

**IMPLEMENTASI KETATAUSAHAAN BAGIAN KEPEGAWAIAN
DI KECAMATAN CIMANGGIS**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi dan Memenuhi Salah Satu Persyaratan
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**



Uhamka
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA

Oleh

RAHMA CATUR BUDIARTI

1601085011

**BIDANG KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA
JAKARTA 2020**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Implementasi Ketatausahaan Bagian Kepegawaian
di Kecamatan Cimanggis

Nama : Rahma Catur Budiarti

NIM : 1601085011

Setelah dipertahankan di hadapan tim penguji skripsi, dan direvisi sesuai saran penguji

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

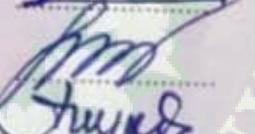
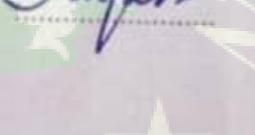
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas : Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka

Hari : Sabtu

Tanggal : 8 Agustus 2020

Tim Penguji

	Nama Jelas	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua	: Drs. H. M. Jamil Latief, MM, M.Pd		8/8/20
Sekretaris	: Dr. Hj. Onny Fitriana S, M.Pd		18/8-20
Pembimbing	: Dr. H. Syuaiban Muhammad, M.Si		18/08 2020
Penguji I	: Moh. Supendi, S.E, M.Pd		17/8 2020
Penguji II	: Drs. H. Suyadi, MM		



Dr. Desvian Bandarsyah, M.Pd
NIDN 03.1712.6903

ABSTRAK

Rahma Catur Budiarti: 1601085011. "Implementasi Administrasi Kepegawaian di Kabupaten Cimanggis". Karangan. Jakarta: Kantor Keahlian Administrasi Pendidikan Ekonomi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Prof. DR. HAMKA, 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi ketatausahaan bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Sumber data dipilih secara purposive sampling dengan wawancara bersama 3 narasumber yang menguasai dan memahami mengenai ketatausahaan yang berlangsung dalam bagian kepegawaian Kecamatan Cimanggis yaitu 1 orang Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian, 1 orang Pengelola Kepegawaian, dan 1 orang Staf Pengadministrasian Umum dilakukan dengan cara observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Dari hasil penelitian, implementasi ketatausahaan yang meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan. Dalam ketatausahaan menghimpun meliputi 3 aspek yaitu menghimpun absensi pegawai, menghimpun bahan usulan kenaikan pangkat, menghimpun bahan usulan pensiun. Dalam ketatausahaan mencatat meliputi mencatat surat masuk dan surat keluar. Dalam ketatausahaan mengganda meliputi mengganda surat masuk dan surat keluar. Dalam ketatausahaan mengirim meliputi mengirim surat undangan. Dan dalam ketatausahaan menyimpan meliputi menyimpan surat masuk dan surat keluar.

Kata Kunci : Tata usaha, Peranan Tata Usaha , Ciri Tata Usaha

ABSTRACT

Rahma Catur Budiarti: 1601085011. "Implementation of Personnel Administration in Cimanggis District". Essay. Jakarta: Office of Economic Education Administration Expertise in the Teaching and Education Faculty, Muhammadiyah University Prof. DR. HAMKA, 2020.

This study aims to determine the administrative implementation of the staffing section in Cimanggis District. This research uses descriptive qualitative research methods. The data source was chosen by purposive sampling with interviews with 3 speakers who mastered and understood the administration that took place in the Cimanggis District staffing department, namely 1 Head of Subdivision. Finance and Personnel, 1 Personnel Manager, and 1 General Administration Staff are conducted by participatory observation, in-depth interviews, and documentation. From the results of the study, the implementation of administration which includes a series of activities to collect, record, process, duplicate, send and save. In the administration of gathering includes 3 aspects, namely gathering employee absences, gathering materials for the promotion promotion, collecting retirement proposal materials. In administrative records include recording incoming and outgoing letters. In double administration, it includes multiple incoming and outgoing letters. In sending administration includes sending an invitation letter. And in the administration of saving includes saving incoming and outgoing letters.

Keywords: Administration, Role of Administration, Characteristics of Administration

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian dan Subfokus Penelitian	6
C. Pertanyaan Penelitian	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORI	10
A. Deskripsi Konseptual Fokus dan Sub Fokus Penelitian	10
1. Definisi Konseptual Ketatausahaan.....	10
2. Deskripsi Sub Fokus Tata Usaha.....	13
3. Peranan Tata Usaha	16
4. Ciri-ciri Tata Usaha	19
5. Kegiatan Tata Usaha	20
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	32
A. Alur Penelitian	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian	34
C. Latar Penelitian	36
D. Metode dan Prosedur Penelitian	36

E.	Peran Peneliti	38
F.	Data dan Sumber Data	38
G.	Teknik dan Prosedur Pengumpulan Data	40
H.	Teknik Analisis Data	48
I.	Pemeriksa Keabsahan Data	51
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		54
A.	Deskripsi Wilayah Penelitian	54
B.	Prosedur Memasuki Setting Penelitian	65
C.	Temuan Penelitian	66
1.	Menghimpun	68
2.	Mencatat	76
3.	Mengolah.....	80
4.	Mengganda	85
5.	Mengirim.....	88
6.	Menyimpan.....	90
D.	Pembahasan	95
1.	Menghimpun	95
2.	Mencatat	101
3.	Mengolah.....	105
4.	Mengganda	109
5.	Mengirim.....	113
6.	Menyimpan.....	115
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		119
A.	SIMPULAN	119
B.	SARAN	121
DAFTAR PUSTAKA		123

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam setiap kegiatan instansi baik pemerintah maupun swasta seharusnya memiliki ketatausahaan yang baik dan sesuai dengan fungsi serta peran tata usaha untuk mencapai tujuan suatu instansi. Maka diperlukan ketatausahaan yang baik sebagai kegiatan yang menunjang kegiatan pokok suatu instansi yang mempunyai arti bahwa peningkatan suatu instansi akan mengakibatkan peningkatan kegiatan tata usaha. Dalam setiap tugas dan pekerjaan pokok suatu instansi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tertentu suatu instansi pemerintah maupun instansi swasta haruslah didukung dengan kegiatan tata usaha yang baik, untuk menciptakan kegiatan tata usaha yang baik haruslah didukung oleh kelengkapan infrastruktur layanan seperti peralatan pengolahan data, sistem informasi dan yang paling penting harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) seperti keterampilan tenaga kerja dalam menjalankan kegiatan tata usaha.

Saat ini seiring dengan berkembangnya lingkungan global maka instansi dituntut agar memiliki mekanisme ketatausahaan yang baik dan benar dari tata usaha, yaitu penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang sesuai dengan peran dan fungsi tata usaha itu sendiri, untuk mewujudkan keteraturan dalam ketatausahaan yang menjadi tolak ukur bagi suatu instansi pemerintah maupun swasta. Salah satu unsur dari kegiatan administrasi yaitu kegiatan tatausaha dimana pekerjaan tatausaha tersebut merupakan pekerjaan kantor yang pada dasarnya berhubungan dengan warkat dan surat-menyurat.

Pekerjaan kantor ini juga sering disebut sebagai tata usaha. “Menurut The Liang Gie (Gie Liang The, 2007) tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam organisasi.” Pekerjaan kantor sebagai wujud dari mekanisme administrasi sebuah instansi. Dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kantor perlu adanya peranan tata usaha agar dapat melancarkan perkembangan organisasi.

“Terry mengatakan bahwa tata usaha sebagai service work (pekerjaan pelayanan) yang berfungsi memudahkan atau meringankan (facilitating function) yang dilakukan untuk menolong pekerjaan – pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif (Sayuti Jalaludin Abdul, 2013).

Tatausaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan tersebut memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.

Tata usaha sebagai wujud dari mekanisme administrasi sebuah instansi. Tata usaha merupakan keseluruhan proses kerjasama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pekerjaan-pekerjaan, khususnya pekerjaan kantor harus bebas dari cara kerja yang berbelit-belit dan prosedur-prosedur yang perlu harus dilaksanakan dengan cara yang paling sederhana agar dapat meningkatkan dan memajukan perkembangan suatu instansi, tata usaha sebagai suatu keseluruhan

karena fungsinya sebagai pusat ingatan. Dalam mencapai efektifitas dan efisiensi ketatausahaan.

Tata usaha sangat membantu pihak pimpinan suatu instansi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat karena tatausaha menyediakan keterangan-keterangan bagi tindakan-tindakan kontrol dari pimpinan. Dalam sebuah perusahaan tata usaha tidak langsung mendatangkan laba sebagaimana yang dilakukan oleh pekerjaan operatif seperti pada bidang produksi atau penjualan. Tetapi tatausaha memberikan pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif itu benar-benar menghasilkan keuntungan atau tujuan badan usaha benar-benar tercapai.

Selama ini kegiatan tata usaha hanya dipandang sebagai kegiatan tulis menulis belaka, pandangan orang demikian ini tentu bukan tidak beralasan. Secara fisik kegiatan tata usaha memang banyak didominasi dalam kegiatan tulis menulis, baik menggunakan tangan, alat tulis, mesin ketik atau komputer. Padahal banyak teori yang mengatakan kegiatan tata usaha lebih dari pada itu. Bahkan tata usaha hanya dipandang sebagai kegiatan pendukung saja dalam melengkapai kegiatan yang ada di lapangan. Tidak semuanya pandangan demikian itu benar, kegiatan administrasi atau tulis-menulis lebih dikenal dengan ketatausahaan disebuah lembaga mempunyai output yang sangat penting terkait diberbagai bidang, baik hukum, sosial maupun ekonomi dan lain-lain.

Dalam praktiknya di Indonesia, beberapa kegiatan tata usaha yang pokok mempunyai sebutan tersendiri, seperti serangkaian membuat konsep surat dan

pengetikan serta penandatanganan surat, sering di sebut dengan kegiatan korespondensi. Sementara kegiatan menyimpan surat pada tempat yang aman disebut dengan kearsipan. kegiatan menggandakan warkat yang dulu di sebut dengan penyetsilan sekarang di sebut printing, sementara itu kegiatan pengiriman surat sering di sebut dengan istilah ekspedisi.

Semua kegiatan ini masuk dalam lingkup kegiatan tata usaha. Selanjutnya keberadaan tata usaha membantu pihak pimpinan dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Kegiatan tata usaha sangat diperlukan di suatu organisasi. Karena kegiatan tata usaha salah satu bagian yang penting di organisasi untuk menunjang kelancaran dan pencapaian tujuan suatu organisasi. Dalam menyediakan informasi bagi pemimpin suatu organisasi, dengan informasi tersebut, pemimpin dalam mempertimbangkan keputusannya untuk lebih tepat. Tata usaha juga menjangkau kesemua bagian gedung dimana saja kegiatan perusahaan atau organisasi dilakukan.

“Littlefield dan Peterson (2013:16) mengemukakan bahwa tata usaha itu tidak terbatas hanya satu tempat, kalau hanya satu tempat itu merupakan pengertian yang salah, karena ternyata karena ternyata kita menemukan kegiatan perkantoran itu dilakukan pada setiap bagian organisasi.’

Saat ini teknologi dan informasi telah mengalami perkembangan yang pesat. Hal ini telah membuat persaingan yang sangat ketat diantara organisasi, perusahaan maupun bidang pendidikan. Oleh karena itu perlu dipikirkan suatu sistem yang dapat mengatur tata usaha kantor tersebut yang terkomputerisasi sesuai dengan perkembangan zaman.

Dengan adanya perkembangan teknologi dan komputer tersebut, tata usaha yang awalnya dilakukan secara manual, telah mengalami perkembangan dengan membuat suatu sistem yang terkomputerisasi dengan membangun suatu sistem informasi. Hal ini dapat mempermudah dalam melakukan kegiatan tata usaha. Dengan kata lain, perkembangan teknologi tersebut dapat membantu pekerjaan kehidupan manusia dalam segala bidang termasuk dalam hal ketatausahaan.

Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan administratif manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar benarbenar berdaya guna.

Namun pada kenyataannya kegiatan tata usaha sering terjadi ketidak sesuaian dengan pedoman tata usaha dalam pelaksanaan ketatausahaan, pegawai tata usaha yang tidak sesuai dengan keahliannya dan usia SDM yang sudah usia lanjut sehingga tidak berjalan dengan semestinya sesuai dengan peran dan fungsi tata usaha. Sehingga mengganggu dan menghambat keteraturan dalam kegiatan tata usaha dalam mencapai tujuan instansi. Keadaan seperti ini berdasarkan survey awal juga di temukan pada kegiatan tata usaha bagian kepegawaian Kantor Kecamatan Cimanggis terdapat beberapa masalah yaitu belum mempunyai tempat penyimpanan arsip tersendiri, pelaksanaan ketatausahaan yg masih manual serta sarana dan prasarana yang masih terbatas dalam melakukan ketatausahaan. Dengan demikian berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka saya melakukan penelitian kualitatif deskriptif dengan judul **“Implementasi Ketatausahaan Bagian Kepegawaian di Kantor Kecamatan Cimanggis”**

B. Fokus Penelitian dan Subfokus Penelitian

1. Fokus penelitian

Fokus dari peneliti ini adalah ketatausahaan bagian kepegawaian di Kantor Kecamatan Cimanggis.

2. Sub fokus penelitian

Sub focus dari peneliti adalah serangkaian kegiatan tata usaha yaitu:

- a. Menghimpun
- b. Mencatat
- c. Mengolah
- d. Mengganda
- e. Mengirim
- f. Menyimpan

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan Latar belakang masalah yang terjadi maka dari identifikasi masalah dan pembatasan masalah dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kegiatan menghimpun dokumen bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis ?
2. Bagaimana kegiatan mencatat yang dilakukan oleh pegawai bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis ?
3. Bagaimana proses mengolah dokumen yang dilakukan oleh pegawai bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis ?

4. Bagaimana kegiatan mengganda dokumen yang di lakukan pegawai bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.
5. Bagaimana proses mengirim dokumen yang di lakukan pegawai bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.
6. Bagaimana proses menyimpan dokumen yang di lakukan pegawai bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.

D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui kegiatan menghimpun dokumen bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.
2. Untuk mengetahui kegiatan mencatat yang dilakukan bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis
3. Untuk mengetahui kegiatan mengolah dokumen yang dilakukan bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis
4. Untuk mengetahui kegiatan menggandakan dokumen yang di lakukan bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.
5. Untuk mengetahui kegiatan mengirim dokumen yang di lakukan bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.
6. Untuk mengetahui kegiatan menyimpan dokumen yang di lakukan pegawai bagian kepegawaian di Kecamatan Cimanggis.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi suatu manfaat baik bagi kalangan akademik maupun umum . hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

Manfaat penelitian yang diharapkan dari seluruh rangkaian kegiatan penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian diharapkan memberikan pengetahuan, wawasan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu prngrtahuan dan pendidikan, khususnya mengenai Implementasi Ketatausahaan Bagian Kepegawaian di Kecamatan Cimanggis

2. Manfaat Praktis

a) Bagi peneliti

Sebagai pengetahuan sekaligus pemahaman yang dapat menambah wawasan serta pengetahuan mengenai tata usaha di lingkungan Kantor Kecamatan Cimanggis.

b) Bagi program Studi Pendidikan Ekonomi

Sebagai pengetahuan untuk bahan ajar program studi pendidikan ekonomi bidang keahlian administrasi perkantoran sehingga dapat memberikan gambaran mengenai ketatausahaan di Kantor Kecamatan Cimanggis sekaligus menjadi referensi dalam penelitian selanjutnya bagi mahasiswa yang ingin mengangkat tema tata usaha.

c) Bagi Kecamatan Cimanggis

Dapat menjadi referensi dan bahan evaluasi untuk meningkatkan aktifitas khususnya dalam peranan tata usaha di Kantor Kecamatan Cimanggis



DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1), 126–145. Retrieved from <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/download/2254/1685>
- Arsiel Silvia Armida, Armiami, L. F. (2016). *MANAJEMEN KANTOR* (1st ed.). Jakarta: KENCANA.
- Drs. H.M Daryanto. (2011). *Administrasi Pendidikan* (7th ed.). Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Febriani, R. (2014). PERSEPSI GURU TERHADAP PELAYANAN ADMINISTRATIF. *Jurnal Administrai Pendidikan*, 2(1), 606–613.
- Gie Liang The. (2007). *ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN* (4th ed.). Yogyakarta: LIBERTY.
- Haryadi Hendi. (2009). *ADMINISTRASI PERKANTORAN untuk MANAJER DAN STAF* (1st ed.). Jakarta: Visimedia.
- Laksmi, Fuad Gani, B. (2008). *MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN* (B. Sulistiyo, ed.). Jakarta: Penaku.
- Rahman Mariati. (2017). *ILMU ADMINISTRASI* (1st ed.). Makasar: SAH MEDIA.
- Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sayuti Jalaludin Abdul. (2013). *MANAJEMEN KANTOR PRAKTIS* (1st ed.). Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *METODOLOGI PENELITIAN ADMINISTRASI* (18th ed.; N. April, ed.). Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2017). *metode penelitian kombinasi* (9th ed.; Sutopo, ed.). bandung: alfabeta,cv.
- Sujarweni, V. W. (2014). *metodologi penelitian: lengkap,praktis dan mudah dipahami*. yogyakarta.