersebut. Pelayanan ketatausahaan tersebut berupa pelayanan persuratan. Pelayanan persuratan tersebut meliputi:

- 1) Blangko pengajuan surat pada saat akan mengajukan surat untuk keperluan pascakelulusan memiliki format yang sama dengan blangko pengajuan surat untuk keperluan aktivitas peserta didik yang lain. Blangko pengajuan surat berfungsi sebagai draf pembuatan surat yang diisi oleh peserta didik ketika yang bersangkutan hendak mengajukan permohonan pembuatan surat kepada pihak tata usaha sekolah.
- 2) Surat rekomendasi siswa merupakan surat yang berisi rekomendasi siswa yang dibuat oleh SMK Negeri 2 Sewon bagi siswa yang berminat untuk masuk dunia kerja maupun pendidikan tinggi. Jadi, surat rekomendasi merupakan pelayanan ketatausahaan berbentuk persuratan yang diperlukan peserta didik untuk memenuhi persyaratan akan masuk perguruan tinggi maupun akan bekerja di suatu lembaga kerja.
- 3) Surat keterangan berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau surat yang menyatakan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Surat keterangan yang diperlukan siswa

pascakelulusan berupa keterangan diri peserta didik bahwa yang bersangkutan benar-benar telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon dan telah dinyatakan lulus. Surat keterangan tersebut biasanya digunakan sebagai pengganti sementara ijazah yang belum dapat diterima oleh siswa setelah lulus.

- 4) Surat-surat kelulusan, SMK Negeri 2 Sewon sebagaimana sekolah pada umumnya akan memberikan surat-surat yang berupa dokumen kelulusan. Dokumen tersebut merupakan bukti bahwa yang bersangkutan telah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Selain itu, terdapat dokumen yang berisi prestasi belajar selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Berdasarkan dokumen tersebut, alumni dapat memenuhi syarat untuk melanjutkan karir maupun melanjutkan pendidikan. Dokumen kelulusan tersebut berupa ijazah, SKHUN, foto kopi legalisir ijazah, foto kopi legalisir SKHUN, serta sertifikat keikutsertaan kegiatan.

2. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Berdasarkan pemaparan data hasil penelitian maka peneliti akan melakukan analisis mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon guna mengetahui keterlaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah. Tidak berbeda dengan pembahasan pada bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik maka pembahasan pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dapat ditinjau berdasarkan ruang lingkup manajemen pendidikan. Ruang lingkup

tersebut sebagaimana dikemukakan Meilina Bustari dan Tina Rahmawati (2005: 9) meliputi perencanaan peserta didik, pembinaan peserta didik, evaluasi belajar peserta didik, dan mutasi peserta didik. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dimaksudkan untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah (Tim Dosen AP, 2011: 118).

a. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Penerimaan

Pelayanan ketatausahaan peserta didik dilaksanakan selama suatu sekolah masih melakukan aktivitas penyelenggaraan pendidikan. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dilakukan secara sistematis sebagaimana ruang lingkup manajemen peserta didik. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan yang pertama dilakukan adalah upaya tata usaha sekolah melaksanakan tugas ketatausahaan untuk memenuhi kebutuhan perencanaan peserta didik, terutama penerimaan peserta didik baru. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat penerimaan peserta didik meliputi tiga bentuk pelayanan yaitu pelayanan data, pelayanan persuratan, dan pelayanan dokumentasi.

1) Pelaksanaan Pelayanan Data

Pelayanan data yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah pada saat perencanaan peserta didik berupa data sasaran promosi sekolah, daftar peminat, data peserta didik baru, data seluruh peserta didik, dan data pengajuan beasiswa. Pelaksanaan pelayanan data dilakukan oleh petugas data, mulai dari menghimpun data, mencatat data, mengolah data, sampai pada menyediakan data untuk kepentingan perencanaan peserta didik. Petugas penanggung jawab pelaksana

pelayanan ketatausahaan di SMK Negeri 2 Sewon hanya terdapat satu anggota yaitu petugas urusan kesiswaan, meskipun pada pelaksanaannya dibantu petugas urusan kepegawaian.

Kegiatan menghimpun data, terutama data peserta didik membutuhkan waktu yang lama sehingga ketika data tersebut dibutuhkan tidak dapat segera diberikan. Bahkan, sampai memasuki waktu pembinaan peserta didik, data tersebut belum dapat tersedia. Hal tersebut dikarenakan untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat melainkan harus menunggu balikan form validasi dari siswa. Kelemahannya adalah peserta didik sering terlambat mengumpulkan pengisian form data tersebut.

Pencatatan data dilakukan ketika pengisian form peserta didik telah terkumpul, namun kegiatan tersebut tidak secara segera dilakukan oleh petugas tata usaha jika belum mendapat instruksi atau permintaan kebutuhan dari atasan. Adapun hasil olahan data tersebut belum dapat tersedia. Hal tersebut diindikasi dengan tidak tersedia data statistik siswa. Data statistik siswa merupakan statistik perkembangan animo calon peserta didik pada setiap tahun yang diolah berdasarkan data calon peserta didik. Ketidaktersediaan data tersebut dikarenakan petugas belum memahami kepentingan data tersebut.

Berdasarkan pemaparan pelaksanaan penyediaan data peserta didik di atas maka dapat diketahui bahwa tata usaha sekolah tidak dapat memberikan pelayanan data secara tepat waktu atau lebih awal untuk mendukung aktivitas perencanaan peserta didik. Selain itu, pelayanan hasil pengolahan belum dapat diberikan selama kegiatan perencanaan peserta didik.

2) Pelaksanaan Pelayanan Persuratan

Pada kegiatan penerimaan peserta didik, bentuk persuratan yang dikelola adalah ijazah SMP sederajat peserta didik. Ijazah tersebut dihimpun pada masa pendaftaran calon peserta didik oleh panitia penerimaan peserta didik baru. Selanjutnya, ijazah tersebut dikelola dan disimpan secara terawat oleh petugas tata usaha sekolah untuk disediakan ketika sewaktu-waktu peserta didik memerlukan verifikasi data yang terkait dengan ijazah pendidikan sebelumnya. Ijazah tersebut mudah ditemukan dan dapat segera disediakan ketika diperlukan.

Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk blangko presensi peserta didik dimulai dari menghimpun nama-nama peserta didik yang secara resmi telah diterima di SMK Negeri 2 Sewon. Pada awal tahun pelajaran baru, blangko presensi kehadiran peserta didik baru tidak dapat dibuat secara segera. Hal tersebut dikarenakan data valid peserta didik baru dapat dipastikan setelah 2 (dua) minggu aktivitas belajar peserta didik dimulai sehingga terlebih dahulu disediakan blangko presensi yang bersifat sementara. Hal yang utama adalah kehadiran peserta didik selama mengikuti aktivitas pembelajaran sudah dapat direkam meskipun menggunakan presensi sementara.

Sebagaimana pemaparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa petugas tata usaha sekolah telah memenuhi tugas memberikan pelayanan persuratan peserta didik pada saat perencanaan peserta didik. Hal-hal yang berbentuk surat maupun blangko untuk keperluan peserta didik telah disediakan pada saat perencanaan peserta didik. Hal tersebut akan berguna pula untuk memenuhi kebutuhan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan.

3) Pelaksanaan Pelayanan Dokumentasi

Pelayanan dokumentasi merupakan tugas pelayanan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah terkait hal-hal yang berbentuk dokumen tersimpan. Dokumen tersimpan tersebut berupa buku induk siswa dan laporan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Petugas tata usaha sekolah selalu mencatat identitas peserta didik baru pada buku induk yang dilakukan pada setiap awal tahun pelajaran baru. Pada pelaksanaannya, buku tersebut tidak dapat segera dibuat oleh petugas tata usaha karena harus menunggu balikan isian form dari siswa. Sementara itu, terdapat beberapa peserta didik yang terlambat mengumpulkan isian form data diri. Setelah data terkumpul, membutuhkan waktu lama untuk melakukan pencatatan data diri peserta didik pada buku induk karena pencatatan dilakukan secara manual. Jika terdapat permintaan data induk siswa maka petugas tidak dapat memberikan pelayanan secara segera meskipun telah memasuki masa pembinaan kecuali terdapat hal yang mendesak maka tata usaha menyediakan data peserta didik sementara.

Laporan penerimaan peserta didik baru merupakan dokumentasi pelaksanaan penerimaan peserta didik baru. Laporan tersebut disimpan dan dikelola oleh tata usaha sekolah namun sistem penyimpanan dan pemeliharaannya belum baik. Ketika terdapat permintaan pelayanan maka pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan cekatan karena petugas kesulitan untuk menemukan kembali laporan kegiatan penerimaan peserta didik pada tahun-tahun tertentu.

Berdasarkan pemaparan mengenai pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berbentuk dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa petugas

tata usaha sekolah belum dapat memberikan pelayanan dokumentasi dengan segera sesuai permintaan kebutuhan. Ketepatan dan kecepatan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dapat berpengaruh terhadap efektivitas penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah.

b. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Pembinaan

Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan dapat dilaksanakan jika ketatausahaan peserta didik pada saat perencanaan telah terpenuhi. Ketatausahaan peserta didik yang dikelola dan disediakan pada saat pembinaan mengacu pada ketatausahaan peserta didik yang disediakan pada saat perencanaan. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan peserta didik meliputi pelayanan data, pelayanan persuratan, dan pelayanan informasi.

1) Pelaksanaan Pelayanan Data

Tujuan pendidikan tidak hanya untuk mengembangkan pengetahuan anak melainkan juga untuk mengembangkan sikap kepribadian, aspek sosial emosional, dan keterampilan (Mulyasa, 2007:47). Oleh karena itu, SMK Negeri 2 Sewon melaksanakan pembinaan pengenalan lingkungan, pembinaan belajar di kelas, pembinaan belajar praktik di luar kelas, pembinaan disiplin siswa, dan pembinaan minat bakat siswa. Keadaan dan perkembangan peserta didik selama masa pembinaan berada pada tingkat yang berbeda-beda sehingga diperlukan catatan dan data yang lengkap mengenai keadaan peserta didik selama pembinaan. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa data maupun catatan peserta didik pada saat

pembinaan tersebut belum tersedia. Hal tersebut dikarenakan setiap kegiatan pembinaan sudah memiliki penanggung jawab masing-masing sehingga catatan perkembangan peserta didik dianggap bukan sebagai tanggung jawab tata usaha.

Adapun data yang tersedia berupa data siswa penerima beasiswa atau jenis bantuan lain yang dihimpun berdasarkan pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional yang dapat langsung diterima oleh sekolah melalui Dinas Pendidikan setempat. Selain itu, terdapat pula data hasil rekapitulasi prestasi peserta didik yang digunakan untuk memantau prestasi siswa pada tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional. Data tersebut dihimpun berdasarkan laporan hasil kegiatan lomba yang dikelola oleh bidang kesiswaan sehingga data tersebut diperoleh dari staf manajemen bidang kesiswaan. Pencatatan data prestasi peserta didik dilakukan oleh petugas pelayanan data, namun pada pelaksanaannya petugas tata usaha sekolah tidak selalu melakukan pembaharuan data jika belum mendapat permintaan kebutuhan.

Data penerima bantuan dana pendidikan dan data prestasi tersebut perlu diolah agar menjadi informasi yang mudah dipahami oleh pihak pengguna. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pihak tata usaha sekolah belum mengolah data yang diterima pada saat pembinaan peserta didik. Hal tersebut diindikasi dengan tidak tersedia data statistik siswa terutama statistik prestasi peserta didik. Data statistik prestasi peserta didik merupakan laju perkembangan prestasi sekolah yang diwakili oleh peserta didik pada bidang kompetisi tertentu dan pada tingkat wilayah tertentu. Ketidaktersediaan data statistik tersebut dikarenakan petugas tata usaha sekolah belum memahami kepentingan data statistik.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pada saat pembinaan peserta didik, pelayanan data yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah belum dapat dilaksanakan secara maksimal dan belum dapat disediakan tepat waktu. Selain itu, catatan kemampuan dan perkembangan peserta didik pada setiap aktivitas pembinaan belum dapat disediakan oleh pihak tata usaha sekolah. Hal tersebut dikarenakan catatan perkembangan peserta didik merupakan tanggung jawab masing-masing pembina yang berada di bawah pemantauan staf manajemen bidang kesiswaan.

2) Pelaksanaan Pelayanan Persuratan

Pembinaan peserta didik meliputi kegiatan orientasi peserta didik baru, pembinaan disiplin, pengelolaan kelas, dan pembinaan minat bakat. Selama menempuh kegiatan tersebut peserta didik memerlukan pelayanan ketatausahaan peserta didik berupa persuratan. Ketika peserta didik menghendaki pelayanan persuratan maka terlebih dahulu mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU, selanjutnya menuliskan mengenai hal apa yang menjadi kebutuhannya. Isian blangko tersebut dikumpulkan kepada petugas tata usaha. Jika terdapat pegawai yang sedang tidak dalam pekerjaan maka berdasarkan isian blangko tersebut segera dibuatkan surat sesuai kebutuhan. Jika seluruh pegawai sedang dalam pekerjaan yang lain maka permohonan pembuatan surat tidak dapat segera dipenuhi. Selanjutnya, surat tersebut membutuhkan pengesahan, ketika kepala sekolah sedang di tempat maka surat akan segera mendapat pengesahan namun jika kepala sekolah sedang tidak berada di tempat maka harus menunggu lebih lama. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa cepat atau lambat pelayanan

persuratan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah tergantung dari kesibukan petugas tata usaha sekolah dan kepala sekolah.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat diketahui bahwa petugas tata usaha sekolah telah memenuhi tugas memberikan pelayanan persuratan peserta didik pada saat pembinaan guna mendukung aktivitas belajar peserta didik. Pelayanan persuratan pada saat pembinaan peserta didik tergolong lengkap dan pada pelaksanaannya dapat dipenuhi oleh petugas tata usaha sekolah namun pemberian pelayanan persuratan peserta didik masih sering tertunda.

3) Pelaksanaan Pelayanan Informasi

Pelaksanaan pelayanan informasi mengenai bantuan pendidikan dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah dengan menginformasikan kepada seluruh peserta didik mengenai persyaratan-persyaratan pengajuan beasiswa atau bantuan pendidikan. Tata usaha sekolah mendapatkan informasi bantuan pendidikan pemerintah melalui sosialisasi dinas pendidikan setempat. Dalam hal ini, pihak sekolah kurang aktif mencari atau memberbarui informasi secara mandiri. Pihak sekolah mempercayai jika terdapat informasi mengenai hal apapun dari pemerintah pusat pasti akan disampaikan oleh pemerintah daerah, sedangkan pemerintah daerah akan menyampaikan informasi tersebut kepada pihak sekolah.

Tata usaha sekolah merupakan pintu masuk utama bagi segala bentuk hubungan dengan pihak eksternal sehingga berbagai macam informasi maupun pemberitahuan pasti akan melalui tata usaha sekolah sebelum pada akhirnya diarahkan kepada yang lebih bertanggung jawab. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa informasi dari pihak luar yang ditujukan kepada

organisasasi kesiswaan di SMK Negeri 2 Sewon tidak tersampaikan sampai pada batas tanggal kegunaan sehingga informasi tersebut sudah tidak memiliki nilai guna. Dengan demikian, peserta didik kehilangan kesempatan untuk melakukan kerjasama dengan pihak terkait dalam menunjang aktivitas organisasi sekolah.

Sebagaimana uraian di atas maka dapat diketahui bahwa pelaksanaan pelayanan informasi peserta didik pada saat pembinaan yang dilakukan oleh petugas tata usaha sekolah belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Petugas tata usaha kurang aktif mencari, memperbarui, dan mensosialisasikan informasi-informasi yang dianggap penting bagi kebutuhan pembinaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

c. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Evaluasi Belajar

Keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar peserta didik memerlukan data yang otentik, dapat dipercaya, dan memiliki keabsahan (Mulyasa, 2007:47). Kemajuan peserta didik secara periodik harus dilaporkan kepada orang tua sebagai masukan untuk berpartisipasi dalam proses pendidikan serta membimbing belajar anak, baik di rumah maupun di sekolah. Oleh karena itu, hasil pelaksanaan evaluasi belajar peserta didik secara periodik perlu dilakukan pencatatan.

1) Pelaksanaan Pelayanan Data

Sebelum pelaksanaan evaluasi peserta didik, tata usaha sekolah menyediakan data peserta evaluasi yang dihimpun dari data peserta didik untuk diserahkan kepada panitia pelaksana evaluasi jika terdapat permintaan data. Pada pelaksanaan

ujian nasional, tata usaha sekolah juga menyediakan data normatif ujian nasional untuk mendaftarkan peserta didik yang akan mengikuti ujian nasional. Setelah melakukan ujian nasional, nilai hasil ujian nasional setiap peserta didik dihimpun dalam bentuk data nilai ujian nasional peserta didik pada setiap perode kelulusan. Adapun nilai hasil evaluasi belajar peserta didik pada tengah semester maupun akhir semester dikelola oleh guru kelas masing-masing.

Pencatatan data peserta ujian nasional disesuaikan dengan format ketentuan dari panitia penyelenggara, selanjutnya dilakukan diverifikasi data peserta didik agar data dapat dipastikan valid. Data normatif peserta ujian nasional disediakan lebih awal oleh petugas tata usaha sekolah agar dapat melayani kebutuhan pendaftaran peserta ujian nasional secara tepat waktu dan tidak menghambat kesempatan peserta didik untuk mengikuti ujian nasional.

Data nilai hasil evaluasi belajar peserta didik perlu diolah dalam bentuk statistik agar dapat melihat perkembangan hasil belajar peserta didik, apakah mengalami laju kenaikan atau justru mengalami penurunan, namun hal tersebut belum dapat tersedia. Ketidaktersediaan statistik perkembangan peserta didik tersebut dikarenakan petugas tata usaha sekolah belum memahami kepentingan dari data statistik.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pelayanan data peserta evaluasi belajar telah dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah secara lebih awal agar tidak menghambat kesempatan peserta didik untuk mengikuti evaluasi belajar. Pelayanan data hasil evaluasi belajar peserta didik dilaksanakan guna memenuhi permintaan data, tetapi petugas tata usaha sekolah

belum menyediakan statistik hasil evaluasi belajar seluruh peserta didik pada jangka waktu tertentu untuk melihat laju perkembangan hasil kegiatan pembelajaran di sekolah secara periodik.

2) Pelaksanaan Pelayanan Dokumentasi

Petugas tata usaha sekolah selalu menghimpun nilai hasil evaluasi semester peserta didik sebagaimana nilai peserta didik pada buku rapor. Kumpulan nilai tersebut dibukukan dalam bentuk buku leger. Buku leger siswa merupakan daftar nilai perkembangan siswa yang dirangkum pada setiap akhir semester, pembuatan buku leger dilakukan setelah guru mengumpulkan daftar nilai siswa pada akhir semester. Kumpulan nilai tersebut digunakan sebagai arsip nilai setiap peserta didik selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon, sehingga ketika terdapat laporan peserta didik kehilangan transkip nilai maka dapat dibuatkan kembali berdasarkan arsip nilai yang tersimpan.

Bentuk dokumentasi lain berupa laporan hasil kegiatan evaluasi belajar peserta didik yang dilaksanakan oleh panitia khusus. Laporan tersebut dikelola, disimpan, dan disediakan oleh petugas tata usaha sekolah untuk memenuhi permintaan, tetapi sistem penyimpanan dan pemeliharaan terhadap laporan-laporan tersebut kurang baik. Ketika terdapat permintaan, pelayanan tidak dapat diberikan dengan cekatan karena petugas kesulitan untuk menemukan kembali laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi peserta didik pada tahun-tahun tertentu.

Berdasarkan pemaparan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berbentuk dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa tata usaha sekolah belum dapat memberikan pelayanan dokumentasi evaluasi belajar peserta didik

dengan segera sesuai permintaan kebutuhan. Ketersediaaan dan kecepatan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan akan berpengaruh terhadap baik atau buruknya suatu penyelenggaraan pendidikan.

d. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada saat Mutasi

Mutasi peserta didik merupakan perpindahan peserta didik pada satu sekolah maupun ke luar sekolah. Mutasi dilakukan agar peserta didik mendapat pelayanan pendidikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Berdasarkan tujuan tersebut maka sekolah perlu membantu, mempermudah, dan memperlancar pelaksanaan mutasi peserta didik. Berkaitan dengan persyaratan administratif maka tata usaha sekolah memberikan pelayanan ketatausahaan guna menunjang kegiatan mutasi peserta didik. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat mutasi peserta didik berupa pelayanan data, pelayanan persuratan, dan pelayanan informasi.

1) Pelaksanaan Pelayanan Data

Pelayanan data yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah pada saat mutasi peserta didik berupa pelayanan data mutasi. Data mutasi peserta didik tersebut berupa data mutasi keluar, yaitu data peserta didik yang melakukan mutasi keluar dari SMK Negeri 2 Sewon dengan berbagai alasan yang dipertimbangkan. Sementara itu, jarang ditemukan siswa yang melakukan mutasi masuk sehingga tidak ditemukan data mutasi masuk.

Kegiatan menghimpun data mutasi peserta didik tidak membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut dikarenakan setiap mendapat laporan mutasi keluar salah seorang peserta didik dari guru bimbingan konseling akan segera didata oleh

petugas tata usaha sekolah guna melakukan pembaharuan data peserta didik. Jadi, data mutasi keluar tersebut dihimpun berdasarkan laporan guru bimbingan konseling yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan mutasi peserta didik, tata usaha sekolah hanya memenuhi kewajiban administratif.

Pencatatan data mutasi peserta didik yang utama adalah memuat identitas peserta didik dan alasan yang bersangkutan melakukan mutasi. Ketersediaan data tersebut akan mempermudah penelusuran peserta mutasi serta pelayanan persuratan mutasi keluar. Data mutasi keluar peserta didik dapat diolah dalam bentuk statistik yang menggambarkan laju pelaksanaan mutasi keluar jadi dapat dilihat pelaksanaan mutasi dari tahun ke tahun mengalami peningkatan atau penurunan. Selain itu, berdasarkan data statistik dapat diidentifikasi faktor tertinggi penyebab pelaksanaan mutasi peserta didik yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sejauh ini, pelayanan mengenai hal tersebut belum dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah kerena petugas belum memahami kepentingan data tersebut.

Pemaparan di atas menunjukkan bahwa pelaksanaan pelayanan data pada saat mutasi peserta didik belum dapat terlaksana sepenuhnya. Pelaksanaan pelayanan data mutasi dapat terlaksana sesuai permintaan tetapi tata usaha sekolah belum dapat memberikan pelayanan statistik laju perkembangan pelaksanaan mutasi keluar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.

2) Pelaksanaan Pelayanan Persuratan

Pelaksanaan pelayanan persuratan pada saat mutasi peserta didik sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan pembinaan. Ketika peserta didik

menghendaki pelayanan persuratan maka terlebih dahulu mengisi blangko pengajuan surat yang sudah disediakan oleh tata usaha untuk mempermudah proses pembuatan surat. Isian blangko tersebut dikumpulkan kepada petugas tata usaha untuk segera dibuatkan surat sesuai permohonan. Jika terdapat pegawai yang sedang tidak dalam pekerjaan maka permohonan tersebut akan dapat segera dipenuhi, namun jika seluruh pegawai sedang dalam pekerjaan yang lain maka permohonan pembuatan surat tersebut tidak dapat segera dipenuhi. Segala bentuk surat pasti membutuhkan pengesahan pimpinan, ketika kepala sekolah sedang di tempat maka surat tersebut akan segera mendapat pengesahan, namun jika kepala sekolah sedang tugas di luar maka harus menunggu lebih lama. Jadi, cepat atau lambat pelayanan persuratan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah tergantung dari kesibukan petugas tata usaha sekolah dan kepala sekolah.

Pelayanan persuratan mutasi peserta didik sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan yang lain, yaitu dapat terpenuhi namun terkesan ada penundaan karena kesibukan masing-masing petugas tata usaha dan kepala sekolah. Jika pelaksanaan mutasi peserta didik karena alasan pindah sekolah maka keterlambatan pelaksanaan pelayanan persuratan akan berpengaruh terhadap kesempatan siswa yang bersangkutan dapat diterima di sekolah tujuan.

3) Pelaksanaan Pelayanan Informasi

Informasi peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah pada pelaksanaan mutasi berupa informasi mengenai prosedur maupun persyaratan yang harus dipenuhi peserta didik ketika akan melakukan mutasi. Jika calon peserta didik menghendaki informasi mengenai mutasi masuk yaitu bagi siswa

yang berminat masuk di SMK Negeri 2 Sewon maka melalui tata usaha sekolah akan memberikan bantuan dan pendampingan bagi yang bersangkutan.

Tata usaha sekolah akan memberikan informasi mengenai pelaksanaan mutasi serta membantu peserta didik melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan sebagai syarat. Perlengkapan syarat tersebut bukan hal yang utama manakala peserta didik yang bersangkutan telah mendapat rekomendasi dari Dinas. Selanjutnya, tata usaha sekolah akan melakukan pendaatan bagi peserta didik tersebut untuk penyesuaian administrasi. Pencatatan penerimaan peserta didik mutasi sama halnya dengan pencatatan penerimaan peserta didik baru. Selama ini pelaksanaan mutasi masuk jarang terjadi di SMK Negeri 2 Sewon sehingga pelaksanaan pelayanan juga jarang dilakukan.

Sebagaimana uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelayanan informasi peserta didik pada saat mutasi masuk dilaksanakan secara antusias oleh petugas tata usaha sekolah. Petugas tata usaha melakukan pendampingan kepada calon peserta didik dalam melaksanakan prosedur mutasi masuk serta melengkapi segala bentuk persyaratan mutasi.

e. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Pascakelulusan

Pelayanan ketatausahaan pascakelulusan berupa pelayanan persuratan untuk memenuhi syarat lulusan memasuki dunia kerja maupun melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi. Surat yang dikelola dan disediakan oleh tata usaha sekolah berdasarkan permintaan kebutuhan pascakelulusan peserta didik berupa surat

rekomendasi, surat keterangan, serta untuk mempermudah pembuatan surat tersebut disediakan blangko pengajuan surat. Terdapat pula bentuk persuratan lain yaitu berkas kelulusan yang berupa surat keterangan bahwa peserta didik telah selesai menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Pelaksanaan pelayanan persuratan pascakelulusan sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan yang lain. Dapat disimpulkan bahwa cepat atau lambat pelayanan persuratan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah tergantung dari kesibukan petugas tata usaha sekolah dan kepala sekolah.

Selain dalam hal persuratan, sebagai salah satu bahan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan di sekolah maka perlu pemantauan terhadap *output* pendidikan dengan mengetahui arah lulusan setelah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Penelusuran mengenai arah lulusan belum sepenuhnya dapat terlaksana, kegiatan tersebut membutuhkan waktu yang lama karena tergantung bagaimana *feedback* dari alumni yang bersangkutan.

Berdasarkan pembahasan tersebut dapat diketahui bahwa pelayanan ketatausahaan pada pascakelulusan yang diberikan oleh petugas tata usaha sekolah berupa pelayanan persuratan untuk memenuhi kebutuhan persyaratan bagi lulusan yang akan melamar pekerjaan maupun melanjutkan pendidikan. Adapun pelaksanaan pelayanan persuratan tidak dapat dilakukan dengan cekatan karena tergantung dari kesibukan petugas tata usaha sekolah dan kepala sekolah terhadap tugas lain yang lebih mendesak. Sementara itu mengenai informasi mengenai laju perkembangan arah lulusan setelah menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon belum dapat disediakan oleh pihak ketatausahaan sekolah.

Petugas bagian ketatausahaan sekolah memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik dimaksudkan untuk mempermudah proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan di sekolah (Tim Dosen AP, 2011: 118). Jadi, bagaimanapun pelaksanaan pelaksanaan pelayanan akan berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat perencanaan, pembinaan, evaluasi belajar, mutasi, sampai pada pascakelulusan sebagaimana dikemukakan Mulyasa (2007: 47) memiliki tujuan sebagai berikut:

- e. Memudahkan pihak sekolah, guru, dan orang tua siswa dalam memantau keberhasilan, kemajuan, dan prestasi belajar para siswa selama mengikuti pembelajaran di sekolah.
- f. Mendeteksi kondisi setiap siswa sehingga pihak sekolah dapat memberikan bimbingan maupun bantuan terhadap siswa yang memiliki permasalahan.
- g. Menunjang aktivitas pengembangan pengetahuan, sikap kepribadian, aspek sosial emosional, dan keterampilan setiap siswa sehingga dapat tumbuh dan berkembang secara optimal sesuai potensi masing-masing.
- h. Mengetahui dan mengontrol keberhasilan atau prestasi kepala sekolah sebagai manajer pendidikan di suatu sekolah.

3. Kendala Pelayanan Ketatausahaan

Berdasarkan pemaparan data hasil penelitian pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon maka peneliti akan mencoba melakukan analisis terhadap kendala pelayanan ketatausahaan peserta didik untuk menjawab rumusan

masalah penelitian. Berikut ini analisis mengenai beberapa hal yang menjadi kendala tugas tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

a. Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon terdapat 4 (empat) hal yang menjadi kendala petugas tata usaha sekolah dalam memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Ketatusahaan merupakan salah satu bentuk pelayanan yang menunjang aktivitas belajar peserta didik. Jadi, jika pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon terkendala maka peserta didik dapat mengalami hambatan ketika melakukan aktivitas belajar selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Empat kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik tersebut, meliputi:

1) Ruang tata usaha sekolah belum representatif

Ruang tata usaha sekolah merupakan tempat dimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dilakukan. Kenyataannya, ruang tersebut belum didesain sebagaimana layaknya sebuah ruang tata usaha yang memiliki fungsi sebagai tempat mengelola, menyimpan, dan memberikan pelayanan ketatausahaan kepada para pengguna pendidikan. Ruang tata usaha sekolah jika ditinjau dari aspek input menurut Aan Komariah dan Cepi Triatna (2006: 2) merupakan input material pendidikan. Material tersebut merupakan sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung segala bentuk aktivitas pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Material yang tersedia harus memadai serta memiliki kualitas yang baik dan layak pakai. Tanpa ruang tata usaha sekolah

yang memadai dan memenuhi standar kualitas maka kegiatan ketatausahaan peserta didik dapat terhambat. Dengan demikian, pelayanan ketatausahaan peserta didik tidak dapat terpenuhi secara maksimal.

2) Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai

Pihak yang melakukan pelayanan ketatausahaan peserta didik adalah petugas tata usaha sekolah, terutama pelaksana urusan kesiswaan. Jumlah petugas tata usaha di SMK Negeri 2 Sewon tergolong belum memadai. Hal tersebut dikarenakan SMK Negeri 2 Sewon hanya memiliki 3 orang petugas pelaksana urusan administrasi, sementara itu berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas pelaksana urusan administrasi mencakup minimal 7 orang petugas bagi sekolah yang memiliki rombel belajar lebih dari 6 kelas. Jumlah petugas tata usaha sekolah yang terbatas menyebabkan semua pihak harus dapat memberikan pelayanan ketatausahaan tanpa memandang bidang apa yang menjadi tanggung jawabnya.

Petugas tata usaha sekolah merupakan petugas pelayanan ketatausahaan peserta didik, jika ditinjau dari aspek input menurut Aan Komariah dan Cepi Triatna (2006: 2) merupakan input personalia pendidikan. Kendala yang berasal dari personalia dapat dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas. Dilihat dari segi kuantitas adalah mengenai ketersediaan petugas tata usaha sekolah yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan ketatausahaan peserta didik. Keterbatasan personalia dapat menghambat kinerja pelayanan ketatausahaan peserta didik karena ketika para pegawai sedang memiliki tugas yang lebih darurat

maka pelayanan ketatausahaan peserta didik akan tertunda. Dengan demikian, siswa tidak akan mendapatkan pelayanan ketatausahaan secara maksimal.

3) Mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi

Kepala sekolah adalah seorang pemimpin dan penanggung jawab utama penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah. Dapat dikatakan bahwa kepala sekolah merupakan salah satu duta sekolah yang akan mewakili sekolah untuk berkomunikasi, berinteraksi, dan bersosialisasi dengan pihak-pihak eksternal. Dengan demikian, hal yang wajar manakala seorang kepala sekolah memiliki mobilitasi kerja yang tinggi dan sering bertugas dinas ke luar kota. Selain tugas eksternal, kepala sekolah SMK Negeri 2 Sewon tetap memiliki tugas internal sebagai sorang pemimpin di SMK Negeri 2 Sewon. Mobilitas kerja kepala sekolah merupakan hambatan dari aspek personalia (Aan Komariah dan Cepi Triatna, 2006: 2) berupa kesiapsiagaan memberikan pelayanan ketika diperlukan. Keberadaan kepala sekolah untuk menjalankan tugas di luar sekolah menjadi hambatan ketika dalam pelayanan ketatausahaan membutuhkan pengesahan dari seorang kepala sekolah. Hal tersebut mengakibatkan pelayanan ketatausahaan peserta didik yang diberikan oleh petugas tata usaha menjadi tertunda.

4) Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang

Ketiga hal di atas merupakan kendala yang berasal dari eksternal individu atau keadaan di luar diri sendiri. Sementara itu, mengenai hal yang bersifat internal individu belum disadari oleh petugas ketatausahaan yang bersangkutan. Kendala tersebut berupa kesadaran individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai petugas pelayanan ketatausahaan peserta didik.

Kesadaran petugas tata usaha terhadap tugas dan tanggung jawabnya jika ditinjau dari aspek input menurut Aan Komariah dan Cepi Triatna (2006: 2) merupakan input personalia pendidikan. Sisi personalia tidak hanya dapat dilihat dari aspek kuantitatif melainkan juga aspek kualitatif. Tingkat kemampuan dan keterampilan setiap tenaga tata usaha sekolah dapat berpengaruh terhadap pelayanan ketatausahaan yang diberikan. Selain itu, kesiapan, kesanggupan, dan kesadaran setiap petugas tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawabnya juga akan berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang diberikan.

b. Solusi atas Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik

Berdasarkan berbagai kendala yang dihadapi selama memberikan pelayanan ketatausahaan peserta maka pihak tata usaha sekolah berupaya untuk melakukan tindakan sebagai solusi atas kendala tersebut. Solusi yang telah diupayakan oleh pihak sekolah untuk mengantisipasi atau meminimalisasi akibat dari empat kendala tersebut, meliputi:

- 1) Ruangan yang belum representatif diakibatkan karena luas ruang tidak memadai sehingga tidak dapat didesain sebagaimana menggambarkan sebagai sebuah ruang pelayanan. Oleh karena itu, sekolah berupaya membuat desain ruang secara sederhana agar tidak tampak penuh dan kacau balau. Tata letak meja dibuat linier agar semua pelayanan dapat terjangkau oleh petugas. Barang-barang inaktif atau barang yang sekiranya tidak memiliki nilai guna tinggi disimpan pada tempat penyimpanan barang sehingga tidak akan memenuhi ruang tata usaha sekolah. Melihat kondisi gedung sekolah,

permasalahan mengenai keterbatasan ruang membutuhkan solusi berupa pengembangan ruang. Pengembangan tersebut merupakan upaya perbaikan pada salah satu lembaga pendidikan milik pemerintah sehingga perlu melalui prosedur yang ketat dan sistematis. Oleh karena itu, upaya perbaikan tersebut memerlukan waktu yang lama dan tidak dapat ditempuh secara instan.

- 2) Jumlah petugas pelayanan ketatausahaan yang terbatas maka sekolah memberdayakan guru untuk membantu memegang tugas administrasi. Tugas yang diperbantukan kepada guru adalah tugas inventarisasi sarana prasarana sekolah dan pengelola keuangan sekolah. Selain memberdayakan guru, setiap pegawai tata usaha dituntut mampu dan bersedia melaksanakan berbagai bentuk pelayanan ketatausahaan. Siapapun pegawai yang pada saat terdapat permintaan pelayanan ketatausahaan peserta didik sedang tidak melakukan suatu pekerjaan maka harus secara sigap dapat memberikan pelayanan. Meskipun setiap petugas diberikan kewenangan *double job*, sesuatu yang dianggap perlu jika tugas dapat diatur dalam sebuah pembagian tugas yang jelas sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah yang menyebutkan bahwa “semua pemimpin, pendidik, dan tenaga kependidikan mempunyai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang jelas tentang keseluruhan penyelenggaraan dan administrasi pendidikan”.
- 3) Mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi menuntut setiap pihak yang membutuhkan pelayanan ketatausahaan dengan pengesahan kepala sekolah

harus menunggu. Meskipun demikian, siswa maupun pihak lain yang menghendaki pelayanan ketatausahaan dapat terlebih dahulu mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU, selanjutnya menuliskan mengenai hal apa yang menjadi kebutuhannya. Jika terdapat pegawai yang sudah tidak dalam pekerjaan maka berdasarkan blangko tersebut kemudian diolah menjadi surat sesuai kebutuhan. Jika kepala sekolah sudah di tempat maka surat akan segera diberikan pengesahan dan dapat segera disediakan. Mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi diupayakan sebuah solusi dengan menyediakan blangko permintaan kebutuhan pelayanan masih belum sepenuhnya mempercepat pelayanan yang diberikan. Hal tersebut dikarenakan, setiap pihak yang dilayani tetap harus menunggu ketika kebutuhan belum terpenuhi. Oleh karena itu, sekolah dapat menerapkan strategi pelimpahan wewenang terhadap bawahan kepala sekolah sesuai bidang tugasnya.

- 4) Kesadaran tugas dan tanggung jawab pegawai sejauh ini belum tampak ada solusi karena kendala tersebut belum disadari oleh pimpinan maupun petugas yang bersangkutan. Hal tersebut perlu pendekatan dari pihak pimpinan agar setiap petugas ketatausahaan memiliki motivasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Pimpinan langsung pada struktur tata usaha sekolah adalah kepala tata usaha yang secara langsung dapat memantau dan membina kinerja anggotanya. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang menyatakan bahwa seorang kepala tenaga administrasi sekolah harus memiliki kompetensi membina staf.

Sejauh ini, pihak sekolah telah berupaya meminimalisasi kendala yang mungkin muncul selama pelayanan ketatausahaan peserta didik. Meskipun demikian, hasil yang dicapai belum maksimal. Hal tersebut dikarenakan tidak semua kendala dapat diatasi dengan upaya yang instan. Terdapat beberapa kendala yang merupakan keterbatasan kemampuan dan kondisi sekolah yang tidak dapat dibenahi dalam waktu singkat. Perbaikan tersebut merupakan perbaikan pada salah satu lembaga pendidikan milik pemerintah jadi harus melalui prosedur-prosedur yang ketat dan sistematis sehingga memerlukan waktu yang lama.

Berdasarkan keseluruhan pembahasan hasil penelitian di atas maka dapat disimpulkan bahwa bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon yang diberikan mulai dari peserta didik memasuki sekolah sampai yang bersangkutan keluar dari sekolah tersebut meliputi empat bentuk pelayanan ketatausahaan. Empat bentuk pelayanan ketatausahaan tersebut berupa pelayanan data, pelayanan persuratan, pelayanan dokumentasi, dan pelayanan informasi.

Pelaksanaan pelayanan data belum dapat terlaksana tepat waktu serta belum semua data yang dibutuhkan dapat tersedia. Hal tersebut dikarenakan petugas tata usaha sekolah sebagai pihak pelaksana pelayanan ketatausahaan memiliki personil yang terbatas. Keterbatasan tersebut menyebabkan petugas tata usaha sekolah tidak dapat menyediakan dan memberikan pelayanan data dengan segera sementara yang bersangkutan sedang mengerjakan tugas yang lain. Jumlah petugas yang belum memadai sudah diupayakan untuk dapat diatasi dengan memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah untuk dapat melaksanakan berbagai tugas ketatausahaan. Meskipun

demikian, jumlah petugas yang memadai tidak menutup kemungkinan bahwa pelayanan data yang diberikan belum mencapai hasil maksimal, baik dari segi waktu penyelesaian maupun dari segi ketersediaan data. Hal tersebut dikarenakan kesadaran petugas tata usaha terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang. Petugas tata usaha sekolah cenderung menunggu adanya instruksi tanpa ada inisiatif individu untuk melaksanakan tugas menyediakan data dan memenuhi kebutuhan data yang berkaitan dengan peserta didik selama penyelenggaraan pendidikan berlangsung. Sejauh ini, permasalahan mengenai kesadaran tugas dan tanggung jawab pegawai belum tampak ada solusi karena kendala tersebut belum disadari oleh pimpinan maupun petugas yang bersangkutan.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk persuratan sering mengalami penundaan. Hal tersebut dikarenakan jumlah petugas tata usaha sekolah belum sebanding dengan banyaknya beban tugas ketatausahaan. Keterbatasan jumlah petugas mengakibatkan pelayanan persuratan tidak dapat segera diberikan jika petugas yang bersangkutan sedang dalam pekerjaan yang lain. Antisipasi terhadap hal tersebut adalah dengan memberdayakan guru untuk membantu tugas ketatausahaan serta menuntut semua petugas tata usaha untuk dapat melaksanakan berbagai tugas ketatausahaan. Hal lain yang menjadi kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik adalah mobilitas kerja kepala sekolah selaku pimpinan di sekolah sangat tinggi. Pelayanan pengesahan persuratan tidak dapat segera diperoleh ketika kepala sekolah sedang dalam tugas dinas ke luar sekolah. Sejauh ini tampak belum ada solusi terhadap kendala tersebut. Kendala yang lain adalah kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawab dalam

melaksanakan pelayanan persuratan masih kurang. Tidak ada inisiatif petugas untuk segera memenuhi permintaan persuratan peserta didik. Hal tersebut menjadi permasalahan yang belum terpecahkan karena pimpinan maupun petugas yang bersangkutan belum menyadari keberadaan permasalahan tersebut. Di sisi lain, pada saat peserta didik menghendaki pelayanan persuratan, tidak terdapat tempat tunggu sehingga permintaan persuratan tidak dapat ditunggu ditempat. Ruang tata usaha sekolah sebagai ruang sirkulasi pelayanan belum merepresentasikan sebagai tempat pelayanan yang nyaman. Oleh karena itu, ruang tata usaha didesain sederhana agar menjadi ruang bebas untuk memudahkan sirkulasi pelayanan.

Pelayanan dalam bentuk dokumentasi tidak dapat secara cekatan diberikan sesuai permintaan kebutuhan. Kendala pada pelayanan dokumentasi adalah mengenai ruang tata usaha sekolah sebagai tempat untuk melakukan aktivitas pengelolaan serta pelayanan dokumentasi belum memadai. Ruang tersebut tidak memiliki *space* yang memadai untuk menempatkan berbagai macam dokumentasi kegiatan peserta didik selama yang bersangkutan menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Oleh karena itu, sekolah mengupayakan desain ruang yang sederhana serta barang-barang yang sudah jarang/tidak digunakan disimpan pada ruang khusus agar tidak memenuhi ruang tata usaha. Selain itu, kesadaran petugas tata usaha sekolah untuk mengadakan, mengelola, dan menyimpan berbagai jenis dokumentasi peserta didik masih kurang. Hal tersebut dapat dilihat dari penyimpanan dokumentasi peserta didik yang kurang terawat serta sistem penyimpanan yang tidak sistematis sehingga menyulitkan penelusuran. Meskipun demikian, belum ada upaya untuk menumbuhkan kesadaran para petugas.

Pelaksanaan pelayanan dalam bentuk informasi belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Hal tersebut dikarenakan petugas kurang aktif mencari, memperbarui, dan mensosialisasikan informasi. Tidak ada inisiatif dari petugas untuk mencari, memperbarui, dan segera mensosialisasikan informasi yang dianggap penting untuk keperluan peserta didik selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Hal tersebut mengindikasi bahwa kesadaran petugas terhadap tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan informasi peserta didik masih kurang. Belum ada upaya dari pihak sekolah untuk menumbuhkembangkan kesadaran petugas tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Adapun pengelolaan informasi tidak dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan karena tidak ada petugas yang ditunjuk secara khusus bertanggung jawab pada hal-hal yang berkaitan dengan informasi peserta didik. Hal tersebut disebabkan jumlah tenaga administrasi tidak memadai untuk dilakukan pembagian tugas sesuai dengan bidang kelola tata usaha sekolah sehingga tugas tersebut dibebankan kepada seluruh petugas tata usaha sekolah. Seluruh petugas tata usaha sekolah memiliki tugas yang sama untuk memberikan pelayanan informasi peserta didik secara maksimal.

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian mengenai pelaksanaan masing-masing bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di atas menunjukkan bahwa bentuk pelayanan ketatausahaan yang paling banyak memiliki kendala pelayanan adalah pada pelayanan persuratan. Terdapat empat kendala yang menghambat pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik berupa persuratan.

Secara keseluruhan, empat hal yang menjadi kendala pada pelayanan ketatausahaan meliputi ruang tata usaha sekolah belum representatif, jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai, mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi, dan kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang. Sejauh ini, pihak sekolah telah berupaya untuk mengantisipasi dan meminimalisasi terhadap empat kendala tersebut. Dua di antara empat kendala telah diupayakan solusi, yaitu desain ruang tata usaha sekolah yang lebih sederhana sebagai solusi atas permasalahan mengenai ruang tata usaha sekolah yang belum representatif. Sementara itu, upaya pemberdayaan guru serta pengoptimalan peran tata usaha sekolah merupakan solusi atas permasalahan mengenai jumlah pegawai tata usaha sekolah yang belum memadai. Dua di antara empat kendala yang belum diperoleh solusi yaitu mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi serta kesadaran petugas tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawab yang masih rendah.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon memiliki keterbatasan penelitian sebagai berikut.

1. Pengumpulan data melalui metode penelitian wawancara hanya dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber data yaitu kepala tata usaha sekolah dan 1 (satu) petugas tata usaha sekolah sebagai pihak yang bersedia memberikan keterangan untuk kepentingan penelitian.

2. Fokus penelitian mengungkap pelayanan ketatausahaan peserta didik yang dilaksanakan oleh petugas tata usaha sekolah, tanpa mengungkap pelayanan ketatausahaan peserta didik pada suatu kegiatan kepanitiaan yang dilaksanakan oleh panitia khusus.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan hasil penelitian maka dapat disimpulkan bahwa bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon yang diberikan mulai dari peserta didik memasuki sekolah sampai keluar dari sekolah tersebut meliputi empat bentuk pelayanan ketatausahaan. Empat bentuk pelayanan ketatausahaan tersebut meliputi pelayanan data, pelayanan persuratan, pelayanan dokumentasi, dan pelayanan informasi.

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk data belum dapat terlaksana tepat waktu serta belum semua data yang dibutuhkan dapat tersedia. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk persuratan sering mengalami penundaan. Pelayanan dalam bentuk dokumentasi tidak dapat secara cekatan diberikan sesuai permintaan kebutuhan. Pelaksanaan pelayanan dalam bentuk informasi belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Berdasarkan identifikasi keterlaksanaan pelayanan terhadap empat bentuk ketatausahaan maka dapat diketahui bahwa dari empat bentuk pelayanan ketatausahaan tersebut belum dapat diberikan secara segera dan belum semua hal yang dibutuhkan dapat diberikan sesuai permintaan.

Beberapa hal yang menjadi kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik meliputi ruang tata usaha sekolah belum representatif, jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai, mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi, dan kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang. Dua di

antara empat kendala telah diupayakan solusinya, yaitu desain ruang tata usaha sekolah yang lebih sederhana sebagai solusi atas permasalahan mengenai ruang tata usaha sekolah yang belum representatif. Sementara itu, upaya pemberdayaan guru serta pengoptimalan peran tata usaha sekolah merupakan solusi atas permasalahan mengenai jumlah pegawai tata usaha sekolah yang belum memadai. Dua di antara empat kendala yang belum diperoleh solusi yaitu mobilitas kerja kepala sekolah yang tinggi serta kesadaran petugas tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggung jawab yang masih rendah. Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelaksanaan masing-masing bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik menunjukkan bahwa bentuk pelayanan ketatausahaan yang paling banyak memiliki kendala pelayanan adalah pada pelayanan persuratan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon maka dapat diketahui bahwa terdapat dua kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik yang belum diupayakan solusinya. Oleh sebab itu, peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Kepala sekolah dapat memberikan pelimpahan wewenang terhadap anggota di bawah kepala sekolah sesuai dengan kapasitas dan bidang tugasnya.
2. Pimpinan perlu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik, sedangkan pelaksana perlu mengembangkan inisiatif dalam melaksanakan tugas ketatausahaan secara mandiri tanpa harus menunggu adanya instruksi atau pemberitahuan dari pihak lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Aan Komariah & Cepi Triatna. (2006). *Visionary and Leadership: Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abdul Aziz Wahab. (2008). *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Ali Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Andi Megantara. (2005). *Pelayanan Prima, Modul Pelayanan Prima Diklat Prajabatan Golongan I dan II*. Jakarta: Pusdiklat Pegawai BPPK.
- Daru Asih. (2011). Analisis Faktor Kualitas Layanan Administrasi Akademik dalam Memberikan Kepuasan kepada Mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mercu Buana Jakarta. *Laporan Penelitian*. Universitas Mercu Buana Jakarta.
- Depdiknas. (2003). *KBK Ketentuan Umum Pendidikan Prasekolah, Dasar dan Menengah*. Jakarta: Depdiknas.
- Djam'an Satori dan Aan Komariah. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Edi Suardi & Suwardi. (1979). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Aries Lima.
- Eka Prihatin. (2011). *Teori Adminisrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Engkoswara & Aan Komariah. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hamid Darmadi. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Husaini Usman. (2006). *Manajemen: Teori Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- McMilan, James H. & Sally Schumancher. (2006). *Research in Education*. United States of America: Pearson Education.
- Meilina Bustari & Tina Rahmawati. (2005). *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Peserta Didik*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan.
- Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rodaskarya.

- Muzakiyah, Siti Husna Ainu Syukri, & Ira Setyaningsih. (2011). Analisis Kualitas Pelayanan pada Bagian Tata Usaha Berdasarkan Tingkat Kepuasan Mahasiswa. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* (Vol. 10 nomor 1 tahun 2011). Hlm. 95-100.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rodaskarya Offset.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Siska Florida. (2008). Peranan Tata Usaha dalam Melaksanakan Fungsi Pelayanan Administrasi Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara. *Laporan Penelitian*. Universitas Sumatera Utara.
- Syafaruddin. (2002). *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Sudarwan Danim & Yunan Danim. (2010). *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (1988). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- Suharsimi Arikunto. (2012). *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sutarto. (2006). *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Tatang M. Amirin, et al. (2010). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- The Liang Gie. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tim Dosen AP. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN

- 1. INSTRUMEN PENELITIAN**
- 2. DATA HASIL PENELITIAN**
- 3. DATA KESISWAAN**
- 4. SURAT KESISWAAN**
- 5. DOKUMENTASI GAMBAR**
- 6. SURAT IJIN PENELITIAN**

LAMPIRAN 1

INSTRUMEN PENELITIAN

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode	No Item
Ketatausahaan Peserta Didik	a. Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	1) Pelayanan ketatausahaan pada saat perencanaan peserta didik	Kepala TU	Wawancara	1
			Staf TU	Wawancara	1
			Dokumen	Studi Dokumen	1
		2) Pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik	Kepala TU	Wawancara	2
			Staf TU	Wawancara	2
			Dokumen	Studi Dokumen	2
		3) Pelayanan ketatausahaan pada saat evaluasi belajar peserta didik	Kepala TU	Wawancara	3
			Staf TU	Wawancara	3
			Dokumen	Studi Dokumen	3
		4) Pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi peserta didik	Kepala TU	Wawancara	4
			Staf TU	Wawancara	4

			Dokumen	Studi Dokumen	4
		5) Pelayanan ketatausahaan pada saat pasca kelulusan peserta didik	Kepala TU	Wawancara	5
			Staf TU	Wawancara	5
			Dokumen	Studi Dokumen	5
	b. Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	1) Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pada saat perencanaan peserta didik	Kepala TU	Wawancara	6
			Staf TU	Wawancara	6
			Dokumen	Studi Dokumen	6
			Kegiatan	Observasi	1
		2) Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik	Kepala TU	Wawancara	7
			Staf TU	Wawancara	7
			Dokumen	Studi Dokumen	7
			Kegiatan	Observasi	2
		3) Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pada saat evaluasi belajar peserta didik	Kepala TU	Wawancara	8
			Staf TU	Wawancara	8
			Dokumen	Studi Dokumen	8
			Kegiatan	Observasi	3
		4) Pelaksanaan pelayanan	Kepala TU	Wawancara	9

		ketatausahaan pada saat mutasi peserta didik	Staf TU Dokumen	Wawancara Studi Dokumen	9 9
		5) Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pada saat pasca kelulusan peserta didik	Kepala TU Staf TU Dokumen Kegiatan	Wawancara Wawancara Studi Dokumen Observasi	10 10 10 4
	c. Kendala dan Solusi atas Kendala pada Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	1) Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	Kepala TU Staf TU Keadaan	Wawancara Wawancara Observasi	11, 12 11, 12 5
		2) Solusi Mengenai Kendala Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik	Kepala TU Staf TU Keadaan	Wawancara Wawancara Observasi	13, 14 13, 14 5

PEDOMAN WAWANCARA

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK

PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Sumber Data (Informan) : _____

Jabatan : _____

Hari, Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

Daftar Pertanyaan :

4. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - f. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?
 - g. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?
 - h. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?
 - i. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?
 - j. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?
5. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - k. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

1. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?
 - m. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?
 - n. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?
 - o. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?
6. Kendala dan solusi atas kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
- p. Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik?
 - q. Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik?
 - r. Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?
 - s. Apakah upaya tersebut sudah sepenuhnya dilakukan dan dapat berpengaruh terhadap upaya minimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

PEDOMAN WAWANCARA

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK

PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Sumber Data (Informan) : _____

Jabatan : _____

Hari, Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

Daftar Pertanyaan :

- a. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - 1) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?
 - 2) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?
 - 3) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?
 - 4) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?
 - 5) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?
- b. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
 - 6) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

- 7) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?
 - 8) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?
 - 9) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?
 - 10) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?
- c. Kendala dan solusi atas kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon
- 11) Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik?
 - 12) Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik?
 - 13) Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?
 - 14) Apakah upaya tersebut sudah sepenuhnya dilakukan dan dapat berpengaruh terhadap upaya minimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

PEDOMAN STUDI DOKUMEN
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Sumber Data : _____

Hari, Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

No	Jenis Dokumen	Uraian
Bentuk Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik		
1	Pelayanan ketatausahaan pada saat perencanaan peserta didik	
2	Pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik	
3	Pelayanan ketatausahaan pada saat evaluasi belajar peserta didik	
4	Pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi peserta didik	
5	Pelayanan ketatausahaan pada saat pasca kelulusan peserta didik	

Pelaksanaan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik		
6	Pelayanan ketatausahaan pada saat perencanaan peserta didik	
7	Pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik	
8	Pelayanan ketatausahaan pada saat evaluasi belajar peserta didik	
9	Pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi peserta didik	
10	Pelayanan ketatausahaan pada saat pasca kelulusan peserta didik	
11	Profil Lembaga	

PEDOMAN OBSERVASI
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Sumber Data : _____

Hari, Tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

No	Obyek Pengamatan	Uraian
1	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha pada saat perencanaan peserta didik	
2	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha pada saat pembinaan peserta didik	
3	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha pada saat evaluasi belajar peserta didik	

4	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha setelah peserta didik dinyatakan lulus dari sekolah	
5	Situasi dan kondisi mengenai hal-hal yang dianggap menjadi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik	

LAMPIRAN 2

DATA HASIL PENELITIAN

CATATAN LAPANGAN

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK

PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

1. Rabu, 21 Mei 2014

Proposal penelitian telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing I, dosen pembimbing II, Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, serta Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan pada pukul 13.15 WIB. Proposal yang telah disetujui digunakan sebagai syarat untuk mendapatkan surat pengantar ijin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan melalui sub bagian pendidikan. Pada pukul 13.30 melakukan entri data pengajuan surat izin penelitian.

2. Kamis, 22 Mei 2014

Surat pengantar ijin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan terbit pada pukul 09.30 WIB. Berdasarkan surat pengantar izin penelitian dari Fakultas Ilmu Pendidikan kemudian digunakan sebagai syarat untuk membuat surat ijin penelitian di tingkat provinsi melalui kantor Sekretariat Daerah Istimewa Yogyakarta. Pada pukul 10.30 WIB surat tersebut telah terbit, kemudian menyerahkan tembusan surat tersebut di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tepat pukul 11.45 WIB.

Berdasarkan surat pengantar izin penelitian dari provinsi kemudian diajukan sebagai syarat untuk membuat surat izin penelitian di kabupaten Bantul melalui kantor Bappeda Bantul. pada pukul 14.15 WIB surat izin penelitian dari Bappeda Bantul telah terbit, kemudian menyerahkan tembusan surat tersebut di kantor

Kesbangpol kabupaten Bantul pada pukul 14.30 WIB serta menyerahkan tembusan surat yang sama pada pukul 14.45 WIB di kantor Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul.

3. Jumat, 23 Mei 2014

Surat izin penelitian yang telah diterbitkan oleh kantor Bappeda Bantul diserahkan ke lokasi penelitian sebagai bentuk legalitas perijinan penelitian, sehingga pada pukul 09.00 WIB surat tersebut diserahkan ke SMK Negeri 2 Sewon sebagai lokasi pelaksanaan penelitian. Pada waktu yang sama dengan waktu penyerahan surat izin penelitian tersebut, peneliti membuat kesepakatan dengan kepala tata usaha sekolah berkaitan dengan pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan agar selama penelitian tidak mengganggu aktivitas narasumber.

4. Rabu, 28 Mei 2014

Sesuai perjanjian dengan pihak tata usaha sekolah maka pada pukul 09.00 WIB, peneliti mulai melakukan pengumpulan data melalui wawancara kepada kepala tata usaha sekolah, dilanjutkan pada pukul 10.15 WIB dengan instrumen yang sama peneliti melakukan wawancara dengan petugas tata usaha sekolah.

Pada kesempatan tersebut peneliti mendapatkan informasi mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik, pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik, serta kendala dan solusi pelayanan ketatausahaan peserta didik pada penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon melalui pernyataan-pernyataan yang diberikan oleh kepala tata usaha sekolah dan salah seorang petugas tata usaha sekolah yang terlibat langsung pada pelayanan ketatausahaan peserta didik.

5. Jumat, 30 Mei 2014

Pada pukul 09.00 WIB, peneliti bertemu dengan kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah untuk melakukan wawancara guna mendapatkan informasi mengenai dokumen ketatausahaan peserta didik yang disediakan pada saat penyelenggaraan pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon. Hal tersebut guna mengembangkan panduan studi dokumen. Pada saat itu, peneliti memperoleh gambaran mengenai bentuk-bentuk dokumen ketatausahaan peserta didik dibuat, dikelola, digunakan, dan disimpan oleh petugas tata usaha guna menunjang aktivitas peserta didik selama menempuh pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon.

6. Kamis, 05 Juni 2014 observasi

Sesuai dengan kesepakatan pihak tata usaha sekolah maka pada pukul 09.00 WIB, peneliti kembali datang ke sekolah untuk melakukan observasi keadaan lapangan serta *crosscheck* hasil wawancara terkait dengan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik serta kendala pelayanan ketatatusahaan peserta didik. pelaksanaan observasi tersebut sesuai dengan panduan observasi yang telah dibuat dengan penyesuaian beberapa hal terhadap kondisi lokasi.

7. Jumat, 06 Juni 2014 Studi dokumen

Berdasarkan hasil penelitian pada hari Jum'at tanggal 30 Mei 2014 maka pukul 09.00 WIB peneliti melakukan kegiatan tindak lanjut yaitu studi dokumen. Peneliti melakukan *crosscheck* hasil wawancara dan hasil obervasi lokasi dengan menggunakan metode studi dokumen terhadap dokumen-dokumen ketatausahaan peserta didik. Pada penelitian tersebut, peneliti menemukan bentuk-bentuk dokumen ketatausahaan peserta didik yang dikelola dan disediakan kepada

pengguna pendidikan guna mendukung aktivitas peserta didik mulai dari yang bersangkutan memasuki sekolah sampai dinyatakan keluar dari SMK Negeri 2 Sewon. Melalui studi dokumen tersebut peneliti tidak hanya mendapat kepastian mengenai bentuk ketatausahaan peserta didik yang diberikan sebagai pelayanan melainkan mengkaji pula format isi dan kegunaan dari dokumen-dokumen kesiswaan tersebut.

8. Sabtu 07 Juni 2014

Pada pukul 09.00 WIB, peneliti mendapatkan surat keterangan yang menyatakan bahwa peneliti benar-benar telah melakukan penelitian di SMK Negeri 2 Sewon. Pada saat yang sama sekaligus memohon pamit dan mengucapkan terima kasih kepada pihak tata usaha sekolah yang telah berkenan membantu memberikan informasi selama pelaksanaan penelitian berlangsung. Pada saat itu pula, pihak tata usaha memberikan kesempatan dan membuka silaturahmi jika sewaktu-waktu masih ada hal-hal lain yang diperlukan kembali terkait penelitian.

TRANSKIP WAWANCARA

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK

PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Sumber Data (Informan) : Ngatijan, S.Pd

Jabatan : Kepala Tata Usaha Sekolah

Hari, Tanggal : Rabu, 28 Mei 2014

Waktu : 08.55-09.29 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha Sekolah

Interviewer : Mika Hariyani (MH)

Interviewee : Ngatijan (NG)

a. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

NG : Perencanaan itu kegiatan *recruitment* peserta didik baru itu ya mba, namun kegiatan itu sepenuhnya dikelola oleh panitia khusus sehingga TU tidak memiliki tugas pada perencanaan peserta didik, namun berkas pendaftaran tetap disimpan TU apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Setelah penerimaan peserta didik baru TU bertugas menyediakan data lengkap berdasarkan dengan laporan penerimaan peserta didik baru yang telah diberikan oleh panitia PPDB. Setelah mendokumentasikan data siswa, TU juga membuatkan Nomor Induk Siswa (NIS) kepada peserta didik baru yang ditulis pada buku induk siswa.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK

Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?

NG : Untuk pembinaan peserta didik yang pertama adalah pengenalan lingkungan kepada siswa melalui kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS), namun pada kegiatan MOS dilakukan dan dikelola oleh panitia khusus sehingga TU tidak memiliki peran khusus untuk memberikan pelayanan ketatausahaan.

MH : Selanjutnya untuk bentuk pelayanan pada pembinaan belajar di kelas, seperti apa pak?

NG : Kalau untuk pembinaan belajar di kelas, TU memberikan pelayanan hanya yang berhubungan dengan administrasi aja to mba, misalnya berbentuk blangko presensi siswa dan blangko-blangko lain yang dibutuhkan siswa. Tetapi kalau pengisian presensi siswa setiap hari yang lebih tahu ya gurunya mba, hanya kalau rekapan setiap akhir semester itu baru dikelola TU.

MH : Terus kalau SMK itu kan ada Pratik Kerja Industri ya pak? Bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh TU seperti apa pak?

NG : Kalau untuk Pratik Kerja Industri itu dikelola oleh guru jurusan masing-masing, TU hanya memberikan layanan persuratan kalau guru meminta maka TU akan membuatkan surat itu.

MH : Selanjutnya, mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha sebagai bentuk pelayanan pada saat pembinaan disiplin peserta didik itu seperti apa pak?

NG : Kalau pembinaan disiplin siswa itu menjadi tanggung jawab guru BK mba, jadi TU hanya memberikan bantuan dalam membuatkan surat pemanggilan atau semacamnya jika ada permintaan dari guru BK.

MH : Kemudian untuk catatan atau data perkembangan dan kedisiplinan siswa itu dikelola oleh TU atau tidak pak?

NG : Untuk catatan disiplin siswa itu dikelola keseluruhannya oleh guru BK.

MH : Selanjutnya pak, pelayanan ketatausahaan selama pembinaan minat bakat peserta didik itu seperti apa?

NG : Pembinaan minat bakat itu berupa kegiatan ekstrakurikuler itu mba dikelola oleh bisang kesiswaaan. Kemudian nanti bisa dilihat perkembangannya juga yang lebih mengetahui kepala sekolah bidang kesiswaan. Kalau misalnya ada kompetisi itu yang lebih tahu mengenai siapa yang akan diajukan itu dari data yang dimiliki oleh guru pembina maupun dari bidang kesiswaan.

MH : Nah kalau untuk beasiswa ini pak, pelayanan ketatausahaan yang diberikan pada saat pengajuan beasiswa itu seperti apa bentuknya?

NG : Untuk pengajuan beasiswa itu dilayani oleh TU mulai dari informasi, pengumpulan berkas atau syarat, data siswa yang akan diajukan.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?

NG : Pada kegiatan evaluasi siswa, TU ikut membantu mba, misalnya untuk dokumentasi hasil nilai itu seperti apa akan disimpan juga tetapi yang lebih berwenang ya guru. Kalau ada kegiatan apa saja biasanya juga

dibuat laporan untuk kemudian disimpan oleh TU termasuk kegiatan evaluasi belajar tadi. Kegiatan evaluasi belajar yang dikelola bersama berupa evaluasi tengah semester maupun akhir semester tetapi menjadi tanggungjawab guru maupun panitia evaluasi belajar, kalau evaluasi harian yang lebih tahu ya gurunya mba.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?

NG : Mutasi itu ada mutasi keluar dan mutasi masuk. Kalau mutasi masuk itu bisa bisa kami bantu selama masih ada kursi bisa dilakukan, tetapi biasanya mutasi masuk itu ketika di kelas X pada semester genap. Kalau masuk di kelas XI atau XII belum pernah dijumpai mba. Itu juga nanti harus melalui Dinas dulu mba. Kalau sudah mendapat rekomendasi dari Dinas bisa langsung diterima.

MH : Kalau untuk syarat mutasi itu seperti apa pak? Apakah TU membantu memberikan pelayanan pada saat mutasi?

NG : Syarat masuk siswa mutasi sama dengan syarat masuk siswa baru, nanti kami akan membantu siswa untuk melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan.

MH : Kalau untuk mutasi keluar ya pak, bagaimana bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh TU?

NG : Bagi siswa yang mutasi keluar itu yang lebih tahu guru BP, TU hanya membantu membuatkan surat –surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat. Selanjutnya kami akan membuat data mutasi siswa.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK

Negeri 2 Sewon peserta didik?

NG : Bagi siswa yang ingin melanjutkan pendidikan itu yang lebih proaktif justru dari lembaga-lembaga perguruan tinggi. Jadi TU akan menyediakan informasi yang diterima dari lembaga pendidikan tinggi kemudian ditempel di papan pengumuman. Siswa bisa melihat dari pengumuman yang sudah ditempel tadi. Nah kalau suatu saat membutuhkan surat keterangan bahwa siswa yang bersangkutan sudah mengikuti ujian karena mungkin ijazah belum jadi ya nanti itu akan dilayani oleh TU, kami akan membuatkan itu. Itu satu hal ya mba, namun jika ada siswa yang berminat melanjutkan pendidikan, sekolah tidak lepas untuk membantu mengelola siswa yang akan melanjutkan perguruan tinggi. Jadi ada pihak yang ditunjuk dari guru khusus bertanggung jawab untuk membantu siswa yang ingin mendaftar di perguruan tinggi karena siswa pasti masih memerlukan bimbingan.

MH : Lalu kalau untuk siswa yang menghendaki ingin melanjutkan di perguruan tinggi, apa bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh TU, pak?

NG : Bagi siswa yang ingin melanjutkan kerja itu yang lebih berperan juga guru BP sama ada BKK ya mba itu khusus untuk membantu menyalurkan kerja bagi lulusan. TU melayani surat-surat yang sekiranya dibutuhkan sebagai syarat untuk melamar kerja aja. TU juga akan mendokumentasikan arah lulusan namun hal tersebut kan

menunggu *feedback* dari yang bersangkutan ya mba jadi informasi alumni yang kami sediakan juga tergantung bagaimana *feedback* dari lulusan karena kebanyakan dari mereka tidak memberikan informasi.

b. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

NG : Kegiatan perencanaan itu hampir semua justru tidak dikelola oleh tata usaha sekolah, kerena untuk *recruitment* peserta didik baru menjadi tanggung jawab dari panitia khusus mulai dari penentuan daya tampung, promosi, proses penerimaan, seleksi, sampai pada hasil peserta didik yang diterima itu dikelola oleh panitia. Kemudian panitia PPDB berkewajiban untuk membuat laporan kegiatan. Berdasarkan laporan kegiatan PPDB baru kemudian TU memiliki tugas untuk menyediakan data lengkap siswa yang telah diterima, tetapi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa juga kadang tidak segera dikumpul.

MH : Kemudian pak, data tersebut diolah dan disediakan oleh TU nantinya digunakan untuk apa saja?

NG : Data itu akan digunakan untuk berbagai keperluan kesiswaan selama di sekolah misalnya untuk pengajuan beasiswa, karena pengajuan

beasiswa itu nanti juga yang mengelola, membantu mengurus pendaftaran, dan pengajuan dari pihak TU. TU akan membuat daftar nama yang akan diajukan untuk menerima beasiswa berdasarkan data siswa, tetapi nanti kalau sudah ada pemberitahuan dari dinas.

MH : Bagaimana dengan pelaksanaan pelayanan selain data tersebut?

NG : Setelah mendokumentasikan data siswa, TU akan membuatkan Nomor Induk peserta didik baru yang ditulis pada buku induk siswa tetapi sama dengan yang tadi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa yang suka terlambat. Selain itu, mengenai ijazah asli yang kami simpan sebagai jaminan, karena ijazah itu hal yang penting mba jadi kami simpan dan hanya dikeluarkan ketika akan digunakan dengan tujuan yang jelas.

MH : Mohon maaf ini pak, kalau petugas yang mengelola data dan lain sebagainya tersebut dari pihak TU siapa yang ditunjuk pak?

NG : Kalau untuk pihak yang membuat data itu dari TU ada petugas khusus yang menangani data. Jadi data tersebut dikelola menjadi satu. Jadi nanti kalau suatu saat diminta atau diperlukan oleh Dinas ya satu pihak tersebut yang berhubungan, karena sudah terbiasa. Kalau yang menangani semua tentang kesiswaan ya seharusnya bagian kesiswaan tetapi kan tidak mungkin dipegang 1 orang saja jadi ya dibantu siapa saja yang pada waktu itu sedang tidak ada pekerjaan.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?

NG : Pada kegiatan pembinaan peserta didik TU cenderung hanya terlibat dalam pembuatan surat. Surat dibuat oleh siapapun pegawai TU dengan prosedur seperti pembuatan surat pada umumnya. Kami membuat surat setelah ada permintaan dari pembina siswa yang bersangkutan. Misalnya, surat izin Praktik Kerja Industri atas permintaan dari guru jurusan, surat pengantar untuk mengikuti lomba atau kompetisi dari bidang kesiswaan, kemudian surat pemanggilan atau semacamnya sebagai permintaan dari guru BK.

MH : Lalu untuk pembinaan belajar di kelas, bagaimana pelayanannya pak?

NG : Kalau untuk pembinaan belajar di kelas, TU menyediakan blangko presensi siswa berdasarkan data siswa dan blangko-blangko lain yang dibutuhkan siswa. Kemudian rekapan presensi dan perkembangan siswa setiap akhir semester itu dikelola dan disimpan oleh TU.

MH : Bagaimana dengan pelaksanaan pelayanan data penerima beasiswa dan data prestasi, pak?

NG : Data penerima beasiswa itu berupa pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa yang diperoleh dari Kementerian Pendidikan Nasional. Dta itu kita simpan dan dilakukan verifikasi ulang, kalau identitas siswa yang perlu diperbaiki soalnya nanti kan bisa diajukan kembali untuk tahap berikutnya. Kalau data peserta didik berprestasi berasal dari bidang kesiswaan yang mendampingi setiap ada lomba. Kalau ada

pemintaan data ke tata usaha kayak mbaknya ini maka akan segera kami sediakan.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?

NG : Pada kegiatan evaluasi siswa, TU lebih pada tugas menyimpan data hasil evaluasi karena jika sewaktu-waktu diperlukan bisa ditemukan di TU. Tugas kami hanya menyimpan data nilai tersebut setelah diterima dari guru yang bersangkutan kemudian dibukukan dalam buku leger, seperti rekapan rapor siswa sebenarnya. Terus kalau sebelum evaluasi itu mungkin jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa yang akan mengikuti evaluasi bisa meminta kepada kami maka akan kami berikan. Kalau untuk UNAS itu nanti pihak TU kesiswaan ada petugas khusus yang akan menangani, mengurus persyaratan, pendataan, dan pengajuan mulai dari tingkat sekolah sampai pada Dinas. Selanjutnya untuk pelaksanaan akan dikelola oleh panitia, baru kemudian nilai hasil evaluasi siswa dikelola dan disimpan oleh TU termasuk laporan pertanggungjawaban.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?

NG : Mutasi siswa nanti bisa tanya sama pegawai yang lain dulu mba, tetapi yang jelas untuk mutasi itu harus melalui Dinas dulu mba. Kalau sudah mendapat rekomendasi dari Dinas bisa langsung diterima. Kami akan memberikan informasi mengenai syarat masuk siswa mutasi

yang kebetulan syaratnya sama dengan syarat masuk siswa baru, kemudian kami akan membantu siswa untuk melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan. Kemudian bagi siswa yang mutasi keluar itu TU hanya membantu dalam membuatkan surat-surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada pascakelulusan peserta didik?

NG : Jika ada informasi masuk perguruan tinggi bisa dilihat di papan pengumuman. Jika siswa membutuhkan surat keterangan bahwa yang bersangkutan sudah mengikuti ujian karena mungkin ijazah belum jadi ya nanti itu akan dilayani oleh TU, kami akan membuatkan itu. Proses pendaftaran akan ada pihak guru yang ditunjuk secara khusus untuk mendampingi siswa yang akan mendaftar di perguruan tinggi.

MH : Lalu pak, bagaimana dengan pelayanan ketatausahaan siswa bagi siswa yang ingin bekerja?

NG : Sama ya mba, bagi siswa yang ingin melanjutkan kerja, TU melayani surat-surat yang sekiranya dibutuhkan sebagai syarat untuk melamar kerja aja. Prosedur persuratannya sama dengan yang lainnya. Kemudian, TU akan mendokumentasikan lulusan yang diterima kerja tersebut, diterima kapan dan diterima di mana. Begitu juga dengan lulusan yang melanjutkan pendidikan akan didokumentasikan. Kami akan menelusuri hal tersebut namun membutuhkan waktu yang lama karena menunggu *feedback* dari alumni yang bersangkutan.

c. Kendala dan solusi atas kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

MH : Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Pertama ruangannya belum representatif, bisa dilihat kan ini bahwa ruangan masih sederhana. Kedua, pegawai TU itu belum memadai, kalau sekolah lain itu kan ada yang sampai sepuluh tapi kalau disini hanya ada 2 orang yang PNS jadi lebih banyak memberdayakan pegawai tidak tetap sama guru. Hal yang utama menjadi kendala ya kedua hal tersebut mba. Kalau untuk fasilitas sepertinya tidak menjadi kendala, kemampuan TI pegawai juga sudah unggul.

MH : Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Mengenai ruangan yang belum representatif, ukuran ruangan yang terbatas maka desain ruangpun hanya sememungkinkannya saja, tidak dapat didesain dengan sedemikian rupa yang nyaman untuk bekerja maupun bertatap muka memberikan pelayanan kepada siswa. Hal itu membuat siswa belum dapat dilayani secara prima. Mengenai banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh TU sementara jumlah pegawai yang terbatas, jadi kalau ada siswa yang menghendaki layanan misalnya untuk dibuatkan surat keterangan menjadi tidak dapat terlayani dengan maksimal karena terdapat pekerjaan lain yang harus segera diselesaikan sementara jumlah pegawai terbatas.

MH :Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Pekerjaan yang idealnya harus dikerjakan oleh TU terpaksa harus dimintakan bantuan kepada guru, misalnya untuk petugas inventaris barang yang seharusnya menjadi pekerjaan dari TU tetapi karena pegawai belum cukup jadi harus ditangani oleh guru. Dengan demikian, beban kerja TU untuk melayani siswa tidak akan terbebani penuh dengan pekerjaan yang lain.

MH : Lalu mengenai kendala ruangan yang belum representatif, bagaimana upaya antisipasinya pak?

NG : Mengenai ruangan yang belum representatif ya terpaksa seadanya harus terima dulu karena memang tidak memungkinkan secara instan untuk diperbaiki karena ini mengenai fasilitas sekolah sehingga harus melalui prosedur. Sekarang ini juga baru diupayakan pembangunan namun pembangunanpun harus dilakukan secara bertahap. Tidak menutup kemungkinan adanya pembangunan ruang untuk pelayanan ketatausahaan di gedung unit 2. Tetapi kembali lagi ya mba, namanya pembangunan fasilitas sekolah pasti tidak dapat dilakukan secara instan karena harus melalui prosedur.

MH : Apakah upaya tersebut sudah sepenuhnya dilakukan dan dapat berpengaruh terhadap upaya minimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Sejuah ini sudah diupayakan mengenai bagaimana agar sekolah dapat memberikan pelayanan ketatausahaan kepada siswa yang baik terlepas dari segala keterbatasan tetapi tidak semua dapat dipenuhi secara instan, terlebih untuk memenuhi ruangan TU yang representatif.

Sewon, 28 Mei 2014

Informan,



Ngatjan, S.Pd

NIP 196212231982011002

TRANSKIP WAWANCARA

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK

PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Sumber Data (Informan) : Nur Arifah Hanum

Jabatan : Staf Adminisrasi

Hari, Tanggal : Rabu, 28 Mei 2014

Waktu : 09.49-10.15 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha Sekolah

Interviewer : Mika Hariyani (MH)

Interviewee : Nur Arifah Hanum (NA)

a. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

NA : Perencanaan itu berupa penerimaan peserta didik baru tetapi yang bertanggung jawab sepenuhnya diserahkan kepada panitia yang berasal dari guru dan TU. Biasanya kalau dari TU hanya membantu untuk promosi sekolah karena itu ada tugas dari kepanitiaan jika panitia meminta data sekolah sasaran promosi. TU menyediakan data mengenai SMP mana saja yang akan menjadi sasaran promosi. Setelah penerimaan siswa baru kemudian TU menerima nama-nama siswa yang telah diterima kemudian diolah menjadi data induk siswa atau istilahnya data pribadi siswa. TU meminta istilahnya data pribadi

siswa yang sudah diterima dan sudah valid kepada panitia PPDB. Data tersebut tidak dapat langsung diterima tetapi membutuhkan waktu 1-2 minggu setelah diterima karena pada waktu-waktu tersebut masih memungkinkan bagi siswa yang diterima akan keluar. Kemudian TU juga menyimpan berkas berupa Ijazah asli sebagai jaminan.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?

NA : Pembinaan pertama kalau untuk MOS, TU tidak begitu berperan karena itu justru dari guru atau tim kepanitiaan yang sudah ditunjuk.

MH : Selanjutnya untuk bentuk pelayanan selama kegiatan belajar di kelas, seperti apa bu?

NA : Kalau untuk pembinaan di kelas, TU menfasilitasi dalam KBM untuk membuatkan daftar hadir, daftar nilai, dan menyediakan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar.

MH : Kemudian kalau untuk dokumentasi perkembangan siswa, apakah dikelola oleh TU?

NA : Kalau untuk catatan perkembangan siswa yang lebih tahu ya guru masing-masing mba, kita hanya menyimpan pendokumentasian pada nilai akhir semester saja.

MH : Kemudian kalau SMK itu kan ada Praktik Kerja Industri ya bu? Bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh TU seperti apa?

NA : Mengenai Praktik Kerja Industri itu dikelola oleh guru, TU hanya memberikan layanan persuratan kalau guru meminta dibuatkan.

MH : Selanjutnya, mengenai bentuk pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha sebagai bentuk pelayanan pada saat pembinaan disiplin peserta didik itu seperti apa bu?

NG : Pada pembinaan mengenai disiplin peserta didik itu yang lebih tahu guru BP, itu sudah menjadi tanggung jawab guru BP. Catatan disiplin peserta didik juga yang mengetahui guru BP. TU hanya membantu membuat surat tertentu berdasarkan dengan keperluan dan kebutuhan. Kita membuatkan hal-hal yang berkaitan dengan persuratan, misalnya BP akan melakukan *home visit* maka TU membuatkan surat sesuai dengan permintaan dari guru BP.

MH : Lalu kalau yang terkait dengan pembinaan minat bakat, seperti apa?

NA : Begitu juga pada pembinaan minat bakat siswa, biasanya TU berperan membantu membuat surat tergantung dari permintaan dari pihak yang bersangkutan. Misalnya dari akan ada siswa yang mengikuti perlombaan maka TU akan membuatkan surat rekomendasi atau surat keterangan, jika itu pengajuan personal siswa ya akan segera kita buatkan tetapi kalau itu dari beberapa siswa maka akan diakomodasi terlebih dahulu melalui bidang kesiswaan, tetapi biasanya melalui bidang kesiswaan terlebih dahulu. Kalau untuk catatan perkembangan siswa mengenai kemampuan ekstrakurikuler yang lebih tahu ya guru yang bersangkutan sama bidang kesiswaan.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?

NA : Evaluasi peserta didik berupa UTS, UAS, UN itu mba semua dikelola oleh panitia khusus. Semua kegiatan evaluasi belajar itu dikelola oleh panitia khusus tetapi jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa bisa dimintakan ke TU, TU menyediakan data tersebut namun pada pelaksanaan seluruhnya dikelola oleh panitia. Baru setelah kegiatan itu sudah selesai, TU akan dikasih laporan jadi TU menyimpan laporan kegiatan evaluasi.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?

NA : Pada kegiatan mutasi misalnya untuk mutasi keluar, TU memberikan layanan persuratan, misalnya mengenai pembuatan surat keterangan atau rekomendasi untuk siswa yang ingin keluar. Terus kalau mengenai mutasi keluar juga nanti alasan mengapa dan kapan dilakukan mutasi juga kita dokumentasikan. Begitu pula dengan mutasi masukpun juga dicatat dan didata oleh TU.

MH : Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon peserta didik?

NA : Kalau SMK itu ada tim BKK (Bursa Kerja Khusus) jadi setiap ada surat masuk atau informasi dari lembaga mengenai lowongan kerja itu akan masuk ke TU tetapi akan kami arahkan ke BKK. Biasanya memang dari PT itu akan berhubungan langsung dengan BKK. Jika memang ada siswa yang menanyakan hal mengenai lowongan kerja akan kami arahkan ke BKK. Jadi TU tidak melayani hal tersebut. Bagi

siswa yang ingin melanjutkan ke perguruan tinggi juga ada panitia khusus. Kalau ada siswa yang ingin melanjutkan akan ada yang memandu secara khusus jadi ada panitia yang memandu. TU hanya melayani misalnya untuk membuatkan surat rekomendasi. Pada akhirnya TU juga mendata kemana mereka akan melanjutkan.

b. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

NA : Pelayanan ketatausahaan peserta didik seperti tadi yang sudah dibahas bahwa pertama, biasanya kalau dari TU itu hanya membantu untuk promosi sekolah dengan menyediakan data sekolah sasaran promosi. TU memiliki data lengkap mengenai SMP mana saja yang akan menjadi sasaran promosi. Setelah penerimaan siswa baru selesai, TU menyimpan laporan PPDB dan akan menerima nama-nama siswa berupa data pribadi siswa yang sudah diterima dari panitia PPDB. Data tersebut tidak dapat langsung dibuat tetapi membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu setelah siswa yang bersangkutan diterima karena pada waktu-waktu tersebut masih memungkinkan bagi siswa yang diterima akan keluar. Berdasarkan data tersebut digunakan untuk membuat data pribadi siswa dalam buku induk, daftar hadir siswa, dan blangko daftar nilai. Terus kalau untuk data pengajuan beasiswa itu

memang kadang diminta pada peserta didik baru di awal tahun pelajaran ya, tapi itu nanti menunggu ada pemberitahuan dulu mba.

MH : Selain yang berkaitan dengan data tersebut, apakah ada bentuk yang lain, kemudian digunakan untuk apa dan dikelola oleh siapa?

NA : Selain itu, TU juga menyimpan berkas pendaftaran berupa SKHUN asli sebagai jaminan. Berkas tersebut diperoleh pada saat pendaftaran yang kemudian disimpan oleh TU untuk disiapkan jika kemudian hari dibutuhkan untuk kepentingan siswa karena ijazah itu kan berkas yang sangat penting. Jangan sampai ada hal yang mendesak dan membutuhkan berkas tadi tetapi tidak dapat tersedia, bisa-bisa nanti mengacaukan kesempatan siswa.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?

NA : Selama pembinaan peserta didik pada pembinaan apapun itu layanan ketatausahaan yang diberikan oleh TU lebih pada layanan persuratan ya mba. Jika ada permintaan persuratan maka TU akan membuatkan sesuai dengan permintaan dan yang membuat surat siapa saja yang memiliki waktu luang. Surat sudah ada konsepnya jadi tinggal dibuat sesuai permintaan kemudian disahkan oleh kepala sekolah, dicatat pada buku agenda, kemudian ada arsip yang disimpan. Permintaan surat dapat dilayani secara langsung dan personil bagi siswa namun untuk beberapa hal bisa diakomodasi melalui bidang kesiswaan atau guru yang bersangkutan. Jika siswa menghendaki mengajukan

permohonan surat secara personil maka TU menyediakan blangko untuk ditulis mengenai keperluan pembuatan surat. Selain dalam hal persuratan tadi juga menyediakan daftar hadir, daftar nilai. Masing-masing daftar tersebut akan diisi oleh guru yang bersangkutan mengenai perkembangan siswa. Baru kemudian pada akhir semester data nilai sebagai data perkembangan siswa akan disimpan dan dikelola oleh TU sebagai informasi jika suatu saat diperlukan kembali maka TU menyediakan.

MH : Bagaimana dengan pelaksanaan pelayanan data penerima beasiswa dan data prestasi peserta didik, bu?

NA : Data penerima beasiswa atau bantuan lain kita dapat dari pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional yang dapat langsung diterima oleh sekolah melalui Dinas Pendidikan setempat. Kalau data peserta didik berprestasi berasal dari laporan hasil kegiatan lomba oleh bidang kesiswaan. Biasanya ada permintaan dari dinas sehingga TU akan menyediakan data prestasi.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?

NA : Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi juga sama dengan yang lainnya terkait dengan penyediaan data siswa. Jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa bisa dimintakan ke TU, TU menyediakan data tersebut namun pada pelaksanaan seluruhnya dikelola oleh panitia yang bersangkutan. Data peserta evaluasi itu kan

sebenarnya berasal dari data siswa juga, kecuali untuk data peserta ujian nasional harus disesuaikan dengan format ketentuan dari panitia penyelenggara dan dibuat serta diajukan lebih awal untuk pendaftaran.

Setelah kegiatan evaluasi sudah selesai, TU akan menyimpan laporan kegiatan evaluasi untuk dipertanggungjawabkan pada Dinas dan apabila diperlukan kembali maka akan disediakan oleh TU. TU juga menyimpan nilai hasil evaluasi setiap siswa karena itu kan penting kalau-kalau ada yang kehilangan masih ada arsip.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?

NA : Kegiatan mutasi itu ada mutasi keluar dan mutasi masuk. Sebenarnya Kalau pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi keluar, TU memberikan layanan persuratan, misalnya mengenai pembuatan surat keterangan atau rekomendasi untuk siswa yang ingin keluar. Kalau secara prosedur sama dengan pengajuan surat yang lainnya mba. Kalau mengenai informasi itu guru BP yang lebih tahu. Jika membutuhkan persyaratan atau pemberkasan untuk mutasi ke sekolah luar begitu, kami akan membantu untuk memenuhi.

MH : Selain hal tersebut, bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan terkait dengan pelayanan data?

NA : TU akan mencatat alasan mengapa dan kapan dilakukan mutasi, jadi nanti akan didokumentasikan pada catatan mutasi. Selanjutnya nama yang bersangkutan akan dikeluarkan dari daftar presensi dan daftar

siswa pada tahun pelajaran tersebut. Begitu pula dengan mutasi masuk juga dicatat dan didata oleh TU, kemudian dimasukkan ke dalam daftar presensi dan daftar siswa pada tahun pelajaran tersebut. Jadi kalau ada yang menghendaki penelusuran peserta didik yang melakukan mutasi maka kami dapat menyediakan permintaan itu tadi.

MH : Kalau untuk pelayanan informasi mutasi masuk tadi yang lebih tahu adalah guru BK ya bu? Lalu bagaimana dengan pelaksanaan pelayanan informasi peserta didik pada saat mutasi masuk?

NA : Informasi mengenai pelaksanaan mutasi peserta didik akan diberikan oleh tata usaha kepada siapapun pihak yang menghendaki informasi tersebut. Selanjutnya, kami akan mendampingi dan membantu calon peserta didik untuk memenuhi segala persyaratannya. Kalau untuk persyaratan mutasi masuk sama dengan syarat masuk peserta didik baru, dengan catatan masih ada kursi kosong untuk menerima siswa pindahan. Sekolah akan menerima manakala siswa yang bersangkutan sudah mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat.

MH : Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pascakelulusan peserta didik?

NA : Layanan ketatausahaan bagi siswa yang ingin mendaftar kerja itu biasanya begini, setiap ada surat masuk atau informasi dari lembaga mengenai lowongan kerja itu akan masuk ke TU tetapi akan kami arahkan ke BKK. Jika memang ada siswa yang menanyakan hal mengenai lowongan kerja akan kami arahkan ke BKK. Jadi TU tidak

melayani itu. Jika ada yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi sudah ada panitia khusus yang memandu. Kalau ada informasi penerimaan mahasiswa baru, akan kami berikan kepada panitia.

MH : Lalu apakah pascakelulusan, TU sama sekali tidak memberikan pelayanan kepada lulusan?

NA : Pelayanan kepada lulusan adalah ketika lulusan ingin masuk perguruan tinggi maupun lembaga kerja pasti membutuhkan beberapa hal sebagai persyaratan jadi TU memberikan layanan pemberkasan misalnya foto kopi legalisir ijazah, SKHUN, ataupun surat keterangan dari sekolah. Tetapi kalau legalitas tersebut belum jadi maka tata usaha sekolah menyiapkan surat pengganti sementara. Prosedur pelayanannya sama dengan pelayanan surat yang lain. Nah, setelah siswa yang bersangkutan diterima di perguruan tinggi maupun di lembaga kerja maka TU akan mendata arah lulusan tersebut.

c. Kendala dan solusi atas kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

MH : Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NA : Mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi dan sering keluar kota menjadi hambatan ketika TU memberikan layanan persuratan untuk pengesahan karena tidak dapat langsung mendapat tanda tangan kepala sekolah. Selain itu juga mengenai ruangan ini kan juga masih

terbatas ya mba. Kemudian jumlah tenaga juga masih terbatas jadi kalau ada siswa yang membutuhkan layanan tidak ditugaskan kepada satu orang saja melainkan kepada siapa saja yang memang memiliki waktu luang untuk membantu melayani.

MH : Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NA : Kepala sekolah sering pergi ke luar sekolah jadi ketika ada hal yang memerlukan pengesahan maupun penilaian dari kepala sekolah tidak dapat segera ditindak lanjuti. Hal ini dapat menjadi hambatan ya mba dalam memberikan layanan kepada siswa. Kemudian untuk ruangan yang terbatas membuat layanan yang diberikan tidak dapat maksimal. Sementara itu untuk pegawai yang terbatas menuntut semua pegawai berperan mengelola atau bertugas memberikan layanan ketatausahaan kepada siswa. Layanan siswa dapat tertunda manakala para pegawai sedang memiliki tugas yang lebih insidental.

MH : Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NA : Mengenai mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi maka ketika siswa membutuhkan sesuatu terutama surat yang perlu pengesahan kepala sekolah maka siswa tersebut harus mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU untuk kemudian menuliskan apa yang menjadi kebutuhannya. Jika dapat segera ditangani maka akan segera ditangani

namun jika tidak dapat segera ditangani terpaksa ditunda dulu. Selain itu juga melihat urgensi kebutuhan dari siswa, kalau memang mendesak ya segera ditangani. Kalau untuk ruangan yang terbatas sementara ini masih demikian adanya, lebih di desain sederhana saja agar tidak terlihat penuh. Sementara itu untuk pegawai yang terbatas menuntut semua pegawai dapat berperan mengelola atau bertugas memberikan layanan ketatausahaan kepada siswa. Jadi siapa pegawai yang pada saat itu sedang tidak ada pekerjaan harus secara cekatan dapat memberikan pelayanan. Kemudian beberapa kegiatan adminitrasi berupa inventaris dan bendahara dibantu oleh guru jadi beban tugas tata usaha berkurang.

MH : Apakah upaya tersebut sudah sepenuhnya dilakukan dan dapat berpengaruh terhadap upaya minimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NA : Kalau untuk meminimalkan bisa dibilang sudah namun masih belum bisa maksimal.

Sewon, 28 Mei 2014
Informan,



Nur Arifah Hanum

HASIL STUDI DOKUMEN
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Hari, Tanggal : Jum'at, 06 Juni 2014

Waktu : 08.30 – 10.10 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha Sekolah

No	Jenis Dokumen				Deskripsi
	Kegiatan	Dokumen	Ada	Tidak	
Bentuk Data dan Dokumentasi					
1	Pelayanan ketatausahaan pada saat perencanaan peserta didik	Data SMP (Sasaran Promosi Sekolah) Daftar Peminat Data Siswa Baru	✓ ✓ ✓		Data sekolah sasaran promosi berupa data SMP beserta identitas alamat lengkap SMP Daftar peminat berupa daftar nama calon siswa yang mendaftar di SMK tersebut Data siswa baru berisi identitas peserta didik

	<p>Data Seluruh Siswa (per Tahun Ajaran)</p> <p>Laporan Pelaksanaan PPDB</p> <p>Buku Induk Siswa</p> <p>Buku Klaper</p> <p>Data Statistik Siswa</p>	<p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p> <p>√</p>		<p>Data berisi data seluruh siswa mulai dari kelas X-XII yang dikategorikan berdasarkan kelas, jurusan, dan tahun ajaran</p> <p>Laporan berupa data dan informasi hasil pelaksanaan PPDB oleh panitia khusus yang dibukukan untuk dipertanggungjawaban di sekolah dan Dinas setempat</p> <p>Buku induk siswa berupa data pribadi siswa dan latar belakang pribadi siswa yang dibukukan pada setiap tahun pelajaran dengan format aturan diseragamkan sesuai pedoman pemerintah provinsi</p> <p>Sekolah tidak membuat data siswa pada buku klaper</p> <p>Sekolah selama ini tidak membuat data statistik Siswa karena belum paham kegunaannya.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Data Pengajuan Beasiswa	✓		Data tersebut berisi data identitas siswa, orang tua, dan nomor kependudukan yang akan diusulkan sebagai penerima beasiswa.
2	Pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik	Presensi Siswa Buku Absensi Buku Kemajuan Kelas Daftar Minat Bakat siswa Daftar Perkembangan Minat Bakat Buku Angket Siswa	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		Presensi siswa dikelola oleh guru sehingga di TU tidak mengelola presensi Kehadiran siswa menjadi tanggung jawab guru sehingga catatan ketidakhadiran siswa atau data absensi siswa terdapat pada rapor serta buku leger Catatan kemajuan kelas menjadi tanggung jawab guru setiap bidang studi Minat bakat siswa menjadi tanggung jawab bidang kesiswaan Daftar perkembangan minat bakat siswa menjadi tanggung jawab bidang kesiswaan Catatan pribadi siswa seharusnya menjadi ranah guru BP tetapi sejauh ini belum ada

		Buku Angket Orang Tua Buku Pribadi Siswa Daftar Penerima Beasiswa Data Prestasi Siswa Statistik Prestasi Siswa	√ √ √ √	√ √ √ √	Catatan kondisi orang tua merupakan tanggung jawab guru BP tetapi sejauh ini catatan tersebut belum ada TU selama ini belum menyediakan catatan mengenai pribadi setiap siswa Semua siswa penerima beasiswa didata pada setiap periode penerimaan berdasarkan jenis beasiswa dilengkapi dengan data pribadi untuk memudahkan dalam pengelolaan Data prestasi berisi nama siswa, bidang kejuaraan, peringkat, dan tahun kejuaraan Hasil prestasi siswa pada setiap periode tertentu belum direkap untuk diolah menjadi data statistik
3	Pelayanan ketatausahaan pada saat evaluasi	Data Siswa Peserta Evaluasi	√		Data tersebut berisi daftar siswa beserta identitas siswa yang dapat mengikuti pelaksanaan evaluasi

	belajar peserta didik	Daftar Normatif Peserta UN Buku Leger Siswa Data Nilai Hasil UN Statistik Hasil UN	√ √ √ √	Data tersebut berisi daftar siswa beserta identitas siswa yang akan mengikuti UN dengan format menyesuaikan peraturan dari pemerintah Buku tersebut berisi daftar nilai perkembangan siswa yang dirangkum pada setiap akhir semester dan dibukukan secara keseluruhan menjadi satu pada setiap akhir tahun pelajaran Data nilai hasil ujian nasional merupakan data nilai hasil UN setiap siswa berdasarkan NISN siswa yang disimpan pada setiap periode kelulusan Selama ini sekolah melalui TU belum melaksanakan tugas membuat statistik perkembangan nilai UN pada setiap periode kelulusan
--	-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi	√		Laporan berupa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi oleh panitia khusus yang dibukukan untuk dipertanggungjawaban di sekolah dan dikelola TU untuk dilaporkan di Dinas
4	Pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi peserta didik	Data Mutasi Siswa Buku Mutasi Siswa Statistik Mutasi Siswa	√ √ √		Data mutasi siswa baru terdapat data mutasi keluar yang berisi data siswa yang keluar dari sekolah beserta alasan. Sedangkan untuk mutasi masuk akan langsung dimasukkan di data siswa baru Selama ini catatan mutasi peserta didik dibuat dalam bentuk <i>file softcopy</i> sehingga TU tidak membuat catatan secara manual pada buku mutasi Perkembangan mutasi siswa selama ini belum ditunjukkan dalam bentuk data statistik

5	Pelayanan ketatausahaan pada saat pascakelulusan peserta didik	Data Alumni Statistik Alumni		√	Penelusuran alumni mengalami kesulitan pada adanya balikan dari yang bersangkutan sehingga tidak dapat selalu tersedia. Data masih berupa catatan yang belum valid di pihak jurusan Sejauh ini, perkembangan arah lulusan belum dibuat dalam data statistik
---	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bentuk Surat dan Blangko

6	Pelayanan ketatausahaan pada saat perencanaan peserta didik	Ijazah Asli SMP Berkas Pendaftaran Blangko Presensi	√	√	Ijazah SMP yang asli disimpan oleh TU sebagai jaminan bagi siswa selama yang bersangkutan berada di sekolah tersebut Berkas pendaftaran berupa syarat-syarat pendaftaran tidak dalam penyimpanan di TU Blangko presensi merupakan lembar presensi kehadiran siswa yang diisi oleh guru yang mengajar pada setiap hari aktif sekolah
---	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	Pelayanan ketatausahaan pada saat pembinaan peserta didik	Blangko Pengajuan Surat Surat Izin Kegiatan Bagi Siswa Surat Rekomendasi Siswa Surat Keterangan Siswa Surat Pemberitahuan	√ √ √ √		Blangko pengajuan surat merupakan lembar yang harus diisi siswa manakala hendak mengajukan surat untuk menuliskan identitas dan keperluan pembuatan surat Surat tersebut berisi permohonan izin bagi siswa untuk mengikuti kegiatan, misalnya lomba, Prakerin Surat tersebut berisi rekomendasi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan Surat tersebut berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau keterangan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar siswa yang sedang atau telah menempuh pendidikan di sekolah tersebut Surat tersebut berisi pemberitahuan mengenai keadaan siswa atau pemberitahuan untuk kepentingan siswa
---	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	Pelayanan ketatausahaan pada saat evaluasi belajar peserta didik	Blangko buku rapor	√		Blangko tersebut berisi identitas siswa serta draf lembar daftar rekap nilai siswa per semester yang dibukukan selama siswa berada di sekolah tersebut. Draf tersebut diserahkan oleh guru wali kelas untuk diisi guru wali kelas
9	Pelayanan ketatausahaan pada saat mutasi peserta didik	Blangko Pengajuan Surat Surat Rekomendasi Siswa Surat Keterangan Siswa	√ √ √		Blangko pengajuan surat merupakan lembar yang harus diisi siswa manakala hendak mengajukan surat untuk menuliskan identitas dan keperluan pembuatan surat Surat tersebut berisi rekomendasi bagi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan yang diselenggarakan di luar sekolah Surat tersebut berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau menerangkan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar siswa di sekolah tersebut

10	Pelayanan ketatausahaan pada saat pascakelulusan peserta didik	Blangko Pengajuan Surat Surat Rekomendasi Surat Keterangan Berkas Kelulusan	√ √ √		Blangko pengajuan surat merupakan lembar yang harus diisi siswa manakala hendak mengajukan surat untuk menuliskan identitas dan keperluan pembuatan surat Surat tersebut berisi rekomendasi siswa untuk mengikuti suatu kegiatan Surat tersebut berisi keterangan mengenai keadaan siswa atau menerangkan bahwa siswa yang bersangkutan benar-benar siswa di sekolah tersebut Berkas kelulusan berupa ijazah, SKHUN, foto kopi legalisir ijazah, foto kopi legalisir SKHUN, serta sertifikat keikutsertaan berbagai kegiatan
11	Profil Lembaga	Visi Misi Tujuan Sekolah	√		Visi sekolah “Menjadi SMK yang unggul, kompetitif, dan berakhhlak mulia” yang direalisasikan melalui 7 misi dan 7 tujuan

		Struktur Sekolah	√		Struktur sekolah menggambarkan garis kewenangan dan garis koordinasi setiap anggota sekolah
		Struktur Tata Usaha	√		Struktur tata usaha sekolah menggambarkan garis kewenangan dan garis koordinasi setiap pelaksana ketatausahaan sekolah
		Program Kerja Tata Usaha	√		Pogram kerja tata uasah sekolah mengacu pada peraturan pemerintah

HASIL OBSERVASI
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Hari, Tanggal : Kamis, 05 Juni 2014

Waktu : 08.40-09.55 WIB

Tempat : Ruang Tata Usaha Sekolah

No	Obyek Pengamatan	Deskripsi
1	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha pada saat perencanaan peserta didik	Penyimpanan laporan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru tidak tertata dengan sistematis dan terkesan kurang terawat sehingga ketika terdapat permintaan kebutuhan maka petugas kesulitan untuk menemukan kembali laporan pada tahun-tahun tertentu. Tata usaha sekolah menyediakan presensi sementara jika buku presensi permanen belum dapat disediakan karena data peserta didik yang valid belum dapat tersedia.

2	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha pada saat pembinaan peserta didik	<p>Pada saat pembinaan peserta didik, tata usaha sekolah tidak memiliki keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaannya, pelayanan ketatausahaan yang diberikan lebih pada hal yang berupa persuratan untuk menunjang kegiatan pembinaan peserta didik selama di sekolah tersebut.</p> <p>Terdapat informasi dari pihak luar yang ditujukan kepada pihak organisasi kesiswaan tetapi tidak tersampaikan sampai pada batas tanggal kegunaan sehingga informasi tersebut sudah tidak memiliki nilai guna. Informasi tersebut diketahui oleh peserta didik justru ketika peserta didik berinisiatif untuk bertanya kepada petugas tata usaha setelah mendapat pemberitahuan dari pihak pengirim.</p>
3	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha pada saat evaluasi belajar peserta didik	<p>Nilai hasil evaluasi belajar peserta didik pada tengah semester maupun akhir semester dikelola oleh guru kelas masing-masing. Tata usaha hanya dapat memberikan pelayanan nilai peserta didik setiap akhir semester setelah mendapat tindasan nilai rapor siswa dari guru kelas. Kumpulan nilai tersebut dibukukan agar mudah disimpan dan mudah ditemukan kembali.</p>

		Laporan hasil kegiatan evaluasi peserta didik dikelola, disimpan, dan disediakan oleh petugas tata usaha sekolah namun sistem penyimpanan dan pemeliharaannya kurang baik sehingga ketika terdapat permintaan pelayanan maka pelayanan tidak dapat dilaksanakan dengan cekatan karena petugas kesulitan untuk penemuan kembali laporan.
4	Kegiatan pelayanan ketatausahaan yang dilakukan oleh staf tata usaha setelah peserta didik dinyatakan lulus dari sekolah	Tata usaha sekolah memberikan pelayanan yang berupa persuratan dan pemberkasan untuk mendukung lulusan yang hendak melamar pekerjaan maupun melanjutkan pendidikan. Setiap peserta didik yang sudah lulus dan menghendaki surat keterangan lulus akan dibuatkan oleh petugas TU.
5	Situasi dan kondisi mengenai hal-hal yang dianggap menjadi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik	Pada saat pelayanan ketatausahaan sedang dilaksanakan, siswa tidak secara langsung mendapatkan apa yang dibutuhkan melainkan harus menunggu karena pegawai sedang dalam tugas yang lain. Adapun mengenai ruang tata usaha masih belum ideal untuk memberikan pelayanan karena ruang yang sempit dan tidak terdapat tempat duduk bagi pelanggan sekolah yang memerlukan pelayanan.

		Selain itu, tampak kesadaran petugas tata usaha sekolah terhadap tugas dan tanggungjawabnya. Petugas saling lempar tugas, mereka cenderung pasif terhadap tugas yang bukan menjadi bagian tugasnya. Sementara itu, kepala tata usaha kurang memberikan perhatian kepada anggotanya.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REKAPITULASI HASIL WAWANCARA
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

Lokasi : SMK N 2 Sewon

Informan : Kepala Tata Usaha : Ngatijan (NG)

Staf Tata Usaha : Nur Arifah Hanum (NA)

a. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

1) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

NG : TU memiliki tugas untuk menyediakan data lengkap siswa yang telah diterima berdasarkan dengan laporan penerimaan peserta didik baru yang telah diberikan oleh panitia PPDB. Setelah mendokumentasikan data siswa, TU juga membuatkan Nomor Induk Siswa (NIS) kepada peserta didik baru yang ditulis pada buku induk siswa. Berkas pendaftaran juga disimpan TU apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

NA : Kita itu hanya membantu untuk promosi sekolah karena itu ada tugas dari kepanitiaan jika panitia meminta data sekolah sasaran promosi. Setelah penerimaan siswa baru kemudian TU menerima nama-nama siswa yang telah diterima kemudian diolah menjadi daftar hadir siswa, blangko daftar nilai,dan data pribadi siswa untuk dikelola oleh sekolah. Kemudian TU juga menyimpan

berkas berupa SKHUN asli sebagai jaminan, foto kopi ijazah, dan form data pribadi yang sudah diisi.

2) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK

Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?

NG : Pada pembinaan belajar di kelas, TU memberikan pelayanan hanya yang berhubungan dengan administrasi, misalnya berbentuk blangko presensi siswa serta blangko lain yang dibutuhkan siswa. Rekapan presensi setiap akhir semester itu baru dikelola TU. Pada kegiatan pembinaan bakat dan disiplin siswa, TU hanya memberikan layanan persuratan, misalnya untuk rekomendasi keikutsertaan pada perlombaan dan surat pemanggilan atau semacamnya jika ada permintaan dari guru BK. Sedangkan untuk pengajuan beasiswa dilayani oleh TU mulai dari informasi, pengumpulan berkas atau syarat, data siswa yang akan diajukan.

NA : Kalau untuk pembinaan di kelas, TU menfasilitasi dalam KBM untuk membuatkan daftar hadir, daftar nilai, dan menyediakan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar serta pendokumentasian nilai pada akhir semester. Selanjutnya, untuk yang lainnya TU melayani hal-hal yang bersifat persuratan, misalnya mengenai surat pengantar praktik kerja industri, surat pengantar untuk melakukan *home visit* ke rumah orang tua siswa, dan surat rekomendasi atau surat keterangan bagi siswa yang ditunjuk mengikuti lomba.

3) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK

Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?

NG : Selama kegiatan evaluasi siswa, TU ikut membantu untuk dokumentasi hasil nilai itu seperti apa dan akan disimpan tetapi yang lebih berwenang untuk pelaksanaan adalah guru.

NA : TU menyediakan data siswa sebagai peserta evaluasi. Baru setelah kegiatan evaluasi sudah selesai, TU akan dikasih laporan jadi TU menyimpan laporan kegiatan evaluasi.

4) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK

Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?

NG : Pada kegiatan mutasi masuk, TU akan membantu siswa untuk melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan. Bagi siswa yang mutasi keluar yang lebih tahu guru BP, TU hanya membantu membuatkan surat–surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat. Selanjutnya kami akan membuat data mutasi siswa.

NA : Pada kegiatan mutasi misalnya untuk mutasi keluar, TU memberikan layanan persuratan, misalnya mengenai pembuatan surat keterangan atau rekomendasi untuk siswa yang ingin keluar. Selanjutnya mengenai mutasi keluar, alasan mengapa dan kapan dilakukan mutasi akan dokumentasikan. Begitu pula dengan mutasi masukpun juga dicatat dan didata oleh TU sebagai data mutasi siswa.

5) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?

NG : TU akan menyediakan informasi pendidikan lanjut dari lembaga pendidikan tinggi kemudian ditempel di papan pengumuman. Jika suatu saat membutuhkan surat keterangan bahwa siswa yang bersangkutan sudah mengikuti ujian karena mungkin ijazah belum jadi maka akan dilayani oleh TU, TU akan membuatkan surat tersebut. Bagi siswa yang ingin melanjutkan kerja, TU melayani surat-surat yang sekiranya dibutuhkan sebagai syarat untuk melamar pekerjaan. TU juga akan mendokumentasikan arah lulusan tersebut.

NA : Pasca kelulusan, siswa akan mendapat layanan untuk mendaftar perguruan tinggi maupun untuk masuk di lembaga kerja, sedangkan TU akan melayani persuratan, misalnya untuk membuatkan surat rekomendasi. Pada akhirnya TU juga mendata kemana mereka akan melanjutkan.

b. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

6) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

NG : Kegiatan perencanaan itu hampir semua justru tidak dikelola oleh tata usaha sekolah, kerena untuk *recruitment* peserta didik baru

menjadi tanggung jawab dari panitia khusus. TU memiliki tugas untuk menyediakan data lengkap siswa berdasarkan laporan PPDB, tetapi untuk mendapatkan data yang lengkap dan valid tidak bisa dilakukan dengan cepat karena menunggu balikan form yang lengkap dari siswa yang tidak selalu dapat segera terkumpul. Data tersebut akan digunakan untuk berbagai keperluan kesiswaan selama di sekolah.

NA : TU memiliki data lengkap mengenai SMP mana saja yang akan menjadi sasaran promosi. Setelah penerimaan siswa baru selesai, TU akan menerima nama-nama siswa berupa data pribadi siswa yang sudah diterima dan sudah valid dari panitia PPDB. Data tersebut tidak dapat langsung dibuat tetapi membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu setelah siswa yang bersangkutan diterima karena pada waktu-waktu tersebut masih memungkinkan bagi siswa yang diterima akan keluar. Data tersebut kemudian diolah menjadi daftar hadir siswa, blangko daftar nilai, dan data pribadi siswa untuk dikelola oleh sekolah. Selain itu, TU menyimpan setiap berkas pendaftaran berupa SKHUN asli sebagai jaminan, foto kopi ijazah, dan form data pribadi yang sudah diisi.

7) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?

NG : Pelayanan persuratan dibuat oleh siapapun pegawai TU dengan prosedur seperti pembuatan surat pada umumnya. Kami membuat

surat setelah ada permintaan dari pembina siswa yang bersangkutan. Misalnya, surat izin Praktik Kerja Industri atas permintaan dari guru jurusan, surat pengantar untuk mengikuti lomba atau kompetisi dari bidang kesiswaan, kemudian surat pemanggilan atau semacamnya sebagai permintaan dari guru BK. Pada kegiatan pembelajaran di kelas, TU menyediakan blangko presensi siswa berdasarkan data siswa. Kemudian rekapan presensi dan perkembangan siswa setiap akhir semester itu dikelola dan disimpan oleh TU.

NA : TU menfasilitasi dalam KBM untuk membuatkan daftar hadir, daftar nilai, dan menyediakan fasilitas untuk kegiatan belajar mengajar. Kalau untuk catatan perkembangan siswa yang lebih tahu adalah guru masing-masing, TU hanya menyimpan pendokumentasian pada nilai akhir semester saja. Selain itu, TU berperan membantu membuat surat tergantung permintaan dari pihak yang bersangkutan.

8) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?

NG : Tugas TU hanya menyimpan data nilai hasil terakhir setelah diterima dari guru yang bersangkutan. Kalau sebelum evaluasi itu mungkin jika panitia evaluasi membutuhkan data siswa yang akan mengikuti evaluasi bisa meminta kepada TU. Jika mengenai UNAS itu nanti pihak TU kesiswaan ada petugas khusus yang

akan menangani, mengurus persyaratan, pendataan, dan pengajuan mulai dari tingkat sekolah sampai pada pengajuan di Dinas Kabupaten.

NA : TU menyediakan data peserta evaluasi untuk diserahkan kepada panitia evaluasi. Baru setelah kegiatan itu sudah selesai, TU akan dikasih laporan jadi TU menyimpan laporan kegiatan evaluasi.

9) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?

NG : TU akan memberikan informasi mengenai syarat masuk siswa mutasi yang kebetulan syaratnya sama dengan syarat masuk siswa baru, kemudian TU akan membantu siswa melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan. Bagi siswa yang mutasi keluar, TU hanya membantu dalam membuatkan surat-surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat.

NA : Pada kegiatan mutasi misalnya untuk mutasi keluar, TU memberikan layanan persuratan, misalnya mengenai pembuatan surat keterangan atau rekomendasi untuk siswa yang ingin keluar. Terus kalau mengenai mutasi keluar juga nanti alasan mengapa dan kapan dilakukan mutasi juga kita dokumentasikan. Begitu pula dengan mutasi masukpun juga dicatat dan didata oleh TU sebagai pembaharuan data siswa pada sekolah.

10) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?

NG : Tata Usaha hanya akan membuatkan surat rekomendasi bagi lulusan yang akan memasuki lembaga kerja maupun lembaga perguruan tinggi secara segera. Begitu juga dengan lulusan yang melanjutkan pendidikan akan didokumentasikan. Kami akan menelusuri hal tersebut namun membutuhkan waktu yang lama karena menunggu *feedback* dari alumni yang bersangkutan. Jadi, pendaftaran alumni belum sepenuhnya dapat terlaksana.

NA : Ketika lulusan ingin masuk perguruan tinggi maupun lembaga kerja pasti membutuhkan beberapa hal sebagai persyaratan jadi TU memberikan layanan pemberkasan misalnya foto kopi legalisir ijazah, SKHUN, ataupun surat keterangan dari sekolah. Setelah siswa yang bersangkutan diterima di perguruan tinggi maupun di lembaga kerja maka TU akan mendata arah lulusan.

c. Kendala dan solusi atas kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

11) Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Pertama ruangannya belum representatif. Kedua, pegawai TU belum memadai, sehingga lebih banyak memberdayakan pegawai tidak tetap sama guru.

NA : Mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi dan sering keluar kota menjadi hambatan ketika TU memberikan layanan persuratan

untuk pengesahan. Selain itu juga mengenai ruangan ini kan juga masih terbatas mba. Kemudian jumlah tenaga kerja masih terbatas dan belum memadai.

12) Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Ukuran ruangan yang terbatas maka desain ruangpun hanya sememungkinkannya saja, sehingga kurang nyaman untuk bekerja maupun bertatap muka memberikan pelayanan kepada siswa. Hal itu membuat siswa belum dapat dilayani secara prima. Sementara itu, jumlah pegawai yang terbatas, jika ada siswa yang menghendaki layanan misalnya untuk dibuatkan surat keterangan menjadi tidak dapat terlayani dengan maksimal karena terdapat pekerjaan lain yang harus segera diselesaikan.

NA : Kepala sekolah sering pergi ke luar sekolah jadi ketika ada hal yang memerlukan pengesahan maupun penilaian dari kepala sekolah tidak dapat segera ditindak lanjuti. Kemudian untuk ruangan yang terbatas membuat layanan yang diberikan tidak dapat maksimal. Sementara itu untuk pegawai yang terbatas manakala para pegawai sedang memiliki tugas yang lebih urgen maka siswa tidak dapat segera mendapatkan pelayanan.

13) Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Pekerjaan yang idealnya harus dikerjakan oleh TU terpaksa harus dimintakan bantuan kepada guru. Mengenai ruangan yang belum representatif terpaksa seadanya harus terima dulu karena memang tidak memungkinkan secara instan untuk diperbaiki karena ini mengenai fasilitas sekolah sehingga harus melalui prosedur.

NA : Mengenai mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi maka ketika siswa membutuhkan sesuatu terutama surat yang perlu pengesahan kepala sekolah maka siswa tersebut harus mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU untuk kemudian menuliskan apa yang menjadi kebutuhannya. Kalau untuk ruangan yang terbatas sementara ini masih demikian adanya, lebih didesain sederhana saja agar tidak terlihat penuh. Sementara itu untuk pegawai yang terbatas menuntut siapa saja pegawai yang pada saat itu sedang tidak ada pekerjaan harus secara cekatan dapat memberikan pelayanan.

14) Apakah upaya tersebut sudah sepenuhnya dilakukan dan dapat berpengaruh terhadap upaya minimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

NG : Sejauh ini sudah diupayakan untuk dapat memberikan pelayanan yang baik terlepas dari segala keterbatasan tetapi tidak semua dapat dipenuhi secara instan.

NA : Kalau untuk meminimalkan bisa dibilang sudah namun masih belum bisa maksimal.

REKAPITULASI HASIL PENELITIAN
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

a. Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

1) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?

Wawancara

Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat perencanaan berupa pelayanan data berupa data sekolah sasaran promosi dan data pribadi peserta didik yang berisi mengenai informasi pribadi siswa. Data tersebut berupa data induk siswa yang ditulis pada buku induk siswa.

Studi dokumen

Pelayanan data yang tersedia di sekolah pada saat perencanaan peserta didik meliputi data sekolah sasaran, daftar peminat, data siswa baru, data seluruh siswa yang dikategorikan per kelas dan per-angkatan, laporan pelaksanaan PPDB, buku induk siswa, data pengajuan beasiswa. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan, meliputi dokumen ijazah asli SMP dan blangko presensi peserta didik.

2) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat pembinaan peserta didik?

Wawancara

Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan berupa pelayanan data, persuratan, dan informasi. Data tersebut berupa

data siswa yang akan mengajukan beasiswa, blangko kehadiran siswa, dan blangko nilai siswa. Persuratan berupa surat-surat yang menunjang segala aktivitas siswa selama yang bersangkutan berada di sekolah tersebut, misalnya berkaitan dengan disiplin, rekomendasi keikutsertaan lomba, pengantar pengajuan beasiswa, pengantar praktik kegiatan industri. Informasi berupa informasi pengajuan beasiswa.

Studi dokumen

Pelayanan data yang diberikan pada saat pembinaan peserta didik meliputi daftar penerima beasiswa dan data siswa berprestasi. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan, meliputi blangko pengajuan surat, surat izin kegiatan, surat rekomendasi siswa, surat keterangan siswa, dan surat pemberitahuan.

3) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat evaluasi peserta didik?

Wawancara

Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi peserta didik berupa layanan data yang meliputi data peserta evaluasi dan data nilai hasil evaluasi siswa pada setiap akhir semester.

Studi dokumen

Pelayanan data yang diberikan pada saat evaluasi peserta didik meliputi data siswa peserta evaluasi, daftar normatif UN, buku leger siswa, data nilai hasil UN, dan laporan hasil kegiatan evaluasi. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk blangko, meliputi blangko buku rapor.

4) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat mutasi peserta didik?

Wawancara

Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat mutasi peserta didik berupa data mutasi keluar dan mutasi masuk peserta didik. Selain itu, pelayanan informasi mengenai prosedur dan syarat perlengkapan mutasi. Pelayanan persuratan juga diberikan pada saat mutasi manakala siswa yang bersangkutan membutuhkan surat rekomendasi atau surat keterangan sebagai syarat melakukan mutasi.

Studi dokumen

Pelayanan data yang diberikan pada saat mutasi peserta didik meliputi data mutasi siswa. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan, meliputi blangko pengajuan surat, surat rekomendasi siswa, dan surat keterangan bagi siswa.

5) Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pasca kelulusan peserta didik?

Wawancara

Pada saat peserta didik lulus dan sekolah maka pihak sekolah masih memiliki tugas untuk memberikan pelayanan bagi lulusan. Adapun pelayanan ketatausahaan bagi lulusan berupa pelayanan persuratan bagi lulusan yang menghendaki surat sebagai pengantar atau rekomendasi sekolah untuk memasuki dunia kerja dan perguruan tinggi. Setelah itu, lulusan akan ditelusuri dan dicatat pada data alumni.

Studi dokumen

Pelayanan data yang diberikan pada pasca kelulusan peserta didik tidak ditemukan dengan alasan sedang dalam proses. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan, meliputi blangko pengajuan surat, surat rekomendasi, surat keterangan, dan berkas kelulusan.

b. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

11) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat perencanaan peserta didik?

Wawancara

Pelayanan ketatausahaan peserta didik yang berupa pelayanan data pada saat perencanaan peserta didik menjadi hal pokok dan utama bagi siswa untuk memenuhi keperluan kesiswaan selama di sekolah. Pada pelaksanaannya penyediaan data tidak dapat dilaksanakan secara cepat namun membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu pasca peserta didik mulai aktif bersekolah. Hal tersebut menyebabkan blangko presensi dan blangko daftar nilai siswa juga tidak dapat dibuat segera. Penyediaan data tersebut dilakukan oleh petugas pengolahan data.

Studi dokumen

Data sekolah sasaran promosi berupa data SMP beserta identitas alamat lengkap SMP namun data tersebut tidak selalu ada perbaruan artinya data yang digunakan setiap tahun cenderung sama. Daftar peminat berupa

daftar nama calon siswa yang mendaftar di SMK tersebut namun data tersebut diterima apa adanya dari pihak panitia tanpa ada rekapitulasi atau dibuat dalam bentuk data statistik yang lebih memiliki fungsi. Data siswa baru berisi identitas diri peserta didik namun data yang diterima pada saat pendaftaran belum lengkap sehingga perlu verifikasi, pada tahap tersebut yang memerlukan waktu lama. Data seluruh siswa mulai dari kelas X-XII yang dikategorikan berdasarkan kelas, jurusan, dan tahun ajaran namun untuk siswa kelas XI dan XII tidak ada perbaruan data pada setiap awal tahun pelajaran jika tidak terdapat siswa yang mutasi. Laporan PPDB berupa data dan informasi hasil pelaksanaan PPDB oleh panitia khusus yang dikelola TU untuk sumber informasi jika diperlukan suatu saat, namun laporan tersebut tersimpan tanpa ada pemeliharaan jadi jika dibutuhkan kembali kesulitan untuk ditemukan. Penulisan data pribadi peserta didik pada buku induk siswa sudah rutin dilakukan dengan format sudah sesuai pedoman pemerintah provinsi. Pembuatan data pengajuan beasiswa hanya dilakukan manakala ada permohonan jadi data tersebut dibuat tergesa-gesa sehingga pengisian data tidak sesuai dengan kelengkapan format. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan yang berupa dokumen ijazah asli SMP disimpan pada brangkas yang aman, sedangkan blangko presensi peserta didik dibuat segera setelah mendapatkan data siswa yang dinyatakan sudah final atau data dianggap sudah valid sehingga perlu menggunakan presensi sementara sebelum presensi dari data yang sudah valid tersedia.

12) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat pembinaan peserta didik?

Wawancara

Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik berupa pelayanan data pada saat pembinaan peserta didik berupa blangko kehadiran siswa dan blangko nilai siswa disediakan secara segera karena digunakan pada saat pembelajaran. Sedangkan untuk data berupa data beasiswa tidak segera dibuat manakala belum ada pemberitahuan pengajuan beasiswa. Pelayanan persuratan juga akan diberikan manakala ada permintaan.

Studi dokumen

Pada saat pembinaan peserta didik, pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha belum maksimal karena tedapat banyak pelayanan data yang belum tersedia. Padahal data tersebut merupakan rekapitulasi perkembangan peserta didik yang menurut peraturan pemerintah perlu disediakan oleh tata usaha sekolah. Adapun data yang tersedia berupa data penerima beasiswa yang diterima berdasarkan pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa dari kementerian pendidikan yang kelak akan diinformasikan kepada siswa dan akan dipertanggungjawabkan kepada negara. Selain itu, terdapat data prestasi yang direkap oleh petugas tata usaha guna memantau prestasi siswa di luar sekolah, namun data tersebut selalu terlambat untuk diperbarui dan belum terdapat grafik statistik perkembangan tingkat prestasi peserta yang dapat diinformasikan kepada umum. Pelayanan persuratan pada saat

pembinaan peserta didik tergolong lengkap dan dapat dipenuhi oleh petugas tata usaha sekolah namun dalam pemberian pelayanan kepada peserta didik masih sering tertunda.

Observasi

Pada saat pembinaan peserta didik, tata usaha sekolah tidak memiliki keterlibatan secara langsung dalam pelaksanaannya, pelayanan ketatausahaan yang diberikan lebih pada hal yang berupa persuratan untuk menunjang kegiatan pembinaan peserta didik selama di sekolah tersebut. Adapun pelaksanaan pelayanan kurang cekatan dan kurang antusias terhadap permintaan peserta didik. Bahkan terdapat beberapa informasi dari pihak luar yang tidak tersampaikan sampai pada tanggal lewat batas sehingga informasi tersebut sudah tidak memiliki nilai guna. Informasi tersebut sampai pada peserta didik justru ketika peserta didik memiliki inisiatif untuk menanyakan kepada petugas tata usaha sekolah setelah mendapat pemberitahuan dari pihak pengirim.

13) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat evaluasi peserta didik?

Wawancara

TU menyediakan data peserta evaluasi untuk diserahkan kepada panitia evaluasi yang berasal dari data peserta didik manakala ada permintaan dari panitia evaluasi. Setelah kegiatan selesai, TU mendapat laporan sehingga TU hanya menyimpan laporan kegiatan evaluasi dan mendokumentasikan nilai hasil evaluasi pada setiap akhir semester.

Studi dokumen

Data siswa peserta evaluasi merupakan daftar siswa beserta identitas siswa yang dapat mengikuti pelaksanaan evaluasi yang disediakan berdasarkan data induk siswa. Data normatif ujian nasional tersebut merupakan daftar siswa beserta identitas siswa yang akan mengikuti UN dengan format menyesuaikan aturan pemerintah. Data tersebut diverifikasi ulang pada setiap hendak diajukan. Buku leger siswa merupakan daftar nilai perkembangan siswa yang dirangkum pada setiap akhir semester, pembuatan buku leger dilakukan setelah guru mengumpulkan daftar nilai siswa pada akhir semester, data tersebut terpenuhi pada setiap periode. Data nilai hasil ujian nasional merupakan data nilai hasil UN setiap siswa berdasarkan NISN siswa yang disimpan pada setiap periode kelulusan. Selama ini sekolah melalui TU belum melaksanakan tugas membuat statistik perkembangan nilai UN pada setiap periode kelulusan sehingga data tersebut tersedia setiap periode kelulusan. Petugas tata usaha sekolah tidak menyediakan statistik hasil evaluasi dari akumulasi seluruh peserta didik pada jangka waktu tertentu untuk melihat tingkat perkembangan hasil kegiatan pembelajaran di sekolah. Laporan hasil kegiatan evaluasi berupa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi oleh panitia khusus, namun penyimpanan dan pemeliharaannya kurang baik. Pelayanan lain berupa blangko rapor disediakan oleh tata usaha sekolah hanya manakala ada permintaan dan tidak ada perbaruan jika tidak ada himbauan peraturan perbaruan format.

14) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pada saat mutasi peserta didik?

Wawancara

TU akan memberikan informasi mengenai syarat masuk siswa mutasi yang kebetulan syaratnya sama dengan syarat masuk siswa baru, kemudian TU akan membantu siswa melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan. Perlengkapan syarat tersebut bukan hal yang utama manakala peserta didik yang bersangkutan sudah mendapat rekomendasi dari Dinas. Bagi siswa yang mutasi keluar, TU hanya membantu dalam membuatkan surat-surat rekomendasi jika dibutuhkan sebagai syarat, segera dipenuhi manakala jika pegawai sedang tidak ada pekerjaan lain dan kepala sekolah sedang tidak tugas keluar.

Studi dokumen

Data mutasi siswa baru terdapat data mutasi keluar yang berisi data siswa yang keluar dari sekolah beserta alasan. Sedangkan untuk mutasi masuk tidak ada data khusus dan akan langsung dimasukkan di data siswa baru. Adapun data tersebut tidak dicatat secara manual dalam buku mutasi. Perkembangan mutasi siswa selama ini juga belum ditunjukkan dalam bentuk data statistik yang kelak dapat dilihat laju mutasi dan faktor tertinggi mutasi peserta didik. Pelayanan persuratan mutasi peserta didik sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan yang lain, yaitu dapat terpenuhi namun terkesan ada penundaan karena petugas yang bersangkutan memiliki kesibukan yang lain.

15) Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 sewon pasca kelulusan peserta didik?

Wawancara

Pelayanan ketatausahaan pasca kelulusan yang berupa pelayanan persuratan dilaksanakan secara segera manakala ada permintaan namun belum tentu dapat segera jadi pada hari itu juga, tergantung dari kesibukan TU dan keberadaan kepala sekolah selaku pihak yang mengesahkan. Penelusuran mengenai data alumni belum sepenuhnya terlaksana, kegiatan tersebut membutuhkan waktu yang lama karena menunggu *feedback* dari alumni yang bersangkutan.

Studi dokumen

Penelusuran alumni mengalami kesulitan pada adanya balikan dari lulusan yang bersangkutan sehingga data alumni tidak dapat selalu tersedia. Bahkan data alumni pada tahun-tahun sebelumnya juga tidak tersedia, hanya terdapat data yang masih berupa catatan yang belum valid di pihak jurusan. Sejauh ini, perkembangan arah lulusan juga belum dibuat dalam data statistik yang dapat digunakan untuk melihat laju arah lulusan. Pelayanan persuratan pasca kelulusan peserta didik terkait tujuannya untuk memenuhi syarat lulusan untuk memasuki dunia kerja maupun melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan yang lain, yaitu dapat terpenuhi namun terkesan ada penundaan karena petugas yang bersangkutan memiliki kesibukan yang lain.

Observasi

Tata usaha sekolah memberikan pelayanan yang berupa persuratan dan pemberkasan untuk mendukung lulusan yang hendak melamar pekerjaan maupun melanjutkan pendidikan. Adapun pelaksanaan pelayanan persuratan terkesan kurang cekatan dan kurang antusias terhadap permintaan peserta didik karena petugas tata usaha memiliki kesibukan sehingga permintaan tidak segera ditangani.

c. Kendala dan solusi atas kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon

15) Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan pelayanan ketatausahaan peserta didik?

Wawancara

Pertama, ruang TU belum representatif. Kedua, pegawai TU belum memadai, sehingga lebih banyak memberdayakan pegawai tidak tetap sama guru. Ketiga, mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi dan sering keluar kota menjadi hambatan ketika hendak membutuhkan pengesahan.

Observasi

Pertama, ruang TU belum representatif dan tergolong sempit untuk menjadi tempat pelayanan karena arus sirkulasi sangat terbatas. Kedua, pegawai TU belum memadai, sehingga tidak ada pembagian tugas yang jelas dan terkesan semrawut. Pada saat pelaksanaan pelayanan semua petugas harus dapat dapat melakukannya atau menguasai berbagai tugas

ketatausahaan. Ketiga, kesadaran setiap pegawai untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya masih kurang baik sehingga terdapat berbagai pekerjaan yang tertunda karena saling menunggu antar pegawai.

16) Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam pelayanan ketatausahaan peserta didik?

Wawancara

Ruangan yang belum representatif menyebabkan kurang nyaman untuk bekerja maupun bertatap muka memberikan pelayanan kepada siswa. Hal itu membuat siswa belum dapat dilayani secara prima. Sementara itu, jumlah pegawai yang terbatas manakala para pegawai sedang memiliki tugas yang lebih urgen maka siswa tidak mendapat pelayanan maksimal. Kepala sekolah sering pergi ke luar sekolah jadi ketika ada hal yang memerlukan pengesahan maupun penilaian dari kepala sekolah tidak dapat segera ditindaklanjuti. Hal tersebut mengakibatkan pelayanan ketatausahaan tidak dapat segera diberikan oleh petugas tata usaha.

Observasi

Ruang TU belum representatif dan tergolong sempit menyebabkan sirkulasi sangat terbatas sehingga pelayanan menjadi kurang nyaman. Pegawai TU yang belum memadai menyebabkan pelayanan ketatausahaan secara langsung dilaksanakan, siswa tidak secara langsung mendapatkan apa yang dibutuhkan tetapi harus menunggu karena pegawai sedang melakukan pekerjaan yang lain. Siswa dituntut memiliki inisiatif untuk lebih aktif melakukan pengecekan di petugas tata usaha sekolah.

Pelayanan tersebut tertunda juga karena tidak segera mendapat pengesahan dari kepala sekolah. Hal tersebut mengindikasi pelayanan ketatausahaan peserta didik yang kurang maksimal dan dapat menghambat aktivitas peserta didik. Kesadaran setiap pegawai untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya masih kurang baik sehingga terdapat beberapa pekerjaan yang tertunda dan mengakibatkan penumpukan pekerjaan. Pada saat sampai pada batas waktu penyelesaian, pekerjaan cenderung dikerjakan tergesa-gesa sehingga hasil yang dicapai menjadi tidak maksimal.

- 17) Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?**

Wawancara

Jika mengenai ruangan yang belum representatif maka ruang didesain sederhana agar tidak tampak kacau balau. Sementara itu, jumlah pegawai yang terbatas menuntut adanya bantuan dari pihak guru serta siapa saja pegawai yang pada saat ada kebutuhan pelayanan sedang tidak memiliki pekerjaan harus secara cekatan dapat memberikan pelayanan. Jika mengenai mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi maka ketika siswa membutuhkan pelayanan yang perlu sepengetahuan kepala sekolah maka diimbau untuk menunggu dan terlebih dahulu mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU untuk kemudian menuliskan hal apa yang menjadi kebutuhannya.

Observasi

Ruang kerja tata usaha sebagai tempat untuk melakukan kegiatan pelayanan didesain sederhana dan barang yang sekiranya tidak memiliki nilai guna tinggi akan disimpan pada tempat yang lain. Sementara itu, jumlah pegawai yang terbatas menuntut semua tugas siap terhadap berbagai macam tugas dan apabila terdapat permintaan maka petugas yang pada saat itu tidak memiliki pekerjaan harus secara cekatan dapat memberikan pelayanan. Jika mengenai mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi maka ketika siswa membutuhkan pelayanan yang perlu sepengetahuan kepala sekolah maka diimbau untuk menunggu dan terlebih dahulu mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU untuk kemudian menuliskan hal apa yang menjadi kebutuhannya. Jika sudah ada pegawai yang sudah tidak dalam pekerjaan maka berdasarkan dari blangko tersebut kemudian diolah menjadi surat sesuai kebutuhan. Kesadaran tugas dan tanggung jawab pegawai belum tampak ada solusi.

- 18) Apakah upaya tersebut sudah sepenuhnya dilakukan dan dapat berpengaruh terhadap upaya minimalisasi kendala pada pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik?**

Wawancara

Sejauh ini, sekolah sudah berupaya meminimalisasi kendala yang mungkin muncul selama pelayanan ketatausahaan peserta didik, namun hasilnya belum maksimal karena kendala tidak dapat diatasi dengan upaya yang instan.

Observasi

Sekolah sudah melakukan upaya untuk mengantisipasi adanya hambatan yang mungkin timbul dari adanya keterbatasan, namun upaya tersebut belum sepenuhnya dapat mengatasi karena beberapa permasalahan merupakan keterbatasan kemampuan dan kondisi sekolah yang tidak dapat dibenahi dalam satu waktu.

DATA HASIL PENELITIAN
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON

No	Pertanyaan Penelitian	Jawaban Hasil Penelitian
1	Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon	
	a. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?	Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat perencanaan berupa pelayanan data, pelayanan persuratan, dan pelayanan dokumentasi. Pelayanan data yang tersedia di sekolah pada saat perencanaan peserta didik meliputi data sekolah sasaran, daftar peminat, data siswa baru, data seluruh siswa yang dikategorikan per kelas dan per-angkatan, serta data pengajuan beasiswa. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk surat berupa dokumen ijazah asli SMP dan berbentuk blangko presensi peserta didik. Pelayanan yang berbentuk dokumentasi adalah laporan pelaksanaan PPDB dan buku induk siswa.
	b. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?	Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan berupa pelayanan data, persuratan, dan informasi. Pelayanan data yang diberikan pada saat pembinaan peserta didik meliputi daftar penerima beasiswa dan data siswa berprestasi. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk surat, meliputi blangko pengajuan surat, surat izin kegiatan, surat rekomendasi siswa, surat keterangan siswa, dan surat pemberitahuan. Informasi berupa informasi pengajuan beasiswa.

	c. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?	Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi peserta didik berupa layanan data. Pelayanan data yang diberikan pada saat evaluasi peserta didik meliputi data siswa peserta evaluasi, daftar normatif UN, dan data nilai hasil UN. Pelayanan yang berbentuk dokumentasi berupa buku leger siswa dan laporan hasil kegiatan evaluasi. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk blangko, meliputi blangko buku rapor.
	d. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?	Bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat mutasi peserta didik berupa data, surat, dan informasi. Pelayanan data yang diberikan pada saat mutasi peserta didik meliputi data mutasi siswa. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk surat, meliputi blangko pengajuan surat, surat rekomendasi siswa, dan surat keterangan siswa. pelayanan yang berupa informasi merupakan informasi terkait mutasi masuk.
	e. Apa saja bentuk pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?	Pelayanan ketatausahaan bagi lulusan berupa pelayanan persuratan. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan, meliputi balngko pengajuan surat, surat rekomendasi, surat keterangan, dan berkas kelulusan.
2	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon	
	a. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta	Data sekolah sasaran promosi berupa data SMP beserta identitas alamat lengkap SMP namun data tersebut tidak selalu ada perbaruan artinya data yang digunakan setiap tahun cenderung sama.

	didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat perencanaan peserta didik?	Daftar peminat berupa daftar nama calon siswa yang mendaftar di SMK tersebut namun data tersebut diterima apa adanya dari pihak panitia tanpa dibuat dalam bentuk data statistik yang lebih memiliki fungsi. Pada pelaksanaannya penyediaan data tidak dapat dilaksanakan secara cepat namun membutuhkan waktu sekitar 1-2 minggu pasca peserta didik mulai aktif bersekolah. Hal tersebut menyebabkan blangko presensi dan blangko daftar nilai siswa juga tidak dapat dibuat secara segera. Laporan PPDB berupa data dan informasi hasil pelaksanaan PPDB oleh panitia khusus yang dikelola TU untuk sumber informasi jika diperlukan suatu saat, namun laporan tersebut tersimpan tanpa ada pemeliharaan jadi jika dibutuhkan kembali kesulitan untuk ditemukan. Pembuatan data pengajuan beasiswa hanya dilakukan manakala ada permohonan jadi data tersebut dibuat tergesa-gesa sehingga pengisian data tidak sesuai dengan kelengkapan format. Pelayanan ketatausahaan yang berbentuk persuratan berupa dokumen ijazah asli SMP disimpan pada brangkas yang aman, sedangkan blangko presensi peserta didik dibuat segera setelah mendapatkan data siswa yang dinyatakan sudah final atau sudah valid sehingga perlu menggunakan presensi sementara sebelum presensi dari data yang sudah valid tersedia.
b. Bagaimana pelaksanaan pelayanan	Pada saat pembinaan peserta didik, pelayanan ketatausahaan yang diberikan oleh petugas tata usaha belum maksimal karena tedapat banyak	

	ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat pembinaan peserta didik?	pelayanan data yang belum tersedia. Padahal data tersebut merupakan rekapitulasi perkembangan peserta didik yang menurut peraturan pemerintah perlu disediakan oleh tata usaha sekolah. Adapun data yang tersedia berupa data penerima beasiswa yang diterima berdasarkan pengumuman hasil seleksi penerima beasiswa dari kementerian pendidikan yang kelak akan diinformasikan kepada siswa dan akan dipertanggungjawabkan kepada negara. Selain itu, terdapat data prestasi yang direkap oleh petugas tata usaha guna memantau prestasi siswa di luar sekolah, namun data tersebut selalu terlambat untuk diperbarui dan belum terdapat grafik statistik perkembangan tingkat prestasi peserta yang dapat diinformasikan kepada umum. Pelayanan persuratan pada saat pembinaan peserta didik tergolong lengkap dan dapat dipenuhi oleh petugas tata usaha sekolah namun dalam pemberian pelayanan kepada peserta didik masih sering tertunda. Bahkan terdapat beberapa informasi dari pihak luar yang tidak tersampaikan sampai pada tanggal lewat batas sehingga informasi tersebut sudah tidak memiliki nilai guna. Informasi tersebut sampai pada peserta didik justru ketika peserta didik berinisiatif untuk bertanya kepada petugas tata usaha setelah mendapat pemberitahuan dari pihak pengirim.
	c. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta	TU menyediakan data peserta evaluasi untuk diserahkan kepada panitia evaluasi yang berasal dari data peserta didik manakala ada permintaan dari panitia evaluasi. Data tersebut berisi daftar

	<p>didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat evaluasi peserta didik?</p>	<p>siswa beserta identitas siswa yang dapat mengikuti pelaksanaan evaluasi yang disediakan berdasarkan data induk siswa. Data normatif ujian nasional merupakan daftar siswa beserta identitas siswa yang akan mengikuti UN dengan format sudah sesuai aturan pemerintah dan diverifikasi ulang pada setiap hendak diajukan. Buku leger siswa berupa daftar nilai perkembangan siswa yang dirangkum pada setiap akhir semester, pembuatan buku leger dilakukan setelah guru mengumpulkan daftar nilai siswa pada akhir semester, data tersebut terpenuhi pada setiap periode. Data nilai hasil ujian nasional berisi nilai hasil UN setiap siswa berdasarkan NISN siswa yang disimpan pada setiap periode kelulusan. Selama ini TU belum melaksanakan tugas membuat statistik perkembangan nilai UN pada setiap periode kelulusan sehingga data tersebut tersedia setiap periode kelulusan. Petugas tata usaha sekolah tidak menyediakan statistik hasil evaluasi dari akumulasi seluruh peserta didik pada jangka waktu tertentu untuk melihat tingkat perkembangan hasil kegiatan pembelajaran di sekolah. Laporan hasil kegiatan evaluasi berupa data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi oleh panitia khusus, namun penyimpanan dan pemeliharaannya kurang baik. Pelayanan lain berupa blangko rapor disediakan oleh tata usaha sekolah hanya manakala ada permintaan dan tidak ada perbaruan jika tidak ada himbauan peraturan perbaruan format dari pemerintah.</p>
--	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	d. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pada saat mutasi peserta didik?	TU akan memberikan informasi mengenai pelaksanaan mutasi, TU membantu siswa melengkapi beberapa data diri maupun berkas yang dibutuhkan sebagai syarat. Perlengkapan syarat tersebut bukan hal yang utama manakala peserta didik yang bersangkutan sudah mendapat rekomendasi dari Dinas. Data mutasi siswa baru terdapat data mutasi keluar yang berisi data siswa yang keluar dari sekolah beserta alasan. Sedangkan untuk mutasi masuk tidak ada data khusus dan hanya akan langsung dimasukkan di data siswa baru. Adapun data tersebut tidak dicatat secara manual dalam buku mutasi. Perkembangan mutasi siswa selama ini juga belum ditunjukkan dalam bentuk data statistik yang kelak dapat dilihat laju mutasi dan faktor tertinggi mutasi peserta didik. Pelayanan persuratan mutasi peserta didik sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan yang lain, yaitu dapat terpenuhi namun terkesan ada penundaan karena petugas yang bersangkutan memiliki kesibukan yang lain.
	e. Bagaimana pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon pasca kelulusan peserta didik?	Pelayanan ketatausahaan pascakelulusan yang berupa pelayanan persuratan untuk memenuhi syarat lulusan memasuki dunia kerja maupun melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi sama halnya dengan pelayanan persuratan pada kegiatan yang lain. Pada pelaksanaan pelayanan persuratan terkesan kurang cekatan dan kurang antusias terhadap permintaan peserta didik karena petugas tata usaha memiliki kesibukan sehingga permintaan tidak segera ditangani. Penelusuran

		alumni mengalami kesulitan pada adanya balikan dari lulusan yang bersangkutan sehingga data alumni tidak dapat selalu tersedia. Bahkan data alumni pada tahun-tahun sebelumnya juga tidak tersedia, hanya terdapat data yang masih berupa catatan yang belum valid di pihak jurusan. Sejauh ini, perkembangan arah lulusan juga belum dibuat dalam data statistik yang dapat digunakan untuk melihat laju arah lulusan.
3	Kendala pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon	<p>a. Apa kendala yang dihadapi pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon?</p> <p>Kendala tersebut, pertama, ruang TU belum representatif menyebabkan kurang nyaman untuk bekerja maupun bertatap muka memberikan pelayanan kepada siswa. Hal itu membuat siswa belum dapat dilayani secara prima. Kedua, pegawai TU belum memadai, sehingga lebih banyak memberdayakan pegawai tidak tetap sama guru. Jumlah pegawai yang terbatas manakala para pegawai sedang memiliki tugas yang lebih urgen maka siswa tidak mendapat pelayanan maksimal. Ketiga, mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi dan sering keluar kota menjadi hambatan ketika hendak membutuhkan pengesahan. Hal tersebut mengakibatkan pelayanan ketatausahaan tidak dapat segera diberikan oleh petugas tata usaha. Keempat, kesadaran setiap pegawai untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya masih kurang baik sehingga terdapat berbagai pekerjaan yang tertunda karena saling menunggu antar pegawai</p>

		dan mengakibatkan penumpukan pekerjaan. Pada saat sampai pada batas waktu penyelesaian, pekerjaan cenderung dikerjakan tergesa-gesa sehingga hasil yang dicapai tidak maksimal.
	b. Bagaimana solusi atas kendala yang dihadapi pada pelayanan ketatausahaan peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon?	Jika mengenai ruangan yang belum representatif maka ruang didesain sederhana agar tidak tampak kacau balau dan barang yang sekiranya tidak memiliki nilai guna tinggi akan disimpan pada tempat yang lain. Sementara itu, jumlah pegawai yang terbatas menuntut adanya bantuan dari pihak guru serta siapa saja pegawai yang pada saat ada kebutuhan pelayanan sedang tidak memiliki pekerjaan harus secara cekatan dapat memberikan pelayanan. Jika mengenai mobilitasi kerja kepala sekolah yang tinggi maka ketika siswa membutuhkan pelayanan yang perlu sepengetahuan kepala sekolah maka diimbau untuk menunggu dan terlebih dahulu mengisi blangko yang sudah disediakan oleh TU untuk kemudian menuliskan hal apa yang menjadi kebutuhannya. Jika sudah ada pegawai yang sudah tidak dalam pekerjaan maka berdasarkan dari blangko tersebut kemudian diolah menjadi surat sesuai kebutuhannya. Kesadaran tugas dan tanggung jawab pegawai belum tampak ada solusi. Sejauh ini, sekolah sudah berupaya meminimalisasi kendala yang mungkin muncul selama pelayanan ketatausahaan peserta didik, namun hasilnya belum maksimal karena kendala tidak dapat diatasi dengan upaya yang instan.

HASIL PENELITIAN
PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK
PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 2 SEWON

Tabel 1

NO	BENTUK PELAYANAN	PELAKSANAAN (KETERLAKSANAAN) PELAYANAN	KENDALA PELAYANAN	SOLUSI
a. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat perencanaan peserta didik				
1)	Data	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk data belum dapat terlaksana tepat waktu serta terdapat data yang dibutuhkan pada saat perencanaan belum dapat tersedia.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum)

2)	Persuratan	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk persuratan berupa ijazah SMP sederajat peserta didik dikelola dan disimpan secara terawat oleh petugas tata usaha sekolah untuk disediakan ketika sewaktu-waktu diperlukan. Pelayanan dalam bentuk blangko presensi kehadiran peserta didik baru pada awal tahun pelajaran baru tidak dapat dilaksanakan tepat waktu.	- Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai	- Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas
3)	Dokumentasi	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dalam bentuk dokumentasi mengenai penyediaan buku induk siswa belum dapat terlaksana tepat waktu menjelang pembinaan peserta didik. Pelayanan dalam bentuk laporan penerimaan peserta didik baru disimpan dan dikelola oleh tata usaha sekolah namun sistem penyimpanan dan pemeliharaannya	- Ruang tata usaha sekolah belum representatif - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Kesadaran pegawai terhadap tugas dan	- Desain ruang yang dibuat lebih sederhana - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum)

		belum baik sehingga petugas kesulitan untuk menemukan kembali laporan kegiatan jika terdapat permintaan pelayanan.	tanggung jawabnya masih kurang	
b. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat pembinaan peserta didik				
1)	Data	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk data belum dapat terlaksana tepat waktu dan belum semua data yang dibutuhkan dapat tersedia. Catatan perkembangan pembinaan peserta didik belum disediakan.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum)
2)	Persuratan	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk persuratan sering mengalami penundaan.	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tata usaha sekolah belum representatif - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai 	<ul style="list-style-type: none"> - Desain ruang yang dibuat lebih sederhana - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas

			<ul style="list-style-type: none"> - Mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - (belum) - (belum)
3)	Informasi	Pelaksanaan pelayanan dalam bentuk informasi belum sepenuhnya terlaksana dengan baik karena petugas tata usaha kurang aktif mencari atau memberbarui informasi secara mandiri.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum)
c. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat evaluasi peserta didik				
1)	Data	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk data yang sudah ada dapat terlaksana tepat waktu sesuai permintaan meskipun belum semua data	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas

		yang dibutuhkan pada saat evaluasi belajar dapat tersedia.	- Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang	- (belum)
2)	Dokumentasi	Pelaksanaan pelayanan dokumentasi berupa himpunan nilai hasil belajar peserta didik dapat terlaksana sesuai permintaan kebutuhan. Meskipun demikian, untuk menemukan kembali arsip nilai maupun dokumentasi lain dalam bentuk laporan kegiatan evaluasi belajar peserta didik mengalami kesulitan.	- Ruang tata usaha sekolah belum representatif - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang	- Desain ruang yang dibuat lebih sederhana - (belum)
d. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada saat mutasi peserta didik				
1)	Data	Pelaksanaan pelayanan data mutasi dapat terlaksana sesuai permintaan tetapi tata usaha sekolah belum dapat memberikan pelayanan statistik laju perkembangan	- Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai	- Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas

		pelaksanaan mutasi keluar peserta didik di SMK Negeri 2 Sewon.	<ul style="list-style-type: none"> - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - (belum)
2)	Persuratan	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan dalam bentuk persuratan sering terjadi penundaan dalam memenuhi permintaan pembuatan surat guna menunjang pelaksanaan mutasi peserta didik.	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tata usaha sekolah belum representatif - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi - Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Desain ruang yang dibuat lebih sederhana - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum) - (belum)
3)	Informasi	Pelaksanaan pelayanan informasi peserta didik pada saat mutasi masuk dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai 	<ul style="list-style-type: none"> - Desain ruang yang dibuat lebih sederhana

		secara antusias oleh petugas tata usaha sekolah dengan memberikan bantuan dan pendampingan bagi peserta didik yang melakukan mutasi.	<ul style="list-style-type: none"> - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - (belum)
e. Pelayanan ketatausahaan peserta didik pada pascakelulusan peserta didik				
1)	Persuratan	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik berupa persuratan tidak dapat terlaksana dengan cekatan atau dapat mengalami penundaan pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tata usaha sekolah belum representatif - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi - Kesadaran pegawai terhadap tugas / tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Desain ruang yang dibuat lebih sederhana - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum) - (belum)

Tabel 2

NO	BENTUK PELAYANAN	PELAKSANAAN (KETERLAKSANAAN) PELAYANAN	KENDALA PELAYANAN	SOLUSI
1	Data	Penyediaan dan pelayanan data belum dapat terlaksana tepat waktu serta belum semua data yang dibutuhkan dapat tersedia.	<ul style="list-style-type: none">- Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai- Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang	<ul style="list-style-type: none">- Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas- (belum)
2	Persuratan	Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan peserta didik dalam bentuk persuratan sering mengalami penundaan.	<ul style="list-style-type: none">- Ruang tata usaha sekolah belum representatif- Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai	<ul style="list-style-type: none">- Desain ruang yang dibuat lebih sederhana- Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas

			<ul style="list-style-type: none"> - Mobilitas kerja kepala sekolah sangat tinggi - Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - (belum) - (belum)
3	Dokumentasi	Pelayanan dalam bentuk dokumentasi tidak dapat secara cekatan diberikan sesuai permintaan kebutuhan.	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tata usaha sekolah belum representatif - Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Desain ruang yang dibuat lebih sederhana - (belum)
4	Informasi	Pelaksanaan pelayanan dalam bentuk informasi belum sepenuhnya terlaksana dengan baik karena petugas kurang aktif mencari/memperbarui informasi secara mandiri.	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah petugas tata usaha sekolah belum memadai - Kesadaran pegawai terhadap tugas dan tanggung jawabnya masih kurang 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberdayakan guru serta mengoptimalkan kemampuan petugas tata usaha sekolah dalam melaksanakan tugas - (belum)

LAMPIRAN 3

DATA KESISWAAN

FORMAT DATA SEKOLAH SASARAN PROMOSI

DATA SMP NEGERI KABUPATEN BANTUL					
NO	NAMA SMP	Alamat	NO.TELP	NAMA KA.SEKOLAH	NO. HP
1	SMP 1 Bantul	Jl. RA. Kartini 44 Trienggo Bantul	0274367319	Dra Denok Widarti SPd	081227319123
2	SMP 2 Bantul	Jl. Raya Bantul, Melikan Lor Bantul	0274 367561	Wiharno MpD	08156877477
3	SMP 3 Bantul	Peni, Palbapang, Bantul	0274 367390	Slamet Miranto SPd	081328034433
4	SMP 1 Sewon	Jl. Parangtritis Km 7 Sewon Bg.harjo	0274 383733	Sarjiyem SPd	081392908686
5	SMP 2 Sewon	Jl. Parangtritis Km 6 Panggungharjo Sewon	0274 445624	Drs Asnawi	081328058010
6	SMP 3 Sewon	Kaliputih, Pendowoharjo, Sewon	0274 6466008	Supratikno STP MPd (6527097)	08121589062
7	SMP 4 Sewon	Banyon, Pendowoharjo, Sewon	0274 6465846	Edi Suryanto,M.Pd(8279307)	87839398655
8	SMP 1 Kasihan	Jl. Wates 62, Ngestiharjo, Kasihan	0274 618847	Kuwatono MPd	081328228655
9	SMP 2 Kasihan	Jetis, Tamantirto, Kasihan	0274 379348	Dra Her Muryani (368791)	081578954105
10	SMP 3 Kasihan	Gendeng, Bangunjiwo, Kasihan	0274 413305	Trismi Haryatiningsih.M.Pd.	81215738862
11	SMP 1 Sedayu	Panggang, Argomulyo, Sedayu	0274 798256	Syaiful Anwar SPd	0274-7852252
12	SMP 2 Sedayu	Bakal, Argodadi, Sedayu	08882740779	Drs Ponidi MM	081328623047
13	SMP 1 Pajangan	Kamijoro, Sendangsari, Pajangan	0274 6461785	Murjito SPd	081392175678
14	SMP 2 Pajangan	Triwidadi, Pajangan	0274-7875461	Harjiman	082138157928
15	dst				

FORMAT CATATAN DATA SISWA BARU

CATATAN DATA SISWA BARU

NO	NAMA	NGK KELAHIRAN	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	AGAMA	ALAMAT	AGEN GENDALI		LAKUKAN	DITERIMA DI SOKOLNINI		NAMA ORANG TUA	ALAMAT ORANG TUA	PENERIMA ORANG TUA	NAMA ALAMAT POKERUAN WALU WALU WALU			
						KINERJA GENDALI	ALAMAT		TINJAU	NOMBOR	D KELLOG	RASA TANGGAL	AYNE	IQU			
1	AFYAH	0922	Pasemuan	Banul, 21 Juli 1999	Islam	Mangunan Pangunharjo Jalan Banul Banul	SMP N 1 Gondorulung Banul	J. Imogiri Km 45	2011	DN-02-DI-001-001-02	X (siguh)	02 Jul 2011	Palan	Istant	Mangunan Pangunharjo Jalan Banul	Bunuh	- - -
2	AGUS SURATMAN	0923	Lakih-laki	Banul, 10 Juni 1999	Islam	Bang Timbulharjo Sewon Banul Sukoharjo Jawa	SMP N 2 Plyungan	J. Wates Km 26	2011	DN-02-DI-001-002	X (siguh)	02 Jul 2011	Maryati	Sugiharto	Bang Timbulharjo Sewon Banul Sukoharjo Jawa	Wiwatas	- - -
3	ULIYAH RIZKI	0924	Pasemuan	Banul, 05 September 1999	Islam	Banyu Rt 10 Pandekharjo Sewon Banul Banul	SMP N 1 Jatis Kecamatan Sumber Ujung Jatis	J. Imogiri Km 10	2011	DN-02-DI-001-003	X (siguh)	02 Jul 2011	Juniaro	SH Kusad	Banyu Rt 10 Pandekharjo Sewon Banul Banul	Bunuh	- - -
4	ULIYAH RIZKI	0925	Lakih-laki	Banul, 03 Juli 1999	Islam	Banyu Rt 10 Pandekharjo Sewon Banul Banul	Kompleks Perumahan Kawasan Pamal	2011	DN-02-DI-000-003	X (siguh)	02 Jul 2011	Palan	Mujah	Banyu Rt 10 Pandekharjo Sewon Banul Banul	Bunuh	- - -	
5	ULIYAH ANDHO PUTRA	0926	Lakih-laki	Masaran, 19 Juli 1999	Islam	Dukuh M. 1/1970 B	SMP Mu. 9 Yogyakarta	Kasanggulan MG II No 28 Yogyakarta	2011	DN-02-DI-000-021	X (siguh)	02 Jul 2011	Widandini	Gukmawati	Kasanggulan MG II No 28 Yogyakarta	Wiwatas	- - -
6	INDI SIGIWANTO	0927	Lakih-laki	Kasul, 10 Agustus 1999	Islam	Jl. Wates Km. 1,5 Kadugro Banul	SMP N 2 Wates Praga Yk	Tirtha 4 Wates/Kodon	2011	DN-02-DI-000-024	X (siguh)	02 Jul 2011	Sugard	Riyadihan	Jl. Wates Km. 1,5 Kadugro Banul	Bunuh	- - -
7	UPRI LIDIAH	0928	Lakih-laki	Banul, 03 April 1999	Islam	Banyu Rt 29 Pandekharjo Sewon Banul	SMP N 2 Sewon	J. Banul Km T Pandekharjo Sewon	2011	DN-02-DI-000-024	X (siguh)	02 Jul 2011	Penu	Ali Wardi	Banyu Rt 29 Pandekharjo Sewon Banul	Bunuh	- - -
8	UVF	0929	Lakih-laki	Yogyakarta, 24 Januari 1999	Islam	Manding Rt 11 Sabodadi Banul	SMP N 2 Jatis	J. Palangring Km 14,2	2010	DN-02-DI-001-109	X (siguh)	02 Jul 2011	Ismirno	Kemenangan	Manding Rt 11 Sabodadi Banul	Wiwatas	- - -
9	DWI ARIYANTI	0930	Pasemuan	Banul, 24 Desember 1999	Islam	Klayu Timbulharjo Sewon Banul	SMP N 2 Jatis	Candan/Candan, Jatis	2011	DN-02-DI-000-003	X (siguh)	02 Jul 2011	Madyono	Sugiharto	Klayu Timbulharjo Sewon Banul	Bunuh	- - -
10	DKO PURWANTO	0931	Lakih-laki	Banul, 19 Mei 1999	Islam	Cangking Sumberagung Jatis Banul	SMP N 2 Jatis	J. Palangring Km 14,2	2011	DN-02-DI-001-109	X (siguh)	02 Jul 2011	Riyadi	Errin Gunah	Cangking Sumberagung Jatis Banul	Riyadi	- - -
11	ERRINA NURSETIAWATI	0932	Pasemuan	Banul, 04 Maret 1999	Islam	Banyu Rt 01 Pandekharjo Sewon Banul Banul	SMP N 1 Sewon	Kompleks Perumahan Kawasan Pamal	2011	DN-02-DI-000-003	X (siguh)	02 Jul 2011	Sugard	Ruaniyat	Banyu Rt 01 Pandekharjo Sewon Banul Banul	Wiwatas	- - -
12	FALAH MAZYKUR	0933	Lakih-laki	Banul, 19 April 1999	Islam	Brajan Rt 02 Wonokromo Plered Banul	SMP N 2 Plered	Kedaton, Plered, Pleret	2011	DN-02-DI-001-029	X (siguh)	02 Jul 2011	Mashuri	Mualimah	Kedaton, Plered, Pleret Banul	Padagoro	- - -
13	FERDINAND NURMAN	0934	Pasemuan	Banul, 02 Februari 1999	Islam	Klegan Rt 02 Pangunharjo Sewon Banul	SMP N 1 Sewon	J. Palangring Km 7	2011	DN-02-DI-000-003	X (siguh)	02 Jul 2011	Wardhani	Hugianti	Klegan Rt 02 Pangunharjo Sewon Banul	Bunuh	- - -

14	HERRY AHMAD FAUZI	0898	Laki-laki	Banul, 06 Maret 1995	Islam	Karselan Kidul Rr.02 Gunungan Palangan Banul	SMP N 2 Banul	Pari Pakalang Banul km 2011	0940201001900	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Pardjo Kash	Karselan Kidul Rr.02 Gunungan Palangan Banul	Suruh	-	-	
15	IKSAN HUR. CHOLIS	0899	Laki-laki	Banul, 19 Juli 1995	Islam	Dodolan Canden Jatis Pundong Banul	SMP N 2 Pundong	Menang Arhadono Pundong Banul	2011	0940201001900	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Ronjan Widarmi	Dodolan Canden Jatis Banul	PHG	-	-
16	LUKMANHUDA SETYO PRADUNI	0907	Laki-laki	Banul, 21 Mei 1995	Islam	Arbil Rr.02 Wonodoro Bambanglipuro	SMP N 2 Bambanglipuro	Pacangan Sidomulyo Banbandung Banul	2011	0940201001901	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Undayadi Wilis Sulistiani	Giris Rr.02 Wonodoro Mulyosadi Bambanglipuro Banul	Karyanan Banul	-	-
17	LUTFI AJI PRASetyo	0909	Laki-laki	Banul, 06 Juli 1995	Islam	Suren Wean Canden Jatis Banul	SMP N 2 Jatis Pasalan	J. Paenggila km 14,5 2009	0940201000759	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Mujiam Nugamo	Suren Wean Canden Jatis Banul	Suruh	-	-	
18	MUHAMMAD ALIS GUNAWAN	0910	Laki-laki	Banul, 29 April 1995	Islam	Ripenak Timbulharjo Sevon Banul	SMP N 1 Sevon	J. Paenggila km 7 Sevon banul	2011	0940201000201	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Mulad Srikaharja	Ripenak Timbul harjo Sevon Banul	Suruh	-	-
19	MURDIYATI	0910	Perempuan	Banul, 24 April 1995	Islam	Rendang Watan Timbulharjo Sevon Banul	SMP N 2 Jatis	J. Paenggila km 14,5 2011	0940201001450	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Waldi Wagih	Rendang Watan Timbul harjo Sevon Banul	Suruh	-	-	
20	NUGROHO	0911	Laki-laki	Banul, 27 Juli 1995	Islam	Suren Wean Canden Jatis Banul	SMP N 2 Jatis Pasalan Jatis Banul	J. Paenggila km 14,5 2011	0940201001452	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Darmodjoko Tulisan	Suren Wean Canden Jatis Banul	SuruhTani	-	-	
21	HUR PITAYANI	0912	Perempuan	Banul, 09 Maret 1995	Islam	Ponggok II Trimulyo Jatis Banul	SMP N 2 Paser	Kadion, Paser, Paser 2011	0940201001454	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Waljan Mujiam	Ponggok II Trimulyo Jatis Banul	Suruh	-	-	
22	PAMELA WAHYU HUNGGU	0912	Perempuan	Banul, 21 Oktober 1995	Katholik	Melikan Lor Banul Banul	SMP N 1 Banul	J. R. & Kartini Kec. 2011	0940201000794	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Pamijati Adi Setiawanto Melikan Lor Banul	Melikan Lor Banul	Siaga	-	-	
23	PERDI SUJINTO	0914	Laki-laki	Piso, 10 Juli 1995	Islam	Kayongan Lor Saboddadi Banul	SMP N 1 Banul	J. R. & Kartini Kec. Banul Km 16	2011	0940201001462	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Ely Payno Tulisan	Kayongan Lor Saboddadi Banul	Suruh	-	-
24	PRHANDY AR WISOWO	0915	Laki-laki	Banul, 14 September 1995	Islam	Gabusan Timbulharjo Sevon Banul	SMP N 2 Sevon	J. Paenggila km 4 Sevon Banul	2011	0940201004204	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Tulus Prayitno Sudarmish	Gabusan Timbul harjo Sevon Banul	Siaga	-	-
25	PRYOGO JANGGORO	0916	Laki-laki	Banul, 29 April 1995	Islam	Pasan Arhadono Pundong Banul	SMP N 2 Jatis Pasalan	J. Paenggila km 14,5 2011	0940201001474	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Sugeng Herjono Rudyan	Pasan Arhadono Pundong Banul	Suruh	-	-	
26	PUNING OMALIA	0917	Perempuan	Banul, 19 Juni 1995	Islam	Galakan Jorawang Bangunharjo Sevon Banul	SMP N 1	J. Inggriskarim 4,5 2011	0940201000942	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Siwarti Kanjoto Hargant	Galakan Jorawang Bangunharjo Sevon Banul	Suruh	-	-	
27	RENI DWI SUSANTI	0918	Perempuan	Banul, 09 Agustus 1995	Islam	Gang Timbulharjo Sevon Banul Panjangjivo	SMP N 2 Jatis Pasalan	J. Paenggila km 14,5 2011	0940201001476	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Dadi Ganessa Zulaini	Gang Timbul harjo Sevon Banul Panjangjivo	Suruh	-	-	
28	RIO TRI SALOMAH	0919	Perempuan	Banul, 09 Juni 1995	Islam	Gang Timbulharjo Sevon Banul Panjangjivo	SMP N 2 Jatis Pasalan	J. Paenggila km 14,5 2009	0940201001492	X aquih Multimedai 2	02 Juli 2011	Jadi Putri Nugam	Gang Timbul harjo Sevon Banul Panjangjivo	Suruh	-	-	

25	RUDIANTO	0820	Laki-laki	Bantul, 22 Mei 1992	Islam	Kalidadap 1 Rr. 2 SMP N 2 Inogri 05 Selogantoro Inogri Bantul	Jl.Inogri Panggang 201	DH402010072002	X sepuh	02 Juli 2011	Tumjan	Ramini	Kalidadap 1 Rr. 05 Selogantoro Inogri Bantul		-	-		
26	SELLA DEVI SUNDRESA	0821	Pemimpuan	Bantul, 21 Nopember 1992	Islam	Kaner Peter Peter Bantul	SMP N 2 Peter Peter Bantul	Kedaton, Peter, Peter 201	DH40201007499	X sepuh	02 Juli 2011	Sholihno	Rumanti	Kaner Peter Peter Bantul	Sunuh	-	-	
27	TRIJAR SEPTNIYANTI	0822	Laki-laki	Bantul, 19 September 1992	Islam	Perum Kasongan Pemal J.	SMP N 4 Savon	Kompleks Perumahan Kasongan Pemal	201	DH40201009001	X sepuh	02 Juli 2011	Titi Gunardi	Ain.Mahmud	Perum Kasongan Pemal J.	Sunuh	-	-
28	UNUN KARISMAWINGRUM	0823	Pemimpuan	Bantul, 24 Juni 1992	Islam	Nakula 8 12 3 Diyana R:04	SMP N 2 Pandak	Glagahen, Gagungan Pandak, Bantul	201	DH40201007099	X sepuh	02 Juli 2011	Suriano	Arifunayah	Nakula 8 12 3 Diyana R:04 Gagungan Pandak Bantul	Winasih	-	-
29	WISHYU WIDURYANTO	0824	Laki-laki	Bantul, 26 September 1992	Islam	Garak Sumberagung Jatis Bantul	SMP N 1 Jatis	Jl.Inogri Bantul no. 201	DH402010072109	X sepuh	02 Juli 2011	Junaid	Zuniat	Garak Sumberagung Jatis Bantul	Sunuh	-	-	
30	WIMIN WARYO	0825	Laki-laki	Bantul, 14 Januari 1992	Islam	Kertosari Lor Guwoari Palangan Bantul	SMP N 2 Pandak	Wijaya Pandak Bantul	201	DH40201007079	X sepuh	02 Juli 2011	Nigedhan	Junit	Kertosari Lor Guwoari Palangan Bantul	Sunuh	-	-
31	YUNITI AYRI OOMARA	0826	Pemimpuan	Bantul, 03 Januari 1992	Islam	Jogorjon R:	SMP N 2 Savon	Jl. Parangtrik km. 4 05	201	DH40201009009	X sepuh	02 Juli 2011	Yunard	Triawulan	Jogorjon R:05 Parangtrik Savon Bantul	Ria	-	-
32	ZIEKHODIN ANDIKA ILFATH DWI HUR HIDAYAT	0827	Laki-laki	Bantul, 27 Agustus 1992	Islam	Savit	SMP N 2 Savon	Jl. Parangtrik km. 4 Savon Bantul	201	DH40201009010	X sepuh	02 Juli 2011	Hidayat	AdikTriugyan Savit	Sunuh	-	-	
33	dat																	

*) Data peserta didik baru dan data gemilang samakan karena beberapa periode berakhir jumlah peserta tidak melebihi kuota sehingga semua peserta diperolehnya

FORMAT DATA SISWA KELAS X, XI, XII

DATA SISWA SMK N 2 SE WON
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

Kota/Kabupaten : Bantul
 Sekolah : SMK N 2 Sewon
 Kelas : X (Sepuluh)

NO. URUT	JURUSAN	NAMA PESERTA	NIS	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
Program Keahlian : 2039 - Multimedia					
1	Multimedia 1	Anton Febrianto	1214	Bantul	12 Mei 1993
2	Multimedia 1	Andi Kurniawan	1215	Yogakarta	21 Oktober 1997
3	Multimedia 1	Anis Dwi Agustina	1216	Bantul	13 April 1998
4	Multimedia 1	Azmi Rahmatullah Ramadhan	1217	Bantul	10 Januari 1997
5	Multimedia 1	Bagus Wicaksana	1218	Bantul	08 Agustus 1997
6	Multimedia 1	Danang Bagus Prasetya	1219	Bantul	25 Agustus 1996
7	Multimedia 1	Denia Nevi Ameryah	1220	Bantul	15 November 1997
8	Multimedia 1	Deni Setiani	1221	Bantul	9 Maret 1997
9	Multimedia 1	Devia Mira Handayani	1222	Bekasi	11 Desember 1997
10	Multimedia 1	Dewi Bagus Prasetya	1223	Yogakarta	11 Desember 1997
11	Multimedia 1	Dwi Agung Nugroho	1224	Bantul	27 September 1998
12	Multimedia 1	Dwi Rahmat Hidayat	1225	Tebusuk	6 Januari 1998
13	Multimedia 1	Fahruul Elka Segama	1226	Kendal	04 April 1998
14	Multimedia 1	Gesa Octa Wijaya	1227	Bantul	21 Oktober 1997
15	Multimedia 1	Habib Sulistyana	1228	Bantul	28 Juni 1997
16	Multimedia 1	Kriemis Rumi Marlina	1229	Bantul	15 Maret 1998
17	Multimedia 1	Laras Ayu Gunia Wimaria	1230	Bantul	9 Februari 1998
18	Multimedia 1	Lilik Eko Indrianto	1231	Bantul	04 September 1997
19	Multimedia 1	Muhammad Abdul Wahid Syahidin	1232	Bantul	6 Juli 1998
20	Multimedia 1	Muhammad Lutfi Alfin	1233	Bantul	19 Juli 1997
21	Multimedia 1	Muhammad Nur Rasyid	1234	Sleman	21 Juni 1996
22	Multimedia 1	Muhammad Rifky Hendryawan	1235	Bantul	21 September 1997
23	Multimedia 1	Murniandhani Ayusni	1236	Yogakarta	30 September 1997
24	Multimedia 1	Noauful Mukti Amara	1237	Sleman	06 November 1998
25	Multimedia 1	Nestri Yulianami Doyanti	1238	Bantul	31 Juli 1998
26	Multimedia 1	Riki Ramawati	1239	Bantul	13 Mei 1996
27	Multimedia 1	Rizki Maulana Fachruddin	1240	Bantul	27 Maret 1997
28	Multimedia 1	Ryan Purnama	1241	Bantul	12 Juli 1997
29	Multimedia 1	Santi Lila Erlanggi	1242	Bantul	4 Februari 1999
30	Multimedia 1	Tita Andrian Agustina	1243	Bantul	25 Agustus 1997
31	Multimedia 1	Wahyu Azizi	1244	Bantul	21 Maret 1998
32	dat				

FORMAT DATA PENGAJUAN BEASISWA ATAU JENIS BANTUAN LAIN

Lampiran	:	Surat Direktur PSMK																
Nomor	:	005/03.2/KU/2013																
Tanggal	:	02 Juli 2013																
Formulir 1																		
Formulir Rekap Kartu Sekolah																		
Daftar Siswa Miskin Yang Diusulkan Untuk Mendapatkan BSM																		
Nama Sekolah		:	SMK 2 Sewon															
NPSN		:	20400418															
Alamat		:	Jalan Parangtritis Km 7															
Kecamatan		:	Sewon															
Kabupaten		:	Bantul															
Propinsi		:	Daerah Istimewa Yogyakarta															
No. HP Kepala Sekolah		:	08121551992															
No Telepon Sekolah		:	0274 6463472															
Alamat Email Sekolah/Kepse		:	smksewon2@yahoo.co.id															
No	Kls	Nama Siswa	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	NIS	NISN	Kode Kompetensi Keahlian	L/P	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Jenis Identitas	Nomor Identitas	Nama Ibu	Nama Ayah	No Kartu Keluarga	No Kartu Perlindungan Sosial (KPS)	No Kartu Calon Penerima BLSM	Ket
1	X	Adam Ubaydilah Alfahmy	Bantul	17/10/1997	1246	9971233435	SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1246	Mei Astuti	Gunawan	3402152201040000	3ced16455781085	-	
2	X	Asri Choiiri	Bantul	11/05/1998	1249	9981448104	SPK-020203	P	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1249	Tuyem	Marlan Rosidi	3402150509030020	3cely355188007	-	
3	X	Bagas Wicaksono	Bantul	08/08/1997	1250	9971231702	SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1250	Sutiyem	Sutaji	3402153007030060	3cd7155700006	-	
4	X	Danang Bagus Pratama	Bantul	25/08/1996	1219	9961271659	SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1219	Sutini	Langen Syeh	3402151701040030	3cen5355188005	-	
5	X	Desi Setyani	Bantul	09/03/1997	1221	9971215613	SPK-020203	P	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1221	Sumidah	Suraji	3402152607030040	3cec2155188001	-	
6	X	Dwi Agus Saputra	Tangerang	22/08/1998	1252		SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1252	Erni Rohayat	Mugi Waluyo	K.34020120919	3ccyg1155764005	-	
7	X	Galeh Putra Tama	Bantul	30/07/1997	1257	9981210537	SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1257	Marsidah	Sarjito		3ceb6055197008	-	
8	X	Geza Octa Wijaya	Bantul	21/10/1997	1227	9971218141	SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1227	Daryati	Suhartono	3402151224030050	3cely755188005	-	
9	X	Ika Nur Rahma Widayati	Bantul	25/03/1998	1258	9981211663	SPK-020203	P	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1258	Bariyah	Tuwarja	3402022912030030	3cogpv56763000	-	
10	X	Imam Baihaqi	Bantul	10/11/1999	1258		SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1258	Wardah	Nurhamdi	3402152201010000	3celw755168006	-	
11	X	Krismia Ratri Marlina	Bantul	15/03/1998	1229	9981212285	SPK-020203	P	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1229	Surani	Triyoga Purnama	3402150510030080	3cep7755188008	-	
12	X	Kurniawati	Bantul	10/10/1997	1263	9971233455	SPK-020203	P	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1263	Katinah	Harni Utomo	3402151210050010	3cej8y55188006	-	
13	X	Lilik Eko Indriyanto	Bantul	04/09/1997	1231	9971230071	SPK-020203	L	SMK 2 Sewon	Jl Parangtritis Km 7 Sewon Bantul	Kartu Pelajar	1231	Slamet	Fahrudin	3402092601040030	3cdjze55781005	-	

FORMAT DATA PRESTASI SISWA

DATA PRESTASI SISWA SMK NEGERI 2 SEWON

No	Nama Siswa	Jenis Kejuruan/Prestasi	Peringkat Kejuaraan	Kejuaraan tingkat	Ket
1	M. Nuzulla, M. Fadhillah Zain, Wisnu Kumara, Oky Junarko	MTQ Nasyid	Juara I	Kabupaten	2010
2	Muhammad Nuzulla Ramadhan	MTQ Putra	Juara II	Kabupaten	2010
3	Dimas Agung Saputra	Lomba Membuat Logo Raimuna	Peringkat 6	Kabupaten	2011
4	Reni Iryani	Lomba Desain Batik wajib /tingkat SMASMK	Juara I	Kabupaten	2011
5	Eri Ningsih	Lomba Desain Batik Bebas /tingkat SMASMK	Juara II	Kabupaten	2011
6	Diah Norma Istanti, Laili Atika, Winda Suci Lestari, Ifa Roudlotul Jannah	Lomba Batik Etnik Nusantara	Juara I	Propinsi	2012
7	Dian Amawati, Isnaini Fajrin, Rina Wijayanti	Lomba CCA	Juara I	Kecamatan	2012
8	Muh Ma'ruf & Ifa Roudlotul J	Lomba Kaligrafi PA.PI	Juara I	Kecamatan	2012
9	Wisnu K, Dedi Q, Deni A, Dian A	Lomba Nasyid	Juara I	Kecamatan	2012
10	Laili Istiqomah	Lomba MTQ PI	Juara II	Kecamatan	2012
17	Muh Ma'ruf & Ifa Roudlotul J	Lomba Kaligrafi PA.PI	Juara I	Kabupaten	2012

FORMAT DATA NORMATIF UJIAN NASIONAL

**CALON PESERTA UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2013/2014
JENJANG SMK**

Provinsi : 04 - DI YOGYAKARTA Kota/Kabupaten : 02 - KABUPATEN BANTUL Sekolah : 130 - SMK NEGERI 2 SEWON									TGL. LAHIR			
NOMOR URUT	KELAS	KODE KOMPETENSI	PARALEL	ABSEN	NOMOR INDUK SISWA	NOMOR SKHUN SMP/MTs/SMPT/Paket B	NAMA PESERTA	TGL. LAHIR				
								tg	bln	thn		
1.	X	2089	0	1	0	1	0886	2-11-04-02-097-070-3	Adam Kumiawan	30	8	96
2.	X	2089	0	1	0	2	0887	2-11-04-02-091-003-6	Andi Susanto	7	5	96
3.	X	2089	0	1	0	3	0888	2-11-04-02-095-006-3	Anteng Savriyani	21	4	96
4.	X	2089	0	1	0	4	0889	2-11-04-02-051-076-5	Candra Wahyu Wibowo	3	6	96
5.	X	2089	0	1	0	5	0890	2-11-04-02-097-077-4	Desy Wulandari	30	12	96
6.	X	2089	0	1	0	6	0891	2-11-04-02-004-228-5	Dimas Kumia Fajar Prasetya	18	10	96
7.	X	2089	0	1	0	7	0892	2-11-04-02-095-051-6	Febri Joko Susilo	10	2	96
8.	X	2089	0	1	0	8	0893	2-11-04-02-099-013-4	Galuh Feni Utami	13	11	96
9.	X	2089	0	1	0	9	0894	2-11-04-02-052-102-3	Hendra Sulistiya	26	4	94
10.	X	2089	0	1	1	0	0895	2-11-04-02-023-075-6	Hilal Fathurohman	19	5	96
11.	X	2089	0	1	1	1	0896	2-11-04-02-103-197-4	Isna Hastuti	31	7	96
12.	X	2089	0	1	1	2	0897	2-11-04-02-095-019-6	Kuswarini	27	5	96
13.	X	2089	0	1	1	3	0898	2-11-04-02-103-131-6	Lailatul Chasanah	23	8	96
14.	X	2089	0	1	1	4	0899	2-11-04-02-070-092-5	Lenny Anggraeni	2	6	96
15.	X	2089	0	1	1	5	0900	2-11-04-02-086-129-8	Liya Cahyaningrum	27	1	96
16.	X	2089	0	1	1	6	0901	2-11-04-02-099-015-2	Maisaroh	4	12	96
17.	X	2089	0	1	1	7	0902	2-11-04-02-016-131-6	Muhammad Iqbal Nur Yusuf	18	6	96
18.	X	2089	0	1	1	8	0903	2-11-04-02-099-196-5	Muhammad Ma'ruf	28	1	96
19.	X	2089	0	1	1	9	0904	2-10-04-01-070-107-6	Muhari Setyo	1	10	94
20.	X	2089	0	1	2	0	0905	2-11-04-02-005-129-8	Nila Histanti Putri	12	2	96
21.	X	2089	0	1	2	1	0906	2-11-04-02-053-026-7	Nisa Rahmasiwi	13	7	96
22.	X	2089	0	1	2	2	0907	2-11-04-02-022-059-6	Novia Dwi Prasetyani	4	11	96
23.	X	2089	0	1	2	3	0908	2-11-04-02-088-164-5	Nur Muhammad Sidiq	4	6	96
24.	X	2089	0	1	2	4	0909	2-11-04-02-070-030-3	Reni Nurjanah	30	3	96
25.	X	2089	0	1	2	5	0910	2-11-04-02-018-135-2	Revi Windiya Evita	11	1	96
26.	X	2089	0	1	2	6	0911	2-11-04-02-099-099-6	Riski Nur Fitriana	25	3	96

27.	X	2089	0	1	2	7	0912	2-10-04-02-017-133-4	Roztady Eko Nur Prasty	23	3	95
28.	X	2089	0	1	2	8	0913	2-11-04-02-103-034-7	Siti Ambarwati	24	5	96
29.	X	2089	0	1	2	9	0914	2-11-04-02-022-033-8	Siti Khotijah	28	2	96
30.	X	2089	0	1	3	0	0915	2-11-04-02-018-066-7	Soni Noer Setiawan	27	6	95
31.	X	2089	0	1	3	1	0916	2-11-04-02-075-079-2	Upit Srimanah	13	4	96
32.	X	2089	0	1	3	2	0917	2-11-04-02-005-139-6	Vitatur Fadhillah	21	5	96
33.	X	2089	0	1	3	3	0918	2-11-04-02-017-206-3	Vivi Bella Fracessa	12	1	96
34.	X	2089	0	1	3	4	0919	2-11-04-02-117-125-4	Wahyu Arif Fiyanto	17	6	95
35.	X	2089	0	1	3	5	0920	2-11-04-02-001-112-9	Wismijati	29	4	95
36.	X	2089	0	1	3	6	0921	2-11-04-02-099-176-9	Yulia Kusumastuti	4	7	96
37.	X	2089	0	2	0	1	0922	2-11-04-02-023-152-9	Afiyani	21	7	96
38.	X	2089	0	2	0	2	0923	2-11-04-02-112-037-4	Agus Suratman	10	6	96
39.	X	2089	0	2	0	3	0924	2-11-04-02-095-003-6	Alfiana Rizki	3	9	95
40.	X	2089	0	2	0	4	0925	2-11-04-02-024-002-7	Alrislida Purnama	3	7	96
41.	X	2089	0	2	0	5	0926	2-11-04-01-060-001-8	Alriyan Andiko Putra	19	7	95
42.	X	2089	0	2	0	6	0927	2-11-04-03-065-034-7	Andi Siswanto	10	8	95
43.	X	2089	0	2	0	7	0928	2-11-04-02-022-006-3	April Adrian	3	4	96
44.	X	2089	0	2	0	8	0930	2-11-04-02-097-112-9	Dwi Aryanti	24	12	95
45.	X	2089	0	2	0	9	0931	2-11-04-02-099-212-5	Eko Purwanto	18	5	96
46.	X	2089	0	2	1	0	0932	2-11-04-02-024-046-3	Erfina Maretmawati	6	3	96
47.	X	2089	0	2	1	1	0933	2-11-04-02-104-011-6	Falah Masykuri	19	4	95
48.	X	2089	0	2	1	2	0934	2-11-04-02-018-080-9	Febrianna Nurman	2	2	96
49.	X	2089	0	2	1	3	0935	2-11-04-02-005-049-8	Henry Ahmad Fauzi	6	3	95
50.	X	2089	0	2	1	4	0936	2-11-04-02-082-142-3	Iksan Nur Cholis	16	7	95
51.	X	2089	0	2	1	5	0937	2-11-04-02-075-044-5	Lukmananda Setya Pradana	31	5	96
52.	X	2089	0	2	1	6	0938	2-09-04-01-099-216-9	Lutfi Aji Prasetya	6	7	98
53.	X	2089	0	2	1	7	0939	2-11-04-02-018-088-9	Muhammad Alib Gunawan	29	4	95
54.	X	2089	0	2	1	8	0940	2-11-04-02-099-092-5	Murdiyati	24	4	95
55.	X	2089	0	2	1	9	0941	2-11-04-02-099-094-3	Nugroho	27	7	94
56.	X	2089	0	2	2	0	0942	2-11-04-02-104-094-3	Nur Fitriyani	3	3	95
57.	X	2089	0	2	2	1	0943	2-11-04-02-004-140-5	Pamela Wahyu Nian Sasi	31	10	95
58.	X	2089	0	2	2	2	0944	2-11-04-02-004-211-6	Perdi Elianto	10	7	95
59.	X	2089	0	2	2	3	0945	2-11-04-02-017-199-2	Pinandy Ari Wibowo	14	9	95
60.	X	2089	0	2	2	4	0946	2-11-04-02-099-096-9	Priyo Anggoro	29	4	96
61.	X	2089	0	2	2	5	0947	2-11-04-02-023-054-3	Pungki Amalia	19	6	96

62.	X	2089	0	2	2	6	0948	2-11-04-02-099-020-5	Reni Dwi Susanti	5	8	95
63.	X	2089	0	2	2	7	0949	2-11-04-02-099-134-3	Rika Tri Salamah	5	6	96
64.	X	2089	0	2	2	8	0950	2-11-04-02-088-169-8	Rudianto	22	5	95
65.	X	2089	0	2	2	9	0951	2-11-04-02-104-204-5	Sella Devy Sandrea	21	11	95
66.	X	2089	0	2	3	0	0952	2-11-04-02-024-034-7	Tegar Septiyanto	19	9	96
67.	X	2089	0	2	3	1	0953	2-11-04-02-057-031-2	Umun Karismaningrum	24	6	95
68.	X	2089	0	2	3	2	1047	2-11-04-01-067-065-8	Wahyuning Trias Puji Pertiwi	25	9	95
69.	X	2089	0	2	3	3	0954	2-11-04-02-095-069-4	Wahyu Widaryanto	28	9	94
70.	X	2089	0	2	3	4	0955	2-11-04-02-052-029-4	Wiwin Wahyudi	14	1	95
71.	X	2089	0	2	3	5	0956	2-11-04-02-017-106-7	Yuanti Asyri Qomara	3	1	96
72.	X	2089	0	2	3	6	0957	2-11-04-02-017-210-7	Zaenuddien Andika Ilfath Dwi NH	27	8	95
73.	X	4063	0	1	0	1	0958	2-11-04-02-005-146-7	Ardhita Gita Yani	4	3	96
74.	X	4063	0	1	0	2	0959	2-11-04-04-032-116-5	Azola Rinta	7	7	95
75.	X	4063	0	1	0	3	0960	2-11-04-02-017-042-7	Bimo Setiawan	8	7	94
76.	X	4063	0	1	0	4	0961	2-11-04-02-101-095-2	Budi Priyono	25	4	95
77.	X	4063	0	1	0	5	0962	2-11-04-02-086-087-2	Dian Amawati Uswatun Khasanah	20	10	95
78.	X	4063	0	1	0	6	0963	2-11-04-02-129-031-2	Dina Indah Lestari	29	7	96
79.	X	4063	0	1	0	7	0964	2-11-11-09-017-102-3	Eka Fitriani	14	1	97
80.	X	4063	0	1	0	8	0965	2-11-04-02-026-030-3	Ema Distyaningrum	25	4	95
81.	X	4063	0	1	0	9	0966	2-11-04-02-104-118-3	Esti Utami	20	4	95
82.	X	4063	0	1	1	0	0967	2-11-04-02-099-082-7	Exzy Ratnasari	14	8	96
83.	X	4063	0	1	1	1	0968	2-11-04-02-022-070-3	Fitria Nada Nadia	19	2	96
84.	X	4063	0	1	1	2	0969	2-11-04-02-099-160-9	Hana Charlina Yunawati	17	10	96
85.	X	4063	0	1	1	3	0970	2-11-05-12-045-163-6	Ifa Roudlotul Jannah	18	3	96
86.	X	4063	0	1	1	4	0971	2-11-04-02-129-014-3	Isnaini Fajrin	1	3	96
87.	X	4063	0	1	1	5	0972	2-11-04-02-095-127-2	Isnani Khotimah	7	7	96
88.	X	4063	0	1	1	6	0973	2-11-04-02-082-050-7	Isti Ayu Rokimah	10	5	96
89.	X	4063	0	1	1	7	0974	2-11-04-02-097-023-2	Lia Kustantri	18	2	96
90.	X	4063	0	1	1	8	0975	2-11-04-02-091-090-7	Rahmi Dwi Hartati	18	8	95
91.	X	4063	0	1	1	9	0976	2-11-04-02-097-095-2	Ria Nistiani	3	4	96
92.	X	4063	0	1	2	0	0977	2-11-04-02-017-167-2	Rina Wijayanti	10	11	95
93.	X	4063	0	1	2	1	0978	2-11-04-02-091-044-5	Rinta Ekawati	5	5	95
94.	X	4063	0	1	2	2	0979	2-11-04-02-101-028-5	Suhud Sub agia	8	8	95
95.	X	4063	0	1	2	3	0980	2-11-04-02-097-134-3	Syarif Prayuda Hidayattuloh	10	9	95
96.	X	4063	0	1	2	4	0981	2-11-04-02-099-173-4	Tri Arifin Agung Rejeki	28	10	96

97.	X	4063	0	1	2	5	0982	2-11-04-02-018-032-9	Tri Haryati	16	5	96
98.	X	4063	0	1	2	6	0983	2-11-04-02-101-123-6	Tri Wahyuningsih	4	1	96
99.	X	4063	0	1	2	7	0984	2-11-04-02-101-124-5	Triyanto	2	3	95
100.	X	4063	0	1	2	8	0985	2-11-04-02-082-066-7	Viviana Ciastuti	3	11	95
101.	X	4063	0	2	0	1	0986	2-11-04-02-097-006-3	Angga Edi Nugroho	26	8	98
102.	X	4063	0	2	0	2	0987	2-11-04-02-091-027-6	Arnis Kurniawati	28	12	95
103.	X	4063	0	2	0	3	0988	2-11-04-02-129-074-7	Budiatu Sumartiningssih	8	2	95
104.	X	4063	0	2	0	4	0989	2-11-04-02-101-010-7	Edi Mahendra	6	8	95
105.	X	4063	0	2	0	5	0990	2-11-04-02-129-009-8	Eko Purnomo	12	5	94
106.	X	4063	0	2	0	6	0991	2-11-04-02-101-012-5	Elisa Dwi Sulistiyan	22	11	95
107.	X	4063	0	2	0	7	0992	2-11-04-02-109-035-6	Erni Utami	28	3	95
108.	X	4063	0	2	0	8	0993	2-10-04-02-088-149-4	Handoko	3	11	94
109.	X	4063	0	2	0	9	0994	2-11-04-02-082-116-5	Heni Ari Risanti	20	6	96
110.	X	4063	0	2	1	0	0995	2-11-04-02-091-086-3	Isti Fitriani	1	1	94
111.	X	4063	0	2	1	1	1027	2-11-04-02-013-003-6	Julia Cristi	9	7	95
112.	X	4063	0	2	1	2	0996	2-11-04-02-091-064-9	Kartika Dewi	25	8	96
113.	X	4063	0	2	1	3	0997	2-11-04-02-074-122-7	Nur Hidayatun	2	4	96
114.	X	4063	0	2	1	4	0998	2-11-04-02-101-084-5	Nur Isnaini	20	4	96
115.	X	4063	0	2	1	5	0999	2-11-04-02-095-135-2	Purwanto	7	6	94
116.	X	4063	0	2	1	6	1000	2-11-04-02-082-188-5	Rini Handayani	2	10	95
117.	X	4063	0	2	1	7	1001	2-11-04-02-090-061-4	Rini Hartati	8	1	94
118.	X	4063	0	2	1	8	1002	2-11-04-02-008-139-6	Rivany Nurida	28	11	94
119.	X	4063	0	2	1	9	1003	2-11-04-02-099-059-6	Sariyanto	3	5	94
120.	X	4063	0	2	2	0	1004	2-11-04-02-099-060-5	Sella Widya Utami	7	3	96
121.	X	4063	0	2	2	1	1005	2-11-04-02-068-095-2	Siti Fatimah	12	5	95
122.	X	4063	0	2	2	2	1006	2-11-04-02-023-083-6	Surono Biworo	30	6	95
123.	X	4063	0	2	2	3	1007	2-11-04-02-101-089-8	Tia Magviroh	1	2	95
124.	X	4063	0	2	2	4	1008	2-11-04-02-011-008-9	Titik Suharyanti	24	9	95
125.	X	4063	0	2	2	5	1009	2-11-04-02-101-090-7	Vivid Dewi Ratih Setya Prihatin	3	6	95
126.	X	4063	0	2	2	6	1010	2-11-04-02-097-036-5	Yeni Rahmawati	8	10	94
127.	X	4347	0	1	0	1	1011	2-11-04-02-082-001-8	Abi Sadzali	28	10	96
128.	X	4347	0	1	0	2	1012	2-11-04-02-104-073-8	Agung Purnomo	7	3	96
129.	X	4347	0	1	0	3	1013	2-11-04-02-094-004-5	Anggri Pradana	16	8	98
130.	X	4347	0	1	0	4	1014	2-11-04-02-074-008-9	Dede Wirya Wirawan	25	2	96
131.	X	4347	0	1	0	5	1015	2-11-04-02-082-130-7	Diah Prakasita	25	8	96

132.	X	4347	0	1	0	6	1016	2-11-04-02-017-112-9	Disrina Widya Saputri	23	3	96
133.	X	4347	0	1	0	7	1017	2-11-04-02-068-010-7	Dita Riana Vonny	17	4	96
134.	X	4347	0	1	0	8	1018	2-11-04-02-005-154-7	Elsa Destiana Karuniawati	12	12	96
135.	X	4347	0	1	0	9	1019	2-11-04-02-099-011-6	Fadhilah Cindy Ces tyakara	5	12	96
136.	X	4347	0	1	1	0	1020	2-11-04-02-104-012-5	Farida Fatmasari	15	2	96
137.	X	4347	0	1	1	1	1021	2-11-04-02-082-113-8	Fatmawati	4	9	96
138.	X	4347	0	1	1	2	1022	2-11-04-02-024-106-7	Fauzan Pradika Putra	30	7	96
139.	X	4347	0	1	1	3	1023	2-11-04-02-016-128-9	Irawan Indra Ardi	23	5	96
140.	X	4347	0	1	1	4	1024	2-11-04-02-082-084-5	Irena Elvianita	21	3	97
141.	X	4347	0	1	1	5	1025	2-11-04-02-097-084-5	Irna Agustina	10	8	95
142.	X	4347	0	1	1	6	1028	2-11-04-02-017-054-3	Linda Rukmana	17	10	96
143.	X	4347	0	1	1	7	1029	2-10-04-02-017-162-7	Punky Hernawan	17	8	96
144.	X	4347	0	1	1	8	1030	2-11-04-01-060-092-5	Raden Darmi Kusuma Putra	2	5	96
145.	X	4347	0	1	1	9	1031	2-11-04-02-023-055-2	Restu Awang Damawan	5	8	95
146.	X	4347	0	1	2	0	1032	2-11-04-02-103-181-4	Rifqi Septian	18	9	96
147.	X	4347	0	1	2	1	1033	2-11-04-02-050-102-3	Risa Afifif Rahmayanti	29	2	96
148.	X	4347	0	1	2	2	1034	2-11-04-02-097-031-2	Rona Ayu Maharani	29	5	96
149.	X	4347	0	1	2	3	1035	2-11-04-02-129-036-5	Rusdi Hidayat	7	10	95
150.	X	4347	0	1	2	4	1036	2-11-04-02-068-030-3	Saliayusi Cahya Muryani	4	7	96
151.	X	4347	0	1	2	5	1037	2-11-04-02-075-076-5	Shulha Tsuwayba Aderatna Indra	19	11	96
152.	X	4347	0	1	2	6	1038	2-09-04-01-005-031-2	Sigit Pramono	29	1	98
153.	X	4347	0	1	2	7	1039	2-11-04-02-013-016-9	Singgih Romadhon	14	2	96
154.	X	4347	0	1	2	8	1040	2-11-04-02-097-133-4	Sulis Handayani	14	6	96
155.	X	4347	0	1	2	9	1041	2-11-04-02-104-030-3	Syahudin Zuhro	31	1	96
156.	X	4347	0	1	3	0	1042	2-11-04-02-097-100-5	Tya Puji Astuti	2	10	96
157.	X	4347	0	1	3	1	1043	2-11-04-02-105-131-6	Ulfa Audina	25	3	96
158.	X	4347	0	1	3	2	1044	2-11-04-02-099-030-3	Wijayanto Putra Sampurno	11	8	96
159.	X	4347	0	1	3	3	1045	2-11-04-02-017-107-6	Yudha Onni Saputra	7	12	95
160.	X	4347	0	1	3	4	1046	2-10-04-02-017-209-8	Zaldi Helmii Saputra	10	6	95
161.	X											
162.	X											
163.	X											
164.	X											
165.	X											
166.	X											

FORMAT DATA NILAI HASIL UJIAN NASIONAL

DATA HASIL UJIAN NASIONAL JURUSAN MULTIMEDIA TA HUN 2013/2014

NO URUT	NAMA PESERTA	TEMPAT	TANGGAL	NAMA ORANG TUA	NIS	NO. AWAL NO. ANGKIR	BHS IND		BHS SING		MTK	KOMPETE	JML	RATA RATA	KET
							LN	LN	LN	LN	LN	LN	LN		
1	ADAM KURNIAWAN	Bantul	20 Agustus 1995	Volumnia Mangku	0886	6-16-06402- 02-130-001-8	7,60	6,00	3,25	7,44	24,29	8,1	L		
2	ANDI SUSANTO	Bantul	07 Mei 1995	Sriwo Dharmo	0887	6-16-06402- 02-130-002-7	6,60	6,00	7,75	6,09	21,04	7,8	L		
3	ANTENG SANTRIYAH	Bogor	21 April 1995	Slamet	0888	6-16-06402- 02-130-003-6	6,40	6,20	7,50	7,33	22,43	7,4	L		
4	CANDRA MARYATIWIBOWO	Bantul	03 Juni 1995	Giyono	0889	6-16-06402- 02-130-004-5	7,60	4,40	3,25	7,57	22,52	8,7	L		
5	DERY WILANDARI	Bantul	20 Desember 1995	Rahmat Eko Yudhistira	0890	6-16-06402- 02-130-005-4	6,50	6,00	9,25	7,44	21,42	7,9	L		
6	DRMAS KURNIAKAHAR PRASETYA	Bantul	15 Oktober 1995	Suradi, S.Pd.	0891	6-16-06402- 02-130-006-3	6,40	7,00	5,25	7,32	22,55	7,1	L		
7	FERRIJONO SUSILO	Bantul	10 Februari 1995	Pragnoeswadi	0892	6-16-06402- 02-130-007-2	7,50	5,20	6,00	7,64	26,64	8,7	L		
8	GAILIN PENUTAMI	Bantul	13 Nopember 1995	Ngatjien	0893	6-16-06402- 02-130-008-1	6,50	6,00	6,00	8,02	23,82	8,5	L		
9	HENDRA SILISTIWA	Bantul	26 April 1994	Mulyono	0894	6-16-06402- 02-130-009-0	6,40	4,80	7,00	7,74	21,94	7,0	L		
10	HILAL FATHURROHMAN	Bantul	12 Mei 1995	Aqsa Sudarmo	0895	6-16-06402- 02-130-010-7	6,50	5,50	6,00	7,74	25,34	7,1	L		
11	HEWA HASTIWI	Bantul	21 Juli 1995	Suseno	0896	6-16-06402- 02-130-011-6	6,50	5,20	6,25	8,01	26,06	7,0	L		
12	KELUWARINI	Bantul	27 Mei 1995	Jadiati	0897	6-16-06402- 02-130-012-5	6,00	7,00	6,50	7,57	22,57	8,2	L		
13	LAILATUL CHASANAH	Bantul	23 Agustus 1995	Dekian Ratu	0898	6-16-06402- 02-130-013-4	6,50	7,00	9,50	7,45	22,55	8,1	L		
14	LENNYANGGRAHO	Bantul	02 Juni 1995	Surjono	0899	6-16-06402- 02-130-014-3	6,50	6,00	6,75	7,69	21,34	7,8	L		
15	LIYA CARYANINGRIM	Bantul	27 Januari 1995	Paryadi	0900	6-16-06402- 02-130-015-2	6,50	7,50	6,00	7,73	23,13	8,3	L		
16	MASZARON	Bantul	04 Desember 1995	Gitan	0901	6-16-06402- 02-130-016-1	6,50	4,40	7,50	7,62	25,32	7,1	L		
17	MUHAMMAD IQBAL NUR VIELF	Bantul	18 Juni 1995	Von Komandi	0902	6-16-06402- 02-130-017-0	6,50	5,20	6,00	7,75	27,75	8,9	L		
18	MUHAMMAD MARLIF	Bantul	25 Januari 1995	Rohman	0903	6-16-06402- 02-130-018-7	6,40	6,00	6,75	8,43	24,55	8,6	L		
19	MUHAMMSETYO	Bantul	01 Oktober 1994	Mugilan	0904	6-16-06402- 02-130-019-6	6,50	7,00	6,00	7,43	21,23	7,8	L		
20	NELAHUTAMI PUTRI	Bantul	12 Februari 1995	Djodoli	0905	6-16-06402- 02-130-020-5	6,50	6,00	5,75	8,03	20,35	7,6	L		
21	NEZARACHMAINTI	Bantul	13 Juli 1995	Sugap	0906	6-16-06402- 02-130-021-4	6,50	7,40	5,75	8,03	29,55	7,5	L		
22	NOVIA DWIPRASETYANI	Bantul	04 Nopember 1995	Sugono	0907	6-16-06402- 02-130-022-3	6,40	6,00	9,75	7,87	36,02	9,0	L		
23	NUR MEHMAD SIDQI	Bantul	04 Juni 1995	Titi Jayana	0908	6-16-06402- 02-130-023-2	6,20	6,00	7,75	7,48	21,03	7,8	L		
24	REININURJAHAN	Bantul	20 Maret 1995	Sandi	0909	6-16-06402- 02-130-024-1	6,50	6,40	7,00	7,60	29,55	7,5	L		
25	RENTWININDYA EVITA	Bantul	11 Januari 1995	Devi Wibowo	0910	6-16-06402- 02-130-025-0	6,00	5,40	9,25	7,39	34,04	8,5	L		

DATA HASIL UJIAN NASIONAL JURUSAN MULTIMEDIA TA HUN 2013/2014

NO URUT	NAMA PESERTA	TEMPAT	TANGGAL	NAMA ORANG TUA	NIS	NO AWAL NO AKHIR	BHS IND	BHSING	MTK	KOMPETE	JML	RATA RATA	KET
							LN	LN	LN	LN	LN	LN	
1	ADAM MULYADIAN	Bantul	30 Agustus 1995	Yohanes Magana	0886	01-10-001-8	7,80	8,00	9,25	7,44	24,29	8,1	L
2	ANDI SUSANTO	Bantul	07 Mei 1995	Revo Dihyo	0887	01-10-002-7	8,80	8,80	7,75	8,09	21,04	7,8	L
3	ANTENG SANUYAH	Bogor	21 April 1995	Eman	0888	01-10-003-6	8,40	8,20	7,50	7,33	22,43	7,4	L
4	CANDRA TRAYTUWIBOWO	Bantul	03 Juni 1995	Giyono	0889	01-10-004-5	7,80	4,40	9,25	7,57	22,52	8,7	L
5	DERY WILANDARI	Bantul	20 Desember 1995	Ramang Eco Yudhisto	0890	01-10-005-4	8,80	8,00	9,25	7,44	21,42	7,9	L
6	DEMAS KURNIA FAJAR PRASETYA	Bantul	15 Oktober 1995	Sundari, S.Pd.	0891	01-10-006-3	8,40	7,00	9,25	7,93	25,55	7,1	L
7	FERRIJONO SUSILO	Bantul	10 Februari 1995	Pugonsumadi	0892	01-10-007-2	7,80	8,20	8,00	7,64	26,84	8,7	L
8	GALLIH RENAUTAMI	Bantul	13 Nopember 1995	Ngajah	0893	01-10-008-1	8,80	8,00	8,00	8,02	23,82	8,5	L
9	HENDRA SULISTIWA	Bantul	26 April 1994	Mulyono	0894	01-10-009-0	8,40	4,80	7,00	7,74	21,04	7,0	L
10	HILAL FAHMIROHMAN	Bantul	19 Mei 1995	Ayu Sudijo	0895	01-10-010-7	8,80	8,80	8,00	7,74	25,34	7,1	L
11	IRHAMASTU	Bantul	31 Juli 1995	Sutomo	0896	01-10-011-6	8,80	8,20	8,25	8,01	26,08	7,0	L
12	KUSWARDI	Bantul	27 Mei 1995	Indah	0897	01-10-012-5	8,80	7,80	8,50	7,57	22,87	8,2	L
13	LAILATUL CHASANAH	Bantul	23 Agustus 1995	Dekian Ratu	0898	01-10-013-4	8,80	7,00	9,50	7,45	22,55	8,1	L
14	LENNY ANGGRAENO	Bantul	02 Juni 1995	Surjono	0899	01-10-014-3	8,80	8,00	8,75	7,89	21,24	7,8	L
15	LIVACARVANINGRUM	Bantul	27 Januari 1995	Paryadi	0900	01-10-015-2	8,80	7,80	8,00	7,72	22,12	8,3	L
16	MASSAROH	Bantul	04 Desember 1995	Gitan	0901	01-10-016-1	8,80	4,40	7,50	7,82	25,32	7,1	L
17	MUHAMMAD IQBAL NUR VIEUF	Bantul	15 Juni 1995	Von Komandi	0902	01-10-017-0	8,80	8,20	8,00	7,75	27,75	8,9	L
18	MUHAMMAD MARLIF	Bantul	25 Januari 1995	Rofiqad	0903	01-10-018-7	8,80	8,00	8,75	8,43	24,58	8,8	L
19	MUHAMSETYO	Bantul	01 Oktober 1994	Mujlian	0904	01-10-019-6	8,80	7,00	8,00	7,43	21,23	7,8	L
20	NELAHUTAMI PUTRI	Bantul	12 Februari 1995	Djendri	0905	01-10-020-5	8,80	8,00	8,75	8,03	20,38	7,8	L
21	NEZARAHABINI	Bantul	13 Juli 1995	Sugap	0906	01-10-021-4	8,80	7,40	8,75	8,03	28,85	7,5	L
22	NOVIA DWIPRASETYA	Bantul	04 Nopember 1995	Sugono	0907	01-10-022-3	8,40	8,00	8,75	7,87	26,02	8,0	L
23	NUR MUHAMMAD SEFIQ	Bantul	04 Juni 1995	Tri Jyono	0908	01-10-023-2	8,80	8,80	7,75	7,45	21,03	7,8	L
24	RENINURIAHAN	Bantul	20 Maret 1995	Sandi	0909	01-10-024-1	8,80	8,40	7,00	7,80	29,80	7,5	L
25	REVIWININDYA SYFTA	Bantul	11 Januari 1995	Dewi Wulandari	0910	01-10-025-0	8,80	8,40	9,25	7,39	24,04	8,5	L

NO URUT	NAMA PESERTA	TEMPAT	TANGGAL	NAMA ORANG TUA	NIS	NO AWAL	NO AKHIR	BHS IND		BHSING		MTK		KOMPETE	JML	RATA UN	KET
								LN	LN	LN	LN	LN	LN	LN	JML		
54	MARDIYATI	Bantul,	24 April 1995	Wahid	0940	6-16-0602-	02-130-054-3	6,00	6,40	7,50	7,00	20,76	7,7	L			
55	MUGROHO	Bantul,	27 Juli 1994	Darmadihaja	0941	6-16-0602-	02-130-055-2	7,40	6,40	2,50	7,50	23,88	6,0	L			
56	MURITREVIANI	Bantul,	03 Maret 1995	Widjaja	0942	6-16-0602-	02-130-056-9	6,20	6,40	5,25	7,50	21,37	6,8	L			
57	RAMELA YOGAYU KURNIASARI	Bantul,	21 Oktober 1995	Sadi Sumantri	0943	6-16-0602-	02-130-057-8	6,40	6,00	5,75	7,44	25,19	7,0	L			
58	PERDI ELLIANTO	Riau,	10 Juli 1995	Eddy Prayitno	0944	6-16-0602-	02-130-058-7	6,00	7,00	4,75	7,75	25,13	7,0	L			
59	PERANDI ARJUNASOWO	Bantul,	14 September 1995	Tulus Prayitno	0945	6-16-0602-	02-130-059-6	6,20	6,00	5,75	7,65	25,60	7,2	L			
60	PRIMO ANGGORO	Bantul,	29 April 1995	Sugeng	0946	6-16-0602-	02-130-060-5	6,40	7,00	6,00	7,69	25,09	7,3	L			
61	PUNGKRIAMALIA	Bantul,	19 Juni 1995	Sarwoto Rukijo	0947	6-16-0602-	02-130-061-4	6,00	4,00	7,50	7,50	25,03	7,0	L			
62	RENDOHISTIANSI	Bantul,	03 Agustus 1995	Sarwati	0948	6-16-0602-	02-130-062-3	6,40	5,40	6,50	7,64	21,94	7,0	L			
63	REZA TRI SALAMAH	Bantul,	03 Juni 1995	Abdul Fitri	0949	6-16-0602-	02-130-063-2	6,00	5,00	4,50	7,32	26,22	6,8	L			
64	RUDIANTO	Bantul,	22 Mei 1995	Tumjai	0950	6-16-0602-	02-130-064-9	6,50	5,00	3,25	7,08	22,13	5,5	L			
65	SELLA DEIVY SANDREA	Bantul,	21 November 1995	Rudijanto	0951	6-16-0602-	02-130-065-8	6,50	7,00	7,25	7,34	21,19	7,0	L			
66	TEGAR SEPTIVANTO	Bantul,	19 September 1995	Machud	0952	6-16-0602-	02-130-066-7	7,00	6,00	4,00	7,90	26,30	6,6	L			
67	UNIK KARENANINGRUM	Bantul,	24 Juni 1995	Suseno	0953	6-16-0602-	02-130-067-6	6,20	3,00	3,00	7,50	21,73	5,4	L			
68	WAHYULINDI TRIAS PURWANTO	Bantul,	26 September 1994	Jumadi	0954	6-16-0602-	02-130-068-5	6,40	3,00	2,50	7,34	22,04	5,5	L			
69	WAHYU WIDAYANTO	Bantul,	14 Januari 1995	Ngadiman	0955	6-16-0602-	02-130-069-4	4,50	2,20	2,00	7,21	17,21	4,3	L			
70	WIDWIN WAHYUDI	Slaman	03 Januari 1995	Yunandi	0956	6-16-0602-	02-130-070-3	6,40	4,20	6,75	7,54	26,59	6,7	L			
71	YUANTI ASYRI QOMARA	Bantul,	27 Agustus 1995	Ridayan Purwanto	0957	6-16-0602-	02-130-071-2	6,60	6,20	6,25	7,54	25,59	7,1	L			
72	ZAINUDDIN ANDIKA ILFATH DWI	Sundaysa,	25 September 1995	Purman	1047	6-16-0602-	02-130-072-9	7,40	7,40	4,00	7,69	26,49	6,8	L			
Klasifikasi:								A	C	D	A	B					
Rata-rata								8,50	6,39	5,94	7,62	28,46					
Terendah								4,80	3,00	2,00	7,00	17,21					
Tertinggi								9,50	9,00	9,75	8,43	26,02					
Sd: Deviasi																	

FORMAT DATA MUTASI SISWA

DATA SISWA KELUAR

No	NIS	Nama *)	Kelas	Program Keahlian	Tahun Pelajaran	Mengundurkan Diri			Keterangan *)
						Tgl	Bulan	Tahun	
1	0041	Apri	1	Kria Tekstil	2004/2005	3	Juni	2005	
2	0056	Novi	3	Kria Tekstil	2005/2006			2006	
3	0119	Iwan	2	Kria Tekstil	2005/2006			2006	
4	0126	Lusi	1	Kria Tekstil	2005/2006			2006	
5	0143	Yadi	2	Kria Tekstil	2005/2006			2006	
6	0155	Didik	2	Multimedia				2006	
7	0013	Ilham	3	Multimedia	2006/2007	17	Juli	2006	
8	0233	Ali Cahyo	1	Kria Tekstil				2006	
9	0216	Yuni	2	Multimedia				2006	
10	-	Indah	1	Kria Tekstil				2007	
11	-	Endah	1	Kria Tekstil				2007	
12	-	Puspita	1	Kria Tekstil		12	Agustus	2007	
13	-	Emi	1	Kria Tekstil				2007	
14	-	Evi	1	Multimedia		3	Nopember	2007	
15	-	Giyarti	1	Kria Tekstil		8	Nopember	2007	
16	-	Kresno	1	Multimedia		17	Nopember	2007	
17	-	Vitaniawati	1	Multimedia		4	Desember	2007	
18	0206	Riski	2	Multimedia				2007	
19	0335	Novi	2	Kria Tekstil		19	Januari	2008	
20	0485	Iin	2	Kria Tekstil		24	September	2008	
21	0455	Wiwit	2	Multimedia		27	Desember	2008	
22	0589	Suprihatin	1	Kria Tekstil		31	Juli	2009	
23	0468	Beta	2	Kria Tekstil				2009	
24		Suminar		Kria Tekstil				2009	
25	0470	Danis	2	Kria Tekstil				2009	
26	0489	Kristiwinit	2	Kria Tekstil				2009	
27	0497	Nora	2	Kria Tekstil	2008/2009			2009	
28	0386	Yuanawati	3	Kria Tekstil				2009	
29	0349	Susiana	3	Kria Tekstil		3	Agustus	2009	
30	0429	Pamungka	2	Multimedia				2009	
31	0520	Totok	2	Kria Tekstil				2009	
32	0588	Sinda	1	Multimedia	2008/2009	10	September	2009	
33	0501	Pipit	2	Kria Tekstil	2008/2009	10	Februari	2010	
34	0667	Aninditya	1	DKV	2008/2009	9	Maret	2010	
35	0441	Rudy Tri S	2	Multimedia	2008/2009	26	Maret	2010	

36	0604	Ardiyanto	1	Kria Tekstil	2008/2009	19	April	2010	
37	0664	Yuheni	1	Kria Tekstil	2008/2009	10	Mei	2010	
38		Laeliatul	1	Kria Tekstil	2008/2009	26	Juni	2010	
39		Dwi Mei	1		2009/2010	15	Oktober	2010	
40		Niagara	1		2009/2010	26	Juni	2010	
41	0428	Novi	3	Multimedia	2010/2011	2	Oktober	2010	
42		Taufik	2		2010/2011	22	Oktober	2010	
43		Wiwit	2	DKV	2010/2011	9	Desember	2010	
44		Retna	3	Kria Tekstil	2010/2011	15	Januari	2011	
45		Wulandari	2	Kria Tekstil	2010/2011	27	Januari	2011	
46		Wahyu	1	DKV	2010/2011	3	Januari	2011	
47		Yusip	1	Multimedia	2010/2011	5	Februari	2011	
48		Chandita	2	Kria Tekstil	2011/2012	11	Juli	2011	
49		Suci	2	Kria Tekstil	2011/2012	11	Juli	2011	
50	0658	Vita	3	Kria Tekstil	2011/2012	16	September	2011	
51	0842	Wida	2	Kria Tekstil	2011/2012	23	Nopember	2011	
52	0787	Candra	2	Kria Tekstil	2011/2012	29	Nopember	2011	
53	0866	Kurnianto	2	DKV	2011/2012	20	Januari	2012	
54	0929	Avif	1	MM 2	2011/2012	30	Januari	2012	
55	1026	Iva	1	DKV	2011/2012	7	Februari	2012	
56	0999	Purwanto	2	Kria Tekstil	2012/2013	26	Juli	2012	
57	0993	Handoko	2	Kria Tekstil	2012/2013	26	Juli	2012	
58	1155	Hastika	X	Kria Tekstil	2012/2013	4	Oktober	2012	
59	965	Ema	XI	Kria Tekstil	2012/2013	23	Oktober	2012	
60	1156	Irmawati	X	Kria Tekstil	2012/2013	30	Oktober	2012	
61	1016	Distina	XI	DKV	2012/2013	31	Oktober	2012	

*) Nama yang digunakan adalah nama samaran
Keterangan tidak dapat dipublikasikan

LAMPIRAN 4

SURAT KESISWAAN

FORMAT BLANGKO PENGAJUAN SURAT

Kepada:
Kepala SMK 2 Sewon
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Kelas/Prog. Keahlian :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat diterbitkan surat

Surat tersebut akan saya gunakan untuk _____

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan diperkenanannya permohonan ini dicapai terima kasih.

Sewon, 2010
Hormat Saya,

Kepada:
Kepala SMK 2 Sewon
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Tempat, tanggal lahir :

Kelas/Prog. Keahlian :

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak untuk dapat diterbitkan surat

Surat tersebut akan saya gunakan untuk _____

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan diperkenanannya permohonan ini dicapai terima kasih.

Sewon, 2010
Hormat Saya,

CONTOH SURAT IJIN SISWA



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK 2 SEWON**

Alamat: Jl. Panunggungan Km 7 Sewon, Bantul Yogyakarta Kode Pos 55186
Telp./Fax. 0274 - 6463472, 7489779 email: smksewon2@yahoo.co.id website: www.smk2sewon.sch.id

No : 421/015

Sewon, 18 Januari 2010

Lamp : 2 lembar

Hal : Permohonan Ijin PRAKERIN

Kepada

Yth. Pimpinan

di

Dengan hormat, dalam rangka pelaksanaan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) melalui program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yaitu pelaksanaan pendidikan di Sekolah dan di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) secara terpadu, maka SMK 2 Sewon berharap kepada Bapak/Ibu Pimpinan DU/DI/Instansi terkait bersedia membimbing siswa-siswi kami pada kegiatan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN).

Praktik Kerja Industri akan dilaksanakan siswa-siswi kami pada semester IV selama minimal 400 jam (\pm 3 bulan) yang di mulai pada 1 April 2011 sampai dengan 12 Juni 2011. Berkaitan dengan hal tersebut perkenankanlah kami mengirimkan siswa/siswi kami untuk dapat melaksanakan PRAKERIN di perusahaan/lembaga yang Bpk/Ibu pimpin, sebagai berikut:

NO	NIS	Nama Siswa	Jurusan

Akhirmnya kami meminta jawaban atas kesediaan Bapak/Ibu Pimpinan DU/DI pada lampiran 2 yang selanjutnya akan kami teruskan dalam naskah perjanjian kerjasama.

Demikian permohonan ini dibuat, atas perhatian, kerjasama dan partisipasi dalam dunia pendidikan khususnya di SMK 2 Sewon, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah

DWI SURANTO, M.Pd.
NIP. 196306081989031013

CONTOH SURAT IJIN SISWA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK 2 SEWON

Alamat: Jl. Peneguhan Km. 7 Sewon Bantul Yogyakarta Kode Pos 55186
Telp./Fax. 0274 - 6469472, 6469033 email: smksewon1@yahoo.co.id website: www.smk2sewon.sch.id

SURAT IJIN

Nomor: 421/295

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	H. SUHERMAN, S.Pd.
NIP	:	19541001 197903 1 006
Pangkat / Gol.	:	Pembina/ IV a
Jabatan	:	Kepala Sekolah
Instansi	:	SMK N 2 Sewon

memberikan ijin kepada siswa-siswi (daftar terlampir) untuk mengikuti Lomba MTQ Tingkat Kecamatan Kabupaten Bantul yang dilaksanakan pada:

Hari, tanggal	:	Sabtu, 31 Agustus 2013
Waktu	:	08.00 WIB – selesai
Tempat	:	SMA N 1 Sewon

Demikian surat ijin ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggungjawab.

Sewon, 28 Agustus 2013
Kepala Sekolah

H. SUHERMAN, S.Pd.
NIP. 19541001 197903 1 006

Lampiran Surat Ijin
Nomor : 421 / 295
Tanggal : 28 Agustus 2013

DAFTAR SISWA YANG MENGIKUTI LOMBA MTQ
SMK 2 SEWON

No	Nama	NIS	Kelas	Kategori
1	Septi Dwi Nuriyanti	1171	XI Kria Tekstil 2	MTQ
2	Laili Istiqomah	1127	XI Kria Tekstil 1	MTtQ
3	Jenita Dewi	1159	XI Kria Tekstil 2	MHQ
4	Didik Dwi Raharjo	1058	XI Multimedia 1	MHQ
5	Muhamad Abdul Wakhid Syahidin	1232	X Multimedia 1	Adzan
6	Muhammad Zaenal Arifin	1072	XI Multimedia 1	M. Khutbah Jum'at
7	Rini Widiaastuti	1142	XI Kria Tekstil 1	CCA
8	Amie Perwita Sari	1116	XI Kria Tekstil 1	CCA
9	Pembi Anisa Wardani	1136	XI Kria Tekstil 1	CCA
10	Bagas Wicaksono	1218	X Multimedia 1	Pidato/Ceramah Agama
11	Annisa Nurrochim	1280	X Kria Tekstil 1	Pidato/Ceramah Agama
12	Pratama Sinaringtyas	1137	XI Kria Tekstil 1	Kaligrafi
13	Purwanti	1139	XI Kria Tekstil 1	Kaligrafi
14	Diki Maulana	1349	X Deskomvis	Nasyid
15	Pantra Rizal Pamungkas	1363	X Deskomvis	Nasyid
16	Sepzuda Brasiliawan Rio	1305	X Kria Tekstil	Nasyid
17	Riantoro	1203	XI Deskomvis	Nasyid

Sewon, 28 Agustus 2013
Kepala Sekolah,

H. SUHERMAN, S.Pd.
NIP. 19541001 197903 1 006

CONTOH SURAT KETERANGAN SISWA



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 2 SEWON

Jl. Parangtritis km 7 Yogyakarta 55186 Telp. 0274 – 7489779

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422.5/113

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 2 Sewon menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa siswa berikut ini:

1. Nama : EVIANA ANJAR DEWI
2. Nomor Induk : 0189
3. Kelas / Semester : X (Sepuluh) Multimedia 2 / Satu
4. Nama Orang Tua : PUTRANTO HADI SUSILO
5. Pekerjaan : Karyawan PT SINAR OBOR

Adalah betul siswa kami dan selama mengikuti pendidikan menunjukkan prestasi yang baik, termasuk urutan / ranking : 1 dari 40 siswa *)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, guna memenuhi persyaratan dalam rangka pengajuan permintaan bantuan Bea Siswa Jamsostek.

Sewon,
Kepala Sekolah

.....
NIP.

Catatan :

*) Prestasi waktu di SMP

CONTOH SURAT KETERANGAN SISWA



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK 2 SEWON

Alamat: Jl. Purwosari Km. 7 Sewon Bantul Yogyakarta Kode Pos 55186
Telp./Fax. 0274 - 6463472, 6463033 email: smksewon2@yahoo.co.id website: www.smk2sewon.sch.id

**SURAT KETERANGAN KELULUSAN PESERTA DIDIK
SMK NEGERI 2 SEWON
TAHUN PELAJARAN 2013/2014
NOMOR: 421/169**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: H. SUHERMAN, S.Pd.
NIP	: 19541001 197903 1 006
Pangkat / Gol.	: Pembina/ IV a
Jabatan	: Kepala Sekolah
Instansi	: SMK N 2 Sewon

menerangkan bahwa:

Nama Siswa	: SHULHA TSUWAYBA ADERATNA INDRA
Tempat dan Tanggal Lahir	: Bantul, 19 Nopember 1996
Nama Orang Tua Siswa	: Faisal Indra Azham
Nomor Ujian	: 4-14-04-02-02-130-143-2
Nomor Induk	: 1037
Prog. Studi Keahlian	: Seni Rupa
Kompetensi Keahlian	: Desain Komunikasi Visual

Berdasarkan SK Kepala Sekolah Nomor: 421/167 tanggal 20 Mei 2014 dan daftar kolektif hasil ujian nasional tahun pelajaran 2013/2014 siswa tersebut diatas dinyatakan lulus dengan nilai Ujian Nasional (UN) sebagai berikut:

NO	MATA PELAJARAN	NILAI
1	Bahasa Indonesia	9.40
2	Bahasa Inggris	6.20
3	Matematika	7.25
4	Kompetensi Keahlian	7.72
JUMLAH		30.57

Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagai salah satu syarat untuk mendaftar studi lanjut atau keperluan lain sesuai dengan kebutuhan dan hanya berlaku sampai dengan tanggal 20 Juni 2014 atau telah diterbitkannya Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) Tahun Pelajaran 2013/2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sewon, 21 Mei 2014
Kepala Sekolah,

H. SUHERMAN, S.Pd.
NIP. 19541001 197903 1 006

LAMPIRAN 5

DOKUMENTASI GAMBAR

FOTO HASIL DOKUMENTASI

PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK NEGERI 2 SEWON



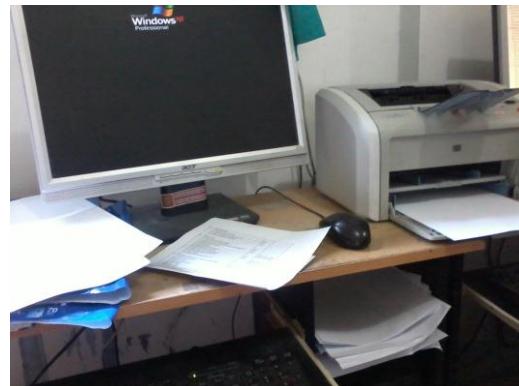
Gambar 1. Gedung SMK N 2 Sewon



Gambar 2. Suasana Ruang Tata Usaha Sekolah



Gambar 3. Kegiatan Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik



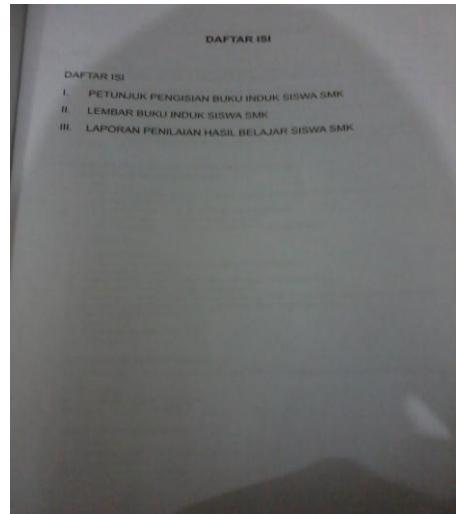
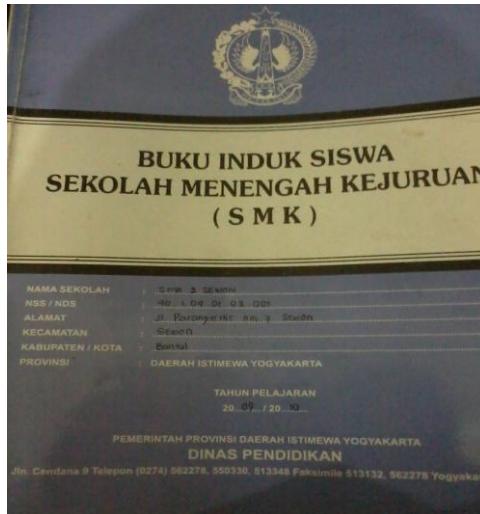
Gambar 4. Salah Satu Perangkat Kerja Ketatausahaan



Gambar 5. Kondisi Penyimpanan Buku Laporan Kegiatan



Gambar 6. Kondisi Penyimpanan Berkas Kesiswaan

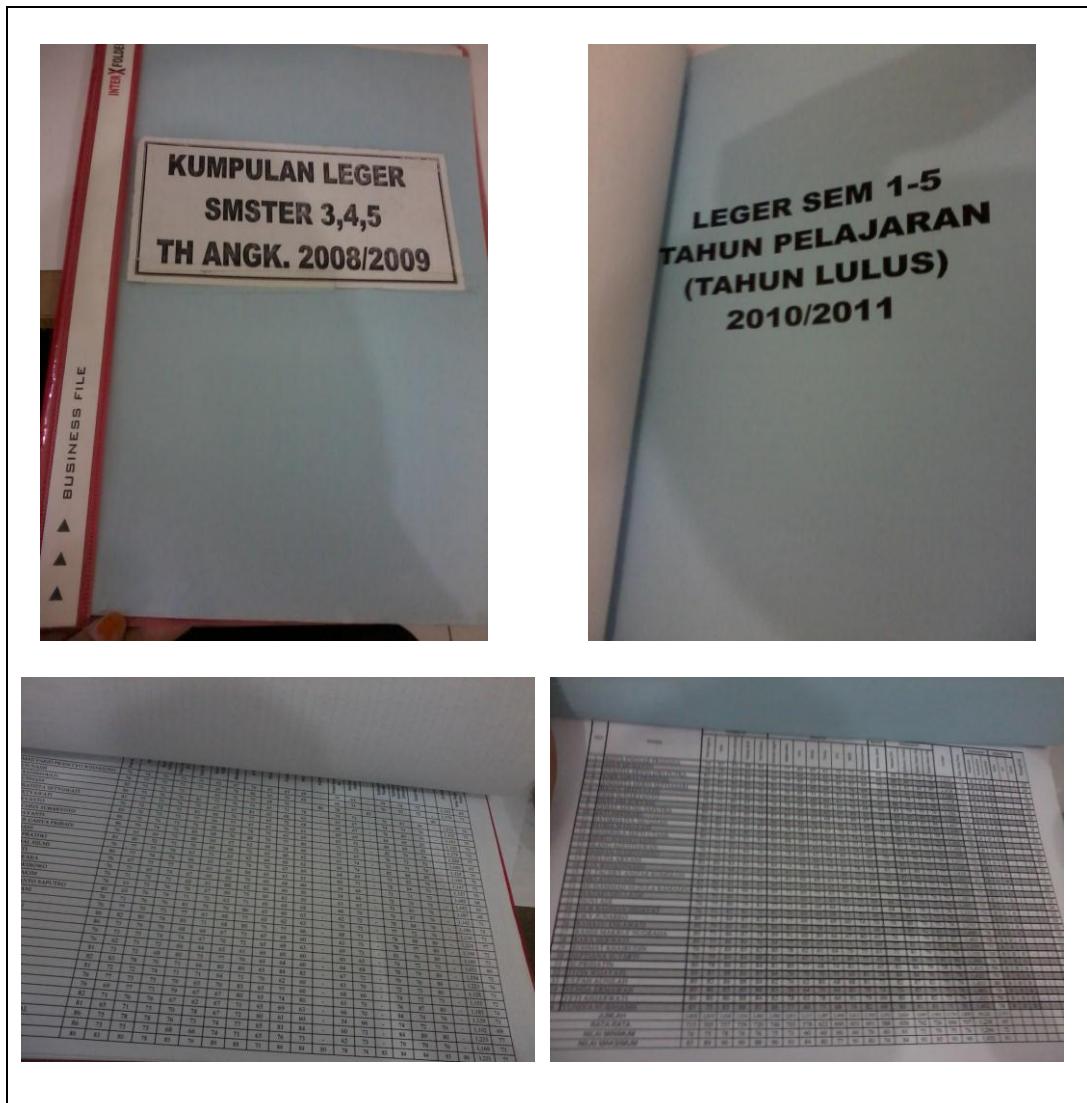


<p>I. KETERANGAN TENTANG DIRI KANDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama : ... 2. Tempat dan tanggal lahir : ... 3. Ag. g. m. a. : 4. Kewarganegaraan : ... 5. Pendidikan : ... 6. Profesi : ... 7. Pengalaman per Tahun : ... 8. Alamat Rumah - Nomor Telepon : ... 9. Muhi notul - mengambil dunia buku : ... 	<p>Tujuan : ... Tujuan Akademik : ... Tujuan Karir : ...</p> <p style="text-align: center;">Foto ... x ...</p>									
<p>II. KETERANGAN TENTANG ILMU KANDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N. R. n. a. : 2. Tempat dan tanggal lahir : ... 3. Ag. g. m. a. : 4. Kewarganegaraan : ... 5. Pendidikan : ... 6. Profesi : ... 7. Pengalaman per Tahun : ... 8. Alamat Rumah - Nomor Telepon : ... 										
<p>III. KEGEMARAN SISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan : ... 2. Olah raga : ... 3. Kemasyarakatan / Organisasi : ... 4. Lain-lain : ... 										
<p>IV. KETERANGAN PERKEMBANGAN SISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Basa Sunda 2. Meningkatkan Sekolah <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkat keterlibatan sekolah b. Absen c. Aktivitas sekolah <ol style="list-style-type: none"> a. Tomatis belajar b. STTB Nomor 										
<p>V. KETERANGAN SETELAH SELESIAI PENDIDIKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meneruskan di <ol style="list-style-type: none"> a. Sekolah <ol style="list-style-type: none"> a. Tinggal mudah bekerja b. Name Persepsiun / Semangat dan lain-lain b. Pengabdian 										
<p>VI. TINJAUAN PENGETAHUAN</p> <p style="text-align: center;">Menjawab = PENOKO + PEMUPU</p>										
<p>VII. TAHUN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Tahun</th> <th style="text-align: center;">/ Kelas</th> <th style="text-align: center;">Baris</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Tahun</td> <td style="text-align: center;">/ Kelas</td> <td style="text-align: center;">Baris</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tahun</td> <td style="text-align: center;">/ Kelas</td> <td style="text-align: center;">Baris</td> </tr> </tbody> </table>		Tahun	/ Kelas	Baris	Tahun	/ Kelas	Baris	Tahun	/ Kelas	Baris
Tahun	/ Kelas	Baris								
Tahun	/ Kelas	Baris								
Tahun	/ Kelas	Baris								

<p>A. KETERANGAN Pribadi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Lengkap 2. Alamat lengkap 3. Keluarga 4. Jantung dan tenggor leher 5. Tangan 6. Kewarganegaraan 7. Agama 8. Jumlah saudara kandung 9. Jumlah saudara lahir 10. Anak suldin (sister) - yakin pasti 11. Bahasa sehari-hari di rumah <p>B. KETERANGAN TENTU THIGGAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Alamat 13. Nomer Telepon 14. Tinggal dengan orangtua / Sosialia 15. Asyura / Rizq 16. Janur anggur yang ke sedap! <p>C. KETERANGAN KESAYIAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Gelingungan Dangdut 18. Permainan yang paling disukai 19. TRC / Cesar / Misius dan lain-lain 20. Halaman Jazmira 21. Tropic dan Berat Badan <p>D. KETERANGAN PENDIDAKAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Pendidikan sebelumnya 23. Sekolah 24. Tinggal di Rumor STTB 25. Lama belajar 26. Pendidikan 27. Diklat 28. Sekolah 29. Alasan 30. Ultimatum di Gedekoh es 31. Hobi dan minat 32. Rungguh / Program Studi 33. Tongkol <p>E. KETERANGAN TENTANG AYAH KANDUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> 34. Nama 35. Tempat dan tanggal lahir 36. Agama 37. Kewarganegaraan 38. Penilaian 	<p>ABU SABURRI Ibu Bapa : Personor Tempat Lahir : II Tambangku 1996 Tgl Lahir : 10/01/1996 Agama : ISLAM Kewarganegaraan : INDONESIA Pekerjaan : SAWAH</p> <p>TEMBI MULYANA, TINGKATKU SEHOR SAUTUL</p> <p>GRADUATUK 1. Iman</p> <p>152 cm, berat 40 kg</p> <p>SMP 14 2 SEMESTER 20 JULI 2005 DENGAN NO. DINIYAH 01000001 B. TAHUN</p> <p>-</p> <p>X</p> <p>DIV</p> <p>T. JULI 2005</p> <p>GANTENGSO ZAFARAH, 25 DESEMBER ISLAM WHKI</p> <p>SD</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. LAPORAN PENILAIAN HASIL BELAJAR SISWA SMK											
NAMA SISWA : ASIH SUSANTI		NIS : 0670									
				TAHUN PELAJARAN		SEMESTER		TAHUN		%	
				1	2	3	4	5	6	7	8
MATA KULIAH / PEMERIAN											
1. INDUSTRI				65	65	94	94	94	94	94	94
2. Komputer dan Internet				77	77	90	90	90	90	90	90
3. Teknologi dan Pengembangan Sosial				71	71	73	73	73	73	73	73
4. Seni Budaya				70	75	87	87	87	87	87	87
5. ADAPTIF											
1. Kewirausahaan				65	65	90	90	90	90	90	90
2. Kewirausahaan dan Pengembangan Sosial				65	65	90	90	90	90	90	90
3. Kewirausahaan dan Pengembangan Sosial				65	65	90	90	90	90	90	90
4. Kewirausahaan				65	65	90	90	90	90	90	90
5. Kewirausahaan				65	65	90	90	90	90	90	90
6. PRODUKTIF											
1. Desain Grafis (Digital)				85	85	90	90	90	90	90	90
2. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
3. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
4. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
5. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
6. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
7. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
8. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
9. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
10. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
11. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
12. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
13. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
14. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
15. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
16. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
17. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
18. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
19. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
20. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
21. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
22. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
23. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
24. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
25. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
26. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
27. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
28. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
29. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
30. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
31. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
32. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
33. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
34. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
35. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
36. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
37. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
38. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
39. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
40. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
41. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
42. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
43. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
44. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
45. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
46. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
47. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
48. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
49. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
50. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
51. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
52. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
53. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
54. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
55. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
56. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
57. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
58. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
59. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
60. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
61. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
62. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
63. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
64. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
65. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
66. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
67. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
68. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
69. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
70. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
71. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
72. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
73. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
74. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
75. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
76. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
77. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
78. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
79. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
80. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
81. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
82. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
83. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
84. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
85. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
86. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
87. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
88. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
89. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
90. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
91. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
92. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
93. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
94. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
95. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
96. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
97. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
98. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
99. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
100. Desain Grafis				85	85	90	90	90	90	90	90
Jumlah				1160	1160	1445	1445	1024	1024	960	960
Pengalaman		Budi Pakar		B	B	B	B	B	B	B	B
Keterlibatan		Karang Taruna		B	B	B	B	B	B	B	B
Cita		Tingkat		— tinggi	— tinggi	— tinggi	— tinggi	— tinggi	— tinggi	— tinggi	— tinggi
STATUS AKHIR TAHUN				Nahik ke	Nahik ke	Nahik ke	Nahik ke	Nahik ke	Nahik ke	Nahik ke	Nahik ke
Rekomendasi		K. Kognitif								X	
P. Psikomotorik										X	
A. Afektif											

Gambar 7. Buku Induk Siswa



Gambar 8. Buku Leger Siswa

LAMPIRAN 6

SURAT IJIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



No. : 3888 JUN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

21 Mei 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

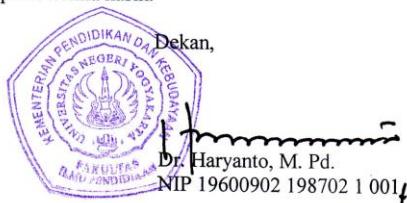
Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Mika Hariyani
NIM : 10101241020
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP
Alamat : Kaliduren 1, Rt 06/Rw 18, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami meminta izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Negeri 2 Sewon, Bantul
Subjek : Kepala Tata Usaha dan Staf Tata Usaha
Obyek : Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik
Waktu : Mei - Juli 2014
Judul : Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK N 2 Sewon Bantul

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:

1. Rektor (sebagai laporan)
 2. Wakil Dekan I FIP
 3. Ketua Jurusan AP FIP
 4. Kabag TU
 5. Kasubbag Pendidikan FIP
 6. Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

SEKRETARIAT DAERAH



Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814

(Hunting)

YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG//550/5/2014

Membaca Surat : DEKAN FAKULTAS ILMU
PENDIDIKAN

Nomor : 3888/UN34.11/PL/2014

Tanggal : 21 MEI 2014

Perihal : IJIN PENELITIAN/RISET

- Mengingat :
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : MIKA HARIYANI NIP/NIM : 10101241020

Alamat : FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, MANAJEMEN PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI

YOGYAKARTA

Judul : PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK PADA PENYELENGGARAAN

PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON BANTUL

Lokasi : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY

Waktu : 22 MEI 2014 s/d 22 AGUSTUS 2014

Dengan Ketentuan

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) inaupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib memtaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 22 MEI 2014

An Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan:

- GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
- BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
- DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
- DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
- YANG BERSANGKUTAN

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**



Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
(Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REGN/550/5/2014

Membaca Surat	: DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	Nomor	: 3888/UN34.11/PL/2014
Tanggal	: 21 MEI 2014	Perihal	: IJIN PENELITIAN/RISET

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama	: MIKA HARIYANI	NIP/NIM	: 10101241020
Alamat	: FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, MANAJEMEN PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
Judul	: PELAYANAN KETATAUSAHAAN PESERTA DIDIK PADA PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DI SMK N 2 SEWON BANTUL		
Lokasi	: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY		
Waktu	: 22 MEI 2014 s/d 22 AGUSTUS 2014		

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaali ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku...

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 22 MEI 2014

An Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Hendar Susilowati, SH

NIP. 19580129 108503 2 003

Tembusan:

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK 2 SEWON

Alamat: Jl. Parangtritis Km 7 Sewon Bantul Yogyakarta Kode Pos 55186
Telp./Fax. 0274 – 6463472, 6463033 email: smksewon2@yahoo.co.id website: www.smk2sewon.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421 / 85

Yang bertanda tangan di bawah ini kepala SMK Negeri 2 Sewon Bantul menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama	:	MIKA HARYANI
Nomor Induk Mahasiswa	:	10101241020
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan
Jurusan	:	Administrasi Pendidikan
Asal Perguruan Tinggi	:	Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan sudah melaksanakan kegiatan penelitian untuk penyusunan tugas akhir skripsi dengan judul “Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon” mulai tanggal 20 Mei 2014.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya

Bantul, 6 Juni 2014
Kepala SMK Negeri 2 Sewon

H. SUHARMAN, S.Pd.
NIP. 195410011979031006