



SKRIPSI

**PERAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DALAM LAYANAN
ADMINISTRASI DI SMP COKROAMINOTO TAMALANREA MAKASSAR**

**SRINI RIANTI
1743040018**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2022**



**PERAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM LAYANAN
ADMINISTRASI DI SMP COKROAMINOTO TAMALANREA MAKASSAR**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan
Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Oleh

**SRINI RIANTI
1743040018**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidorung, Makassar KP. 90222
Laman: www.ap.fip.unm.ac.id, E-mail: apfipunm@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi dengan judul "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar"

Nama : Sрни Rianti
NIM : 174 304 0018
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 07 Februari 2022

Pembimbing I

Dr. Andi Mappinara, M.Pd
NIP. 19581213 198503 1 002

Pembimbing II

Andi Wabed, S.Pd, M.Pd
NIP. 19870310 201504 1 003



Disahkan
Administrasi Pendidikan

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

Daftar Isi

PENGESAHAN SKRIPSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate 1 Ujung, Makassar KP. 90222
Telepon: 884457, Fax: (0411) 884457
Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini diajukan oleh







Nama : Sрин Rianti
NIM : 1743041028
Judul : Peran Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Dalam Layanan Administrasi
di SMP Cokroaminoto Tamalatea Makassar

Nomor SK : 02067/UN36.4/PP/2022

Telah dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Selasa 01 Maret 2022 dan dinyatakan dapat diterima sebagai bagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana SI pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar.

Dijadikan oleh:
Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

Dr. Abdulhaman, M.Si., Kons
NIP.19720817 200212 1 001

		Panitia Ujian
Ketua Penguji	: Dr. Patraufi, M.Si	()
Sekretaris Penguji	: Dra. Siti Ilabibuh, M.Si	()
Pembitubing I	: Drs. Andi Mappinara, MPd	()
Pembitubing II	: Andi Wahed, S.Pd., M.Pd	()
Penguji I	: Syamsurijal Basri, S.Pd, M.Pd	()
Penguji II	: Irmawati, S.Pd., M.Pd	()

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Sрин Rianti

NIM : 1743040018

Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)

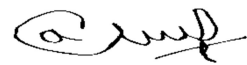
Judul : Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelayanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

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

Apabila dikemudian hari terbaіk atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini adalah hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Makassar, 01 Maret 2022

Yang membuat pernyataan



Sрин Rianti
1743040018

MOTTO

Allah takkan melupakan kebaikan yang kau beri, kesusahan orang lain yang kau atasi, dan mata yang hampir saja menangis lalu kau buat bahagia

Jadilah apa adanya, tidak merendah walau tak punya dan tidak malu walau kekurangan, sebab orang yang menghargai apa yang ia miliki lebih baik daripada orang yang memaksakan diri untuk sebuah pujian

Maka percayalah akan ada hasil untuk jari payahmu dan akan ada jawaban dari setiap doa 'mu dan doa orang tua 'mu

ABSTRAK

Srini Rianti, 2022. Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Skripsi dibimbing oleh Drs. Andi Mappincara, M. Pd dan Andi Wahed, S.Pd, M.Pd; Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Peran Tenaga Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam melaksanakan layanan administrasi dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat para tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskripsi. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Dari hasil penelitian menunjukkan dalam melaksanakan peran tenaga administrasi sekolah dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar bahwa sebagai sekolah baru sudah menjalankan beberapa tupoksinya, beberapa urusan sudah dijalankan diantaranya (1) urusan administrasi kesiswaan (2) urusan administrasi kepegawaian (3) urusan administrasi persuratan dan kearsipan (4) urusan administrasi kurikulum dan (5) urusan administrasi layanan khusus/operator dapodik. Tetapi belum sepenuhnya dijalankan sebagaimana pada panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah. Adapun faktor pendukung yaitu pengalaman kerja dan kemampuan yang dimiliki serta fasilitas sarana dan prasarana. Faktor penghambat yaitu terdapat *mis communication* antar pegawai, tenaga administrasi tidak mengetahui keberadaan panduan dari kementrian, tidak ada pelatihan diklat, tidak ada supervisi tendik dari kepala sekolah, tenaga administrasi berperan sebagai pegawai baru, tidak berlatarbelakang lulusan administrasi serta beberapa guru merangkap jadi tenaga administrasi.

Kata kunci: peran tenaga administrasi sekolah

PRAKATA

Puji dan syukur *Alhamdulillah* penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. atas berkat rahmat dan hidayah-Nya skripsi berjudul “Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar” ini dapat terselesaikan. Skripsi ini dibuat sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Strata (S1) pada Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar.

Salam dan shalawat semoga senantiasa tercurah atas junjungan Rasulullah Muhammad SAW sebagai pembawa pesan kebenaran kepada seluruh umat manusia dan semoga keselamatan dilimpahkan kepada seluruh keluarga beliau dan sahabat- sahabatnya serta para pengikut-pengikutnya yang setia hingga akhir zaman.

Penulis menyadari bahwa sejak penyusunan proposal sampai skripsi ini selesai, banyak hambatan, rintangan dan halangan, namun berkat bantuan, motivasi dan doa dari berbagai pihak semua ini dapat teratasi dengan baik. Penulis juga menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.

Untuk kesempatan ini, dari lubuk hati yang paling dalam, terima kasih kepada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Amir C dan Ibunda Hasnah Orang tua terbaik

yang kumiliki di dunia ini yang telah menuntunku dalam menjalani kerasnya kehidupan dan mengajarkan arti kehidupan dengan cinta dan kasih sayang yang murni serta kesabaran dan ketulusan do'anya yang selalu mengiringi langkahku. Serta kepada saudara-saudaraku, Bustan, Ismail, Supriadi, Ririn Rianto, Fajaruddin, Ical dan Megawati atas segala dukungan dan do'anya selama penulis menempuh pendidikan.

Secara khusus, penulis menghaturkan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Drs. Andi Mappincara, M.Pd, selaku pembimbing I dan Bapak Andi Wahed, S.Pd, M.Pd., selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya memberikan bimbingan, arahan, dorongan, serta semangat kepada penulis. Semoga Allah SWT. melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada kita semua.

Penghargaan dan ucapan terima kasih setinggi-tingginya tak lupa penulis haturkan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M.TP., IPU., ASEAN Eng. selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdul Saman, M.Si.Kons., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa, M.Si., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi, M.Si., sebagai Wakil Dekan II dan Dr. H. Ansar M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses

pendidikan dan penyelesaian studi.

4. Dr. Ed. Faridah, ST, .M.Sc dan Dr. Wahira M.Pd yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Jamaluddin, S.Pd selaku staf tata usaha Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
7. Bapak Walidain selaku staf tata usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik.
8. Bapak Drs. Surahman Badulu selaku Kepala Sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, beberapa tenaga pendidik yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
9. Pendidik dan tenaga kependidikan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam penelitian.
10. Kepada sahabat saya Risma yang sudah memberi motivasi untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

11. Kepada sahabat saya Ashabul Kahfi, Nilam, Dila, Irma, Rina dan Alifka atas segala do'anya, motivasi serta kebersamaanya dalam melewati masa perkuliahan dikala suka maupun duka.
12. Seluruh pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu. Hal ini tidak mengurangi rasa terima kasihku atas segala bantuannya.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan bahwa tak ada manusia yang tak luput dari kesalahan dan kekhilafan. Oleh karena itu, penulis senantiasa mengharapkan saran yang konstruktif sehingga penulis dapat berkarya yang lebih baik lagi pada masa yang akan datang. Penulis berharap semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca maupun dunia pendidikan secara umum serta dapat bernilai ibadah disisi-Nya. *Amin Yaa Rabbal Alamin.*

Makassar, 01 Maret 2022



Sрни Rianti
Penulis

DAFTAR ISI

SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
MOTTO	v
ABSTRAK	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	11
C. Tujuan Penelitian	12
D. Manfaat Penelitian	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL	14
A. Peran Tenaga Administrasi	14
1. Pengertian Peran.....	14
2. Pengertian Tenaga Administrasi	16
3. Manajemen Tenaga Kependidikan.....	24
4. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan.....	28
5. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi.....	31
6. Fungsi Administrasi Pendidikan.....	33
B. Kerangka Konseptual	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	40
A. Jenis Penelitian.....	40

B.	Kehadiran Peneliti.....	41
C.	Lokasi Penelitian.....	41
D.	Sumber Data.....	41
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	42
F.	Analisis Data.....	44
G.	Pengecekan Keabsahan Data.....	46
H.	Tahap-Tahap Penelitian	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....		50
A.	Hasil Penelitian	50
1.	Gambaran Umum Hasil Penelitian.....	51
2.	Deskripsi Hasil Penelitian Pelaksanaan TAS Dalam Layanan Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar	56
3.	Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.....	87
B.	Pembahasan.....	94
1.	Peran Pelaksana Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar	96
2.	Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.....	102
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		105
A.	KESIMPULAN.....	105
B.	SARAN	107
DAFTAR PUSTAKA		108
LAMPIRAN.....		111
Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen		112
Lampiran 2. Pedoman Wawancara		119
Lampiran 3. Matriks Analisis Data.....		133
Lampiran 4. Dokumentasi Pelayanan Sekolah.....		172
Lampiran 5. Persuratan		189

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Kurikulum 2013 SMP Coroaminoto Tamalanrea Makassar Kelas VII, dan kelas IX.	54
Tabel 4. 2 Keadaan Peserta Didik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar TP 2020/2021.	55
Tabel 4. 3 Tenaga Pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021.....	55
Tabel 4. 4 Tenaga Kependidikan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021	56
Tabel 4. 5 Saprasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4. 1 Gerbang SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	173
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	174
Gambar 4. 3 Visi dan Misi SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	174
Gambar 4. 4 Ruang Kelas SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	175
Gambar 4. 5 Kantor SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	175
Gambar 4. 6 Formolir pendaftaran peneimaan peserta didik baru SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	176
Gambar 4. 7 Raport SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	177
Gambar 4. 8 Buku induk siswa SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	178
Gambar 4. 9 Buku tamu SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	178
Gambar 4. 10 Daftar hadir guru SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	179
Gambar 4. 11 Surat keterangan lulus SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	179
Gambar 4. 12 Surat pernyataan SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	180
Gambar 4. 13 Surat pernyataan orangtua siswa SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	180
Gambar 4. 14 Kurikulum SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	181
Gambar 4. 15 Jadwal belajar SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	182
Gambar 4. 16 Lemari Penyimpanan Kurikulum SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	183
Gambar 4. 17 Lemari penyimpanan persuratan dan kearsipan SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	183
Gambar 4. 18 Buku surat masuk dan keluar SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	184
Gambar 4. 19 Contoh persuratan SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	184
Gambar 4. 20 Wifi di SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	185
Gambar 4. 21 Contoh dapodik SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar.....	186
Gambar 4. 22 Wawancara kepala sekolah SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	187
Gambar 4. 23 Wawancara Guru SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	187
Gambar 4. 24 Wawancara tenaga administrasi sekolah SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar	188

Gambar 4. 25 Wawancara tenaga administrasi sekolah SMP Cokroaminoto
Tmalanrea Makassar 188

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan dipercaya sebagai alat untuk mewujudkan mimpi dan harapan dari seorang manusia. Melalui pendidikan manusia menjadi cerdas, memiliki keterampilan, sikap yang sopan, dan mampu berinteraksi dengan orang lain. Pendidikan merupakan investasi yang memberi keuntungan sosial dan pribadi yang menjadikan bangsa bermartabat dan menjadikan individunya menjadi manusia yang memiliki derajat dan mulia dibandingkan makhluk ciptaan lainnya.

Pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam membentuk baik buruknya pribadi manusia. Menyadari hal tersebut semua satuan pendidikan baik sekolah maupun madrasah memerlukan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan sebagaimana mestinya. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 pasal 1 ayat 2 “Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi di sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.”

Dalam penelitian Siti Rahmiani, menurut wawancaranya kepada Bapak Herman S.Pd sebagai pegawai Dinas Pendidikan, terkait mutu pendidikan Kota Makassar.

Sangat maju sekali pendidikan kita di kota Makassar, karena indikator kita yang pertama adalah tidak ada lagi anak yang putus sekolah seluruh jenjang SD,SMP karena ada instruksi dari pak wali untuk bisa satu sekolah itu mencari anak-anak yang putus sekolah untuk kembali bangku belajar, penerimaan peserta didik secara online artinya ada transparansi, keterbukaan kejujuran itu semua tercermin dari tingkat kelulusan melalui internet kemudian dari sisi akademik ujian UNBK seluruh siswa SMP baik Swasta/Negeri yang di kota atau di pulau itu wajib ikut UNBK dan itu sudah tiga tahun terakhir kita lakukan dan hasilnya bagus dan anak-anak juga memotifasi dirinya untuk belajar lebih giat lagi karena mereka tidak bisa dibantu lagi dari sisi pengawasan maupun membeberkan jawaban ataupun sebagainya.

Akan tetapi mutu di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar masih rendah disebabkan layanan pendidikan yang tidak memenuhi standar, seperti tenaga kependidikannya masih baru dan bukan dari lulusan administrasi. Menurut Rahman Bando (Pelaksana tugas Dinas Pendidikan Kota Makassar) “bahwa persoalan rendahnya mutu pendidikan di Makassar bukan dikarenakan nilai namun pada hal layanan pendidikan. Sesungguhnya bukan mutu nilai yah, siswa Makassar banyak bagus nilainya kalau diuji, tetapi layanan pendidikan secara umum ini berada yang paling rendah, ujar Rahman Bando di Rujab Wali Kota Makassar”.

Berkenaan dengan hal tersebut peranan tenaga administrasi sangatlah penting untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan tata administrasi sekolah. Dibutuhkan kompetensi dan keterampilan yang menunjang di bidang administrasi. Tugas dan fungsi tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan: pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, memerlukan

kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik dan kadang kala tidak berhubungan secara langsung dengan peserta didik. Di samping itu, sesuai aturan kepegawaian, tugas tenaga administrasi di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain.

Dari segi fungsi, aktivitas ketatausahaan berperan mendukung penyelenggaraan tugas pokok. Namun demikian fungsi sebagai pendukung ini tidak mengurangi posisinya yang sangat penting dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan sekolah. Tanpa dukungan layanan administrasi yang baik dan tertib, mustahil sekolah dapat mencapai visi dan misi yang sudah ditentukan.

Sementara itu keberhasilan unit tata usaha dalam melaksanakan fungsinya banyak ditentukan oleh kualitas dan kemampuan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) membawahi sejumlah tenaga administrasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada pelanggan internal maupun eksternal. Pelanggan internal adalah warga sekolah yaitu Kepala Sekolah, guru, siswa, dan tenaga kependidikan, sedangkan pelanggan eksternal adalah semua pihak yang berada di luar sekolah yang memiliki kepentingan dengan sekolah. Pelanggan eksternal meliputi orang tua siswa, pemerintah, pengusaha, alumni, tokoh masyarakat, pengawas sekolah, komite sekolah, lembaga swadaya masyarakat, dan asosiasi profesi.

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah atau sering

disebut Tata Usaha (TU). (Nomor, t.t.) tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan administrasi sekolah.

Dalam hal ini, peran administrasi sekolah tidak dapat diabaikan begitu saja karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya.

Salah satu komponen pendukung yang penting dalam industri pendidikan adalah tenaga administrasi. Peran dari tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah. Di dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu keahlian dan kemampuan yang cukup dalam bidang administrasi. Oleh karena itu sumber daya manusia dalam hal ini tenaga administrasi menjadi komponen yang penting dalam suatu sekolah.

Administrasi sekolah dianggap sebagai salah satu bidang administrasi yang paling penting dan terbesar di masyarakat, yang perannya tidak lagi terbatas untuk melaksanakan kebijakan dan tujuan pendidikan tetapi telah bertanggung jawab untuk meningkatkan generasi dan mengkualifikasi mereka dalam era yang berubah dengan cepat. Administrasi sekolah tetap berhubungan langsung dengan menyediakan perawatan dan pendidikan, komunitas dan lingkungan yang layak

secara akademis akan memenuhi syarat siswa dengan baik, yang pada akhirnya mengarah pada kemajuan masyarakat dan meningkatkan levelnya.

“Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah)” dan dalam “Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah” memaparkan bahwa (TAS/M) Tenaga Administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksanaan urusan meliputi pelaksanaan urusan: (a) urusan administrasi keuangan, (b) urusan administrasi persuratan dan kearsipan, (c) urusan administrasi sarana prasarana, (d) urusan administrasi humas, (e) urusan administrasi kurikulum, (f) urusan administrasi kepegawaian, (g) urusan administrasi kesiswaan, dan (h) urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

Kemudian petugas layanan khusus meliputi: (a) Satpam, (b) Pengemudi, (c) Tukan kebun dan (e) Pesuruh. Menurut peraturan diatas, jika menjadi tenaga administrasi madrasah, calon TAS/M harus memiliki standar TAS/M yang sudah diberlakukan secara nasional.

Perlu kita ketahui juga bahwa dalam Kebijakan Pengangkatan “Tata Usaha” Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, setiap tenaga administrasi yang ingin menjadi kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB harus memenuhi persyaratan berikut: (1) Berpendidikan minimaln lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun. (2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang diterapkan oleh pemerintah.

Selanjutnya untuk bagian pelaksana urusan administrasi kesiswaan, berpendidikan minimal lulusan SMA sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar. Berikutnya yaitu pelaksana urusan administrasi kepegawaian, berpendidikan minimal lulusan SMA sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

Dengan adanya bagian administrasi, maka kegiatan di sekolah bisa berjalan dengan baik. Administrasi yang baik adalah administrasi yang terkelola dengan baik pula. Pengelolaan yang baik dimulai dari bagaimana peran kepala tata usaha. Sebagai kepala tata usaha tentunya harus memiliki kemampuan memimpin. Dengan memiliki kepemimpinan yang baik, maka dapat menunjang kegiatan administrasi berjalan dengan lancar.

Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan tentunya Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi di bidangnya. Kepala tata usaha harus memiliki kompetensi yaitu mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang STAS/M memaparkan bahwa seorang Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi: (a) Manajerial yang baik, (b) Dapat mempengaruhi, (c) Dapat membimbing, (d) dapat mengarahkan, (e) Dapat mengendalikan para tenaga kependidikan.

Berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan Pada tanggal 19 Februari 2021 Kepada Kepala Sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Berjumlah 2 orang yaitu yang masing-masing bertugas dalam bagian administrasi dan dapodik. Pelatihan diklat hanya dilakukan pada tenaga administrasi yang sudah lama. Namun saat ini telah berganti, tenaga administrasi baru yang saat ini bertugas belum pernah mengikuti diklat.

Di SMP Cokroaminoto memiliki tenaga administrasi berjumlah dua orang yaitu Pak Abdul Jalil S.E. (kepala tata usaha) dan Rahmat L S.Pd. Kedua tenaga administrasi ini bertugas menyiapkan kelengkapan sekolah secara keseluruhan, seperti jadwal mata pelajaran, urusan persuratan, kegiatan sekolah, membuat absen, serta kebutuhan siswa lainnya. Dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di sekolah SMP Cokroaminoto, tenaga administrasi berperan dalam mendukung pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah, khusus pelaksanaan urusan kepegawaian yakni mengatur administrasi kepegawaian untuk guru-guru dan pegawai lainnya. Dalam hal ini bertugas menyiapkan data dan informasi guru dan pegawai.

Penjelasan di atas tersirat bahwa dua tenaga administrasi tersebut masih bertugas sebagai pegawai baru, dan yang berperan sebagai kepala tata usaha merupakan guru yang merangkap sebagai tenaga administrasi sekolah, maka dari itu kualitas yang dihasilkan berbeda dari lulusan administrasi, dua hal ini tentu saja mempengaruhi kualitas dari layanan tenaga administrasi di sekolah. Pelatihan diklat hanya dilakukan pada tenaga administrasi yang sudah lama, namun saat ini tenaga administrasi telah berganti.

Hasil Wawancara (yang kedua) dilakukan Pada tanggal 13 Maret 2021 oleh tenaga administrasi, mengatakan bahwa:

Tenaga administrasi berjumlah dua orang yaitu RA dan AB tugas kami sebagai tenaga administrasi yaitu menyiapkan kelengkapan sekolah, kelengkapan kelas, jadwal mata pelajaran, urusan persuratan, kegiatan sekolah, membuat absen, serta kebutuhan siswa lainnya. Sedangkan petugas layanan khusus ada dua yaitu sebagai satpam dan petugas kebersihan. Adapun yang bertugas sebagai bendahara bukan dari tenaga administrasi melainkan dari guru mata pelajaran sekaligus bendahara sekolah.

Berdasarkan pernyataan di atas, bahwa tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar berjumlah dua orang, dua tenaga administrasi tersebut adalah pegawai baru, adapun tugasnya yaitu menyiapkan seluruh kelengkapan sekolah, kelengkapan kelas, jadwal mata pelajaran, urusan persuratan, kegiatan sekolah, membuat absen, dan kebutuhan lainnya. Adapun yang bertugas sebagai layanan khusus ada dua yaitu satpam dan petugas kebersihan.

Dari data dapodik (dikutip tanggal 10 Juni 2021) bahwa tenaga administrasi yang ada di SMP Cokroaminoto lulusan S1. Selanjutnya mengenai jumlah siswa, guru dan rombongan belajar yang ada di SMP Cokroaminoto yaitu 107 siswa, siswa kelas 7 berjumlah 28 orang, kelas 8 berjumlah 35 dan siswa kelas 9 berjumlah 44 orang. Adapun jumlah guru ada 12, serta rombongan belajar ada 4. Serta SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar didirikan pada tahun 1968-04-10. Jadi jika dilihat dari Permen nomor 24 tahun 2008, untuk bagian pelaksana administrasi kesiswaan berpendidikan minimal SMA dan dapat diangkat apabila jumlah rombongan belajar ada 9. Begitupun dengan pelaksana urusan administrasi kepegawaian dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

Penelitian yang dilakukan oleh (Azizah 2016), dengan judul “Analisi Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta” bahwa yang menjadi ketertarikan penulis mengangkat judul tersebut adalah keinginan penulis mengenai kompetensi tenaga tata usaha di SMPN 4 Yogyakarta dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah, karena kinerja tata usaha di sekolah tersebut yang penulis ketahui dari ketua Tata Usaha belum sepenuhnya maksimal. Oleh karena itu dengan adanya tenaga tata usaha yang baru diharapkan tenaga tata usaha tersebut mampu dikatakan berkompeten dan memperbaiki kualitas administrasi sekolah secara maksimal.

Hal tersebut senada dengan penelitian yang dilakukan oleh (ROBI’AH 2019) Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah di SMP Negeri 8 Kota Jambi, dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan mutu pelayanan di sekolah tersebut. Menggunakan metode kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan: (1) Upaya tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah di SMP Negeri 8 Kota Jambi dilakukan dengan proses yang sistematis. (2) Faktor pendukung peningkatan mutu pelayanan ini yaitu bahwa setiap tenaga administrasi sudah memiliki komputer sendiri, kemudian fasilitas yang tersedia, kepala sekolah selalu mengupayakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Hambatan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah yaitu masih kurangnya jumlah personil tenaga administrasi.

Selanjutnya hasil penelitian dari (Linda 2017) dengan judul penelitiannya yaitu Kinerja Tata Usaha di SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone, dari hasil penelitian bahwa kinerja pegawai tata usaha di SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone dapat dilihat dari terlaksananya kinerja tata usaha yang memiliki kualitas, penglola waktu dan mendayagunakan potensi, selalu berusaha melaksanakan tugasnya secara profesional, pegawai tata usaha selalu melakukan tugasnya, pegawai tata usaha bekerja sesuai dengan jabatan atau profesinya. Hal itu dapat dilihat dari potensi. Jenis penelitian kualitatif, dengan melakukan pendekatan fenomenologi. Adapun fokus penelitiannya yaitu kinerja pegawai tata usaha di SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone.

Dari pernyataan peneliti di atas maka letak kesamaanya yaitu terletak pada tenaga administrasinya yang sama-sama berperan sebagai tenaga administrasi baru, meskipun masih baru diharapkan tata usaha tersebut berkompeten serta memperbaiki kualitas administrasi di sekolah secara maksimal. Mengingat bahwa manfaat adanya tata usaha sekolah adalah melancarkan pekerjaan sekolah dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan. Begitupun dengan peneliti kedua kesamaanya yaitu untuk mengetahui bagaimana upaya tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah.

Selanjutnya perbedaanya ketiga menelitian di atas yang pertama yaitu dalam penelitian tersebut membahas tentang kinerja tenaga administrasi, dan melaksanakan tugasnya sebagai tenaga administrasi sebelum Covid-19, sementara sekarang peran tenaga administrasi berusaha memenuhi standar layanan administrasi, meskipun

situasi dalam keadaan tidak normal, selanjutnya perbedaannya yang ke dua yaitu dimana dalam penelitiannya berusaha memikirkan usaha tenaga administrasi, seperti bagaimana mereka berkreasi, memikirkan strategi, berusaha memikirkan upaya untuk memimpin, meningkatkan mutu, sementara dalam penelitian saya yaitu bagaimana peran tenaga administrasinya/tugas pokoknya yang harus di selesaikan oleh tenaga administrasi sekolah dan dilandasi dengan kebijakan. Perbedaan yang terakhir dalam penelitian terdahulu, dimana meneliti tentang kemampuan yang harus dimiliki tenaga administrasi, sedangkan dalam penelitian saya tentang bagaimana semua peran tenaga administrasi dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan pemaparan di atas maka peneliti ingin mengkaji lebih dalam tentang kinerja tenaga administrasi sekolah. Peneliti juga memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimana peran tenaga administrasi dalam melaksanakan kualitas pelayanan tenaga kependidikan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Setelah mendapatkan latar belakang masalah tersebut, maka peneliti memiliki ketertarikan untuk mengkaji lebih dalam untuk mengetahui informasi yang terdapat di lembaga tersebut melalui penelitian dengan judul *“Peran TAS dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar”*

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas, maka peneliti menetapkan fokus penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana peran tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi

di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar?

2. Bagaimana faktor pendukung dan penghambat para tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas, maka penelitian ini memiliki tujuan untuk menjelaskan:

1. Untuk mengetahui peran tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam melaksanakan pelayanan administrasi
2. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat para tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat teoritis maupun praktis sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini dapat memberi pengetahuan tentang peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat menjadi pertimbangan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi.

b. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah

Memberikan informasi kepada dunia pendidikan akan pentingnya tenaga administrasi dalam lembaga pendidikan sehingga dapat mencapai tujuan pendidikan yang baik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL

A. Peran Tenaga Administrasi

1. Pengertian Peran

Peran tenaga administrasi sekolah/madrasah pada sistem pengelolaan sekolah belakangan ini semakin penting. Pada masa lalu tenaga administrasi sekolah/madrasah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan data kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi keuangan.

Menurut Daryanto (2006) dalam garis besarnya tata usaha mempunyai tiga pokok peranan sebagai berikut:

- (1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi,
- (2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat,
- (3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Peranan (*role*) merupakan aspek dinamis dari kedudukan (*status*). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka hal itu berarti dia menjalankan suatu peran. Keduanya tidak dapat dipisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya. Hal itu

sekaligus berarti bahwa peranan menentukan apa yang diperbuatnya bagi masyarakat serta kesempatan-kesempatan apa yang diberikan masyarakat kepadanya (Soekanto, 2013).

Menurut Suhardono, bahwa peran menurut ilmu sosial berarti suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki suatu posisi dalam struktur sosial tertentu. Dengan menduduki jabatan tertentu, seseorang dapat memainkan fungsinya karena posisi yang didudukinya tersebut. Artinya bahwa lebih memperlihatkan konotasi aktif dinamis dari fenomena peran. Seseorang dikatakan menjalankan peran manakala ia menjalankan hak dan kewajiban yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari status yang disandangnya. Setiap status sosial terkait dengan satu atau lebih status sosial (Walgito 2003).

Menurut Ralph Linton dalam Soekanto dan Sulistyowati (2013) melalui buku Sosiologi Suatu Pengantar dijelaskan bahwa, peran yang melekat pada diri seseorang harus dibedakan dengan posisi dalam pergaulan kemasyarakatan. Posisi seseorang dalam masyarakat (*yaitu social-position*) merupakan unsur statis yang menunjukkan tempat individu pada organisasi masyarakat. Peranan lebih banyak menunjuk pada fungsi, penyesuaian diri, dan sebagai suatu proses. Jadi, seseorang menduduki suatu posisi dalam masyarakat serta menjalankan suatu peran.

Sedangkan menurut Achmat, Wazir, peranan dapat diartikan keterlibatan seseorang secara sadar kedalam interaksi sosial dan situasi tertentu. Dengan artian, seseorang bias berperan apabila bias menemukan dirinya dalam kelompok, melalui berbagai proses keterlibatan dengan orang lain dalam hal nilai, tradisi, perasaan,

kesetiaan, kepatuhan, dan tanggung jawab bersama (Sarwono 2008).

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran adalah suatu perilaku atau tindakan yang diharapkan oleh sekelompok orang atau lingkungan untuk dilakukan oleh seseorang individu, kelompok, organisasi, badan atau lembaga karena status atau kedudukan yang dimiliki akan memberikan pengaruh pada sekelompok orang atau lingkungan tersebut.

2. Pengertian Tenaga Administrasi

Dalam proses pembelajaran di sekolah/madrasah terdapat suatu subsistem yang saling berkaitan. Satu di antara subsistem/komponen tersebut adalah tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Keberadaan tenaga administrasi tersebut akan sangat mendukung peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan apabila mereka memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai yang disyaratkan.

Menurut Purwanto (2000) administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan *to* dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada, dan *ministrare* sama artinya dengan *to serve* atau *to conduc* yang berarti melayani, membantu atau mengarahkan.

Jadi kata administrasi secara harfiah dapat diartikan sebagai kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan (Purwanto,2007). Fungsi administrasi, jika dihubungkan dengan administrasi pendidik maka bisa diartikan bahwa hal ini

merupakan upaya peningkatan efektifitas guru, dosen, dan lain lain untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Menurut Rukmana mengartikan tentang TAS adalah bagian daripada tendik yang tidak boleh dipisahkan dari efektifitas program madrasah Kristiawan (2018). Berdasarkan UU Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1, tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan bahwa “tenaga kependidikan memiliki tugas melaksanakan pengadministrasian, mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan memberikan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada lembaga pendidikan”.

Maka dari penjelasan di atas bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU).

Dalam Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar Dan Menengah (Keputusan Mendiknas Nomor 053/U/2001) dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

Sampai sejauh ini belum banyak uraian yang mendalam baik hasil penelitian maupun kajian literature tentang administrasi pendidikan. Tahap-tahap perkembangannya banyak di antara masyarakat selalu terjebak bahwa administrasi pendidikan itu hanya seputar kegiatan tata usaha sekolah dalam arti sempit. Sedangkan kenyataannya satuan pendidikan tidak berdiri sendiri, tetapi ada lembaga

lain yang sangat erat kaitannya dengan satuan pendidikan seperti Departemen Pendidikan pada tingkat nasional, Pemerintah Provinsi pada tingkat regional, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota pada tingkat daerah, serta institusi kemasyarakatan yang berkepentingan terhadap pendidikan.

Semua lembaga-lembaga ini muara dan sasaran kebijakannya adalah sekolah atau satuan pendidikan, karena jika dilihat secara utuh bahwa administrasi pendidikan meliputi lembaga pelayanan sekolah yaitu pemerintah dan lembaga pelayanan belajar yaitu satuan pendidikan. Secara konseptual administrasi pendidikan terdiri dari dua kata yang masing-masing punya pengertian tersendiri yaitu administrasi dan pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa administrasi pendidikan adalah penerapan ilmu administrasi dalam dunia pendidikan atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktek-praktek pendidikan (Rizka Zayyana 2016).

Administrasi pendidikan seringkali diartikan secara sempit sebagai semata-mata kegiatan ketatausahaan seperti menyelenggarakan surat-menyurat, mengatur dan mencatat penerimaan, penyimpanan, mendokumentasikan kegiatan, mempersiapkan laporan, penggunaan dan pengeluaran barang-barang, mengurus neraca keuangan dan sebagainya. Pengertian demikian ini tidak terlalu salah, karena setiap aspek kegiatan administrasi selalu memerlukan kegiatan yang demikian itu (Salaga 2009).

Hanya saja yang perlu diingat bahwa kegiatan administrasi tidak hanya kegiatan mencatat dalam pengertian tata usaha, tetapi administrasi lebih luas dari itu yang mengandung arti institusional, fungsional, dan sebagai suatu proses/kegiatan

untuk mencapai tujuan pendidikan yang direncanakan, diorganisasikan, digerakkan dengan menggunakan strategi, dan dilakukan pengawasan. Mendefinisikan administrasi pendidikan tidak begitu mudah, karena menyangkut pengertian yang luas ditinjau dari berbagai aspek yang melingkupinya (Syaiful Sagala, 2013).

Pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi bagi tenaga administrasi sekolah madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam jabatan merupakan hak yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara sekolah/madrasah. Keberadaan tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah atau lazimnya disebut tenaga tata usaha sekolah/madrasah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan (Rizka Zayyana 2016).

Sebagai satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan: pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, lebih memerlukan keterampilan khusus, sedikit yang memerlukan keahlian tertentu, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, kadang kala tidak berhubungan secara langsung dengan peserta didik kecuali untuk jabatan instruktur, dan sebagainya.

Tenaga administrasi sekolah/ madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah atau madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan dalam (“Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008”) tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah mensyaratkan sebagai berikut:

a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

b. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

c. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang

sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan tahun).

2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.

d. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

e. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

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

f. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana Dan Prasarana

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

g. Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat.

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (Sembilan) rombongan belajar.

h. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

i. Pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (Sembilan) rombongan belajar.

j. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 (dua belas) rombongan belajar.

k. Pelaksanaan Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB Berpendidikan minimal SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

l. Petugas Layanan Khusus

a) Penjaga sekolah/madrasah

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

b) Tukang Kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

c) Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

d) Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat

e) Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat (Zaitun 2011).

Di samping itu, sesuai aturan kepegawaian, tugas tenaga administrasi sekolah/madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai subsistem atau komponen pembelajaran, keberadaannya akan saling berkaitan dengan komponen yang lain agar tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Keberadaan subsistem atau komponen tersebut harus memenuhi syarat baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan sehingga hasil yang diharapkan dalam tujuan pembelajaran pada setiap satuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

Subsistem tersebut antara lain meliputi: peserta didik, pendidik, kepala sekolah, tenaga kependidikan yang meliputi (tenaga administrasi sekolah/madrasah, laboran, pustakawan, instruktur, bendahara sekolah, penjaga sekolah dan lain-lain), buku pelajaran, kurikulum, masyarakat, lingkungan sekolah, kebijakan pemerintah, aturan/tata tertib sekolah.

Seluruh komponen tersebut sangat berperan dan saling mempengaruhi sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disusun dan tujuan dilakukan pembelajaran dan dampak dari tujuan tersebut dapat dicapai.

Dari keseluruhan pernyataan mengenai pengertian tenaga administrasi, maka kesimpulannya bahwa tenaga administrasi adalah sebagai administrator yang dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi (membantu, melayani, atau mengarahkan

kegiatan) sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disusun dapat dicapai, dan merupakan non *teaching staff*.

Dari penjelasan tersebut bahwa tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Kita perlu mengetahui bahwa kegiatan administrasi tidak hanya kegiatan mencatat dalam pengertian tata usaha, tetapi administrasi lebih luas dari itu yang mengandung arti institusional, fungsional, dan sebagai suatu proses untuk mencapai tujuan pendidikan.

3. Manajemen Tenaga Kependidikan

Manajemen tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksanaan, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.

Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Untuk mewujudkan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi tenaga kependidikan sekolah dasar dalam melaksanakan tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Konsep Manajemen Tenaga Kependidikan: tenaga kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola, dan/atau memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan.

Adapun komponen dari manajemen ini adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan formasi
- b. Pengadaan pegawai
- c. Kenaikan pangkat
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai
- e. Ketatalaksanaan tenaga kependidikan

Menurut Mohammad Mustari (2014) terdapat beberapa dimensi kegiatan manajemen tenaga kependidikan/kepegawaian, antara lain:

- 1) *Recruitment* atau penarikan mulai dari pengumuman penerimaan pegawai, pendaftaran, pengetestan, pengumuman diterimanya pegawai sampai dengan daftar ulang.
- 2) *Placement* atau penempatan, yaitu proses penanganan pegawai baru yang sudah melaksanakan pendaftaran ulang untuk diberi tahu pada bagian seksi mana mereka ditempatkan. Penugasan dilakukan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan lembaga.

Di dalam tahap ini sebenarnya penanganan bukan berarti sampai menempatkan dan memberi tugas saja, tetapi juga menggunakan pegawai tersebut sebaik-baiknya, merangsang kegairahan kerja dengan menciptakan kondisi atau suasana kerja yang baik. Disamping itu juga memberi kesejahteraan pegawai berupa gaji, insentif, memberi cuti izin, dan pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan.

- 3) *Development* atau pengembangan, dimaksudkan untuk peningkatan mutu pegawai baik dilakukan dengan melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain seperti penataran, diskusi ilmiah, lokakarya, membaca majalah dan surat kabar, menjadi anggota organisasi profesi, dan lain sebagainya. Mengatur kenaikan pangkat dan kenaikan gaji, dapat dikategorikan sebagai pemberian kesejahteraan dan dapat dikategorikan sebagai pengembangan pegawai. Pegawai yang diberi penghargaan dengan atau pemberian kedudukan, akan mendorong pegawai tersebut untuk lebih meningkatkan tanggung jawabnya.
- 4) Pengawasan atau evaluasi, merupakan aspek terakhir dalam penanganan pegawai. Pada tahap ini dimaksudkan bahwa pada tahap-tahap tertentu pegawai diperiksa, apakah yang mereka lakukan sudah sesuai dengan tugas yang seharusnya atau belum. Selain evaluasi atau penilaian juga dilakukan untuk mengetahui tingkat kenaikan kemampuan personel setelah mereka memperoleh pembinaan dan pengembangan (Mohammad Mustari 2014).

Dalam masyarakat, tenaga kependidikan masih dianggap mempunyai dua arti yaitu guru yang ada dalam masyarakat (informal) seperti guru mengaji, ustad maupun orang tua atau disegani dalam masyarakat tersebut. Yang kedua yaitu tenaga kependidikan formal yaitu guru yang ada dalam sekolah-sekolah. Namun peran guru disini tidak hanya di sekolah saja tetapi juga di lingkungan masyarakat sehari-hari.

Menurut Mohammad Mustrari (2014) mengemukakan bahwa “Tenaga kependidikan berbeda dengan tenaga personel (tenaga lembaga pendidikan). Lembaga pendidikan merupakan organisasi pelaksana pendidikan dan pengelola penyelenggara pendidikan. Tenaga pendidikan termasuk personel yang ada di dalam lembaga pendidikan, tetapi tidak semua personel yang ada di dalam lembaga pendidikan, disebut tenaga pendidikan. Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personel) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.

Menurut UUSPN No. 20 Tahun 2003 khususnya Bab I Pasal 1 ayat (5) menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Di mana tenaga kependidikan tersebut memenuhi syarat yang ditentukan oleh Undang-Undang yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan dan digaji pula menurut aturan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat dikemukakan bahwa manajemen tenaga kependidikan adalah kegiatan mewujudkan suatu tujuan yang dilaksanakan dalam hal mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.

4. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan

Mohammad Mustari (2014) Tenaga kependidikan merupakan seluruh komponen yang terdapat dalam instansi atau lembaga pendidikan yang tidak hanya mencakup guru saja melainkan keseluruhan yang berpartisipasi dalam pendidikan.

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Tenaga struktural: Merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Misalnya adalah:
 - a. Tingkat Sekolah:
 - 1) Kepala Sekolah.
 - 2) Wakil Kepala Sekolah.
 - b. Tingkat Pusat:
 - 1) Menteri.
 - 2) Wakil Menteri.
 - 3) Sekjen/Inspektorat Jenderal (Eselon I).
 - 4) Kepala Biro/Dirjen/Sesditjen (Eselon II).
 - 5) Kabag/Kasubdit (Eselon III).
 - 6) Kasubbag/Kepala Seksi (Eselon IV).
 - c. Tingkat Wilayah Provinsi:
 - 1) KaKanwil/Kepala Dinas (Eselon II).
 - 2) Kormin/Sekretaris Kepala Dinas (Eselon IIA).
 - 3) Kepala Bidang/Kepala Subdin (Eselon III).

4) Kepala Seksi/Kepala Subbag (Eselon IVa dan Ivb).

d. Tingkat Daerah:

1) Kepala Kantor Kemdiknas Kabupaten/Kecamatan

2) Kasi Urusan Kurikulum.

3) Kasi Urusan Kesiswaan.

4) Kasi Urusan Sarana dan Prasarana.

5) Kasi Urusan Pelayanan Khusus.

2. Tenaga fungsional: Merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Misalnya adalah Guru: (a) Pembimbing/ Penyuluh (GuruBP), (b) Pengembangan kurikulum dan Teknologi Kependidikan, (c) Penilik, (d) Pengawas, (e) Pelatih, (f) Tutor dan Fasilitator, (g) Pengembangan Pendidikan, (h) Pengembangan Tes, (i) Pustakawan.
3. Tenaga teknis kependidikan: Merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif. Misalnya adalah: (a) Laboran, (b) Teknisi Sumber Belajar, (c) Pelatih, Kesenian, dan Keterampilan, (d) Teknisi Sumber Belajar/Sanggar Belajar, (e) Petugas TU.

Sedangkan menurut Hartati (2000) tenaga kependidikan dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

1. Tenaga pendidik: Personel di lembaga pelaksanaan pendidikan yang melakukan salah satu aspek atau seluruh kegiatan (proses) pendidikan, mikro maupun makro. Adanya tenaga pendidik selain mengajar secara

teori juga diharapkan dapat membimbing anak didiknya. Tenaga pendidik dapat dikelompokkan menjadi tiga macam, yaitu:

a. Pengajar: Personel yang secara legal profesional bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan. Pengajar tidak hanya dikonotasikan sebagai pemberi materi pelajaran saja, melainkan utuh sebagai pendidik, hanya saja pendidikannya dilakukan melalui materi pelajaran tertentu.

b. Pembimbing: Personel yang bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan yang khas, yaitu tertuju pada orang-orang yang bermasalah secara psikologis-rohaniyah atau sosial.

c. Supervisor pendidikan: Personel yang bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan terhadap para pengajar dan pembimbing dalam pelaksanaan tugasnya.

1. Tenaga administrator pendidikan: Personel yang bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan penyelenggaraan pendidikan. Personel yang memiliki wawasan pendidikan yang luas dan kemampuan administratif dalam pengelolaan penyelenggaraan pendidikan. Kelompok administrator tersebut meliputi:

- a. Perencana pendidikan profesional
- b. Pengembangan kurikulum pendidikan
- c. Peneliti dan pengembangan pendidikan
- d. Perancang sarana dan media pendidikan.

2. Tenaga teknisi pendidikan: Merupakan orang-orang yang bertugas memberikan layanan pendidikan melalui pendekatan kondisional (fasilitas dan layanan khusus). Tenaga teknisi pendidikan ini dapat meliputi:

- a. Pustakawan pendidikan
- b. Petugas pusat sumber belajar
- c. Laporan-pendidik

Tenaga kependidikan merupakan hasil analisis jabatan yang dibutuhkan oleh suatu sekolah atau satuan organisasi yang lebih luas. Sejalan dengan UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom, maka jenis-jenis tenaga kependidikan dapat bervariasi sesuai kebutuhan organisasi yang bersangkutan.

Maka dapat disimpulkan bahwasanya jenis-jenis tenaga kependidikan meliputi: tenaga struktural, tenaga fungsional, tenaga teknis kependidikan, dan tenaga administrator pendidikan.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi Sekolah, dalam Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Ketatausahaan Sekolah Direktorat Tenaga Kependidikan Peningkata Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2007, bahwa tugas pokok dan fungsi kepala TAS adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan.

- 1) Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala TAS melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.
- 2) Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.
- 3) Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan mengadministrasikan keuangan.
- 4) Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.
- 5) Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan

- 6) Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan Program Pembelajaran adalah membantu Kepala TAS dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan Program Pembelajaran.
- 7) Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.
- 8) Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantar surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya
- 9) Tugas pokok dan fungsi pengemudi adalah menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dengan aman dan lancar.
- 10) Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/Petugas Keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa.
- 11) Tugas pokok dan fungsi tukang kebun adalah menjaga, membersihkan dan memelihara kebersihan taman/kebun sekolah.

b. Tata laksana kerja pelayanan administrasi (Noerhayati S 1987)

Pekerjaan tata usaha merupakan seluruh kegiatan pengurusan surat menyurat untuk kepentingan suatu lembaga

a) Kegiatan kerja profesional :

- 1) Menetapkan pedoman format pembuatan surat
- 2) Menetapkan sistem keluar masuk surat
- 3) Menetapkan sistem penyimpanan surat

b) Kegiatan kerja non profesional

- 1) Melaksanakan pembuatan surat dan dokumen sesuai dengan pedoman
- 2) Kearsipan Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat menurut pedoman
- 3) Menyusun Melaksanakan laporan
- 4) Membantu pimpinan dalam tata hubungan kantor.

Berdasarkan dari teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tugas dan pokok dan fungsi tenaga administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan. Oleh karena itu untuk menciptakan mutu layanan dalam administrasi maka tugas dan fungsi tenaga administrasi harus dijalankan dengan baik.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa peran seorang tenaga administrasi adalah mendukung pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah, seperti menyiapkan data dan informasi guru dan pegawai. Adapun tugas dan fungsi tata usaha seperti membuat kerangka program kerja tata usaha sekolah, mengelola data keuangan sekolah, mengurus administrasi ketenaga kerjaan dan juga siswa serta segenap rangkaian aktivitas seperti menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.

6. Fungsi Administrasi Pendidikan

Pekerjaan tata usaha yang sudah diutarakan bukanlah suatu pekerjaan yang berdiri sendiri. Pekerjaan tata usaha selalu berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya di dalam setiap satuan organisasi. Oleh karena itu, pekerjaan tata usaha

menyediakan informasi-informasi dan catatan-catatan yang diperlukan dalam usaha melaksanakan dan mencapai fungsi-fungsi pokok organisasi.

Menurut (IG Wursanto 1988) dapat dikatakan bahwa pekerjaan tata usaha merupakan fungsi pekerjaan pemberi bantuan (*facilitating function*). Dapat dinyatakan pula bahwa pekerjaan tata usaha merupakan alat bagi manajemen dalam melaksanakan seluruh aktivitas manajerialnya yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), pengawasan (*controlling*), dan pengambilan keputusan (*decision making*).

William H. Newman dalam Zayyana (2016) menyebut “*The Work Of Administrator/Manager*” yang dapat dibagi menjadi 5 proses (dengan akronim POASCO) yaitu:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan ini meliputi serangkain keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan, membuat progam-progam, menentukan metod & prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian yaitu pengelompokkan kegiatan-kegiatan yang diwadahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahannya di dalam setiap unit.

c. Pengumpulan sumber (*Assembling Resources*)

Pengumpulan sumber berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan untuk mengatur penggunaan daripada usaha- usaha tersebut yang

meliputi personal, uang/kapital, alat- alat/fasilitas dan hal-hal lain yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.

d. Pengendalian Kerja (*Supervising*)

Pengumpulan kerja ialah bimbingan daripada pelaksanaan pekerjaan setiap hari termasuk memberikan instruksi, motivasi (dorongan) agar mereka secara sadar menuruti segala instruksinya, mengadakan koordinasi daripada berbagai kegiatan pekerjaan dan memelihara hubungan kerja baik antara atasan dan bawahan.

e. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan dimaksudkan untuk mengetahui bahwa asli pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana (*seeing that the operating results confirm as nearely as possible to the plan*). Hal ini menyangkut penentuan standar. Artinya memperbandingkan antara kenyataan dengan standar dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang daripada rencana (Soewarnae Handayani-grat 1984).

Ada beberapa tambahan fungsi administrasi, yaitu:

1. Pengambilan Keputusan (*Decision Making*)

Pimpinan memerlukan data-data atau keterangan-keterangan yang bersifat umum atau yang bersifat khusus untuk dapat mengetahui secara keseluruhan tentang berbagai masalah yang berhubungan dengan organisasi. Keterangan-keterangan tersebut sangat berguna dalam rangka pengambilan keputusan sehubungan dengan kebijaksanaan organisasi sehingga keputusan keputusan itu mempunyai nilai atau bobot dalam arti terjamin akan kebenerannya.

2. Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan atau istilah pembimbingan menurut The Liang Gie merupakan aktivitas seorang manajer dalam memerintah, menugaskan, menjuruskan, mengarahkan, dan menuntun karyawan atau personel organisasi untuk untuk melaksanakan pekerjaan-pekerjaan dalam mencapai tujuan yang telah dilakukan (Syaiful Sagala (last) 2013).

Selain itu menurut Purwanto dari materi yang telah dipaparkan terdahulu, telah dipelajari bahwa di dalam kegiatan administrasi terdapat uraian fungsi-fungsi administrasi, kepala sekolah hendaknya mampu mengaplikasikan fungsi-fungsi tersebut ke dalam pengelolaan sekolah yang dipimpinnya di antaranya sebagai berikut:

a. Membuat perencanaan

Salah satu fungsi utama dan pertama yang menjadi tanggung jawab kepala sekolah adalah membuat perencanaan atau menyusun rencana. Maka program tahunan hendaklah mencakup bidang- bidang seperti berikut: program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

b. Menyusun organisasi sekolah

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan perlu menyusun organisasi sekolah yang dipimpinnya, untuk menyusun organisasi sekolah yang baik perlu diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut: 1) mempunyai tujuan yang jelas. 2) para anggota menerima dan memahami tujuan tersebut. 3) adanya kesatuan arah sehingga dapat menimbulkan kesatuan tindakan, kesatuan pikiran, dsb. 4) adanya kesatuan

perintah. 5) adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab seseorang di dalam organisasi itu. 6) dll

c. Bertindak sebagai koordinator dan pengarah

Adanya koordinasi serta pengarahan yang baik dan berkelanjutan dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat antar bagian atau antar personel.

d. Melaksanakan pengelolaan pegawai

Tugas-tugas yang menyangkut pengelolaan kepegawaian ini sebagian besar dikerjakan oleh bagian tata usaha sekolah seperti pengusulan guru atau pegawai baru, kenaikan pangkat guru dan pegawai sekolah, dan sebagainya. Agar pekerjaan sekolah dilakukan dengan senang, bergairah, dan berhasil baik, maka dalam memberikan atau membagi tugas pekerjaan personel, kepala sekolah hendaknya memperhatikan kesesuaian antara beban dan jenis tugas dengan kondisi serta kemampuan pelaksanaannya (Ngalim Purwanto 2005).

Dengan demikian dari penjelasan di atas, fungsi-fungsi administrasi yaitu: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pengumpulan Sumber (*Assembling Resources*), Pengendalian Kerja (*Supervising*), Pengawasan (*Controlling*), Penggerakan (*Actuating*), Pengambilan Keputusan (*Decision Making*).

B. Kerangka Konseptual

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) memaparkan bahwa (TAS/M) Tenaga Administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga

administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksanaan urusan meliputi pelaksanaan urusan: (a) urusan administrasi keuangan, (b) urusan administrasi persuratan dan kearsipan, (c) urusan administrasi sarana prasarana, (d) urusan administrasi humas, (e) urusan administrasi kurikulum, (f) urusan administrasi kepegawaian, (g) urusan administrasi kesiswaan, dan (h) urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

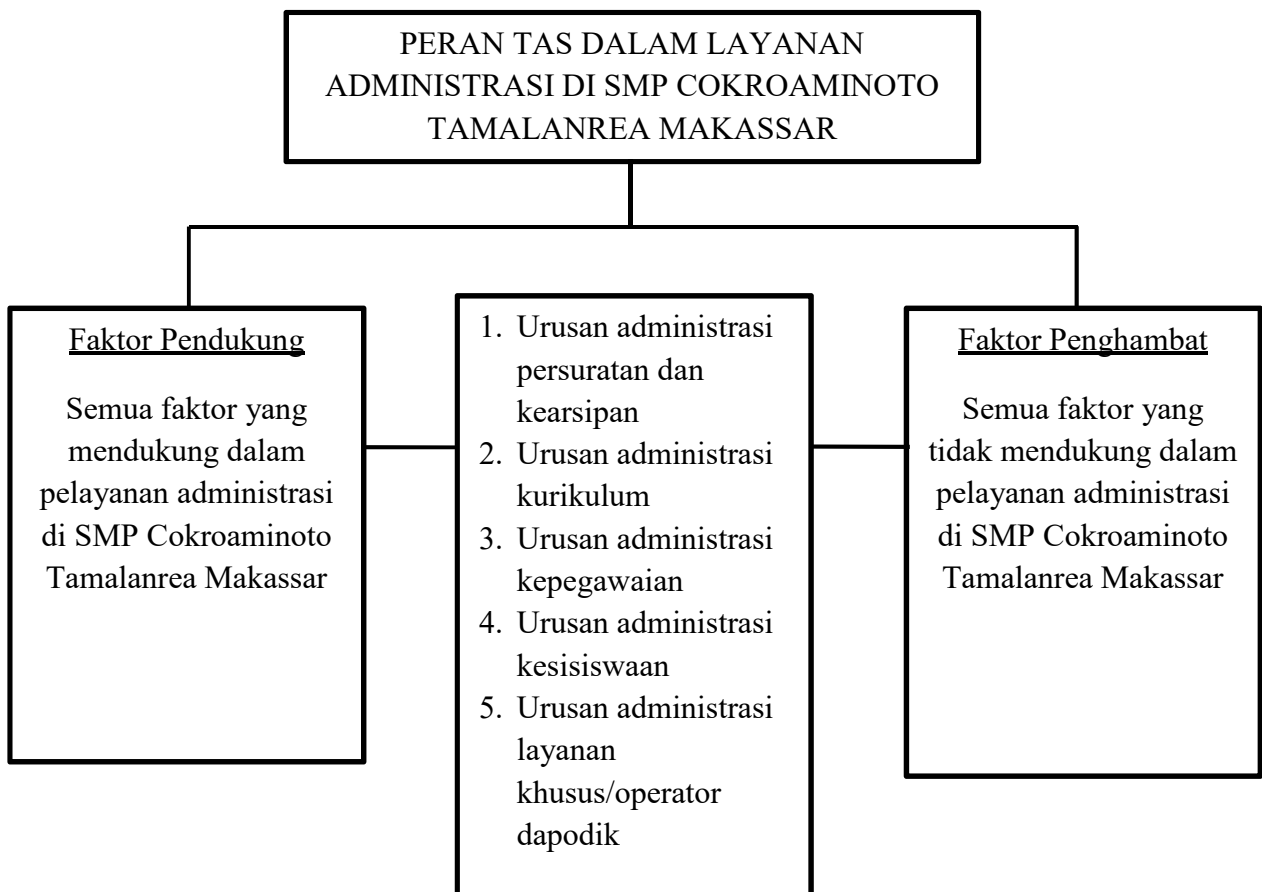
Peran Kepala Tata Usaha dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yakni perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan kepala tata usaha yakni seseorang yang memiliki wewenang dalam memimpin kegiatan yang ada didalam ketatausahaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian peran kepala tata usaha yaitu perilaku seseorang kepala tata usaha yang bertugas dalam memimpin segala kegiatan ketatausahaan di sekolah.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang STAS/M memaparkan bahwa seorang Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi: (a) Manajerial yang baik, (b) Dapat mempengaruhi, (c) Dapat membimbing, (d) dapat mengarahkan, (e) Dapat mengendalikan para tenaga kependidikan.

Mutu tidak hanya bermakna kesesuaian dengan spesifikasi-spesifikasi tertentu, tetapi mutu tersebut ditentukan oleh pelanggan dalam sekolah, setiap orang di sekolah dipandang memiliki potensi. Orang yang ada di organisasi dipandang sebagai sumber daya organisasi yang paling bernilai dan dipandang sebagai asset

organisasi. Oleh karena itu, setiap orang diperlakukan dengan baik dan diberikan kesempatan untuk menikmati layanan administrasi yang dapat berpengaruh dalam mutu sekolah.

Untuk lebih jelasnya kerangka konseptual yang dipaparkan, dapat dilihat dalam bentuk diagram sebagai berikut:



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Konseptual

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Bagong Suyanto & Sutinah (2013) mengartikan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan sebuah kondisi obyek yang alami dan peneliti ialah seorang instrumen kunci. Teknik penggalan informasi dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Keabsahannya dilakukan secara triangulasi, analisis datanya memiliki sifat induktif kemudian hasil penelitian lebih mengutamakan *makna* dari pada *generalisasi*.

Selanjutnya jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif format deskriptif yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Metode deskriptif kualitatif merupakan proses untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu. Pada penelitian ini peneliti ingin memperoleh informasi tentang “Peran TAS Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar”.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti yang berperan sebagai instrument kunci dalam pelaksanaan penelitian sangat berperan penting di lokasi penelitian terutama dalam melakukan observasi langsung, selain itu instrument lainnya yang digunakan oleh peneliti berupa pedoman, yaitu pedoman dalam melakukan wawancara, pedoman melakukan observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah peneliti melakukan tugasnya di lapangan dan sebagai pengendali agar informasi yang diperoleh sesuai dengan perencanaan peneliti.

C. Lokasi Penelitian

Tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan penelitian di sebut objek penelitian. Sesuai dengan judul dalam penelitian ini, maka peneliti memilih SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sebagai lokasi penelitian, yang bertempat di Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 11 Makassar, Tamalanrea, Kec Tamalanrea, Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan.

D. Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2018:157). Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana peran tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang bersumber melalui observasi partisipatif yang pasif, wawancara, maupun dokumentasi dari Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi.

Berdasarkan jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini, yang akan dijadikan partisipan oleh peneliti adalah sekelompok objek yang dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian, dapat berupa manusia, benda-benda, dokumen-dokumen, dan sebagainya yang terlibat langsung dalam pemenuhan standar tenaga kependidikan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Cara atau teknik yang digunakan oleh seorang peneliti untuk menghasilkan informasi penelitian disebut teknik pengumpulan data. Teknik penggalan data yakni cara yang wajib diperhatikan oleh seorang peneliti ketika akan penelitian. Teknik penggalan informasi yang benar ialah sebuah modal bagi peneliti untuk memudahkan dalam melakukan pengumpulan data. Maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti kepada narasumber atau informan untuk memperoleh informasi terkait dengan peran tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tmalanrea Makassar. Wawancara (*interview*) juga dapat diartikan sebagai percakapan dengan tujuan tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua orang, yakni pihak pewawancara (*interviewer*) yang bertugas mengajukan pertanyaan dan pihak terwawancara (*interviewee*) yang menjawab pertanyaan dari pihak pewawancara (Moleong 2019).

Dalam kegiatan wawancara ini, peneliti menyiapkan pedoman wawancara berupa draf pertanyaan yang akan diajukan kepada informan. Wawancara yang

dilakukan kemudian dikembangkan sesuai keadaan yang ada di lapangan namun tidak keluar dari pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya. Adapun informan yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Tenaga administrasi, dan Guru.

2. Observasi

Dalam penelitian ini, observasi merupakan kegiatan mengumpulkan data melalui panca indra agar data yang diperoleh lebih lengkap, tajam, dan sampai pada tingkat makna dari setiap perilaku yang tampak.

Berdasarkan usulan penelitian ini, observasi yang akan dilakukan yaitu metode partisipatif pasif (*outsider*). Dalam hal ini peneliti berada di tempat penelitian namun tidak terlibat dalam kegiatan melainkan fokus kepada permasalahan yaitu mengamati suasana dan aktivitas Tenaga Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

3. Dokumentasi

Irfan tamwif (2015) dokumentasi merupakan salah satu cara penggalan informasi dengan teknik mengumpulkan informasi-informasi dari bentuk dokumen misalnya catatan, buku, surat kabar, agenda, notulen, dll. Dokumen-dokumen itu memiliki hubungan permasalahan penelitian, jadi bisa digunakan sebagai sumber informasi penelitian. Menurut Scott (2015) dokumen dibagi menjadi dua yaitu primer dan sekunder. Dokumen primer ialah dokumentasi yang berasal dari pihak pertama, sedangkan dokumentasi yang berasal dari pihak pihak kedua disebut dokumen sekunder.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan ini peneliti menghubungi kepala tata usaha dan tenaga kependidikan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar agar memperoleh data tentang peran tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dan bagaimana cara kepala tata usaha dalam melaksanakan fungsinya sebagai pemimpin ketatausahaan.

F. Analisis Data

Menurut Noeng Muhadjir dkk (1996) didalam mengartikan analisis data yaitu usaha dalam proses penyusunan dan mengorganisasikan informas-informasi yang didapatkan dari objek penelitian, misalnya hasil observasi, wawancara beserta dokumentasi yang kemudian informasi itu ditata secara sistematis untuk jelaskan kepada orang lain sebagai penemuan penelitian yang sudah dilaksanakan. Sedangkan menurut Moleong (2007) analisa data ialah proses mengelola data yang diperoleh dari penggalian data yang dimulai dari penggalian informasi, mengolah informasi, mensortir informasi, mensitesiskannya, dan kemudian mendapatkan informasi yang penting dan selanjutnya ditentukan informasi apa yang akan dihelaskan pada laporan penelitian.

Analisis data merupakan tahapan yang harus difikirkan dalam proses penyusunan laporan penelitian. Hasil analisis informasi ini nantinya menjadi jawaban permasalahan penelitian. Didalam penelitian kualitatif, proses analisis data dikerjakan dari awal penggalian informasi sampai semua informasi terkumpul. Miles dan Huberman menjelaskan bahwa, proses analisis informasi pada penelitian kualitatif saling berkesinambungan antara satu sama lain dan berjalan secara

continue hingga mencapai kesimpulan.

Menurut (Miles dan Huberman 1992) analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi. Mengenai ketiga alur tersebut secara lebih lengkapnya sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus-menerus selama proyek yang berorientasi penelitian kualitatif berlangsung. Antisipasi akan adanya reduksi data sudah tampak waktu penelitiannya memutuskan (seringkali tanpa disadari sepenuhnya) kerangka konseptual wilayah penelitian, permasalahan peneliti, dan pendekatan pengumpulan data mana yang dipilihnya. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadinya tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, membuat memo). Reduksi data/transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Miles dan Huberman membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Mereka menyakini bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid, yang

meliputi: berbagai jenis matrik, grafik, jaringan, dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih.

3. Penarikan kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Menarik kesimpulan menurut Miles dan Huberman hanyalah sebagian dari suatu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dari pikiran penganalisis (peneliti) selama ia menulis, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, atau mungkin menjadi begitu seksama dan menghabiskan tenaga dengan peninjauan kembali serta tukar pikiran diantara teman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan kesepakatan intersubjektif atau juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data dalam pengecekan keabsahan data. Menurut (Moleong 2018) “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain”. Tujuan triangulasi ialah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkannya dengan data-data yang diperoleh dari sumber lain.

Data yang dinyatakan valid melalui triangulasi akan memberikan keyakinan terhadap peneliti mengenai keabsahan datanya sehingga memudahkan peneliti dalam

mengambil kesimpulan. Selanjutnya dalam penggunaan teknik triangulasi terdapat empat kriteria yang digunakan, menurut Moleong (2018) yaitu:

1. Derajat kepercayaan (*creadibility*), kriteria ini berfungsi melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuanya dapat dicapai dan mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan yang diteliti.
2. Keteralihan (*transferability*), pada dasarnya merupakan validitas eksternal pada penelitian kualitatif. Dapat dipenuhi dengan memberikan deskripsi secara rinci dan mendalam tentang hasil dan konteks penelitian.
3. Kebergantungan (*dependability*), dalam penelitian kualitatif disebut reabilitas. Suatu penelitian dikatakan *dependability* apabila orang lain dapat mengulangi atau mereplekasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian.
4. Kepastian (*confarmability*), uji *confarmability* adalah menguji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Apabila hasil penelitian yang dilakukan merupakan fungsi dan proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confarmability*.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji *credibility* (uji kredibilitas). Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Sugiyono dalam Suharsimi Arikunto (2010) mengatakan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan

berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode.

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali kepercayaan suatu informasi yang diperoleh. Triangulasi sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah informasi yang diperoleh dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan beberapa guru mata pelajaran. Data dari sumber-sumber tersebut dideskripsikan, dikategorisasikan, mana yang memiliki pandangan sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik.

2. Triangulasi metode

Triangulasi metode dilakukan peneliti untuk mengecek kepercayaan penemuan hasil penelitian dengan beberapa teknik pengumpulan data, seperti halnya metode wawancara yang ditunjang dari hasil observasi atau pengamatan. Dalam penelitian ini peneliti mengungkapkan data tentang bagaimana implementasi pendidikan karakter dalam mengembangkan budaya yang ada di madrasah tersebut.

H. Tahap-Tahap Penelitian

Tahapan dan proses penelitian yang akan dilalui diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tahap-Tahap Pra-Lapangan

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif pada tahap pra-lapangan adalah melakukan studi awal untuk melihat fenomena yang terjadi di lapangan sebagai bahan penelitian yang akan dilakukan. Pada tahap ini peneliti akan menyusun rancangan penelitian yang memuat dan menguatkan latar belakang

masalah atau konteks penelitian dan alasan pelaksanaan penelitian, studi pustaka, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisa data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Tahap ini merupakan pekerjaan lapangan yang menuntut peneliti untuk mencari dan mengumpulkan sumber data seakurat mungkin dengan melakukan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan menggunakan beberapa alat batu seperti tape recorder, kamera, dan sebagainya sebagai pendukung peneliti dalam melakukan penelitian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

3. Tahap Analisa Data

Analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan setelah mendapatkan sumber data dari hasil penelitian di lapangan. Peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian ini harus segera melakukan analisa data yang dilanjutkan dengan pengecekan keabsahan data sehingga data yang diperoleh benar-benar valid sebagai acuan untuk menemukan sebuah makna.

4. Tahap Pembuatan Laporan Dan Perumusan Hasil Penelitian

Sebagai laporan akhir yang berisi keseluruhan proses, kesimpulan dan memuat seluruh objek yang ditemukan dalam penelitian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pada bab ini akan dideskripsikan hasil penelitian dan pembahasan dari data menyangkut fokus penelitian sebagai tindak lanjut dari hasil pengumpulan data. Berikut deskripsi hasil penelitian melalui prosedur pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan studi dokumentasi yang telah diperoleh. Berdasarkan penelusuran data di lapangan yang kemudian dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian, maka dapat disajikan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut.

Pengelolaan administrasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terdapat 5 bagian, dengan jumlah tenaga administrasi sekolah ada 2 orang. Adapun kelima urusan tersebut yang pertama adalah urusan administrasi kesiswaan, kedua urusan administrasi kepegawaian, ketiga urusan administrasi persuratan dan kearsipan, keempat urusan administrasi kurikulum dan yang ke lima urusan administrasi layanan khusus terutama pada bagian operator dapodik.

Akan tetapi pada urusan administrasi kurikulum sebenarnya ditangani oleh guru atau wakasek kurikulum namun ada beberapa bagian dari urusan administrasi kurikulum juga dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah, adapun pada urusan administrasi keuangan tenaga administrasinya belum ada, jadi saat ini masih

ditangani oleh guru. Sedangkan urusan administrasi sarana dan prasarana dan urusan administrasi humas juga belum ada tenaga administrasinya. Jadi tenaga administrasi sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar tidak memiliki tugas khusus sebagai tenaga pelaksana urusan administrasi karena tenaga administrasinya terbatas.

1. Gambaran Umum Hasil Penelitian

Pada bagian ini peneliti akan memaparkan gambaran umum lokasi penelitian serta hal-hal mengenai lokasi penelitian, yakni identitas sekolah beserta visi dan misinya.

a. Sejarah Singkat Berdirinya SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar didirikan pada tahun 1968-04-10 dengan alamat di Jl.P.Kemerdekaan Km. 11 Makassar kelurahan Tamalanrea kecamatan Tamalanrea, Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun nomor SK operasinya 421.2/11155/DP/XII/2021, tanggal SK 2011-12-19, No SK Akreditasi 68/SK/BAP-SM/X/2014, akreditasi C, belum bersertifikat ISO serta merupakan yayasan Sari Sulawesi Selatan dengan status swasta. Saat ini di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar memiliki kepala sekolah yang bernama bapak Surahman Badulu yang telah lama menjabat sebagai kepala sekolah, serta ada 12 orang guru, diantaranya 3 orang PNS, 4 guru tetap yayasan (GTY), serta 5 guru honorer.

b. Identitas Sekolah

NPSN : 40311902

Alamat : Jl.p.akaemerdekaan Km.11 Makassar

Kode pos	: 90245
Desa/Kelurahan	: Tamalanrea
Kecamatan/Kota(LN)	: Kec.Tamalanrea
Kab.Kota/Negara (LN)	: Kota Makassar
Propinsi/Luar Negeri (LN)	: Prov.Sulawesi Selatan
Statu Sekolah	: SWASTA
Waktu penyelenggaraan	:
Jenjang Pendidikan	: SMP
Naungan	: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan
No.SK. Pendirian	: 20
Tanggal. SK Pendirian	: 1968-04-10
Akreditasi	: C
No. SK. Akreditasi	: 68/SK/BAP-SM/X/2014
No. Sertifikasi ISO	: Belum bersertifikat
Yayasan	: SARI SULAWESI SELATAN
Email	: smpcorotml.mks@gmail.com

c. Visi Misi dan Tujuan Sekolah SMP Coroaminoto Tamalanrea Makassar

Visi SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

“Unggul dalam prestasi, terdepan dalam bertaqwa dan tertib administrasi”

Misi SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

1. Mengembangkan prestasi siswa dalam bidang akademik dan non akademik

2. Meningkatkan kinerja profesional guru dan pegawai
3. Menyediakan dan memanfaatkan sarana dan prasarana secara maksimal
4. Menggalang partisipasi masyarakat untuk memfasilitasi kerjasama dan komunikasi stekhol dalam pendidik.
5. Melaksanakan administrasi sekolah yang professional.

Tujuan

1. Mewujudkan penyusunan dan penyempurnaan dokumn K13, Silabus, RPP, dan KKM.
2. Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai.
3. Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien, berdasarkan semangat keunggulan lokal dan global.
4. Meningkatkan rata-rata nilai Ujian Sekolah dan Ujian Nasional dengan memberikan pelajaran tambahan melalui bimbingan ekstra les.
5. Meningkatkan kinerja masing-masing komponen sekolah (Kepala sekolah, guru, karyawan, peserta didik, dan komite sekolah/yayasan) untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan inovatif sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) masing-masing.
6. Meningkatkan kualitas ekstrskurikuler agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan bakat dan minat peserta didik sebagai salah satu sarana pengembangan diri peserta didik.
7. Mewujudkan peningkatan kualitas dan jumlah tamatan yang melanjutkan ke perguruan tinggi

8. Menyusun dan melaksanakan tata tertib dan segala ketentuan yang operasional warga sekolah.
9. Meningkatkan kualitas semua sumber daya manusia baik tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik yang dapat berkompentensi baik local maupun global.

d. Struktur Kurikulum SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar menggunakan struktur kurikulum 2013 yang meliputi substansi pembelajaran yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga (3) tahun mulai kelas VII hingga kelas IX. Berikut struktur kurikulum SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang disajikan dalam bentuk tabel.

Tabel 4. 1 Kurikulum 2013 SMP Coroaminoto Tamalanrea Makassar Kelas VII, dan kelas IX.

Komponen	Kelas Dan Alokasi Waktu		
	VII	VIII	IX
A. Mata Pelajaran			
1. Pendidikan Agama	3	3	3
2. Pendidikan Kewarganegaraan	3	3	3
3. Bahasa Indonesia	6	6	6
4. Bahasa Inggris	4	4	4
5. Matematika	5	5	5
6. Ilmu Pengetahuan Alam	5	5	5
7. Ilmu Pengetahuan Sosial	4	4	4
8. Seni Budaya	3	3	3
9. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan	3	3	3

Kesehatan			
10. Prakarya	3	3	3
B. Muatan Lokal			
Bahasa Arab	2	2	2
C. Pengembangan Diri	2*)	2*)	2*)
Jumlah	41+2	41+2	41+2

Sumber: Arsip Kurikulum SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

e. Jumlah Siswa 2020/2021

Berikut jumlah peserta didik di SMP Coroaminoto Tamalanrea Makassar 2020-2021:

Tabel 4. 2 Keadaan Peserta Didik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar TP 2020/2021.

Kelas	Jumlah
VII	28
VIII	35
IX	44
Total	107

Sumber: Arsip data keadaan peserta didik di SMP Coroaminoto Tamalanrea Makassar TP 2020-2021

f. Sumber Daya Manusia /Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Berikut ini jumlah tenaga pendidik dan kependidikan SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar:

Tabel 4. 3 Tenaga Pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021

Status	Jumlah
PNS	3
GTT	0
GTY	4
HONOR	5
Total	12

Sumber: Arsip data keadaan tenaga pendidik SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar TP2020/2021

Tabel 4. 4 Tenaga Kependidikan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021

Status	Jumlah
PNS	3
HONORER	5
Total	8

Sumber: Arsip data keadaan tenaga kependidikan SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar TP2020/2021

g. Fasilitas Serta Sarana dan Prasarana

Berikut sarana dan prasarana di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021:

Tabel 4. 5 Saprasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea TP 2020/2021

Jenis	Jumlah
KELAS	9
PERPUSTAKAAN	1
TOILET	2
LAPANGAN OLAHRAGA	1

Sumber: Arsip data sarana dan prasarana SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar TP2020/2021

2. Deskripsi Hasil Penelitian Pelaksanaan TAS Dalam Layanan Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Deskripsi hasil penelitian peran tenaga administrasi sekolah dalam layanan administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar merupakan bagian yang akan di jelaskan mengenai pelaksanaan pelayanan administrasi yang meliputi, urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi persuratan dan kearsipan, urusan administrasi kurikulum dan urusan administrasi

layanan khusus (operator dapodik).

Kegiatan penelitian dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober sampai dengan 25 November 2021. Adapun pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan wawancara terdiri dari kepala sekolah, tenaga administrasi dan guru.

a. Peran Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Pelayanan administrasi merupakan pelayanan yang berhubungan dengan data persuratan, administrasi keanggotaan dan bebas perpustakaan. Dalam proses layanan administrasi pendidikan, tentunya yang menjadi subsistem-subsistemnya adalah sumber daya manusia. Dalam hal ini melayani pegawai yang berada dalam kantor tersebut. Berdasarkan hasil wawancara di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, terkait dengan pembagian tugas pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah, RA selaku tenaga administrasi sekolah mengatakan bahwa:

Masalah pembagian tugas, pastinya adalah yaa, misalnya administrasi sekolah bagian pengetikan siapa, administrasi bagian kurikulum siapa, bagian kesiswaan siapa, itu dibagi bagi, ada namanya wakasek kurikulum, ada wakasek bagian kesiswaan, walikelas apalagii dimana administrasinya harus jelas karena dia walikelas yang mencatat nilai, ada administrasi bagian pengimputan data yang disebut juga operator. (13/11/21_RA)

Senada dengan RA, AB juga selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, menyatakan bahwa: "Kalau pembagian tugas itu namanya tenaga administrasi kita fokus ke segala sesuatu, misalnya administrasi didalamnya kita mensupport guru, kepala sekolah, siswa, pada dasarnya pembagian tugasnya itu sesuai jobdesk". (17/11/21_AB)

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa dalam menjalankan pelayanan tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terdapat pembagian tugas oleh masing-masing tenaga administrasi.

1. Urusan Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan pencatatan peserta didik mulai dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah disebabkan telah tamat/lulus. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terkait dengan pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam urusan administrasi kesiswaan pada pelayanan harian seperti mengisi buku kegiatan harian, mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orangtua siswa.

Seperti yang dikemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Em sebenarnya ini tidak dikatakan sebagai pelayanan harian yaa sebagian mungkin ada yang pelayanan harian tapi tidak semua, contohnya ini mencatat nilai raport itu bukan pelayanan harian tetapi persemester, mungkin maksudnya disini bukan nilai harian yaa tapi nilai raport, itupun administrasinya dari guru guru yang bersangkutan yaitu guru mata pelajaran, terus masalah nilai ujian juga mungkin sama kayak tadi, untuk pencatatan buku induk itu setelah ujian yaa atau persemester, dan yang hariannya itu misalkan kayak melayani guru itupun terkadang ada guru juga yang dibuatkan seperti inii, jadi tergantung tidak mesti setiap hari, terus masyarakat tentang data siswa, yaa disini mungkin berlaku untuk orang tua siswa yaa misalkan pada siswa tidak mampu meminta surat keterangan gitu, tetapi tidak harian juga cuman tertentu saja kapan-kapan mereka butuhkan, kalau surat panggilan yaa sama tidak harian juga karna surat panggilan itu tidak harus harian karna biasanya kalau ada pelanggaran bagi siswa itu hanya ditegur atau mediasi di tanya-tanya, setelah itu kalau tidak ada

perubahan mungkin baru dibuatkan surat panggilan, bukan sebenarnya juga pelayanan harian. (13/11/21_RA)

Dari ungkapan tersebut dapat diketahui bahwa dalam urusan administrasi kesiswaan beberapa program layanan harian hanya beberapa yang dilaksanakan pada layanan harian, selebihnya dilaksanakan pada program layanan semester. Seperti mencatat nilai raport, nilai ujian ke buku induk siswa, membuat surat panggilan orangtua dilaksanakan pada layanan persemester, sedangkan melayani guru dan masyarakat tentang data siswa dilaksanakan pada program layanan harian.

Sebagaimana yang disampaikan juga oleh AB selaku tenaga administrasi sekolah, menyatakan bahwa:

Iya memang beberapa urusan administrasi kesiswaan dilaksanakan pada program layanan semester. Jadi untuk tenaga administrasi memang ranahnya untuk supporting jadi seperti buku kegiatan harian, nilai raport, nilai ujian ke buku induk siswa itu pada dasarnya tenaga administrasi posisinya di sini rekap saja, jadi nilai itu kan dapatnya dari guru nanti di rekap, misalnya mata pelajaran ini kita rekap dan juga untuk surat pemanggilan orang tua itu dikondisikan, seperti ada kejadian segala macam, seperti misalnya ada siswa yang malas masuk, atau siswa yang berprestasi juga kita panggil orangtuanya. (17/11/21_AB)

Senada dengan yang disampaikan oleh MU salah satu tenaga pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, menyatakan bahwa:

Baik, terkait dengan program layanan harian oleh tenaga administrasi sekolah, yang saya lihat dan saya amati secara langsung itu sudah berjalan dengan baik, karna memang setiap semesternya itu guru-guru itu mengumpulkan nilai-nilai siswa ke tenaga administrasi sekolah dan kemudian dia yang mencatat nilai raport kemudian nilai ujian, memang ada buku khusus buku induk siswa jadi segala sesuatu yang berkaitan dengan nilai-nilainya siswa itu dimasukkan ke buku induk, kemudian pelayanan terhadap guru dan masyarakat tentang data siswa itu yang saya lihat tenaga administrasi menyusun dengan baik, dengan

lengkap sehingga ketika kita membutuhkan data tentang siswa, data tentang guru semua lengkap. (11/11/21_MU)

Berdasarkan wawancara diatas oleh tenaga administrasi sekolah dan salah satu tenaga pendidik, dapat disimpulkan bahwa beberapa urusan administrasi kesiswaan pada program layanan harian itu tidak berjalan sesuai jadwal, sebagian dari program layanan harian dilaksanakan pada program layanan semesteran. Meskipun begitu tenaga administrasi sekolah menjalankan program layanan harian dengan baik.

Selanjutnya masih dalam layanan harian terkait dengan kasus pemanggilan orangtua siswa, RA selaku tenaga administrasi sekolah menyatakan bahwa:

Ee di sekolah kami ini Alhamdulillah dari tahun ke tahun, selama saya mengajar sitem skors itu tidak ada, walaupun misalkan ada yang kelakuanya kurang baik cuman disampaikan saja diberi tahu tidak ada sistim penskoran apa lagi sampai mengeluarkan siswa tersebut, kecuali fatal yaa tapi Alhamdulillah selama ini tidak ada, kalau masalah penskoran kami tidak menggunakan seperti itu karna disinikan ada yang namanya wali kelas na wali kelas ibaratkan orangtua kedua siswa dalam kelas dan guru-guru juga seperti itu. (13/11/21_RA)

Senada dengan yang disampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, menyatakan bahwa:

Untuk masalah skors itu kita lihat kondisi sekarang masa pandemik ini untuk itu hamper tidak ada karna tidak ada tatap muka tetapi adapun sebelum-sebelumnya itu kami masih sebatas memanggil orangtua, misalnya ada kejadian bertengkar sama temanya atau apakita upayakan segera mungkin memanggil orangtua kedua belah pihak, kalau memang bisa kita damaikan memang supaya tidak ada lagi kelanjutannya, jadi kalau masalah surat kadang kita buat kalau kondisinya seperti contoh kemarin dari rumah hitunganya kesekolah ternyata dia tidak sampai ke sekolah dan itu sudah kejadian hampir tiga minggu, memang awalnya kita titip pesan ke temanya untuk memanggil orangtuanya ke sekolah, kalau mungkin menskors itu kemungkinan kejadian fatal begini

mungkin sudah di luar batas kewajaran untuk standar sekolah.
(17/11/21_AB)

Hal ini di benarkan oleh SB selaku kepala sekolah SMP Cokroaminoto
 Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Eee dari dahulu masalah kasus setiap sekolah mungkin ada yaa, dan
 begitu juga di sekolah kami di SMP Cokroaminoto Tamalanrea selalu
 ada panggilan ke orangtua, dan ini tidak hanya panggilan tetapi berupa
 surat undangan untuk datang ke sekolah, dan itu dibuat oleh tenaga
 administrasi kami di sekolah, jadi memang pernah, saya jawab seperti
 itu karna memang pernah dan dibuatkan surat undangan ke orangtua
 siswa. Jadi kalau masalah skors untuk siswa, di sekolah kami belum
 pernah Alhamdulillah. (15/11/21_SB)

Berdasarkan wawancara di atas dengan beberapa informan maka dapat
 disimpulkan bahwa di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar tidak pernah
 melakukan skors kepada siswa, hanya sekedar teguran kepada siswa yang
 bermasalah, dan terkait surat pemanggilan orangtua siswa, pernah dibuatkan oleh
 tenaga administrasi tetapi hanya surat undangan untuk datang ke sekolah, bukan
 surat skors untuk siswa.

Selanjutnya untuk urusan administrasi kesiswaan pada program layanan
 bulanan terkait membuat surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan
 keluar, serta pembuatan statistik siswa, sebagaimana yang disampaikan oleh RA
 selaku tenaga administrasi sekolah, menyatakan bahwa:

Untuk pelayanan bulanan, ini sebenarnya ada beberapa terkait data
 dapodik, mungkin seperti surat keterangan siswa, seperti yang saya
 katakan tadi seperti surat keterangan yang kurang mampu atau siswa
 yang butuh surat keterangan PKH, inipun sebenarnya bukan bulanan
 tetapi tergantung siswanya jadi tidak harus bulanan, bisa per minggu
 bisa per tiga bulan yaa tergantung siswa, kalau masalah mutasi siswa
 masuk dan keluar itu sebenarnya menyangkut data dapodik kalau ada

siswa yang mau keluar, pasti data yang pertama dikeluarkan itu pasti data dari dapodik setelah itu di data dapodik itulah kita ambil data datanya untuk membuat surat keterangan keluar atau mutasi pindah ke sekolah lain, dan untuk data statistik itu pasti di dapodik juga, karna data statistik ini kan jumlah siswa dan pembuatanya biasanya persemester atau pertahun karna statistik itu tidak mesti perhari karna tidak mungkin ada siswa masuk per hari dan ada yang keluar per hari, ada mungkin bulanan atau tahunan. (13/11/21_RA)

Terkait dengan pelayanan bulanan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, tenaga administrasi melayani dengan baik, sesuai yang disampaikan oleh MU salah satu tenaga pendidik, menyatakan bahwa:

Oke em berkaitan dengan pelayanan bulanan yang saya lihat di sekolah itu terutama kaya surat keterangan siswa, siswa ingin masuk dan keluar itu menurut saya dilakukan dengan baik karna biasanya saya lihat secara langsung biasanya kalau ada orang tua siswa yang datang baik ingin mendaftarkan atau ingin memindahkan anaknya ke sekolah lain itu tenaga administrasi melayani dengan baik dan segera membuat surat yang dia butuhkan. (11/11/21_MU)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa semua program pelayanan bulanan berjalan, tetapi tidak berjalan sesuai jadwal program pelayanan bulanan, biasanya dilaksanakan pada program layanan mingguan, per tiga bulan bahkan tahunan, jadi tenaga administrasi menyesuaikan kebutuhan siswa saat itu.

Selanjutnya pada program layanan semesteran terkait dengan mengumpulkan lenger nilai dan mengumpulkan buku raport, hal ini disampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, menyatakan bahwa:

Alhamdulillah untuk pelayanan semester, setiap semester memang kita kan melaksanakan yang namanya penilaian ada namanya evaluasi ujian semester untuk mengumpulkan nilai lenger itu setelah guru-guru atau atau mata pelajaran itu semua memberikan nilai kepada siswa kemudian

dikumpulkan di wali kelas, nah wali kelas itulah yang mengumpulkan lenger nilai dan mengumpulkan raport siswa karna yang membuat raport siswa adalah walikelas siswa. (13/11/21_RA)

Sebagaimana yang juga disampaikan oleh MU selaku tenaga pendidik di SMP Cokrominoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Iyaa untuk setiap semesternya terkait dengan nilai, memang kita itu ada memang grup dimana kita semua masuk di situ, baik guru maupun tenaga administrasinya, jadi kita selalu di ingatkan beberapa hari sebelum jatuh tempo, dapat mengumpulkan nilai tepat waktu, jadi kalau berkaitan mengumpulkan buku raport itu Insya Allah kami semua tidak terlambat karna kami selalu di ingatkan oleh tenaga administrasi sekolah. (11/11/21_MU)

Dari jawaban informan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam program layanan semesteran oleh tenaga administrasi sekolah, bahwa setiap semesternya melakukan evaluasi ujian untuk mengumpulkan nilai lenger siswa, jadi antara tenaga administrasi sekolah dan guru di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar saling bekerja sama dalam mengumpulkan raport atau nilai siswa. Hal ini senada yang di sampaikan oleh RO juga selaku tenaga pendidik, megatakan bahwa: “Dalam pelayanan semesteran tenaga administrasi sekolah itu sudah sesuai dengan yang di instruksikan kepala sekolah dan dikumpulkan dengan baik dan tepat waktu”. (11/11/21_RO).

Berikutnya untuk urusan administrasi kesiswaan pada program layanan tahunan terkait dengan pembuatan program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, menyiapkan kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), membuat usulan BSM (Bantuan Siswa Miskin), mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan.

Seperti yang dikemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait program pelayanan tahunan, menyatakan bahwa:

Untuk program tahunan, memang setiap tahun pasti kami memang membuat program kerja apa-apa saja yang kami akan lakukan di tahun berikutnya, untuk mengumpulkan data siswa kami sudah membuat suatu daftar yang diisi calon siswa baru disitu semua data-data siswa harus dituliskan berdasarkan apa-apa yang diminta disitulah kami juga menyusun daftar namanya serta nomor induk siswa, nomor induk siswa disesuaikan dengan yang dahulu pada saat datang kemudian yang terakhir, untuk membuat pernyataan calon siswa itu berujuk pada data yang berupa lembaran yang mencangkup nomor induknya, mencangkup daftar nama, mencangkup data siswanya, terus pernyataan calon siswanya, untuk masalah PPDB Alhamdulillah selama ini sebelum covid kami melaksanakan dengan baik, setiap tahunnya PPDB ini kita mengenalkan bagaimana sekolah, bagaimana kantin sekolah, pembelajaran di sekolah, peraturan di sekolah, apa yang harus dilakukan pada saat ada di sekolah, jam pulang dan datang, itu yang kami perkenalkan pada saat PPDB dan kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler yang lain seperti baris berbaris, pramuka dan sebagainya, untuk dua tahun ini karena masalah covid jadi tetap ada PPDB tetapi online, terkait usulan BSM (Bantuan Siswa Miskin) ini terdata pada dapodik, dapodik itu harusnya data bantuan itu dari SD, dari data SD itulah kami ambil setelah itu tetap diteruskan melalui data dapodik itu jika yang bersangkutan masih memiliki kartu Indonesia pintar, untuk data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan jelas kami lakukan karna data siswa peserta ujian juga itu kami terpacu pada data peserta ujian pada saat mau pembuatan ijazah atau pelaporan ke dinas, untuk membuat laporan banyak hal lagi, karna banyak jenisnya, ada laporan kegiata, laporan keuangan, serta laporan lainnya yang dibutuhkan. (13/11/21_RA)

Hal ini dibenarkan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP Cokroaminoto

Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Peran tenaga administrasi pada umumnya memang seperti ini karna untuk tahunan kan ada namanya program kerja itu wajib untuk sekolah, nah terus untuk mengumpulkan data siswa itu bagian pendataan dapodik, tapi untuk formulirnya itu sendiri sudah dibuat oleh tenaga administrasi bagian surat menyurat, terus daftar nama siswa juga begitu, nomor induk siswa itu ada buku khusus untuk tenaga administrasi dibuatkan untuk nomor induk siswa, terus calon siswa/PPDB, mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan ini semua saling menyangkut masalah dapodik, terus persuratan juga seperti itu, dan itu semua Alhamdulillah dilaksanakan sangat baik oleh tenaga administrasi. (15/11/21_SB)

Dari pernyataan tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah maka dapat disimpulkan bahwa setiap tahun tenaga administrasi sekolah membuat program kerja terkait apa saja yang akan dilaksanakan di tahun berikutnya. Selanjutnya terkait membuat data siswa, tenaga administrasi membuat suatu daftar yang kemudian diisi oleh calon siswa, dari situlah tenaga administrasi menyusun nama serta nomor induk siswa. Berikutnya terkait penerimaan peserta didik baru juga terlaksana dengan baik setiap tahunnya, begitu juga dengan bantuan siswa miskin.

Selanjutnya masih pada layanan tahunan terkait dengan buku klaper, membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK, mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK) tidak terlaksana, sebagaimana yang dikemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Eem sebelumnya mungkin sudah ada, seperti jalur minat ini tapi nyatanya akhir tahun tiga empat tahun belakangan itu tidak terlaksana karena siswanya kami bingung kami tidak tau mereka daftar dimana dan mereka mau apa, biasanya seperti ini sebelum mereka tamat tetap kami tanya mau lanjut sekolah di mana dan mungkin kami bisa arahkan tetapi berapa tahun ini kita tidak tau mereka mau lanjut dimana, makanya mau tidak mau pelayanan tahunan untuk buku klaper tidak terlaksana. (13/11/21_RA)

Hal ini dibenarkan SB selaku kepala sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Eee ini saya jawab SMP yaa karna di sini bukan SMA, jadii salah satu penyebabnya siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat mungkin karna siswa tidak mau menunjukkan minat bakatnya kepada sekolah, itu

yang pertama, meskipun kita mencari tapi terkadang juga Alhamdulillah minat dan bakatnya ada di SMP, tapi tidak kita usulkan karena pihak sekolah tidak mengetahui siswa tersebut akan mendaftar dimana, seperti itu, mungkin dia mempunyai minat dan bakat tetapi kami tidak mengetahui dimana akan lanjut sekolah, makanya untuk usulan itu tidak ada ke sekolah-sekolah yang memang bakatnya disitu. (15/11/21_SB)

Dari penjelasan di atas dapat di pahami bahwa untuk membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK dalam hal ini tidak terlaksana karna dari pihak sekolah tidak mengetahui siswa tersebut akan lanjut di mana serta siswa tersebut tidak menunjukkan minat dan bakatnya ke pihak sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi dengan semua narasumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pada urusan administrasi kesiswaan terkait program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, ada beberapa bagian dari program tersebut tidak berjalan sesuai jadwal. Dan terkait dokumentasi yang dilaksanakan peneliti seperti formulir pendaftaran, surat pernyataan orang tua dan buku klaper itu tidak sesuai pada format buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah.

Seperti pada program pelayanan harian, beberapa sudah dilaksana sesuai jadwal, selebihnya dilaksanakan pada program layanan semester. Begitu juga pada pelayanan bulanan, semuanya berjalan, tetapi tidak berjalan sesuai jadwal program pelayanan bulanan, melainkan beberapa dilaksanakan biasanya mingguan, per tiga bulan bahkan tahunan. Selanjutnya pada pelayanan semesteran bahwa setiap semesternya melakukan evaluasi ujian untuk mengumpulkan nilai lenger siswa, jadi antara tenaga administrasi sekolah dan guru saling berkomunikasi terkait nilai siswa.

Dan untuk program layanan tahunan setiap tahun tenaga administrasi sekolah membuat program kerja terkait apa saja yang akan dilaksanakan di tahun berikutnya.

2. Urusan Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan pengelolaan kepegawaian pada sekolah tersebut. Program yang dilaksanakan untuk administrasi kepegawaian di SMP terbagi dalam kurun waktu yang berbeda yaitu pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan. Peneliti melakukan wawancara dengan tenaga administrasi sekolah dan beberapa pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan administrasi pendidikan tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Hasil observasi awal terkait program pelayanan harian seperti mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan itu tidak berjalan, seperti yang di kemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau untuk mengisi buku kegiatan harian Alhamdulillah ada, bukan tidak ada tetapi karna ada namanya absensi kegiatan guru pada saat mengajar kehadiran guru itu, cuman untuk surat keterangan ini tidak berjalan karena surat keterangan itu bukan harian, surat keterangan itu kapan saja datangnya bukan harus tiap hari jadi tidak menutup kemungkinan tiap hari tetapi mungkin bisa mingguan, perbulan yaa seperlunya saja mau minta surat keterangan dari sekolah, entah itu dari gurunya, dari wali, dan entah itu dari siswa itu sendiri. (13/11/21_RA)

Selanjutnya menurut AB juga selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:“Yaa paling kalau tidak berjalan, yaa saya anggap itu kelalaian, pada dasarnya kita punya jobdes masing-masing jadi saya anggap ini kordinasi tidak terlaksana antara guru dan tenaga

administrasi”. (17/11/21_AB)

Senada yang disampaikan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Untuk masalah kepegawaian Alhamdulillah tetap berjalan, cuman disini kadang dikerjakan kadang tidak, tapi untuk buku kegiatan harian tetap ada untuk kepegawaian ada, daftar hadir guru ataupun guru PNS, non PNS, penyebabnya mungkin itu yaa tenaga administrasinya lupa, terus lalai. (15/11/21_SB)

Dari pernyataan di atas maka dapat dipahami bahwa dalam program layanan harian terkait mengisi buku kegiatan harian tetap berjalan dan untuk membuat surat keterangan tidak berjalan karena menurut tenaga administrasi sekolah surat keterangan tersebut bukan harian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, penyebab tidak terlaksana karena tenaga administrasi sekolah lupa dan lalai.

Selanjutnya pada program layanan bulanan terkait membuat daftar hadir guru dan karyawan, seperti yang dikemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: “Alhamdulillah kami membuat daftarnya, apa lagi untuk daftar hadir guru PNS dan non PNS itu sebenarnya tiap hari tetapi direkap jadi bulanan”. (13/11/21_RA)

Senada dengan yang di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Coroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Ini kami lakukan apsen harian, kami cek dan sudah pasti ada guru yang berhalangan mengajar jadi kami cepat kordinasi, karna kami juga ada guru honorer dan segala macam jadi kami bisa konfirmasi minta tolong minta kesediaanya siapa yang bisa rekap intinya proses belajar mengajar itu berjalan, jadi kita apsen harian kemudian kita rekap perminggu dan perbulan. (17/11/21_AB)

Kemudian di perjelas oleh MU selaku tenaga pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau di sekolah, saya selalu berbicara tentang sekolah yaa karna saya pengamatan langsung, kalau di sekolah memang kami setelah selesai mengajar memang kami disediakan mengisi daftar hadir, jadi selalu dftar hadir ada di meja, ketika kita sudah menyelesaikan kewajiban kita yaitu mengajar, kita langsung mengisi daftar hadir, selalu di sediakan tenaga administrasi sekolah. (11/11/21_MU)

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam program layanan bulanan pada urusan administrasi kepegawaian terkait membuat daftar hadir guru dan karyawan itu berjalan kemudian tenaga administrasi merekap perminggu dan perbulan.

Selanjutnya pada program layanan semester terkait dengan membuat laporan keadaan guru, jabatan disekolah, pengawas dan tenaga kependidikan. Sebagaimana keterangan yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Untuk pelayanan seperti ini, laporan keadaan guru tergantung dinas mintanya kapan kita buat kan tetapi tetap di sekolah buat standby di sekolah cuman biasanya persemester juga sii, biasa sebulan dua bulan, atau tergantung sii kapan permintaan jabatan disekolah pengawas dan tenaga pendidikan, laporan-laporanya yaa disesuaikan dengan waktunya tidak harus persemester, biasa pertahun kalau tidak salah ini pertahun yaa, kecuali kalau surat keputusan, pembagian jabatan itu mungkin pesemester tapi untuk laporan biasanya kalau tidak salah itu per tahun atau seadanya kapan diminta. (13/11/21_RA)

Kemudian juga di paparkan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Ini peranya sangat penting bagi tenaga administrasi karna memang ini seharusnya dibuatkan laporan keadaan guru, dan Alhamdulillah

memang selama ini bagian tenaga administrasi bagian pengetikan atau persuratan itu Alhamdulillah selalu dibuatkan laporan keadaan guru jabata di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan seperti itu, jadi terlaksana dengan baik. (15/11/21_SB)

Jadi dari pernyataan RA dan SB maka dapat disimpulkan bahwa terkait membuat laporan keadaan guru, jabatan disekolah, pengawas dan tenaga kependidikan semuanya terlaksana akan tetapi disesuaikan dengan waktu permintaan dari dinas jadi tidak dilaksanakan persemester, kecuali pada pembagian jabatan itu persemester.

Selanjutnya masih pada urusan administrasi kepegawaian tentang program layanan tahunan terkait membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK), dan membuat laporan.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Alhamdulillah sampai saat ini semuanya berjalan dengan baik untuk program pelayanan tahunan, masalah kenaikan pangkat saya rasa bukan pertahun biasanya dua tahun atau empat tahun tergantung gurunya, terus untuk masalah pensiun guru itu juga tidak pertahun karena disesuaikan dengan kelahiran, tahun lahirnya disesuaikan dengan umurnya, dan untuk penilaian kinerja ini mungkin dari kepala sekolah bukan dari guru tetapi dari kepala sekolah bagaimana kinerja seorang guru dan wali kelas itu biasanya dilaksanakan persemester Alhamdulillah, disitulah kepala sekolah mengumumkan siapa-siapa yang bagus cara mengajarnya, siapa-siapa yang on time dalam mengajar, terus daftar urut kepangkatan ini menyangkut masalah dapodik, untuk guru yang PNS dan untuk membuat laporan yaa setiap data yang ada di apload di dapodik pasti di laporkan langsung di pusat. (13/11/21_RA)

Senada dengan yang disampaikan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP

Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau pelayanan tahunan ini mungkin bukan bertahun ya, mungkin kalau tahunan untuk pensiun pegawai itu kan pensiun pegawai tergantung tahun lahir, sudah mencapai tahun sekian, jadi tenaga administrasi diminta untuk dibuatkan misalkan surat kepangkatan, dan Alhamdulillah tenaga administrasi selalu membuat apa yang diminta oleh guru, siswa dan apa yang diinginkan oleh guru tersebut, masalah kenaikan pangkatpun seperti itu dimintai misalkan riwayat hidup, dan Insya Allah tenaga administrasi di sekolah kami selalu membuat apa yang diinginkan oleh guru tersebut, apalagi sebuah laporan yaa pasti ini sudah wajib untuk tenaga administrasi, karna memang peranya seperti itu, guru yang menyusun tapi yang membuat tetap tenaga administrasi. (15/11/21_SB)

Kemudian, hasil wawancara yang dilakukan peneliti oleh MU salah satu tenaga pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Yang saya amati tentang tugas-tugasnya tenaga administrasi terkait mengusulkan kenaikan pangkat yang saya lihat, tenaga administrasi di sekolah itu sangat membatu guru-guru terutama kenaikan pangkat karna yang saya lihat itu ketika guru tidak bisa atau mungkin agak sulit untuk melengkapi segala dokumen-dokumen, maka tenaga administrasi dengan sigap membatu guru-guru. (11/11/21_MU)

Dari wawancara informan di atas pada program pelayanan tahunan oleh tenaga administrasi sekolah terkait membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK), dan membuat laporan, maka dapat disimpulkan bahwa untuk program tahunan tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terlaksana akan tetapi pada mengusulkan kenaikan pangkat dan mengusulkan pensiun pegawai tidak terlaksana setiap tahunnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi dengan semua narasumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam melaksanakan

administrasi kepegawaian masih ada beberapa yang belum terlaksanakan seperti program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, beberapa dari program pelayanan tersebut tidak terlaksana dan tidak berjalan sesuai jadwal.

3. Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Surat sebagai alat komunikasi tertulis menjadi dokumen penting sehingga perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan surat tersebut menjadi bagian dari tenaga administrasi dimana penanggungjawabnya adalah kepala sekolah. Sedangkan kearsipan adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar tiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terkait dengan pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar dalam urusan administrasi persuratan dan kearsipan pada pelayanan harian seperti membuat surat dinas, membuat surat undangan, surat edaran, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat pengantar dan surat keterangan.

Sebagaimana yang disampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, menyatakan bahwa:

No	Program Pelayanan Harian	YA	TDK
1	Pernahkah Bapak membuat surat dinas?		TDK
2	Pernahkah Bapak membuat surat undangan?	YA	
3	Pernahkah Bapak membuat surat edaran?	YA	
4	Pernahkah Bapak membuat surat tugas?	YA	
5	Pernahkah Bapak membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)?	YA	
6	Pernahkah Bapak membuat surat pengantar?	YA	
7	Pernahkah Bapak membuat surat keterangan?	YA	

Dari jawaban di atas senada dengan yang di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi sekolah, pernyataanya bahwa:

No	Program Pelayanan Harian	YA	TDK
1	Pernahkahkah Bapak membuat surat dinas?		TDK
2	Pernahkah Bapak membuat surat undangan?	YA	
3	Pernahkah Bapak membuat surat edaran?	YA	
4	Pernahkah Bapak membuat surat tugas?	YA	
5	Pernahkah Bapak membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)?	YA	
6	Pernahkah Bapak membuat surat pengantar?	YA	
7	Pernahkah Bapak membuat surat keterangan?	YA	

Di pertegas oleh SB selaku kepala sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, jawabanya yaitu:

No	Program Pelayanan Harian	YA	TDK
1	Pernahkahkah Bapak menandatangani surat dinas?		TDK
2	Pernahkah Bapak menandatangani surat undangan?	YA	
3	Pernahkah Bapak menandatangani surat edaran?	YA	
4	Pernahkah Bapak menandatangani surat tugas?	YA	
5	Pernahkah Bapak menandatangani surat perintah perjalanan dinas (SPPD)?	YA	
6	Pernahkah Bapak menandatangani surat pengantar?	YA	
7	Pernahkah Bapak menandatangani surat keterangan?	YA	

Dari pernyataan tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah pada program pelayanan harian terkait pembuatan dan penandatanganan berbagai macam surat maka dapat disimpulkan bahwa surat yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah hanya satu yang tidak pernah dibuat yaitu surat dinas dan surat itu juga yang tidak pernah di tandatangani oleh kepala sekolah.

Selanjutnya pada program layanan mingguan terkait dengan mengklasifikasi surat dan sifat surat, serta mengarsip surat di file surat sesuai kode. Sebagaimana

yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto

Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau bisaya katakana ini bukan mingguan yaa karna kalau surat itu biasanya bukan mingguan, karna surat menyurat ini tidak tidak mesti mingguan tergantung dengan kebutuhan atau sesuai yang datang suratnya surat apa itu biasanya disimpan dan di catat bagian khusus tersendiri seperti itu. (13/11/21_RA)

Selanjutnya disampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Nak untuk surat keluar masuk itu pisahkan, jadi setiap awal tahun itu kami mulai pisahkan surat masuk dan keluar tidak pakai kodesi sebenarnya jadi kita acuanya bulan berjalan saja misalnya kita mulai awal januari itu 001 sekian jadi ada beberapa dijit memang, jadi awal tahun surat masuk berapa surat keluar berapa karna akhir tahun itu kita rekap lagi berapa surat keluar dan masuk dan memang kita klasifikasi adakan tipenya urjen misalnya ke dinas sifatnya rahasia misalny, surat pengantar misalnya. (17/11/21_AB)

Senada dengan yang disampaikan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Jadi tenaga administrasinya selalu menyiapkan yang sesuai kode, nomor surat, jenis suratnya terus kapan suratnya keluar, klarifikasinya hanya seperti itu kalau untu masalah yang lain mungkin pada tenaga administrasi saya tidak terlalu tau, yang penting tenaga administrasinya mencatat tanggal keluaranya, terus jenis kode surat, nomor surat, jenis suratnya apa dan mau kemana suratnya. (15/11/21_SB)

Keterangan yang disampaikan oleh beberapa informan, maka dapat di simpulkan bahwa dalam mengklasifikasi surat dan sifat surat, serta mengarsip surat di file surat sesuai kode tenaga administrasi mengklasifikasi surat tersebut tetapi dilaksanakan pada awal tahun bukan per minggu.

Selanjutnya pada program layanan bulanan terkait dengan membuat surat pernyataan. Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: “Kalau surat pernyataan iya saya pernah membuat, surat pernyataan misalkan untuk siswa miskin bahwa dia benar bersekolah di sini, surat pernyataan dari kepala sekolah ataukah surat pernyaaan kepala sekolah terhadap guru”. (13/11/21_RA)

Senada dengan yang di sampaikan oleh AB juga tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau surat pernyataan pernah, paling saya buat surat pernyataan itu seperti surat pengantar ke dinas kenaikan pangkat misalnya kan yang PNS itu ada posisi di tanggung menanggung nah misalnya anaknya nambah nii misalnya dua yang ditanggung dan seterusnya misalnya nah baru kami buat surat pernyataan. (17/11/21_AB)

Kemudian di pertegas oleh SB selaku kepala sekolah d SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Oh perna tergantung surat pernyataanya seperti apa yaa, klaw mengacu pada kesiswaan itu harus ditelusuri dulu, ini surat pernyataanya untuk apa, jadi tenaga administrasi itu membuat surat pernyataan dan saya menanyakan ini untuk apa, untuk siapa dan untuk seperti apa, jadi kalau soal menandatangani yaa sering lah, tetapi pasti di tanya juga tenaga administrasi untuk siapa dan untuk apa, supaya tidak terjadi kesalahan di lain hari. (15/11/21_SB)

Dari pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam program pelayanan bulanan tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait pembuatan surat pernyataan bahwa tenaga administrasi sekolah pernah mebuat surat tersebut yang kemudian di tandatangani oleh kepala sekolah.

Selanjutnya pada program layanan tahunan terkait dengan membuat program kerja dan membuat laporan pada tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Untuk program pelayanan tahunan Alhamdulillah berjalan lancar karna setiap tahun memang kita laksanakan namanya program kerja bahkan persemester itu setiap selesai ujian, mau kenaikan kelas, atau persemester itu kita melaksanakan rapat untuk bagaimana program kerja selanjutnya dan pasti akan dibuat laporanya. (13/11/21_RA)

Senada dengan yang di sampaikan oleh AB yang juga selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, megatakan bahwa: “Alhamdulillah terlaksana, kita merasa tidak ada kendala disini kita kan acuanya ada data situ kita lihat bahwa kondisi guru sekian, tenaga honor berapa”. (17/11/21_AB)

Kemudian di pertegas oleh SB selaku kepala sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Peran tenaga administrasi untuk program kerja membuat laporan itu sudah jelas peranya yaa sebelumnya kan itu di rapat kan bahwa seperti inii, na tenaga administrasi itu sangat besar peranya di situ karna dia membuat laporan itu, dia menyusun kembali laporan itu, dia yang mengetik, tetapi sebelumnya dirapatkan sama guru-guru dulu kita bermusyawarah seperti apa program kerja kita, laporanya bagaimana setelah itu akan di alihkan ke bagian tenaga administrasi untuk dibuatkan lapoanya, diketik ,disusun berdasarkan program kerja yang sekolah buat. (15/11/21_SB)

Berdasarkan pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam program pelayanan tahunan tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto

Tamalanrea Makassar terkait membuat program kerja dan membuat laporan bahwa tenaga administrasi sekolah telah dijalankan setiap tahunnya.

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi dengan semua narasumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa tenaga administrasi sudah menjalankan tugasnya dalam melaksanakan berbagai urusan administrasi persuratan dan kearsipan seperti program pelayanan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, dari beberapa program layanan administrasi persuratan dan kearsipan tersebut hanya pada program layanan mingguan yang tidak berjalan sesuai jadwal, yang mana seharusnya dilaksanakan per minggu akan tetapi dilaksanakan awal tahun.

4. Urusan Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Dalam menjalankan administrasi kurikulum oleh tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar pada program layanan mingguan terkait menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler, menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP, menyiapkan dan membuat formulir penilaian. Seperti yang dikemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau pelayanan mingguan yang masalah agenda ekstrakurikuler, ini kita memang siapkan kita laksanakan, ekstrakurikuler di sini ada pramuka, ada baris berbaris ada olahraga juga, jadi pelayanannya yaa Alhamdulillah berjalan

lancar terus untuk menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP ini sebenarnya kan masalah guru mata pelajaran itu sendiri kalau menyiapkan dan membuat agenda sekolah kami tidak pernah namanya menyiapkan dan membuat karna MGMP itu kelompok guru mata pelajaran jadi itu kesepakatan saja dimana mau di tempatkan untuk kegiatan MGMP, jadi tidak mengacu pada sekolah tetapi beberapa sekolah karena ini MGMP menyangkut per matapelajaran di setiap sekolah, terus untuk menyiapkan dan membuat formolir penilaian ini pasti ada kalau formolir penilaian terhadap siswa ada, untuk guru ada seperti itu. (13/11/21_RA)

Kemudian di sampaikan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP Cokroaminoto

Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Untuk administrasi kurikulum, ini ada namanya wakasek kurikulum memang tugasnya adalah membuat kurikulum terus agenga ekskul terus disitu dalam sebuah kurikulum itu mencakup semua jenis kegiatan kurikulum, misalkan mata pelajaran, jadwalnya, kelasnya, jumlah siswa, jenis kegiatan, itu semua ada di kurikulum yang disipkan oleh wakasek kurikulum, untuk masalah formulir penilaian itu juga ada tetapi tidak begitu detail dikurikulum nanti detailnya di kegiatan, nah disitulah peranya administrasi di bagian kurikulum, nah setelah itu disimpulkan bahwa tenaga administrasi membuat misalkan formulir penilaian, formulir ini itu, jadi menyatu di wakasek kurikulum. (15/11/21_SB)

Berdasarkan dua pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa dalam program layanan administrasi kurikulum pada program layanan mingguan oleh tenaga administrasi sekolah, bahwa meskipun ada bagian wakasek kurikulum namun tenaga administrasi juga berperan penting dalam urusan administrasi kurikulum seperti menyiapkan dan membuat agenda ekskul serta membuat formulir penilaian untuk siswa.

Selanjutnya peran tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar pada program pelayanan semester terkait dengan membuat

jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP

Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Alhamdulillah ini juga berjalan dengan baik setiap semester setiap kegiatan ujian itu kita laksanakan bahkan mid semesterpun kita laksanakan dengan baik, kita membuat jadwalnya, kita rapatkan dulu terus dibuatkan jadwalnya setelah itu masing-masing guru menyiapkan tesnya seperti itu, barulah disusun dengan baik. (13/11/21_RA)

Senada dengan yang di sampaikan oleh SB selaku kepala sekolah di SMP

Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Alhamdulillah selama ini masalah ujian semester, mid semester ataupun ulangan harian Alhamdulillah itu bagian kurikulum itu sangat baik kerjanya, sangat tepat waktu, sesuai dengan jadwal, sesuai dengan kalender pendidikan juga tentunya, jadi memang bagian kurikulum ketika mau ujian dilaksanakan secepat mungkin, dibuatkan jadwalnya terus disiapkan bagaimana nanti ujiannya, waktunya, jadi Alhamdulillah berjalan dengan sangat baik selama ini, semoga seterusnya terus seperti itu. (15/11/21_SB)

Dari pernyataan di atas maka dapat di simpulkan bahwa dalam program layanan semesteran pada urusan administrasi kurikulum terkait membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran itu semua berjalan, setiap kegiatan ujian baik ujian semester, mid semester tenaga administrasi selalu membuatkan jadwal, seperti yang di sampaikan juga oleh MU selaku tenaga pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: "Yaa jadi setiap semester itu sebelum kita memulai pembelajaran tenaga administrasi memang membuat dan menyusun jadwal kegiatan semesteran, pokoknya semua sudah dia siapkan". (11/11/21_MU)

Berdasarkan hasil wawancara dengan semua narasumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa tenaga administrasi telah melaksanakan berbagai urusan

administrasi kurikulum seperti program pelayanan mingguan dan semesteran hal tersebut dibuktikan dengan terlaksananya program layanan mingguan seperti menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler serta membuat formulir penilaian untuk siswa, dan pada layanan semester juga terlaksana seperti membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran.

5. Urusan Administrasi Layanan Khusus/Operator Dapodik

Operator dapodik adalah orang yang bertugas sebagai tenaga untuk memasukkan data ke dalam aplikasi yang tersedia berdasarkan sumber data. Tugas operator yaitu menginput data. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada urusan administrasi layanan khusus di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait operator dapodik oleh tenaga administrasi sekolah, dalam hal ini pada pelayanan harian terkait mengisi buku kegiatan harian, serta melakukan entri data siswa.

Seperti yang di kemukakan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: “Terlaksana Alhamdulillah, entri data kegiatannya hanya mengambil dari daftar data siswa yang diisi oleh siswa tersebut, jadi entrinya dari data situ, terus yang kedua diambil dari data ijazah SD nya, kalau disitu harus jelas”. (13/11/21_RA)

Selanjutnya secara keseluruhan tentang pelayanan administrasi sekolah pada operator dapodik, SB selaku kepala sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Alhamdulillah masalah operator dapodik ini berjalan dengan sangat-sangat baik, Alhamdulillah selama ini operatornya sangat baik, sangat cepat dalam melakukan pendataan, tidak ada masalah dan baik itu harian, bulanan, semester maupun tahunan, karna setiap data siswa, guru itu semua ada pada dapodik dan Alhamdulillah operator dapodik itu sangat cepat melaksanakan tugasnya sebagai operator, karna memang kita ketahui bahwa operator dapodik itu jantungnya sekolah jadi semua data terkait sekolah itu ada semua di dapodik. (15/11/21_SB)

Dari pernyataan informan di atas pada operator dapodik oleh tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah terkait layanan harian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, maka dapat di simpulkan bahwa masalah operator dapodik ini berjalan dengan sangat baik, tidak ada hambatan apapun.

Selanjutnya pada program pelayanan bulanan terkait dengan melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, serta terkait dengan melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website) oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Alhamdulillah ini terlaksana, dan untuk masalah sertifikasi itu harus hati-hati pengimputanya karna kalau ada salah itu berunjuk pada guru PNS yang sertifikasi tunjangannya, untuk masalah melakukan cek data GTK untuk verifikasi di laman website itu pasti ada, yang mana sudah di minta pada permendikbud, disini untuk mengecek datanya setiap bulan atau mungkin setiap per dua bulan tiga bulan itu kita cek lagi kalau misalkan ada data yang tidak sesuai kita cek lagi di data dapodiknya yang mana mau di ubah yang mana mau di ganti yangmana tidak sesuai dengan cek data verifikasi GTK. (13/11/21_RA)

Dari penjelasan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah, dapat di simpulkan bahwa terkait melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan

dengan tunjangan sertifikasi, serta terkait dengan melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website) ini terlaksana namun perlu kehati-hatian apa lagi masalah tunjangan sertifikasi.

Selanjutnya pada program layanan semesteran terkait dengan melakukan entri data GTK, melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK serta melakukan input data sesuai dengan formolir yang diisi, oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Terlaksana, jadi F-SEK.F-FD dan F-GTK ini semua harus ada disertai dengan bukti-bukti misalnya kartu keluarga, atau ijazah kalau untuk siswa mungkin semacam ijazah SD kartu keluarga dan surat akta kelahiran dan untuk GTK seperti KTP, kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah terus kalau dia PNS kita butuh data-data mulai dari PNS 80% sampai jabatannya sampai dimana, jadi kita sesuaikan dengan formolir tetapi dilengkapi dengan data-data yang terkait. (13/11/21_RA)

Selanjutnya di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: "Intinya disini kordinasi, kami libatkan yang bersangkutan, misalnya data apa yang dibutuhkan, tetapi sesuai kebutuhan dinas juga siii sebenarnya, kadang-kadang ada permintaan kan, up date guru misalnya". (17/11/21_AB)

Dari penjelasan dua tenaga administrasi di atas maka dapat di simpulkan bahwa dalam melakukan entri data GTK, melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK serta melakukan input data sesuai dengan formolir yang

diisi oleh tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, bahwa pelayanan semesteran tenaga administrasi tersebut terlaksana, dalam hal ini untuk F-SEK.F-FD dan F-GTK harus di sertai dengan kelengkapan data dari siswa.

Selanjutnya pada program layanan tahunan oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait dengan membuat formolir isian untuk siswa dan membuat laporan. Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Alhamdulillah berjalan lancar dengan baik sesuai dengan apa yang kami minta untuk siswa, formolir isianya juga jelas karena ini harus berdasarkan entri di dapodik, laporanya yaa pasti setelah entri di dapodik laporanya pasti ke pusat karena setelah di entri akan dikirim langsung ke pusat itu disebut sinkronisasi. (13/11/21_RA)

Selanjutnya di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Jadi ini samaa kaya tadi jadi kalau ada peng up date an data siswa, karna di data bess nya itu kami kumpul, apakah siswa ini layak menerima bantuan beasiswa miskin misalnya, walaupun mungkin tidak sesempurna harapan kami tetap kami lakukan perbaikan di data. (17/11/21_AB)

Berdasarkan pernyataan di atas dapat dipahami bahwa dalam program pelayanan tahunan terkait dengan membuat formolir isian untuk siswa dan membuat laporan, dalam hal ini tenaga administrasi sekolah melaksanakan dengan baik seperti formolir isian harus berdasarkan entri di dapodik.

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi dengan semua narasumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa tenaga administrasi sudah

melaksanakan beberapa urusan operator dapodik seperti program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, yaitu terlaksananya program layanan harian seperti tenaga administrasi sekolah dalam melakukan pendataan, serta pada layanan bulanan terkait dengan melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website) ini terlaksana namun perlu kehati-hatian, begitu pula pada pelayanan semesteran juga terlaksana, dan yang terakhir pada pelayanan tahunan terkait dengan membuat formolir isian untuk siswa dan membuat laporan telah dilaksanakan.

Jadi dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dari lima urusan yang di laksanakan tenaga administrai sekolah dapat disimpulkan bahwa untuk urusan administrasi administrasi kesiswaan pelayanan yang diberikan seperti pada layanan harian diantaranya mencatat nilai raport, nilai ujian, membuat surat dan melayani guru dan masyarakat, layanan bulanan seperti membuat surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa dan membuat statistic siswa, layanan semesteran seperti mengumpulkan lenger siswa, layanan tahunan seperti membuat program kerja, membuat data siswa, menyiapkan kegiatan penerimaan peserta didik baru dan membuat usulan bantuan siswa miskin.

Selanjutnya urusan administrasi kepegawaian pelayanan yang diberikan seperti pada layanan harian yaitu mengisi buku kegiatan harian, selanjutnya pada layanan bulanan seperti membuat buku daftar hadir guru, program layanan semester seperti membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, program layanan tahunan seperti membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan dan membuat laporan.

Selanjutnya pelayanan yang dilakukan pada urusan administrasi persuratan dan kearsipan, pada layanan mingguan yaitu mengklasifikasi surat, mengarsipkan surat, selanjutnya layanan bulanan seperti membuat surat pernyataan, pelayanan tahunan seperti membuat program kerja dan membuat laporan. Selanjutnya pelayanan yang dilakukan pada urusan administrasi kurikulum, program layanan mingguan seperti membuat agenda ekstrakurikuler serta membuat formulir penilaian untuk siswa, pada program pelayanan semesteran seperti membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan kelengkapan tes semesteran.

Selanjutnya pelayanan yang dilakukan pada urusan administrasi layanan khusus/operator dapodik, pada pelayanan harian seperti mengisi buku kegiatan harian dan melakukan entri data siswa, pada layanan bulanan seperti melakukan pencermatan untuk input data, melakukan cek data GTK di laman *website*, program layanan semesteran seperti melakukan entri data GTK, melakukan input data, program layanan tahunan seperti membuat formulir dan membuat laporan.

Pada saat peneliti datang ke SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar untuk melakukan penelitian tentang peran tenaga administrasi sekolah dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Sesampai di sana peneliti langsung dihadapkan dengan gerbang Universitas Cokroaminoto Makassar sekaligus gerbang SMP dan SMA, di susul dengan parkir motor siswa dan tenaga pendidik serta gedung-gedung baik tingkat satu maupun tingkat dua, ketika peneliti masuk ke lokasi penelitian terdapat jumlah kelas ada 9, adapun ruang perpustakaan, toilet ada

dua, serta terdapat lapangan olahraga sekaligus lapangan upacara tepat di depan ruang kelas dan kantor.

Dari dalam ruangan tenaga administrasi sedang berinteraksi dengan kepala sekolah, di ruangan tersebut terdapat meja kepala sekolah yang berseblahan dengan meja guru-guru, sedangkan ruangan tenaga administrasi sekolah terdapat di ruangan yang dikelilingi dengan lemari rak buku, rak kearsipan atau persuratan dan tentunya dihadapkan dengan komputer. Didalam ruangan atau kantor ada beberapa fasilitas seperti komputer, meja, lemari, wifi, dan TV. Pada saat peneliti ke sekolah masih dalam kondisi covid-19 oleh karena itu tidak ada aktivitas pembelajaran, adapun aktivitas tenaga administrasi saat itu terlihat sedang membantu salah satu guru yang sedang memerlukan berkas yang terdapat di komputer tenaga administrasi, jadi saat itu untuk tenaga administrasi sekolah tetap datang ke sekolah untuk mengurus jika ada keperluan siswa, guru dan kepala sekolah.

Selanjutnya terkait hasil dokumentasi seperti formolir pendaftaran penerimaan peserta didik baru, raport, buku induk siswa, buku tamu, daftar hadir guru, surat keterangan lulus, surat pernyataan, buku kurikulum, jadwal belajar, buku surat masuk dan keluar, surat-surat, serta fasilitas-fasilitas yang ada di kantor maupun di ruangan tenaga administrasi sekolah.

3. Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

1. Faktor yang mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Berdasarkan wawancara peneliti terkait faktor yang mendukung tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar adalah sebagai berikut. Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Yang pasti yang pertama adalah alat yaa alatnya dulu harus ada misalkan harus ada komputernya harus ada leptopnya itu yang paling utama yang kedua yaa pasti dukungan dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, terus dari masyarakat juga, yang penting yang paling utama alatnya dulu karna tanpa alat itu, tanpa komputer, tanpa printer maka pasti urusan administrasi akan lambat. (13/11/21_RA)

Selanjutnya di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Beberapa waktu yang lalu kendalanya kami itu seperti komputer tetapi seiring berjalanya waktu kami sudah ada bantuan komputer untuk sekolah, ada internet untuk cek data siswa lewat website, saya rasa untuk faktor lain yang biasa menghambat itu mungkin tidak berjalanya kordinasi antara guru, siswa, tenaga administrasi, orangtua siswa tetapi Alhamdulillah kepalah sekolah kami itu sudah merancang sedemikian rupa sehingga untuk masalah kordinasi saya rasa bukan masalah lagi. (17/11/21_AB)

Dari pernyataan tenaga administrasi SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, kemudian SB selaku kepala sekolah juga memberikan pernyataan guna

untuk mengetahui faktor pendukung pelaksanaan layanan administrasi sekolah, sebagai berikut mengatakan bahwa:

Kalau faktor pendukung juga masih kurang misalnya bagian komputer, buku-buku itu juga faktor pendukungnya masih kurang jadi Alhamdulillah kami syukuri karna tenaga administrasinya bekerja dengan baik meskipun kadang ada keterlambatan jadi penghambat tetapi tidak masalah tetap terlaksana dengan baik dan benar Insya Allah, ya semoga seperti itu dan lebih baik lagi kedepanya. (15/11/21_SB)

Dari hasil beberapa wawancara di atas maka dapat di simpulkan bahwa faktor yang mendukung pelaksanaan layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar adalah fasilitas yang memadai seperti komputer, leptop, printer serta dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, dan dari masyarakat.

Dari hasil beberapa wawancara yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa faktor yang mendukung pelaksanaan seluruh pelayanan administrasi sekolah di SMP Cokroaminto Tamalanrea Makassar adalah pengalaman kerja dan kemampuan yang mereka miliki, fasilitas seperti komputer, leptop, printer serta dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, dan dari masyarakat.

2. Faktor yang menghambat pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Berdasarkan wawancara peneliti terkait faktor yang menghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi kesiswaan di SMP

Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait tidak terlaksananya mengisi buku kegiatan harian.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: “Bukan tidak terlaksana, mungkin hambatan disini seperti daftar hadir mungkin ada guru yang lupa mengisi atau tanda tangan, terlaksana tapi kalau dilihat hambatannya yaa itu tadii misalkan lupa tapi pada hari berikutnya akan di ingatkan lagi”. (13/11/21_RA)

Selanjutnya di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: “Pada administrasi kesiswaan mungkin hambatannya itu masih ada orangtua siswa yang dimana kami lakukan evalasi misalnya ada kehadiran kurang, masih adapun orangtua siswa yang tidak langsung respon, jadi butuh waktu lama, kadang pemanggilan kedua baru muncul”. (17/11/21_AB)

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa hambatan yang di alami oleh tenaga administrasi sekolah dalam pelayanan harian terkait mengisi buku kegiatan harian adalah ada guru yang lupa mengisi atau tanda tangan pada buku kegiatan harian tersebut.

Selanjutnya terkait faktor yang menghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan. Begitupun pada pelayanan bulanan dan tahunan dimana membuat laporan

dan pelayanan tahunan yakni membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai serta mengusulkan asuransi pegawai tidak terlaksana.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau urusan administrasi ini Alhamdulillah selalu terlaksana yaa cuman hambatannya mungkin masalah waktu terus mungkin masalah banyaknya data-data yang mau di inpu atau di buat, untuk masalah kegiatan harian mungkin masalah yang dibutuhkan dari pihak terkait adalah tanda tangan mungkin kurang lengkap seperti ituu.
(13/11/21_RA)

Dari penjelasan tenaga administrasi di atas maka dapat di simpulkan bahwa faktor penghambat sehingga pada pelayanan harian terkait dengan mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan, begitupun pada pelayanan bulanan dan tahunan dimana membuat laporan dan pelayanan tahunan yakni membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai serta mengusulkan asuransi pegawai, yaitu hambatannya adalah masalah waktu, banyaknya data-data yang mau di inpu atau di buat, untuk masalah kegiatan harian mungkin masalah yang dibutuhkan dari pihak terkait adalah tanda tangan kurang lengkap.

Selanjutnya terkait faktor yang menghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terkait mengisi buku kegiatan harian, meneruskan desposisi surat masuk serta membuat SPPD tidak terlaksana.

Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Untuk hambatannya mungkin faktor yang pertama adalah biasa mungkin lupa, untuk masalah persuratan dan kearsipan kita tetap melaksanakan cuman kadang terkendala di waktu atau terkendala di bukunya, jadi bukan tidak terlaksana tetapi mungkin hambatannya masalah waktu, misalkan ada surat yang masuk mungkin lupa di tulis atau lupa di simpan dimana dan sebagainya. (13/11/21_RA)

Dari penjelasan tenaga administrasi di atas maka dapat di simpulkan bahwa faktor penghambat sehingga pada urusan administrasi persuratan dan kearsipan terkait dengan mengisi buku kegiatan harian, meneruskan desposisi surat masuk serta membuat SPPD tidak terlaksana yaitu hambatannya adalah faktor yang pertama tenaga administrasi lupa, untuk masalah persuratan dan kearsipan tetap melaksanakan tetapi kadang terkendala di waktu atau terkendala di buku, jadi tetap terlaksana tetapi hambatannya masalah waktu, misalnya ada surat yang masuk tenaga administrasi lupa di tulis atau lupa di simpan.

Selanjutnya terkait faktor yang menghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi kurikulum di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Hambatannya mungkin karna kurikulum ini kan selalu ber ubah ubah, selalu berganti, jadi semenjak saya mengajar disini dan sebagai tenaga administrasi juga banyak kurikulum yang saya ajarkan dari 2014, 2016 kurikulum 2013 terus ada lagi namanya kurikulum covid jadi ini yang membuat hambatan itu semakin banyak karna apalagi yang terbaru ini masalah covid jadi harus relevan dengan keadaan saat ini jadi memang saat adanya perubahan kurikulum sehingga administrasinya juga menghambat pembuatannya. (13/11/21_RA)

Selanjutnya di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Oiya beberapa kali ada penentuan roster mata pelajaran, itu kami mesti ekstra kordinasi antar guru, jadi guru SMP tidak seperti guru SD ya, guru SD itu wali kelas dia mengajar agama, bahasa Indonesia, ini kami mesti sinkronkan waktu dan kesempatanya, apa lagi tenaga honorer itu mengajar bukan hanya satu sekolah saja jadi bagaimana caranya mata pelajaran yang dia bawakan itu dilur guru PNS yaa, guru PNS kan wajib tapi kami mesti selipkan jam-jam mengajarnya guru honorer di jam mana hari apa dia sempat kadang di situ hambatanya. (17/11/21_AB)

Dari penjelasan tenaga administrasi di atas maka dapat di simpulkan bahwa dalam urusan administrasi kurikulum faktor penghambatnya yaitu kurikulum selalu berganti di tambah sekarang ada covid 19 jadi ada kurikulum baru, serta hambatan yang kedua yaitu masalah waktu, tenaga administrasinya sulit menentukan waktu antara guru PNS dan guru honorer.

Selanjutnya terkait faktor yang menghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan pada operator dapodik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Sebagaimana yang di sampaikan oleh RA selaku tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kalau kendalanya biasanya kurangnya data-data yang diminta dari siswa itu salah satunya, yang kedua siswa yang bersumber darii yang data dapodik ada namanya kalau siswa baru namanya penarikan data dari sekolah SD nya, kalau dari Madrasah Itidayya (MI) kendalanya disitu jadi tidak langsung di ambil dari sekolahnya tetapi diinput sendiri setelah itu dilaporkan lagi ke dinas terkait, kalau dinas terkait sudah verivikasi itu baru bisa masuk di data dapodik sekolah bersangkutan beda dengan sekolah-sekolah negri atau swasta yang bisa langsung diinput dari sekolah sekolah SD nya inipun akan berhubungan langsung dengan tunjangan sertifikasi guru karna jumlah siswa yang di data itu akan berhubungan langsung dengan jumlah jam yang diajarkan oleh guru apalagi kita tau bahwa jumlah jam sertifikasi itu minimal 24 jam, jika siswanya kurang maka kelasnya akan pasti berkurang, untuk cek data GTK biasa mungkin kadang akun websitenya eror, ada perbaikan atau kadang karna seringnya banyak masuk yang bersamaan

jadi susah di jangkau susah masuk, dan untuk entri data GTK mungkin karna kurangnya data mau di input terus yang bersumber dari gurunya sendiri, untuk data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK (Formolir sekolah, formolir peserta didik, dan formolir tenaga pendidik dan kependidikan) ini bersumber dari dapodik juga, kendalanya misalkan ada guru atau siswa ada data yang diminta kita tidak mengisi dengan jelas ini kendala juga sebagai operator pasti akan memakan waktu untuk meminta data-data tersebut. (13/11/21_RA)

Selanjutnya di sampaikan oleh AB juga selaku tenaga administrasi di SMP

Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa:

Kendalanya karna untuk perangkat komputer itu kami sudah bisa cuman kendalanya itu tetapi untuk entri data kana ada musimnya seperti pada saat penerimaan siswa baru, proses pengurusan sertifikasi guru, itukan ada masa tertentu tida hari-hari ada waktunya memang, bulan berapa misalnya, itu kendalanya kami di website kadang lambat sekali, padahal akses internet di sekolah itu sudah lumayan, kadang kendalanya di situ di website, ada kondisi kita sudah up date tetapi tidak bisa ter upload, kadang kita sudah yakin sudah di upload ternyata belum, itu sii. (17/11/21_AB)

Dari penjelasan tenaga administrasi di atas maka dapat di simpulkan bahwa dalam urusan administrasi kurikulum faktor penghambatnya yaitu kurangnya data dari siswa, data siswa dari sekolah sebelumnya tidak langsung ter verivikasi di data dapodik sekolah, selanjutnya pada data GTK hambatanya dari akun website yang lambat atau eror, dan untuk entri data GTK faktor penghambatnya yaitu kurangnya data yang akan di input dan terkait F-SEK.F-FD dan F-GTK terkendala di data siswa dan guru.

Hal tersebut juga sesuai yang di sampaikan oleh MU salah satu tenaga pendidik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mengatakan bahwa: “Yang menghambat pada layanan administrasi mungkin paling karna dapodik kan melayani

data-data siswa jadi ketika siswa tidak mengumpulkan datanya dengan lengkap seperti kartu keluarganya kan bisa menghambat urusan dapodik". (11/11/21_MU)

Dari penjelasan di atas bahwa faktor yang menghambat pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar adalah sebagian besar adalah waktu dalam melaksanakan tugas yang sangat singkat, dari tenaga administrasi biasanya lupa dan terdapat *mis communication* antar pegawai, serta data-data yang akan di masukkan ke dalam akun website sekolah yang tidak lengkap membuat pelaksanaan administrasi jadi terhambat. Ada panduan terkait urusan administrasi akan tetapi tenaga administrasi tidak mengetahui adanya panduan dari kementrian, tidak adanya pelatihan diklat untuk pegawai tenaga administrasi.

B. Pembahasan

SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar memiliki tenaga administrasi sekolah yang berasal dari latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda, jumlah tenaga administrasi yang ada berjumlah dua orang, satu diantara tenaga administrasi tersebut merangkap sebagai tenaga administrasi sekolah, kemudian masa kerja sekitar tiga sampai empat tahun, itu menunjukkan bahwa sudah ada pengalaman kerja yang dirasakan tenaga administrasi sekolah dalam mengelola kegiatan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar.

Sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar pada awalnya merupakan yayasan perguruan tinggi yakni Universitas Cokroaminoto Makassar yang didirikan pada tanggal 28 April 1968 adapun tanggal SK PT yaitu 14 Januari 1991, dalam perubahannya yaitu didirikannya sekolah SMP dan SMA di lingkungan Universitas Cokroaminoto Makassar hingga saat ini. Dengan hal ini adapun upaya yang akan

dilakukan dalam mengembangkan sekolah kedepannya yaitu (1) mengembangkan mutu pendidikan di sekolah melalui pelaksanaan program sekolah (2) menyiapkan guru dan tata usaha yang bermutu dan professional di bidangnya (3) mengembangkan bidang ekstrakurikuler untuk mengembangkan potensi anak didik (4) adanya relasi dengan orang tua dan yayasan sekolah (5) memperbaiki standar kualitas kelulusan sekolah.

Adapun pada layanan administrasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar terdapat 5 bagian, dengan jumlah tenaga administrasi sekolah berjumlah 2 orang. Kelima urusan tersebut yang pertama adalah urusan administrasi kesiswaan, kedua urusan administrasi kepegawaian, ketiga urusan administrasi persuratan dan kearsipan, keempat urusan administrasi kurikulum dan yang ke lima urusan administrasi layanan khusus terutama pada bagian operator dapodik.

Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) yang terdiri dari kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan administrasi sekolah terdiri dari: (a) urusan administrasi keuangan, (b) urusan administrasi persuratan dan kearsipan, (c) urusan administrasi sarana prasarana, (d) urusan administrasi humas, (e) urusan administrasi kurikulum, (f) urusan administrasi kepegawaian, (g) urusan administrasi kesiswaan, dan (h) urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Dan dalam Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Peran Pelaksana Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Pelayanan adalah suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen atau hal-hal lain yang disediakan oleh pemberi pelayanan yang dimaksud untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan (Rotminto dan Atik 2012).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan adalah tindakan atau perbuatan yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain dalam bentuk bantuan layanan suatu urusan, sehingga orang lain tersebut mendapatkan keringanan atas urusan.

a. Urusan Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib dan teratur, serta mencapai tujuan pendidikan sekolah. Jenis-jenis kegiatan administrasi kesiswaan dapat didaftar melalui gambaran bahwa lembaga pendidikan diumpamakan sebagai sebuah transformasi, yang mengenal masukan (input), pengelolaan di dalam transformasi (proses) dan keluaran (output).

Berdasarkan hasil penelitian, administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orang tua siswa, membuat surat

keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, membuat statistic siswa, mengumpulkan lenger siswa, mengumpulkan buku raport, membuat program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, menyiapkan kegiatan PPDB, membuat usulan BSM, mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir, membuat laporan, yang belum terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, membuat surat penskorsan, membuat buku klaper, membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK, mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK)

Menurut B.Suryosubroto administrasi kesiswaan menunjuk kepada pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan pencatatan siswa baru semenjak dari proses penerimaan sampai saat murid meninggalkan sekolah karena sudah tamat mengikuti pendidikan pada sekolah itu (Suryasubroto 2004).

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa administrasi kesiswaan adalah proses pendataan siswa mulai dari masuknya siswa di sekolah atau atau lembaga sampai keluarnya siswa tersebut, baik karena sudah tamat ataupun keluar dari sekolah atau lembaga tersebut, hal tersebut beberapa sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah.

b. Urusan administrasi Kepegawaian

Pegawai merupakan salah satu sumber daya dalam organisasi dan merupakan sumber daya yang penting. Pegawai akan mengelola seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi. Sempurnanya semua sumber daya dalam organisasi tetapi jika

tidak dikelola dengan baik oleh pegawai atau manusia yang ada maka organisasi tidak akan berhasil. Sehingga diperlukan pengelolaan yang baik terhadap orang yang ada dalam organisasi atau administrasi kepegawaian.

Berdasarkan hasil penelitian, administrasi kepegawaian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang terlaksana yaitu membuat daftar hadir guru dan karyawan, membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pension guru, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK) dan membuat laporan, yang belum terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, membuat surat keterangan, membuat laporan bulanan, membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai, mengusulkan pension pegawai, mengusulkan pembuatan karpeg, karir, karsu, dan taspen, mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).

Manullang (2008:11) menyebutkan administrasi kepegawaian adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu kesatuan aktifitas demi tercapainya tujuan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian oleh tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan tugasnya, meskipun belum terlaksanakan sepenuhnya, dimana peran pegawai juga sangat penting yaitu mengembangkan kemampuan dalam suatu kesatuan demi tercapainya tujuan organisasi.

c. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk dan corak apa pun baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan, kegiatan pemerintahan (Asriel 2016).

Dari hasil penelitian, pada urusan administrasi persuratan dan kearsipan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yaitu mengagendakan surat masuk dan keluar, membuat surat dinas, membuat surat undangan, membuat surat edaran, membuat surat tugas, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD), membuat surat pengantar, membuat surat keterangan, mengklasifikasi surat dan sifat surat, mengarsipkan surat di file surat sesuai kode, membuat surat pernyataan, membuat program kerja, membuat laporan, yang tidak terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, meneruskan desposisi surat masuk, membuat berita acara.

The Georgia Archeves (2004) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk yaitu, semua dokumen kertas, surat, peta, buku (kecuali buku-buku yang di kelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya di buat atau di terima menurut undang-undang.

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar telah melakukan tugasnya sesuai teori, seperti urusan surat menyurat dan arsip, membantu kepala urusan melaksanakan kegiatan surat menyurat dan

pengarsipan, menerima surat masuk, mengirim surat keluar, mencatat surat masuk/keluar, surat keputusan.

d. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penelitian, urusan administrasi kurikulum yang terlaksana di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yaitu, menyiapkan membuat agenda eskul, menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP, menyiapkan dan membuat formolir penilaian, membuat jadwal kegiatan, menyiapkan perlengkapan tes semesteran, pada pelayanan tahunan semua terlaksana tetapi di kerjakan oleh wakasek kurikulum, yang belum terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, menyiapkan dan membuat perangkat guru.

Administrasi kurikulum dalam lembaga pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara *continuet* terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan (Afriansyah 2019)

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa tugas dari pengelola kurikulum adalah menyesuaikan program pendidikan dengan

kurikulum nasional, memberikan pedoman kurikulum kepada setiap guru, serta membuat perencanaan tentang proses pembelajaran sesuai dengan jenjang kelasnya.

e. Melaksanakan Administrasi Layanan Khusus/Operator Dapodik

Tenaga kependidikan mempunyai lingkup profesi yang lebih luas, yaitu juga mencakup di dalamnya tenaga pendidik, pustakawan, staf administrasi serta staf pusat sumber belajar. Operator sekolah merupakan termasuk kelompok profesi yang masuk di dalam kategori sebagai tenaga kependidikan. Operator sekolah merupakan seorang pegawai yang dapat mengoperasikan computer serta bertugas sebagai pengelola sistem informasi Data Pokok Pendidikan di sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan administrasi layanan khusus terutama pada operator dapodik di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, melakukan entri data siswa, melakukan pencermatan unruk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website), melakukan entri data GTK, melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK, melakukan input data sesuai dengan formolir yang diisi, membuat formolir isian untuk siswa, membuat laporan, yang belum terlaksana yaitu membuat program kerja.

Temuan di atas di dukung oleh Moenir (1987) menyatakan, fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Oleh sebab itu tanpa adanya alat kerja maka seorang pegawai tidk dapat menjalankan

pekerjaan dengan baik. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2019) menyebutkan, fasilitas adalah sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa fasilitas sekolah merupakan hal yang sangat mempengaruhi baik tidaknya kegiatan yang ada di suatu lembaga pendidikan terutama sekolah. Dalam proses pendataan yang ada di Data Pokok Pendidikan, operator sekolah memerlukan fasilitas yang lengkap terutama computer/leptop, wifi, listrik, ruangan yang nyaman dan juga fasilitas pendukung lainnya. Dengan adanya fasilitas yang lengkap tentu akan sangat mempengaruhi kinerja operator sekolah dalam proses pendataan.

2. Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

a. Faktor pendukung dalam pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah

Faktor yang mendukung pelaksanaan seluruh pelayanan administrasi sekolah di SMP Cokroaminto Tamalanrea Makassar adalah fasilitas yang memadai seperti komputer, leptop, printer serta dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, dan dari masyarakat, serta kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan pelaksanaan administrasi sekolah.

Menurut Daryanto (2006) administrasi pendidikan merupakan penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan material pendidikan yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada dalam usaha penyelenggaraan pendidikan, yang berhubungan secara langsung dengan proses

pembelajaran, fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan, dan media pendidikan. Dengan demikian semua kegiatan lembaga pendidikan harus teradministrasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan perbandingan dengan teori diatas bahwa faktor pendukung telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Daryanto yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas yang memadai agar pelaksanaan administrasi pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien.

b. Faktor penghambat dalam pelayanan administrasi sekolah

Menjalankan berbagai perannya dengan berusaha melakukan berbagai hal untuk memberikan perubahan yang lebih untuk pegawai tata usaha sekolah, guru, siswa dan lainnya tentu tidak semua aktivitas berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan, terkadang pada saat menjalankan pelayanan administrasi sekolah pegawai tata usaha terdapat peluang dan hambatan-hambatan yang membuat proses pelayanan yang ingin dicapai tidak sesuai dengan apa yang direncanakan.

Dari penjelasan di atas bahwa faktor yang menghambat pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar adalah sebagian besar adalah waktu dalam melaksanakan tugas yang sangat singkat, dari tenaga administrasi biasanya lupa dan terdapat *mis communication* antar pegawai, serta data-data yang akan di masukkan ke dalam akun website sekolah yang tidak lengkap membuat pelaksanaan administrasi jadi terhambat.

Menurut Sondang (1987) berpendapat bahwa ada beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk mengukur efektivitas kerja dari organisasi yang memberikan pelayanan, salah satunya yaitu faktor waktu, yaitu ketepatan waktu dan kecepatan

waktu dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi pelayanan. Hanya saja penggunaan ukuran tentang tepat tidaknya atau cepat tidaknya pelayanan yang diberikan berbeda dari suatu orang ke orang lain. Terlepas dari penilaian subjektif yang demikian, yang jelas ialah faktor waktu dapat dijadikan sebagai salah satu ukuran efektifitas kerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan beberapa sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti pada layanan harian dan pelayanan tahunan. Meskipun masih ada kekurangan seperti pada pelayanan bulanan ada beberapa urusan belum berjalan sesuai jadwal.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian beberapa sudah dilaksanakan meskipun belum maksimal sebagaimana pada panduan dari kementrian, seperti pada program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, beberapa dari program tersebut tidak terlaksana dan tidak berjalan sesuai jadwal.
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti dalam melaksanakan surat-menyurat sudah ter arah, baik dalam prosedur penerimaan surat masuk dan keluar, mengklasifikasi surat dan sifat surat serta mengarsipkan surat di file surat sesuai kode.
4. Pelaksanaan pelayanan administrasi kurikulum sudah dilaksanakan sebagaimana pada panduan, terbukti dengan terlaksananya program layanan mingguan seperti

menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler serta membuat formulir penilaian untuk siswa, dan pada layanan semester juga terlaksana seperti membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran.

5. Pelaksanaan pelayanan administrasi layanan khusus/operator dapodik sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti pada program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, dalam melaksanakan program pelayanan oleh tenaga administrasi sekolah tidak ada kendala dan beberapa sudah dijalankan sebagaimana pada panduan dari kementerian.

Pada faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan pelayanan administrasi sekolah dapat disimpulkan bahwa pada faktor pendukung pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah adalah pegawai tenaga kependidikan sudah mempunyai pengalaman kerja dan kemampuan yang mereka miliki, dukungan dari kepala sekolah dan tenaga pendidik, serta fasilitas sarana prasarana yang memadai.

Sedangkan faktor penghambat yaitu: 1). Yang pertama adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan data-data yang akan dimasukkan ke dalam akun website sekolah yang tidak lengkap sehingga mengalami keterlambatan menyelesaikan tugas, dan terdapat *mis communication* antar pegawai. 2). Ada panduan terkait urusan administrasi akan tetapi tenaga administrasi tidak mengetahui adanya panduan dari kementerian. 3). Tidak adanya pelatihan diklat untuk bagaimana menjadi pegawai tenaga administrasi. 4). Tidak adanya supervisi tindak dari kepala sekolah. 5). Tenaga administrasinya sebagai pegawai baru dan tidak

berlatar belakang sebagai lulusan tenaga administrasi atau perkantoran. 6). Beberapa merangkap jadi tenaga administrasi sekolah

B. SARAN

1. Disarankan agar sekolah lebih melengkapi sarana prasarana di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar guna menunjang kerja-kerja pengadministrasian sekolah dengan baik. Disarankan juga agar sekolah menempatkan tenaga kependidikan untuk mengurus urusan administrasi keuangan, urusan administrasi sarana dan prasarana, urusan administrasi humas.
2. Kepada kepala sekolah, tenaga administrasi dan guru, diharapkan selalu mengadakan komunikasi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan administrasi pendidikan di sekolah ini.
3. Kepada tenaga administrasi sekolah, diharapkan agar saling berkomunikasi dan sering melakukan *sharing* dalam melaksanakan tugas administrasi pendidikan guna agar tidak adanya *mis communications* dalam hubungan kerja sama tim.
4. Untuk tenaga administrasi sekolah dalam melakukan pembagian tugas sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, H. 2019. *Administrasi Peserta Didik*. Padang.
- Asriel, Armada Silvia. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Azizah, Wenny Fitri. 2016. “Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta”.” *Skripsi, Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Sunan Kalijaga Yogyakarta*.
- Bagong Suyanto & Sutinah (last). 2013. *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan*. Jakarta: Kencana Prenada.
- “Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah.pdf.” t.t.
- “———.” t.t.
- Daryanto. 2006a. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- . 2006b. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hartati, Sukirman. 2000. *Manajemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- IG Wursanto. 1988. *Dasar Dasar Ilmu Tata Usaha*. Jakarta: Pustaka Dian.
- Irfan tamwif (last). 2015. *Metodologi Penelitian*.
- Kristiawan, Muhammad. 2018. *Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah*.
- Linda, Linda. 2017. “Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone.” Diploma, Universitas Islam Negeri Makassar. <http://repositori.uin-alauddin.ac.id/7392/>.
- Manullang, Drs. 2008. *Manajemen Kepegawaian*.
- Miles, dan Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Moenir. 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mohammad Mustari. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mohammad Mustari (last). 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Mohammad Mustrari. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

- . 2018a. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Moleong, Lexy. J. 2018b. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Moleong, Lexy J. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto. 2005. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Noeng Muhadjir dkk (last). 1996. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: PT Bayu Indra Grafika.
- Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid 1*. Bandung: Penerbit Alumni.
- Nomor, Keputusan Menteri Pendidikan Nasional. t.t. 053/u/2001 tahun 2001 *Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan dasar dan Menengah*. Jakarta.
- “Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar Dan Menengah (Keputusan Mendiknas Nomor 053/U/2001).” t.t. Diakses 24 Juni 2021.
- “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008.” t.t. Dinas Pendidikan Kab. Bandung. Diakses 24 Juni 2021.
- “Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah).” t.t. Diakses 24 Juni 2021.
- “Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008.” t.t. Diakses 24 Juni 2021.
- Purwanto (last). 2007. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Suka Jaya.
- Purwanto, Ngalim. 2000. *Pedoman Pengembangan Administrasi dan Supervisi Pendidikan*.
- Rizka Zayyana. 2016. *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi*. Jakarta.
- Robi"ah, Hafizatul. 2019. "Kinerja Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah si SMP Negeri 8 Kota Jambi." *Jurnal Kinerja Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di SMP Negeri 8 Kota Jambi*.
- Rotminto, dan Septi Winarsih Atik. 2012. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Salaga. 2009. *Administrasi Pendidikan Kontenporer*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sarwono, Sarlito Wirawan. 2008. *Teori-Teori Psikologi Sosial*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

- Scott. 2015. *Metodologi Penelitian*.
- Soekanto, Soerjono. 2013. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT.RajaGrafindo Persada.
- Soekanto, Soerjono, dan Budi Sulistyowati. 2013. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Soewarnae Handayaniingrat. 1984. *Ilmu Administrasi Dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sondang, P.Siagin. 1987. *Manajemen Modern*. Jakarta: PT.Gunung Agung.
- Suharsimi Arikunto (last). 2010. *Metode Peneltian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryasubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekoalh*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Syaiful Sagala (last). 2013. *Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontenporer, Bandung, Alfabeta, 2013, hal 37*. Bandung.
- “UU No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai daerah otonom.” t.t. Diakses 24 Juni 2021.
- “UU Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1.” t.t. Diakses 24 Juni 2021.
- “UUSPN No. 20 Tahun 2003.” t.t. Diakses 24 Juni 2021.
- Walgito, Bimo. 2003. *Psikologi Sosial*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Zaitun. 2011. *Penempatan dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*. Pekanbaru: Yayasan Pustaka Riau.
- Zayyana, R. 2016. “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan Uin Jakarta.” *Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen

KISI – KISI INSTRUMEN PENELITIAN

PERAN TAS DALAM LAYANAN ADMINISTRASI DI SMP COKROAMINOTO TAMALANREA MAKASSAR

Variabel	Fokus	Dimensi	Deskripsi Fokus Definisi	Sumber Data	Teknik Pengumpulan Data
Peran Tenaga Administrasi Sekolah	Peran Pelaksana urusan administrasi sekolah	1. Urusan administrasi kesiswaan	Bentuk kegiatan administrasikesiswaan: 1. Program pelayanan harian a. Mengisi buku kegiatan harian b. Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa c. Melayani guru dan masyarakat tentang datasiswa d. Membuat surat panggilanorangtua siswa e. Membuat surat penskorsan 2. Program/ pelayanan bulanan a. Membuat surat keterangansiswa b. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar c. Membuat statistik siswa	1. Kepala Sekolah 2. Tenaga Administrasi sekolah 3. Guru	1. Wawancara 2. Observasi 3. Dokumentasi

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Program/pelayanan semesteran <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan leger nilai b. Mengumpulkan buku raport 4. Program/pelayanan Tahunan <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat program kerja b. Mengumpulkan data siswa c. Membuat daftar nama siswa d. Membuat nomor induk siswa e. Membuat buku klaper f. Membuat pernyataan calon siswa g. Menyiapkan kegiatan PPDB h. Membuat usulan BSM i. Mengumpulkan data siswapeseta ujian akhir j. Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalurminat dan bakat bagi SMA/SMK k. Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (Khusus PT untukSMA/SMK) l. Membuat laporan. 		
		2. Urusan Administrasi Kepegawaian	<p>Bentuk kegiatan administrasikepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program pelayanan harian <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku kegiatan harian b. Membuat surat keterangan 		

			<ul style="list-style-type: none">2. Program/pelayanan bulanan<ul style="list-style-type: none">a. Membuat daftar hadir gurudan karyawanb. Membuat lapor bilan3. Program semesteran<p>Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan</p>4. Program/pelayanan tahunan<ul style="list-style-type: none">a. Membuat program kerjab. Mengusulkan kenaikan pangkatc. Membuat analisis kebutuhanguru dan pegawaid. Mengusulkan pensiun gurue. Mengusulkan pensiunpegawaif. Mengusulkan pembuatan Karpeg, karir, karsu, dan taspeng. Mengusulkan asuransipegawai (BPJS)h. Membuat penilaian kinerjapegawaii. Membuat daftar urutkepangkatan (DUK)j. Membuat laporan.		
--	--	--	---	--	--

		3. Urusan administrasi persuratan dan kearsipan	Bentuk kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan 1. Program pelayanan harian <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku kegiatan harian b. Mengagendakan surat masuk dan keluar c. Meneruskan desposisi surat masuk d. Membuat surat dinas e. Membuat surat undangan f. Membuat surat edaran g. Membuat surat tugas h. Membuat SPPD i. Membuat surat pengantar j. Membuat surat keterangan 2. Program/pelayanan mingguan <ul style="list-style-type: none"> a. Mengklasifikasi surat dan sifat surat b. Mengarsip surat di file surat sesuai kode 3. Program/pelayanan bulanan <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat surat pernyataan b. Membuat berita acara 		
--	--	--	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> 4. Program/pelayanan tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat program kerja b. Membuat laporan 		
		4. Urusan administrasi kurikulum	<p>Bentuk kegiatan administrasikurikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Program pelayanan harian <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi buku kegiatan harian b. Menyiapkan dan membuatperangkat guru 2. Program/pelayanan mingguan <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan membuatagenda ekskul b. Menyiapkan dan membuatagenda kerja MGMP c. Menyiapkan dan membuatformulir penilaian 3. Program/pelayanan semesteran <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat jadwal kegiatan b. Menyiapkan perlengkapantes semesteran 4. Program/pelayanan tahunan <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat program kerja b. Membuat buku jurnalpembelajaran c. Membuat buku agendamengajar 		

			d. Membuat laporan		
		5. Urusan administrasi layanan khusus	Operator dapodik <ol style="list-style-type: none"> a. Program pelayanan harian <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi buku kegiatan harian 2) Melakukan entri data siswa b. Program pelayanan bulanan <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi 2) Melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website) c. Program pelayanan semesteran <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan entri data GTK 2) Melakukan entri data yang bersumber dari F SEK.F- FD dan F-GTK 3) Melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi d. Program pelayanan tahunan <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat program kerja 2) Membuat formulir isian untuk siswa 3) Membuat laporan. 		

		<ul style="list-style-type: none">• Faktor Pendukung• Faktor Penghambat	<ul style="list-style-type: none">• Semua faktor yang mendukung dalam pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar• Semua faktor yang tidak mendukung dalam pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar		

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

Draft Pedoman Wawancara

(Kepala Sekolah)

Peran TAS Dalam Layanan Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Identitas Informan :

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tanggal Wawancara :

Peran Pelaksana urusan administrasi sekolah

• Urusan Administrasi Kesiswaan

1. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan harian terkait urusan administrasi kesiswaan?
2. Pernahkah di sekolah ini ada kasus pemanggilan orangtua siswa terkait dengan kasus-kasus tertentu atau undangan tertentu, apakah Bapak meminta kepada tenaga administrasi sekolah untuk membuat surat?

Program Pelayanan Bulanan

3. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan bulanan terkait pembuatan surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, serta pembuatan statistik siswa ?

Program/Pelayanan Semesteran

4. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan semester terkait dengan mengumpulkan lenger nilai dan mengumpulkan buku raport?

Program/pelayanan Tahunan

5. Menurut Bapak bagaimanakah peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan tahunan terkait dengan pembuatan program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan?
6. Menurut Bapak apa yang menyebabkan sehingga pada program pelayanan tahunan tenaga administrasi sekolah seperti membuat buku klaper, membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK, mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK) tidak terlaksana?

- **Urusan Administrasi Kepegawaian**

1. Apakah Bapak mengetahui penyebab sehingga pada program pelayanan harian tenaga administrasi sekolah seperti mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan tidak berjalan?

Program Pelayanan Bulanan

2. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan bulanan terkait dengan membuat daftar hadir guru dan karyawan?

Program Pelayanan Semesteran

3. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan semesteran seperti membuat laporan keadaan guru, jabatan disekolah, pengawas dan tenaga kependidikan?

Program Pelayanan Tahunan

4. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan tahunan seperti membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK), dan membuat laporan ?

- **Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

1. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah terkait urusan administrasi persuratan dan kearsipan?
2. Surat apa saja yang biasa Bapak tanda tangani?

No	Program Pelayanan Harian	YA	TDK
1	Pernahkah Bapak menandatangani surat dinas?		
2	Pernahkah Bapak menandatangani surat undangan?		
3	Pernahkah Bapak menandatangani surat edaran?		
4	Pernahkah Bapak menandatangani surat tugas?		
5	Pernahkah Bapak menandatangani surat perintah perjalanan dinas (SPPD)?		
6	Pernahkah Bapak menandatangani surat pengantar?		
7	Pernahkah Bapak menandatangani surat keterangan?		

Program Pelayanan Mingguan

3. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan mingguan terkait dengan mengklasifikasi surat dan sifat surat serta mengarsipkan surat di file surat sesuai kode?

Program Pelayanan Bulanan

4. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan bulanan terkait dengan membuat surat pernyataan, apakah Bapak pernah menandatangani surat pernyataan tersebut?

Program Pelayanan Tahunan

5. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan tahunan terkait dengan membuat program kerja dan membuat laporan?

- **Urusan Administrasi Kurikulum**

Program Pelayanan Mingguan

1. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan mingguan terkait dengan menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler, menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP, menyiapkan dan membuat formulir penilaian?

Program Pelayanan Semesteran

2. Menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah pada program pelayanan semester terkait dengan membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran?

- **Operator Dapodik**

Pada urusan operator dapodik, menurut Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan semua program pelayanan baik harian, bulanan, semesteran dan tahunan?

Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Menurut Bapak faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pada pelayanan tenaga administrasi sekolah baik pada urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi persuratan dan kearsipan, urusan administrasi kurikulum serta pada urusan dapodik?

Draft Pedoman Wawancara
(Tenaga Administrasi Sekolah)

**Peran TAS Dalam Layanan Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto
Tamalanrea Makassar**

Identitas Informan :
Nama Informan :
Pangkat/Golongan :
Hari/Tanggal Wawancara :

Peran Pelaksana urusan administrasi sekolah

Apakah ada pembagian tugas dari tenaga administrasi sekolah dalam pelayanan urusan administrasi sekolah, jika ada seperti apa?

• **Urusan Administrasi Kesiswaan**

Program Pelayanan Harian

1. Bagaimanakah program pelayanan harian Bapak terkait dengan mengisi buku kegiatan harian, mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orangtua siswa?
2. Apa yang menyebabkan sehingga tidak ada surat penskoran, apakah memang selama ini tidak ada siswa yang di skors sehingga Bapak tidak membuat surat penskoran?

Program Pelayanan Bulanan

3. Bagaimanakah program pelayanan bulanan Bapak terkait pembuatan surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, serta pembuatan statistik siswa?

Program/Pelayanan Semesteran

4. Bagaimana program pelayanan semester Bapak terkait dengan mengumpulkan lenger nilai, serta mengumpulkan buku raport siswa?

Program/pelayanan Tahunan

5. Bagaimanakah program pelayanan tahunan Bapak terkait dengan pembuatan program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, menyiapkan kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), membuat usulan BSM (Bantuan Siswa Miskin), mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan?
6. Menurut Bapak apa yang menyebabkan sehingga pada program pelayanan tahunan seperti membuat buku klaper, membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK, mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK) tidak terlaksana?

• **Urusan Administrasi Kepegawaian**

Program Pelayanan Harian

1. Menurut Bapak apa yang menyebabkan sehingga pada program pelayanan harian seperti mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan tidak berjalan?

Program Pelayanan Bulanan

2. Bagaimana program pelayanan bulanan Bapak terkait dengan membuat daftar hadir guru dan karyawan?

Program Pelayanan Semesteran

3. Bagaimana program pelayanan semesteran Bapak terkait dengan membuat laporan keadaan guru, jabatan disekolah, pengawas dan tenaga kependidikan?

Program Pelayanan Tahunan

4. Bagaimana program pelayanan tahunan Bapak terkait dengan membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun guru, membuat penilaian kinerja, membuat daftar urut kepangkatan (DUK) dan membuat laporan?

- **Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

Program Pelayanan Harian

1. Pernahkah bapak membuat surat di bawah ini?

No	Program Pelayanan Harian	YA	TDK
1	Pernahkah Bapak membuat surat dinas?		
2	Pernahkah Bapak membuat surat undangan?		
3	Pernahkah Bapak membuat surat edaran?		
4	Pernahkah Bapak membuat surat tugas?		
5	Pernahkah Bapak membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)?		
6	Pernahkah Bapak membuat surat pengantar?		
7	Pernahkah Bapak membuat surat keterangan?		

Program Pelayanan Mingguan

2. Bagaimana program pelayanan mingguan Bapak terkait dengan mengklasifikasi surat dan sifat surat, serta mengarsip surat di file surat sesuai kode?

Program Pelayanan Bulanan

3. Bagaimana program pelayanan bulanan Bapak terkait dengan membuat surat pernyataan, apakah Bapak pernah membuat surat pernyataan tersebut?

Program Pelayanan Tahunan

4. Bagaimana program pelayanan tahunan Bapak terkait dengan membuat program kerja dan membuat laporan?

- **Urusan Administrasi Kurikulum**

Program Pelayanan Mingguan

1. Bagaimana program pelayanan mingguan Bapak terkait dengan menyiapkan dan membuat agenda ekskul, menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP, serta menyiapkan dan membuat formolir penilaian ?

Program Pelayanan Semesteran

2. Bagaimana program pelayanan harian Bapak terkait dengan membuat jadwal kegiatan, menyiapkan perlengkapan tes semesteran?

• Operator Dapodik

Program Pelayanan Harian

1. Bagaimana program pelayanan harian Bapak terkait dengan mengisi buku kegiatan harian, serta melakukan entri data siswa?

Program Pelayanan Bulanan

2. Bagaimana program pelayanan bulanan Bapak terkait dengan melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, serta terkait dengan melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website)?

Program Pelayanan Semesteran

3. Bagaimana program pelayanan semesteran Bapak terkait dengan melakukan entri data GTK, melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK serta melakukan input data sesuai dengan formolir yang diisi?

Program Pelayanan Tahunan

4. Bagaimana program pelayanan tahunan Bapak terkait dengan membuat formolir isian untuk siswa dan membuat laporan?

Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

• Faktor Pendukung

1. Menurut Bapak faktor apa saja yang pendukung dalam melaksanakan urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi

persuratan dan kearsipan, urusan administrasi kurikulum serta pada urusan dapodik?

➤ **Faktor Penghambat**

• **Urusan Administrasi Kesiswaan**

- 1) Hambatan apa yang Bapak alami sehingga pada pelayanan harian terkait dengan mengisi buku kegiatan harian tidak terlaksana?
- 2) Serta pada pelayanan tahunan, hambatan apa yang Bapak alami sehingga pada pelayanan tahunan terkait dengan membuat buku klaper, membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK, mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (Khusus PT untuk SMA/SMK) dalam hal ini tidak terlaksana?

• **Urusan Administrasi Kepegawaian**

Terkait urusan administrasi kepegawaian hambatan apa yang Bapak alami sehingga pada pelayanan harian terkait dengan mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan tidak terlaksana. Begitupun pada pelayanan bulanan dan tahunan dimana membuat laporan dan pelayanan tahunan yakni membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai serta mengusulkan asuransi pegawai tidak terlaksana?

• **Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

Hambatan apa yang Bapak alami pada urusan administrasi persuratan dan kearsipan sehingga pada pelayanan terkait dengan mengisi buku kegiatan harian, meneruskan desposisi surat masuk serta membuat SPPD tidak terlaksana?

• **Urusan Administrasi Kurikulum**

Adakah hambatan-hambatan apa yang Bapak alami pada urusan administrasi kurikulum?

• **Operator Dapodik**

Pada bagian dapodik, apakah bapak mengalami kendala seperti melakukan entri data siswa, melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, terkait dengan melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website), melakukan entri data GTK, melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK serta melakukan input data sesuai dengan formolir yang diisi?

Draft Pedoman Wawancara

(Guru)

Peran TAS Dalam Layanan Administrasi Sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Identitas Informan :

Nama Informan :

Pangkat/Golongan :

Hari/Tanggal Wawancara :

Peran Pelaksana urusan administrasi sekolah

- **Urusan Administrasi Kesiswaan**

Program Pelayanan Harian

1. Bagaimanakah pendapat Ibu/Bapak pada program pelayanan harian oleh tenaga administrasi sekolah seperti mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, serta terkait dengan melayani guru dan masyarakat tentang data siswa ?

Program Pelayanan Bulanan

2. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan bulanan oleh tenaga administrasi sekolah terhadap pembuatan surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, serta pembuatan statistik siswa ?

Program/Pelayanan Semesteran

3. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan semester oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan mengumpulkan lenger nilai serta mengumpulkan buku raport ?

Program/pelayanan Tahunan

4. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak pada pelayanan tahunan oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan pembuatan program kerja, mengumpulkan

data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan?

- **Urusan Administrasi Kepegawaian**

- **Program Pelayanan Bulanan**

1. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan bulanan oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan membuat daftar hadir guru dan karyawan, apakah Ibu/Bapak pernah mengisi daftar hadir tersebut?

- **Program Pelayanan Semesteran**

2. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan semesteran oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan membuat laporan keadaan guru, jabatan disekolah, pengawas dan tenaga kependidikan?

- **Program Pelayanan Tahunan**

3. Menurut Ibu/Bapak bagaimana program pelayanan tahunan oleh tenaga administrasi sekolah terkait membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK), dan membuat laporan ?

- **Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

- **Program Pelayanan Harian**

1. Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat yang di buat oleh tenaga administrasi di bawah ini?

No	Program Pelayanan Harian	YA	TDK
1	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat dinas yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah?		
2	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat undangan yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah?		
3	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat edaran yang dibuat		

	oleh tenaga administrasi sekolah?
4	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat tugas yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah?
5	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah?
6	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat pengantar yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah?
7	Pernahkah Ibu/Bapak melihat surat keterangan yang dibuat oleh tenaga administrasi sekolah?

Program Pelayanan Bulanan

1. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan bulanan oleh tenaga administrasi terkait dengan membuat surat pernyataan dan membuat berita acara?

Program Pelayanan Tahunan

2. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan tahunan oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan membuat program kerja dan membuat laporan?

• Urusan Administrasi Kurikulum

Program Pelayanan Mingguan

1. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan mingguan oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler, menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP serta menyiapkan dan membuat formulir penilaian ?

Program Pelayanan Semesteran

2. Bagaimana pendapat Ibu/Bapak dalam program pelayanan harian oleh tenaga administrasi sekolah terkait dengan membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran?

• Operator Dapodik

Pada urusan operator dapodik, menurut Ibu/Bapak bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan semua program pelayanan baik harian, bulanan, semesteran dan tahunan?

Faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Menurut Ibu/Bapak faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pada pelayanan tenaga administrasi sekolah baik pada urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi persuratan dan kearsipan, urusan administrasi kurikulum serta pada urusan dapodik?

Lampiran 3. Matriks Analisis Data

Peran TAS Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

KET : F =Fokus (F1: Peran pelaksana urusan administrasi sekolah F2: Faktor pendukung dan penghambat)

D : Deskriptor (D1: Administrasi kesiswaan D2: Administrasi Kepegawaian D3: Administrasi Persuratan dan kearsipan D4: Administrasi Kurikulum D5: Administrasi Layanan Khusus)

P : Pertanyaan

Sub Fokus	Hasil Wawancara	Catatan Observasi	Dokumentasi dan Teori yang Mendukung
<p>Peran Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah</p>	<p>F1.D1.P1 (RA)</p> <p>“Em sebenarnya ini tidak dikatakan sebagai pelayanan harian yaa sebagian mungkin ada yang pelayanan harian tapi tidak semua, contohnya ini mencatat nilai raport itu bukan pelayanan harian tetapi persemester, mungkin maksudnya disini bukan nilai harian yaa tapi nilai raport, itupun administrasinya dari guru guru yang bersangkutan yaitu guru mata pelajaran, terus masalah nilai ujian juga mungkin sama kayak tadi, untuk pencatatan buku induk itu setelah ujian yaa atau persemester, dan yang hariannya itu misalkan kayak melayani guru itupun terkadang ada guru juga yang dibuatkan seperti inii, jadi tergantung tidak mesti setiap hari, terus masyarakat tentang data siswa, yaa disini mungkin berlaku untuk orang tua siswa yaa misalkan pada siswa tidak mampu meminta surat keterangan gitu,</p>	<p>Pada hari selasa, 26 Oktober 2021, peneliti datang ke SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar untuk melakukan penelitian tentang peran TAS dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Sesampai di sana peneliti langsung dihadapkan dengan gerbang Universitas Coroaminoto sekaligus</p>	<p>Dokumentasi raport siswa pada gambar 4.7</p>

	<p>tetapi tidak harian juga cuman tertentu saja kapan-kapan mereka butuhkan, kalau surat panggilan yaa sama tidak harian juga karna surat panggilan itu tidak harus harian karna biasanya kalau ada pelanggaran bagi siswa itu hanya ditegur atau mediasi di tanya-tanya, setelah itu kalau tidak ada perubahan mungkin baru dibuatkan surat panggilan, bukan sebenarnya juga pelayanan harian”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D1.P1 (AB)</p> <p>“Iya memang beberapa urusan administrasi kesiswaan dilaksanakan pada program layanan semester. Jadi untuk tenaga administrasi memang ranahnya untuk supporting jadi seperti buku kegiatan harian, nilai raport, nilai ujian ke buku induk siswa itu pada dasarnya tenaga administrasi posisinya di sini rekap saja jadi nilai itu kan dapatnya dari guru nanti di rekap, misalnya mata pelajaran ini kita rekap dan juga untuk surat pemanggilan orang tua itu dikondisikan, seperti ada kejadian segala macam, seperti misalnya ada siswa yang malas masuk, atau siswa yang berprestasi juga kita panggil orangtuanya”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D1.P1 (SB)</p> <p>“Kalau ditanya masalah peran tenaga administrasi itu sangat banyak yaa apa lagi salah satunya administrasi kesiswaan itu sangat banyak mulai dari sejak penerimaan itu ada namanya buku induk terus buku tamu, buku kesiswaan, nah untuk masalah kesiswaan itu sendiri yang pertama itu tentang data-data</p>	<p>gerbang SMP dan SMA, di susul dengan parkir motor siswa dan tenaga pendidik dan gedung-gedung baik tingkat satu maupun tingkat dua, ketika peneliti masuk ke lokasi penelitian terdapat gedung tingkat satu berwarna putih dan hijau dengan jumlah kelas ada 9, ruang perpustakaan, toilet ada dua, serta terdapat lapangan olahraga sekaligus lapangan upacara tepat di depan ruang kelas dan kantor.</p> <p>Dari dalam ruangan tenaga administrasi sedang berinteraksi dengan kepala sekolah, di ruangan tersebut terdapat meja kepala sekolah yang berseblahan dengan meja guru-guru, sedangkan ruangan tenaga administrasi seklolah</p>	<p>Dokumentasi raport siswa pada gambar 4.7</p> <p>Dokumentasi buku induk siswa pada gambar 4.8</p> <p>Dokumentasi buku induk pada gambar 4.8</p> <p>Dokumentasi buku tamu pada gambar 4.9</p> <p>Dokumentasi formolir</p>
--	---	--	--

	<p>siswa itu semua dibuatkan formolir, dibuat sedetail mungkin itulah tenaga administrasi membuat seperti itu, selanjutnya masalah kegiatan, masalah persuratan itu juga peranya tenaga administrasi jadi itu sangat penting” (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D1.P1 (MU)</p> <p>“Baik terkait dengan program layanan harian oleh tenaga administrasi sekolah, yang saya lihat dan saya amati secara langsung itu sudah berjalan dengan baik, karna memang setiap semesternya itu guru-guru itu mengumpulkan nilai-nilai siswa ke tenaga administrasi sekolah dan kemudian dia yang mencatat nilai raport kemudian nilai ujian, memang ada buku khusus buku induk siswa jadi segala sesuatu yang berkaitan dengan nilai-nilainya siswa itu dimasukkan ke buku induk, kemudian pelayanan terhadap guru dan masyarakat tentang data siswa itu yang saya lihat tenaga administrasi menyusun dengan baik, dengan lengkap sehingga ketika kita membutuhkan data tentang siswa, data tentang guru semua lengkap”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D1.P1 (RO)</p> <p>Jadi kalau soal buku rapor, guru yang bersangkutan mencatat seluruh nilai rapor dan nilai ujian, dan terkait melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, sudah bagus, beliau rajin dalam mengerjakan tugasnya”.</p>	<p>terdapat di ruangan yang dikelilingi dengan lemari rak buku, rak kearsipan atau persuratan dan tentunya dihadapkan dengan komputer.</p> <p>Didalam ruangan atau kantor ada beberapa fasilitas seperti komputer, meja, lemari, wifi, dan TV.</p>	<p>pendaftaran penerimaan siswa baru pada gambar 4.6</p> <p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi raport siswa pada gambar 4.7</p> <p>Dokumentasi buku induk siswa pada gambar 4.8</p> <p>Dokumentasi raport siswa pada gambar 4.7</p>
--	---	--	---

	<p>(11/11/21_RO)</p> <p>F1.D1.P2 (RA)</p> <p>“Eee di sekolah kami ini Alhamdulillah dari tahun ke tahun, selama saya mengajar sitem skors itu tidak ada, walaupun misalkan ada yang kelakuanya kurang baik cuman disampaikan saja diberi tahu tidak ada sistim penskoran apa lagi sampai mengeluarkan siswa tersebut, kecuali fatal yaa tapi Alhamdulillah selama ini tidak ada, kalau masalah penskoran kami tidak menggunakan seperti itu karna disinikan ada yang namanya wali kelas na wali kelas ibaratkan orangtua kedua siswa dalam kelas dan guru-guru juga seperti itu”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D1.P2 (AB)</p> <p>“Untuk masalah skors itu kita lihat kondisi sekarang masa pandemik ini untuk itu hampir tidak ada karna tidak ada tatap muka tetapi adapun sebelum-sebelumnya itu kami masih sebatas memanggil orangtua, misalnya ada kejadian bertengkar sama temanya atau apakita upayakan segera mungkin memanggil orangtua kedua belah pihak, kalau memang bisa kita damaikan memang supaya tidak ada lagi kelanjutannya, jadi kalau masalah surat kadang kita buat kalau kondisinya seperti contoh kemarin dari rumah hitunganya kesekolah ternyata dia tidak sampai ke sekolah dan itu sudah kejadian hampir tiga minggu, memang awalnya kita titip pesan ke temanya untuk memanggil orangtuanya ke sekolah, kalau mungkin menskors itu</p>	<p>Pada saat peneliti datang ke sekolah masih pada kondisi covid 19 oleh karena itu tidak ada tatap uka antara siswa, guru dan tenaga kependidikan, jadi terkait surat pemanggilan orangtua saat itu tidak ada.</p>	
--	---	---	--

	<p>sudah dilaksanakan dengan baik”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D1.P3 (RA)</p> <p>“Untuk pelayanan bulanan, ini sebenarnya ada beberapa terkait data dapodik, mungkin seperti surat keterangan siswa, seperti yang saya katakan tadi seperti surat keterangan yang kurang mampu atau siswa yang butuh surat keterangan PKH, inipun sebenarnya bukan bulanan tetapi tergantung siswanya jadi tidak harus bulanan, bisa per minggu bisa per tiga bulan ya tergantung siswa, kalau masalah mutasi siswa masuk dan keluar itu sebenarnya menyangkut data dapodik kalau ada siswa yang mau keluar, pasti data yang pertama dikeluarkan itu pasti data dari dapodik setelah itu di data dapodik itulah kita ambil data datanya untuk membuat surat keterangan keluar atau mutasi pindah ke sekolah lain, dan untuk data statistik itu pasti di dapodik juga, karna data statistik ini kan jumlah siswa dan pembuatannya biasanya persemester atau pertahun karna statistic itu tidak mesti perhari karna tidak mungkin ada siswa masuk per hari dan ada yang keluar per hari, ada mungkin bulanan tahunan”. (13/11/21_RA)</p> <p>P1.D1.P3 (AB)</p> <p>“Nah ini kami kordinasi dengan guru-guru wali kelas, jadi untuk surat keterangan siswa itu seperti tadi penskorsan atau apa, kita record di buku surat, adapun untuk mutasi siswa masuk dan keluar kami tetap rekap berdasarkan seperti ada siswa pindah jadi tetap kita catat, nah untuk</p>	<p>Pada saat peneliti datang ke sekolah peneliti disambut oleh kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi, saat itu tenaga adinistrasi sekolah menunjukkan tempat penyimpanan surat dan contoh surat masuk dan keluar.</p> <p>Pada saat peneliti ada di ruangan dan menanyakan buku surat, maka tenaga administrasi menunjukkan buku yang dimaksud/buku</p>	<p>Dokumentasi surat keterangan siswa pada gambar 4. 11</p> <p>Dokumentasi dapodik pada gambar 4.21</p> <p>Dokumentasi surat keterangan siswa pada gambar 4.11</p> <p>Dokumentasi buku surat</p>
--	---	---	--

	<p>pembuatan statistik siswa ini jadi dari rekapitulasi dari guru-guru itu, jadi kita up date teruslah misalnya jumlah siswa laki-laki berapa, perempuan berapa tetap kita rekap”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D1.P3 (SB)</p> <p>“Untuk peran tenaga administrasi sekolah di sini ada beberapa administrasi bagian kesiswaan itu tentang persuratan terus yang kedua ada bagian data siswa atau dapodik nah disini saya liat ada surat keterangan siswa berarti dia bagian administrasi persuratan, kalau untuk masalah mencatat mutasi siswa keluar ataupun masuk serta statistik itu bagian dapodik, jadi peranya seperti itu di bagi-bagi”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D1.P3 (MU)</p> <p>“Iyaa untuk setiap semesternya terkait dengan nilai, memang kita itu ada memang grup dimana kita semua masuk di situ, baik guru maupun tenaga administrasinya, jadi kita selalu di ingatkan beberapa hari sebelum jatuh tempo, dapat mengumpulkan nilai tepat waktu, jadi kalau berkaitan mengumpulkan buku raport itu Insya Allah kami semua tidak terlambat karna kami selalu di ingatkan oleh tenaga administrasi sekolah“ (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D1.P3 (RO)</p> <p>“Dalam pelayanan semesteran tenaga administrasi sekolah itu sudah sesuai</p>	<p>surat masuk dan keluar</p> <p>Pada saat peneliti masuk ke ruangan kepala sekolah peneliti di sambut kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi, saat itu peneliti menanyakan perihal raport siswa untuk dokumentasi, dan salah satu guru yang ada di situ memberikan raport siswanya kepada peneliti</p>	<p>masuk dan keluar pada gambar 4.18</p> <p>Dokumentasi dapodik pada gambar 4.21</p> <p>Dokumentasi buku raport siswa pada gambar 4.7</p>
--	--	---	---

	<p>dengan yang di instruksikan kepala sekolah dan dikumpulkan dengan baik dan tepat waktu”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D1.P4 (RA)</p> <p>“Alhamdulillah untuk pelayanan semester, setiap semester memang kita kan melaksanakan yang namanya penilaian ada namanya evaluasi ujian semester untuk mengumpulkan nilai lenger itu setelah guru-guru atau mata pelajaran itu semua memberikan nilai kepada siswa kemudian dikumpulkan di wali kelas, nah wali kelas itulah yang mengumpulkan lenger nilai dan mengumpulkan raport siswa karna yang membuat raport siswa adalah walikelas siswa”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D1.P4 (AB)</p> <p>“Nah yang inii enaknya kita itu kita berkomunikasi dengan orangtua siswa jadi masalah rekap buku rapor siswa tidak ada kendala di Cokroaminoto, kalau masalah pelayanan semester tentang pengumpulan nilai itu guru-guru selalu tepat waktu jadi kita gampang merekap nilai, jadi disini ada kerjasama antara orangtua siswa, pihak sekolah baik tenaga administrasi dan guru-guru juga, dan untuk tenaga administrasi dan tim guru itu bagus komunikasinya”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D1.P4 (SB)</p> <p>“Eem mungkin kalau ini bagian wali kelas yaa karna wali kelas itu juga</p>	<p>Pada saat peneliti datang ke sekolah terlihat wali kelas dari masing-masing kelas memberikan raport kepada siswa, saat itu telah dilaksanakan ulangan semester.</p> <p>Pada saat peneliti datang ke</p>	<p>Dokumentasi buku raport siswa pada gambar 4.7</p> <p>Dokumentasi persuratan</p>
--	--	--	--

	<p>termasuk bagian tenaga administrasi, jadi pelayanan semesternya itu untuk pelayanan hariannya pada peran administrasi mungkin pada surat menyurat, bagian pengetikan, diketik soalnya, dibuatkan daftar hadir kegiatan berita acara dan sebagainya, nah kalau masalah nilai ataupun buku rapor layanya ada pada wali kelas masing-masing, ataupun nilai-nilai terkumpul itu datang dari guru mata pelajaran itu sendiri”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D1.P4 (MU)</p> <p>“Iyaa eemm terkait dengan pelayanan tahunan memang kita di sekolah itu diadakan rapat yang dihadiri oleh tenaga administrasi, kepala sekolah, guru-guru dan sebagainya dan membahas tentang program kerja tahunan yang akan kita lakukan kemudian apa namanya tentang kegiatan penerimaan peserta didik baru, dimana kita semua guru-guru kaya bagaimana mensosialisasikan sekolah ke masyarakat”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D1.P4 (RO)</p> <p>“Yaa pelayanan tahunan tenaga administrasi itu semuanya terlaksana dengan baik”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D1.P5 (RA)</p> <p>“Untuk program tahunan, memang setiap tahun pasti kami memang membuat program kerja apa-apa saja yang kami akan lakukan di tahun berikutnya, untuk mengumpulkan data siswa kami sudah membuat suatu</p>	<p>sekolah dan menanyakan perihal daftar hadir guru maka tenaga administrasi menunjukkan buku tersebut</p> <p>Pada saat peneliti datang ke sekolah dan diruangan kepala sekolah sedang berlangsung rapat yang dihadiri oleh kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi</p> <p>Pada saat peneliti datang ke sekolah dan menanyakan perihal contoh formolir</p>	<p>pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi buku raport siswa pada gambar 4.7</p>
--	---	---	--

	<p>daftar yang diisi calon siswa baru disitu semua data-data siswa harus dituliskan berdasarkan apa-apa yang diminta disitulah kami juga menyusun daftar namanya serta nomor induk siswa, nomor induk siswa disesuaikan dengan yang dahulu pada saat datang kemudian yang terakhir, untuk membuat pernyataan calon siswa itu berujuk pada data yang berupa lembaran yang mencangkup nomor induknya, mencangkup daftar nama, mencakup data siswanya, terus pernyataan calon siswanya, untuk masalah PPDB Alhamdulillah selama ini sebelum covid kami melaksanakan dengan baik, setiap tahunya PPDB ini kita mengenalkan bagaimana sekolah, bagaimana kantin sekolah, pembelajaran di sekolah, peraturan di sekolah, apa yang harus dilakukan pada saat ada di sekolah, jam pulang dan datang, itu yang kami perkenalkan pada saat PPDB dan kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler yang lain seperti baris berbaris, pramuka dan sebagainya, untuk dua tahun ini karena masalah covid jadi tetap ada PPDB tetapi online, terkait usulan BSM (Bantuan Siswa Miskin) ini terdata pada dapodik, dapodik itu harusnya data bantuan itu dari SD, dari data SD itulah kami ambil setelah itu tetap diteruskan melalui data dapodik itu jika yang bersangkutan masih memiliki kartu Indonesia pintar, untuk data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan jelas kami lakukan karna data siswa peserta ujian juga itu kami terpacu pada data peserta ujian pada saat mau pembuatan ijazah atau pelaporan ke dinas, untuk membuat laporan banyak hal lagi, karna banyak jenisnya, ada laporan kegiata, laporan keuangan, serta laporan lainya yang dibutuhkan”. (13/11/21_RA)</p>	<p>ketika diadakan penerimaan siswa baru maka pada saat itu tenaga administrasi menunjukkan contoh formolir penerimaan siswa baru di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar</p>	
--	---	---	--

	<p>F1.D1.P5 (AB)</p> <p>“Nah bagusnya di Cokroaminoto itu rekap datanya kami itu selalu kami update selalu kita pantau jadi itu sangat memudahkan kami sebagai tenaga administrasi untuk membuat strategi perencanaan, persiapan untuk penerimaan siswa baru, kalau masalah daftar nama siswa barukan nomor induknya sudah online sekarang, itukan siswa mendaftar, kita daftarkan NIS’nya nah itu bisa di cek secara online juga, jadi untuk penerimaan siswa baru saya rasa tidak ada masalah, dan kalau bantuan siswa miskin kita selalu mengetahui karna hubungan orangtua siswa dan sekolah itu berjaln dengan baik jadi kita tidak terlalu susah mencari tau kondisi keluarganya ini bagaimana dan segala macam, dan untuk mengumpulkan data peserta ujian itu kita tinggal ambil data saja”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D1.P5 (SB)</p> <p>“Peran tenaga administrasi pada umumnya memang seperti ini karna untuk tahunan kana ada namanya program kerja itu wajib untuk sekolah nah terus untuk mengumpulkan data siswa itu bagian pendataan dapodik, tapi untuk formulirnya itu sendiri sudah dibuat oleh tenaga administrasi bagian surat menyurat, terus daftar nama siswa juga begitu, nomor induk siswa itu ada buku khusus untuk tenaga administrasi dibuatkan untuk nomor induk siswa, terus calon siswa/PPDB, mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan ini semua saling menyangkut masalah dapodik, terus persuratan juga seperti itu, dan itu semua Alhamdulillah dilaksanakan</p>	<p>Perihal surat atau keterangan bantaun siswa miskin, tenaga administrasi selalu mengetahui karena melihat data siswa dan menjalin hubungan dengan orangtua siswa</p> <p>Pada saat peneliti datang kesekolah dan menanyakan perihal formolir maka tenaga administrasi menunjukkan contoh formolir yang dimaksud</p>	<p>Dokumentasi formolir pendaftaran penerimaan siswa baru pada gambar 4.6</p>
--	--	--	---

	<p>sangat baik oleh tenaga administrasi”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D1.P6 (RA)</p> <p>“Eem sebelumnya mungkin sudah ada yang seperti jalur minat ini tapi nyatanya akhir tahun tiga empat tahun belakangan itu tidak terlaksana karena siswanya kami bingung kami tidak tau mereka daftar dimana dan mereka mau apa, biasanya seperti ini sebelum mereka tamat tetap kami tanya mau lanjut sekolah di mana dan mungkin kami bisa arahkan tetapi berapa tahun ini kita tidak tau mereka mau lanjut dimana, makanya mau tidak mau pelayanan tahunan untuk buku klaper tidak terlaksana “. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D1.P6 (AB)</p> <p>“Untuk masalah siswa masuk PTN, kita tau bahwa sekolah kita itu yayasan dan swasta nah untuk seperti ini mungkin kena pada sekolah yang negeri, tetapi tidak menutup kemungkinan kalau memang dari dinas ada program untuk itu kami dengan senang hati, tapi memang selama ini tidak ada permintaan”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D1.P6 (SB)</p> <p>“Eee ini saya jawab SMP yaa karna di sini bukan SMA jadii salah satu penyebabnya siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat mungkin karna siswa tidak mau menunjukkan minat bakatnya kepada sekolah, itu yang</p>		
--	---	--	--

	<p>pertama meskipun kita mencari tapi terkadang juga Alhamdulillah minat dan bakatnya ada di SMP tapi tidak kita usulkan karena pihak sekolah tidak mengetahui siswa tersebut akan mendaftar dimana, seperti itu, mungkin dia mempunyai minat dan bakat tetapi kami tidak mengetahui dimana akan lanjut sekolah, makanya untuk usulan itu tidak ada ke sekolah-sekolah yang memang bakatnya disitu”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D2.P1 (RA)</p> <p>“Kalau untuk mengisi buku kegiatan harian Alhamdulillah ada, bukan tidak ada tetapi kana da namanya absensi kegiatan guru pada saat mengajar kehadiran guru itu, cuman untuk surat keterangan ini tidak berjalan karena surat keterangan itu bukan harian, keterangan itu kapan saja datangnya bukan harus tiap hari jadi tidak menutup kemungkinan tiap hari tetapi mungkin bisa mingguan, perbulan yaa seperlunya saja mau minta surat keterangan dari sekolah, entah itu dari gurunya dari wali, dan entah itu dari siswa itu sendiri”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D2.P1 (AB)</p> <p>“Yaa paling kalau tidak berjalan, yaa saya anggap itu kelalaian, pada dasarnya kita punya jobdes masing-masing jadi saya anggap ini kordinasi tidak terlaksana antara guru dan tenaga administrasi”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D2.P1 (SB)</p>	<p>Pada saat peneliti datang ke sekolah dan menanyakan perihal buku kegiatan harian, tenaga administrasi segera mencarikan buku tersebut namun tidak ditemukan dan tenaga administrasi mengatakan bahwa mungkin tercecer pad arak buku yang ada di kantor</p>	<p>Dokumentasi daftar hadir guru pada gambar 4.10</p> <p>Dokumentasi buku daftar</p>
--	--	---	--

	<p>“Untuk masalah kepegawaian Alhamdulillah tetap berjalan, cuman disini kadang dikerjakan kadang tidak, tapi untuk buku kegiatan harian tetap ada untuk kepegawaian ada, daftar hadir guru ataupun guru PNS, non PNS, penyebabnya mungkin itu yaa tenaga administrasinya lupa, terus lalai” (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D2.P1 (MU)</p> <p>“Kalau di sekolah, saya selalu berbicara tentang sekolah yaa karna saya pengamatan langsung, kalu di sekolah memang kami setelah selesai mengajar memang kami disediakan mengisi daftar hadir, jadi selalu dftar hadir ada di meja, ketika kita sudah menyelesaikan kewajiban kita yaitu mengajar, kita langsung mengisi daftar hadir, selalu di sediakan tenaga administrasi sekolah”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D2.P1 (RO)</p> <p>“Terkait daftar hadir guru sendiri, setiap guru wajib mengisi daftar hadir”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D2.P2 (RA)</p> <p>“Alhamdulillah kami membuat daftarnya, apa lagi untuk daftar hadir guru PNS dan non PNS itu sebenarnya tiap hari tetapi direkap jadi bulanan”. (13/11/21_RA)</p>	<p>Pada saat peneliti menanyakan perihal buku daftar hadir guru PNS dan non PNS maka tenaga administrasi mengambilkan dan menunjukkan kepada peneliti</p>	<p>hadir guru PNS dan non PNS pada gambar 4.10</p> <p>Dokumentasi dahtar hadir guru pada gambar 4.10</p> <p>Dokumentasi daftar hadir guru pada gambar 4.10</p>
--	---	---	--

	<p>F1.D2.P2 (AB)</p> <p>“Ini kami lakukan apsen harian, kami cek dan sudah pasti ada guru yang berhalangan mengajar jadi kami cepat kordinasi, karna kami juga ada guru honorer dan segala macam jadi kami bisa konfirmasi minta tolong minta kesediaanya siapa yang bisa rekap intinya proses belajar mengajar itu berjalan, jadi kita apsen harian kemudian kita rekap perminggu dan perbulan”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D2.P2 (SB)</p> <p>“Ini sebenarnya bukan pelayanan bulanan ini harusnya pelayanan harian tapi mungkin disatukan untuk satu bulan, jadi setiap bulanya guru PNS dan non PNS wajib mengecek kembali data kehadirannya setiap hari di sekolah, walaupun misalnya ada yang kosong tetapi dia hadir mungkin di perbaiki, tetap ditandatangani seperti itu”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D2.P2 (MU)</p> <p>“Jadi terkait dengan pelayanan semesteran yang berkaitan dengan membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, memang setelah semester itu berakhir maka sebelum memasuki awal semester yang baru memang biasanya tenaga administrasi sekolah itu selalu membuat laporan keadaan guru, misalnya dalam semester itu guru berapa kali hadir dan tidak hadir, dan untuk jabatan di sekolah</p>	<p>Terkait buku daftar hadir guru tenaga administrasi dapat menunjukkan buku tersebut</p>	<p>Dokumentasi buku daftar hadir guru PNS dan non PNS pada gambar 4.10</p>
--	---	---	--

	<p>memang biasanya ada pergeseran, seperti guru A biasanya dia menjadi wali kelas di kelas tujuh, semester berikutnya guru A ini mungkin saja tidak lagi menjadi wali kelas di kelas itu, jadi jabatannya tergantikan atau berpindah”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D2.P2 (RO)</p> <p>“Pada program semesternya seperti laporan keadaan guru itu ada, jabatan disekolah juga ada, pengawas selalu datang dan tenaga kependidikan, jadi semuanya lengkap dan terlaksana”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D2.P3 (RA)</p> <p>“Untuk pelayanan seperti ini, laporan keadaan guru tergantung dinas mintanya kapan kita buat tetapi tetap di sekolah buat stembay di sekolah cuman biasanya kena persemester juga sii, biasa sebulan dua bulan, atau tergantung sii kapan permintaanya, jabatan disekolah pengawas dan tenaga pendidikan, laporan-laporanya yaa disesuaikan dengan waktunya tidak harus persemester, biasa pertahun kalau tidak salah ini pertahun yaa, kecuali kalau surat keputusan, pembagian jabatan itu mungkin pesemester tapi untuk laporan biasanya kalau tidak salah itu per tahun atau seadanya kapan diminta”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D2.P3 (AB)</p> <p>“Ini kami memang selalu kirim, jadi kita kirim itu memang sudah ada</p>		
--	--	--	--

	<p>formatnya dari dinas, ini sama dengan bantuan dari dinas kan jadi jumlah tenaga honorer berapa, jumlah guru berapa, jumlah siswa juga berapa, karna persemester itu kami juga sekalian perbaharui SK, seperti SK mengajar, SK tenaga kependidikan”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D2.P3 (SB)</p> <p>“Ini peranya sangat penting bagi tenaga administrasi karna memang ini seharusnya dibuatkan laporan keadaan guru, dan Alhamdulillah memang selama ini bagian tenaga administrasi bagian pengetikan atau persuratan itu Alhamdulillah selalu dibuatkan laporan keadaan guru jabata di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan seperti itu, jadi terlaksana dengan baik”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D2.P3 (MU)</p> <p>“Yang saya amati tentang tugas-tugasnya tenaga administrasi terkait mengusulkan kenaikan pangkat yang saya lihat, tenaga administrasi di sekolah itu sangat membatu guru-guru terutama kenaikan pangkat karna yang saya lihat itu ketika guru tidak bisa atau mungkin agak sulit untuk melengkapi segala dokumen-dokumen, maka tenaga administrasi dengan sigap membatu guru-guru”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D2.P3 (RO)</p> <p>“Terkait layanan tenaga administrasi di sekolah itu sangat membatu guru</p>	<p>Pada saat peneliti datang ke sekolah dan menanyakan perihal contoh surat yang ada di sekolah maka tenaga administrasi segera mencari dan mengambilkan untuk peneliti dokumentasikan</p>	
--	--	--	--

	<p>terutama kenaikan pangkat, pensiun pegawai itu tenaga administrasi sangat membantu dalam menyiapkan dokumen-dokumen penting guru”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D2.P4 (RA)</p> <p>“Alhamdulillah sampai saat ini semuanya berjalan dengan baik untuk program pelayanan tahunan, masalah kenaikan pangkat saya rasa bukan pertahun biasanya dua tahun atau empat tahun tergantung gurunya ,terus untuk masalah pensiun guru itu juga tidak pertahun karena disesuaikan dengan kelahiran, tahun lahirnya disesuaikan dengan umurnya, dan untuk penilaian kinerja ini mungkin dari kepala sekolah bukan dari guru tetapi dari kepala sekolah bagaimana kinerja seorang guru dan wali kelas itu biasanya dilaksanakan persemester Alhamdulillah, disitulah kepala sekolah mengumumkan siapa-siapa yang bagus cara mengajarnya, siapa-siapa yang on time dalam mengajar, terus daftar urut kepangkatan ini menyangkut masalah dapodik, untuk guru yang PNS dan untuk membuat laporan yaa setiap data yang ada di apload di dapodik pasti di laporkan langsung di pusat”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D2.P4 (AB)</p> <p>“Untuk rencana program kerja kedepan kita tetap adopsi program kerja kami sebelumnya yang anggap kami itu berhasil dan tetap ada proses evaluasi dari guru apakah program ini masih bisa kami pakai, kita adopsi itu</p>		
--	--	--	--

	<p>kedepan atau kami perlu perbaiki, nah kalau usulan kenaikan pangkat ini kami kordinasi dengan kepala sekolah, tetap kami acuanya data seperti umur dinasnya guru-guru, lalu kami kirimkan ke dinas beserta penilaian kinerjanya untuk kenaikan pangkatkan”.(17/11/21_AB)</p> <p>F1.D2.P4 (SB)</p> <p>“Kalau pelayanan tahunan ini mungkin bukan bertahun ya, mungkin kalau tahunan untuk pensiun pegawai itu kan pensiun pegawai tergantung tahun lahir, sudah mencapai tahun sekian, jadi tenaga administrasi diminta untuk dibuatkan misalkan surat kepangkatan, dan Alhamdulillah tenaga administrasi selalu membuat apa yang diminta oleh guru, siswa dan apa yang diinginkan oleh guru tersebut, masalah kenaikan pangkatpun seperti itu dimintai misalkan riwayat hidup, dan Insya Allah tenaga administrasi di sekolah kami selalu membuat apa yang diinginkan oleh guru tersebut, apalagi sebuah laporan yaa pasti ini sudah wajib untuk tenaga administrasi, karna memang peranya seperti itu, guru yang menyusun tapi yang membuat tetap tenaga administrasi”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D3.P1 (RA)</p> <p>“Surat dinas tidak pernah, surat undangan pernah, surat edaran pernah, surat tugas pernah, surat perintah perjalanan dinas pernah, surat pengantar pernah, dan surta keterangan juga pernah”. (13/11/21_RA)</p>	<p>Terkait persuratan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar saat peneliti datang ke sekolah dan menanyakan surat tesebut maka tenaga administrasi menunjukkan</p>	<p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p>
--	---	---	--

	<p>F1.D3.P1 (AB)</p> <p>“Surat dinas tidak pernah, surat undangan pernah, surat edaran pernah, surat tugas pernah, surat perintah perjalanan dinas pernah, surat pengantar pernah, dan surta keterangan juga pernah”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D3.P1 (SB)</p> <p>“Surat dinas tidak pernah, surat undangan pernah, surat edaran pernah, surat tugas pernah, surat perintah perjalanan dinas pernah, surat pengantar pernah, dan surta keterangan pernah”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D3.P1 (MU)</p> <p>“Surat dinas pernah lihat, surat undangan pernah, surat edaran pernah, surat tugas pernah, surat perintah perjalanan dinas tidak pernah, surat pengantar pernah, dan surta keterangan juga pernah”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D3.P1 (RO)</p> <p>“Surat dinas pernah lihat, surat undangan pernah, surat edaran pernah, surat tugas pernah, surat perintah perjalanan dinas tidak pernah, surat pengantar pernah, dan surta keterangan juga pernah”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D3.P2 (RA)</p> <p>“kalau bisa saya katakana, ini bukan mingguan yaa karna kalau surat itu</p>	<p>contoh surat dan tempat penyimpanan surat.</p> <p>Terkait surat menyurat tenaga administrasi sekolah telah menunjukkan contoh surat yang dimaksud</p>	<p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi lemari penyimpanan persuratan</p>
--	---	--	--

	<p>biasanya bukan mingguan, karna surat menyurat ini tidak tidak mesti mingguan tergantung dengan kebutuhan atau sesuai yang datang suratnya surat apa itu biasanya disimpan dan di catat bagian khusus tersendiri seperti itu”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D3.P2 (AB)</p> <p>“Nak untuk surat keluar masuk itu di pisahkan, jadi setiap awal tahun itu kami mulai pisahkan surat masuk dan keluar tidak pakai kodesi sebenarnya jadi kita acuanya bulan berjalan saja misalnya kita mulai awal januari itu 001 sekian jadi ada beberapa dijit memang, jadi awal tahun surat masuk berapa surat keluar berapa karna akhir tahun itu kita rekap lagi berapa surat keluar dan masuk dan memang kita klasifikasi adakan tipenya urjen misalnya ke dinas sifatnya rahasia misalny, surat pengantar misalnya”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D3.P2 (SB)</p> <p>“Jadi tenaga administrasinya selalu menyiapkan yang sesuai kode, nomor surat, jenis suratnya terus kapan suratnya keluar, klarifikasinya hanya seperti itu kalau untu masalah yang lain mungkin pada tenaga administrasi saya tidak terlalu tau, yang penting tenaga administrasinya mencatat tanggal keluarnya, terus jenis kode surat, nomor surat, jenis suratnya apa dan mau kemana suratnya”. (15/11/21_SB)</p>	<p>Peneliti juga ditunjukkan contoh surat masuk dan keluar oleh tenaga administrasi sekolah</p> <p>Begitu juga buku surat masuk dan keluar tenaga administrasi sekolah memperlihatkan kepada peneliti buku masuk dan keluar</p>	<p>dan kearsipan pada gambar 4.17</p> <p>Dokumentasi buku surat masuk dan keluar pada gambar 4.18</p> <p>Dokumentasi buku surat masuk dan keluar pada gambar 4.18</p> <p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi buku surat masuk dan keluar pada gambar 4.18</p>
--	---	---	--

	<p>F1.D3.P2 (MU)</p> <p>“Terkait dengan surat pernyataan dan membuat berita acara, jadi tenaga administrasi sekolah kami itu setiap ada kegiatan rapat beliau juga membuat berita acara apa-apa yang yang kita bahas di dalam rapat, seperti itu”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D3.P2 (RO)</p> <p>“semuanya dikerjakan dengan baik oleh tenaga administrasi sekolah”. (11/21/21_RO)</p> <p>F1.D3.P3 (RA)</p> <p>“Surat pernyataan iyaa, surat pernyataan misalkan untuk siswa miskin bahwa dia benar bersekolah di sini, surat pernyataan dari kepala sekolah ataukah surat pernyataan kepala sekolah terhadap guru”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D3.P3 (AB)</p> <p>“Kalau surat pernyataan, paling saya buat surat pernyataan itu seperti surat pengantar ke dinas kenaikan pangkat misalnya kan yang PNS itu ada posisi di tanggung menanggung nah misalnya anaknya nambah nii misalnya dua yang ditanggung dan seterusnya misalnya nah baru kami buat surat pernyataan”. (17/11/21_AB)</p>		<p>Dokumentasi surat pernyataan pada gambar 4.12</p> <p>Dokumentasi surat pernyataan orang tua siswa pada gambar 4.13</p> <p>Dokumentasi persuratan pada gambar 4.19</p> <p>Dokumentasi buku surat</p>
--	--	--	--

	<p>F1.D3.P3 (SB)</p> <p>“Jadi tenaga administrasinya selalu menyiapkan yang sesuai kode, nomor surat, jenis suratnya terus kapan suratnya keluar, klarifikasinya hanya seperti itu kalau untu masalah yang lain mungkin pada tenaga administrasi saya tidak terlalu tau, yang penting tenaga administrasinya mencatat tanggal keluarnya, terus jenis kode surat, nomor surat, jenis suratnya apa dan mau kemana suratnya”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D3.P3 (MU)</p> <p>“Yaa jadi program kerja dan laporan-laporan yang di buat tenaga administrasi itu jadi dia rajin membuat itu Insya Allah kalau program kerja dan laporan yang dikerjakan oleh tenaga administrasi”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D3.P3 (RO)</p> <p>“Tentang pelayanan tahunan, semuanya juga dikerjakan dengan baik oleh tenaga administrasi sekolah”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D3.P4 (RA)</p> <p>“Untuk program pelayanan tahunan Alhamdulillah berjalan lancar karna setiap tahun memang kita laksanakan namanya program kerja bahkan persemester itu setiap selesai ujian, mau kenaikan kelas, atau persemester itu kita melaksanakan rapat untuk bagaimana program kerja selanjutnya dan</p>	<p>Saat tenaga administrasi memberikan contoh buku surat masuk dan keluar terlihat di buku tersebut tenaga administrasi mencatat tanggal, kode surat, jenis surat</p>	<p>masuk dan keluar pada gambar 4.18</p>
--	--	---	--

	<p>pasti akan dibuat laporanya”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D3.P4 (AB)</p> <p>“Kita merasa tidak ada kendala disini kita kan acuanya kita ada data situ kita lihat bahwa kondisi guru sekian, tenaga honor berapa”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D3.P4 (SB)</p> <p>“Oh perna tergantung surat pernyataanya seperti apa yaa, kalau mengacu pada kesiswaan itu harus ditelusuri dulu, ini surat pernyataanya untuk apa, jadi tenaga administrasi itu membuat surat pernyataan dan saya menanyakan ini untu apa, untuk siapa dan untuk seperti apa, jadi kalau sola menandatangani yaa sering lah, tetapi pasti di tanya juga tenaga administrasi untuk siapa dan untuk apa, supaya tidak terjadi kesalahan di lain hari”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D3.P5 (SB)</p> <p>“Peran tenaga administrasi untuk program kerja membuat laporan itu sudah jelas peranya yaa sebelumnya kan itu di rapat kan bahwa seperti inii, na tenaga administrasi itu sangat besar peranya di situ karna dia membuat laporan itu, dia menyusun kembali laporan itu, dia yang mengetik, tetapi sebelumnya dirapatkan sama guru-guru dulu kita bermusyawarah seperti apa program kerja kita, laporanya bagaimana setelah itu akan di alihkan ke bagian tenaga administrasi untuk dibuatkan lapoanya, diketik ,disusun</p>		
--	--	--	--

	<p>berdasarkan program kerja yang sekolah buat”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D4.P1 (RA)</p> <p>“Kalau pelayanan mingguan yang masalah agenda ekskul, ini kita memang siapkan kita laksanakan, ekskul di sini ada pramuka, ada baris berbaris ada olahraga juga, jadi pelayanannya yaa Alhamdulillah berjalan lancar terus untuk menyiapkan dan membuat agenda kerja MGMP ini sebenarnya kan masalah guru mata pelajaran itu sendiri kalau menyiapkan dan membuat agenda sekolah kami tidak pernah namanya menyiapkan dan membuat karna MGMP itu kelompok guru mata pelajaran jadi itu kesepakatan saja dimana mau di tempatkan untuk kegiatan MGMP, jadi tidak mengacu pada sekolah tetapi beberapa sekolah karena ini MGMP menyangkut permatapelajaran di setiap sekolah, terus untuk menyiapkan dan membuat formolir penilaian ini pasti ada kalau formolir penilaian terhadap siswa ada, untuk guru ada seperti itu”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D4.P1 (AB)</p> <p>“Nah ini posisinya tenaga administrasi di sini sebenarnya kami mendapat misalnya pendapat dari guru-guru, jadi kami ada rencana ini, seperti agenda ekskul kan kita sudah rancang memang, seperti kegiatan pramuka misalnya, dalam hal ini guru juga terlibat sebagai Pembina, itu masuk di program kerja kami tahun lalu kita adopsi lagi dan kita evaluasi apakah ini masih bisa layak atau tidak, walaupun masih layak dan memuaskan apa yang mesti</p>	<p>Pada saat peneliti datang ke sekolah dan masuk ke ruangan kepala sekolah dan peneliti duduk pas di samping pintu ruangan, kepala sekolah mengatakan bahwa di sekolah tersebut sering diadakan MGMP pada guru</p> <p>Saat peneliti ke sekolah dan di sambut oleh kepala sekolah dan tenaga administrasi, saat itu peneliti meminta izin untuk mendokumentasikan rak penyimpanan buku kurikulum dan tenaga</p>	
--	---	---	--

	<p>kami perbaiki dan kondisi seperti itu biasanya kepala sekolah mengumpulkan kami semua, baik guru tenaga administrasi untuk membahas ini, jadi kami semua dilibatkan”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D4.P1 (SB)</p> <p>“Untuk administrasi kurikulum, ini ada namanya wakasek kurikulum memang tugasnya adalah membuat kurikulum terus agenga ekskul terus disitu dalam sebuah kurikulum itu mencakup semua jenis kegiatan kurikulum, misalkan mata pelajaran, jadwalnya, kelasnya, jumlah siswa, jenis kegiatan, itu semua ada di kurikulum yang disipkan oleh wakasek kurikulum, untuk masalah formulir penilaian itu juga ada tetapi tidak begitu detail di kurikulum nanti detailnya di kegiatan, nah disitulah peranya administrasi di bagian kurikulum, nah setelah itu disimpulkan bahwa tenaga administrasi membuat misalkan formulir penilaian, formulir ini itu, jadi menyatu di wakasek kurikulum”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D4.P1 (MU)</p> <p>“Jadii yaa tenaga administrasi di sekolah itu kalau misalnya ada kegiatan, entah itu ekskul, karna kalau MGMP kayaknya di sekolah belum pernah, maksudnya belum pernah jadi tuan rumah tapi di sekolah itu semuanya anggota MGMP, jadi tenaga administrasi sekolah itu membantu dan menyiapkan segala sesuatunya dengan baik kalau misalnya kita melakukan</p>	<p>administrasi serta kepala sekolah mengizinkan peneliti untuk mendokumentasikan rak/lemari penyimpanan dan buku kurikulum</p> <p>Untuk MGNP pada guru selalu terlaksana menurut kepala sekolah saat peneliti ke sekolah</p>	
--	---	---	--

	<p>kegiatan”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D4.P3 (RO)</p> <p>“Jadi untuk MGMP sendiri setiap bulan ada, tetapi bukan setiap minggu, kepala sekolah menyuruh kita untuk selalu ikut kegiatannya”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D4.P2 (RA)</p> <p>“Alhamdulillah ini juga berjalan dengan baik setiap semester setiap kegiatan ujian itu kita laksanakan bahkan mid semesterpun kita laksanakan dengan baik, kita membuat jadwalnya, kita rapatkan dulu terus dibuatkan jadwalnya setelah itu masing-masing guru menyiapkan tesnya seperti itu, barulah disusun dengan baik”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D4.P2 (AB)</p> <p>“Jadi untuk program semester itu seperti jadwal kegiatan mungkin rananya mungkin di pelaksanaan ujian, tetap kami acuanya jadwal, roster dari dinas setelah itu kami melakukan persiapan seperti biasa, yang paling rutin itu kita buat kartu tes siswa, tetapi sebelumnya itu seperti monitoringnya itu bahwa kami sesuai rekap data jumlah siswa, ada juga siswa yang tidak memenuhi syarat seperti kehadirannya kurang, jadi proses sebelum itu, dua tiga minggu kami lakukan pemanggilan orangtua dulu apakah layak kita ikutkan ujian atau tidak, tetap di kembalikan ke wali kelasnya juga”.</p>		<p>Dokumentasi jadwal pembelajaran pada gambar 4.15</p>
--	---	--	---

	<p>(17/11/21_AB)</p> <p>F1.D4.P2 (SB)</p> <p>“Alhamdulillah selama ini masalah ujian semester, mid semester ataupun ulangan harian Alhamdulillah itu bagian kurikulum itu sangat baik kerjanya, sangat tepat waktu, sesuai dengan jadwal, sesuai dengan kalender pendidikan juga tentunya, jadi memang bagian kurikulum ketika mau ujian dilaksanakan secepat mungkin, dibuatkan jadwalnya terus disiapkan bagaimana nanti ujiannya, waktunya, jadi Alhamdulillah berjalan dengan sangat baik selama ini, semoga seterusnya terus seperti itu”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D4.P2 (MU)</p> <p>“Yaa jadi setiap semester itu sebelum kita memulai pembelajaran tenaga administrasi memang membuat dan menyusun jadwal kegiatan semesteran, pokoknya semua sudah dia siapkan”. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D4.P2 (RO)</p> <p>“Jadi menurut saya pelayanan semesteran tenaga administrasi sekolah semuanya berjalan dengan baik, baik itu jadwal kegiatannya dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D5.P1 (RA)</p> <p>“Inii sebenarnya entri kegiatannya hanya mengambil dari daftar data siswa</p>	<p>Pada saat peneliti kesekolah terlihat pada hari itu hari pertama ulangan semester yang dilaksanakan bertahap karna masih masa covid 19</p>	<p>Dokumentasi jadwal belajar pada gambar 4.15</p>
--	--	---	--

	<p>yang diisi oleh siswa tersebut, jadi entrinya dari data situ, terus yang kedua diambil dari data ijazah SD nya, kalau disitu harus jelas”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D5.P1 (AB)</p> <p>“Kalau entri data itu sifatnya itu kami kondisikan, jadi nanti ada siswa masuk, siswa pindah baru kami akses, atau misalnya ada perubahan dari keluarganya, baik misalnya pisah kartu keluarga, pindah alamat, jadi dikondisikan”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D5.P1 (SB)</p> <p>“Alhamdulillah masalah operator dapodik ini berjalan dengan sangat-sangat baik, Alhamdulillah selama ini operatonya sangat baik, sangat cepat dalam melakukan pendataan, tidak ada masalah dan baik itu harian, bulanan, semester maupun tahunan, karna setiap data siswa, guru itu semua ada pada dapodik dan Alhamdulillah operator dapodik itu sangat cepat melaksanakan tugasnya sebagai operator, karna memang kita ketahui bahwa operator dapodik itu jantungnya sekolah jadi semua data terkait sekolah itu ada semua di dapodik”. (15/11/21_SB)</p> <p>F1.D5.P1 (MU)</p> <p>“Yaa pada operator dapodik menurut saya pelayanannya itu baik, karna tenaga administrasi sekolah selalu melakukan tugasnya dengan baik karna selalu berkomunikasi dengan kepala sekolah, jadi bahkan biasanya dia</p>		<p>Dokumentasi dapodik pada gambar 4.21</p> <p>Dokumentasi dapodik pada gambar 4.21</p>
--	---	--	---

	<p>yang mengingatkan kepala sekolah data-data inii, jadi dia yang menyiapkan segala sesuatunya “. (11/11/21_MU)</p> <p>F1.D5.P1 (RO)</p> <p>“begitu juga dengan mengelola dapodik, semuanya dikerjakan dengan baik oleh tenaga administrasi sekolah”. (11/11/21_RO)</p> <p>F1.D5.P2 (RA)</p> <p>“Untuk masalah sertifikasi itu harus hati-hati pengimputanya karna kalau ada salah itu berunjuk pada guru PNS yang sertifikasi tunjangannya, untuk masalah melakukan cek data GTK untuk verifikasi di laman website itu pasti ada, yang mana sudah di minta pada permendikbud, disini untuk mengecek datanya setiap bulan atau mungkin setiap per dua bulan tiga bulan itu kita cek lagi kalau misalkan ada data yang tidak sesuai kita cek lagi di data dapodiknya yang mana mau diubah yang mana mau di ganti yang mana tidak sesuai dengan cek data verivikasi GTK”. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D5.P2 (AB)</p> <p>“Ini salah satu pelayanan kami khusus tim guru, jadi penjelasan verifikasi itu memang ada seperti waktu tertentu jadi kami kordinasi, satu dua minggu sebelumnya kami infokan di grup sekolah, ini ada permintaan seperti ini mohon disiapkan jadi untuk impu datanya kita libatkan juga guru, jadi</p>		<p>Dokumentasi dapodik pada gambar 4.21</p>
--	--	--	---

	<p>datanya lebih akurat”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D5.P3 (RA)</p> <p>“Untuk F-SEK.F-FD dan F-GTK ini semua harus ada disertai dengan bukti-bukti misalnya kartu keluarga, atau ijazah kalau untuk siswa mungkin semacam ijazah SD kartu keluarga dan surat akta kelahiran dan untuk GTK seperti KTP, kartu keluarga, akta kelahiran, ijazah terus kalau dia PNS kita butuh data-data mulai dari PNS 80% sampai jabatannya sampai dimana, jadi kita sesuaikan dengan formolir tetapi dilengkapi dengan data-data yang terkait “. (13/11/21_RA)</p> <p>F1.D5.P3 (AB)</p> <p>“Intinya disini kordinasi, kami libatkan yang bersangkutan, misalnya data apa yang dibutuhkan, tetapi sesuai kebutuhan dinas juga sii sebenarnya, kadang-kadang ada permintaan kan, up date guru misalnya”. (17/11/21_AB)</p> <p>F1.D5.P4 (RA)</p> <p>“Alhamdulillah berjalan lancar dengan baik sesuai dengan baik apa yang kami minta untuk siswa, formolir isianya juga jelas karena ini harus berdasarkan entri di dapodik, laporanya yaa pasti setelah entri di dapodik laporanya pasti ke pusat karena setelah di entri akan dikirim langsung ke pusat itu disebut sinkronisasi”. (13/11/21_RA)</p>		
--	---	--	--

	<p>F1.D5.P4 (AB)</p> <p>“Jadi ini samaa kaya tadi jadi kalau ada peng up date an data siswa, karna di tata bess nya itu kami kumpul, apakah siswa ini layak menerima bantuan beasiswa miskin misalnya, walaupun mungkin tidak sesempurna harapan kami tetap kami lakukan perbaikan di data”. (17/11/21_AB)</p> <p>F2.D1.P1 (RA)</p> <p>“Yang pasti yang pertama adalah alat yaa alatnya dulu harus ada misalkan harus ada komputernya harus ada leptopnya itu yang paling utama yang kedua yaa pasti dukungan dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, terus dari masyarakat juga, yang penting yang paling utama alatnya dulu karna tanpa alat itu, tanpa komputer, tanpa printer maka pasti urusan administrasi akan lambat”. (13/11/21_RA)</p> <p>F2.D1.P1 (AB)</p> <p>“Beberapa waktu yang lalu kendalanya kami itu seperti komputer tetapi seiring berjalanya waktu kami sudah ada bantuan computer untuk sekolah, ada internet untuk cek data siswa lewat website, saya rasa untuk faktor lain yang biasa menghambat itu mungkin tidak berjalanya kordinasi antara guru, siswa, tenaga administrasi, orangtua siswa tetapi Alhamdulillah kepalah sekolah kami itu sudah merancang sedemikian rupa sehingga untuk masalah kordinasi saya rasa bukan masalah lagi”. (17/11/21_AB)</p>	<p>Saat peneliti masuk ke ruangan kepala sekolah dan ruang tenaga administrasi terlihat ada dua komputer di meja tenaga administrasi, saat peneliti masuk ke ruangan tidak ada aktivitas pengetikan dan semacamnya oleh tenaga administrasi</p>	
--	---	---	--

	<p>F2.D1.P1 (SB)</p> <p>“Kalau faktor pendukung juga masih kurang misalnya bagian komputer, buku-buku itu juga faktor pendukungnya masih kurang jadi Alhamdulillah kami syukuri karna tenaga administrasinya bekerja dengan baik meskipun kadang ada keterlambatan jadi penghambat tetapi tidak masalah tetap terlaksana dengan baik dan benar Insya Allah, ya semoga seperti itu dan lebih baik lagi kedepannya”. (15/11/21_SB)</p> <p>F2.D1.P1 (MU)</p> <p>“Kalau faktor pendukung kaya dukungan dari kepala sekolah, kepala sekolah memberikan kepercayaan kepada tenaga administrasi melaksanakan segala kegiatan administrasi, melayani, mulai dari melayani kepala sekolah, guru dan terutama kepada siswa”. (11/11/21_MU)</p> <p>F2.D1.P1 (RO)</p> <p>“Kalau faktor pendukung kaya dukungan dari kepala sekolah, kepala sekolah memberikan kepercayaan kepada tenaga administrasi melaksanakan segala kegiatan administrasi, melayani, mulai dari melayani kepala sekolah, guru dan terutama kepada siswa, serta fasilitas seperti komputer”. (11/11/21_RO)</p> <p>F2.D2.P1 (RA)</p>	sekolah	<p>Dokumentasi formolir pendaftaran pada gambar 4.6</p> <p>Dokumentasi komputer pada gambar 4.5</p>
--	---	---------	---

“Bukan tidak terlaksana, mungkin hambatan disini seperti daftar hadir mungkin ada guru yang lupa mengisi atau tanda tangan, terlaksana tapi kalau dilihat hambatannya yaa itu tadii misalkan lupa tapi pada hari berikutnya akan di ingatkan lagi”. (13/11/21_RA)

F2.D2.P1 (AB)

“Pada administrasi kesiswaan mungkin hambatannya itu masih ada orangtua siswa yang dimana kami lakukan evalasi misalnya ada kehadiran kurang, masih adapun orangtua siswa yang tidak langsung respon, jadi butuh waktu lama, kadang pemanggilan kedua baru muncul”. (17/11/21_AB)

F2.D2.P1 (SB)

“Jadi hambatannya yang pertama mungkin masalah waktu yaa misalkan kadang bagian kesiswaan adlah waktu, yang kedua masalah kepegawaian sama masalah waktu juga, karna kan disini gurunya sedikit, itu juga salah satu faktornya gurunya sedikit, jadi waktunya itu sangat mepet, terus masalah persuratan kadang tenaga administrasinya untu membuat suratnya itu karna tidak detail suratnya mau kemana mau seperti apa, kalau masalah kurikulum Alhamdulillah tidak ada penghambat, jadi yang intinya adalah masalah waktu saja, mau tanda tangan lah mau itu lah, mungki saya juga tidak ada di tempat, jadinya terlambat satu hari dua hari, jadi itu wajarlah, seperti itu, jadi itu untuk semua berlaku di tenaga administrasi di sekolah

	<p>kami”. (15/11/21_SB)</p> <p>F2.D2.P1 (MU)</p> <p>“Dan yang menghambat pada layanan administrasi mungkin paling karna dapodik kan melayani data-data siswa jadi ketika siswa tidak mengumpulkan datanya dengan lengkap seperti kartu keluarganya kan bisa menghambat urusan dapodik”.(11/11/21_MU)</p> <p>F2.D2.P1 (RO)</p> <p>“menghambat pada layanan administrasi mungkin paling pada layanan dapodik, kan melayani data-data siswa jadi ketika siswa tidak mengumpulkan datanya dengan lengkap seperti kartu keluarganya bisa menghambat urusan dapodik”. (11/11/21_RO)</p> <p>F2.D2.P2 (RA)</p> <p>“Kalau urusan administrasi ini Alhamdulillah selalu terlaksana yaa cuman hambatannya mungkin masalah waktu terus mungkin masalah banyaknya data-data yang mau di inpu atau di buat, untuk masalah kegiatan harian mungkin masalah yang dibutuhkan dari pihak terkait adalah tanda tangan mungkin kurang lengkap seperti itu”. (13/11/21_RA)</p> <p>F2.D2.P2 (AB)</p> <p>“Pada dasarnya untuk ini tidak ada kendala di administrasi karna kordinasi</p>		
--	--	--	--

kami sudah terbangun dengan baik jadi adapun yang asuransi pegawai biasanya guru itu di telfon, jadi masalah kebutuhan gurukan kordinasi saja”.

(17/11/21_AB)

F2.D2.P3 (RA)

“Untuk hambatanya mungkin faktor yang pertama adalah biasa mungkin lupa, untuk masalah persuratan dan kearsipan kita tetap melaksanakan cuman kadang terkendala di waktu atau terkendala di bukunya, jadi bukan tidak terlaksana tetapi mungkin hambatanya masalah waktu, misalkan ada surat yang masuk mungkin lupa di tulis atau lupa di simpan dimana dan sebagainya”. (13/11/21_RA)

F2.D2.P3 (AB)

“Paling faktor penghambatnya itu kordinasi, makanya kalau ditempat saya bukan masalah ini, karna kami sudah seperti keluarga di kantor, jika terjadi apa-apa dikonfirmasi cepat, syukurnya itu kepala sekolah kami bangun kebersamaan itu jadi guru tidak hadir bisa di kafer cepat jadi kadang ada kondisi tenaga honorer tidak kafer kepala sekolah yang kafer, seperti guru BP juga misalnya berhalangan bisa di kafer yang penting aktifitas belajar mengajar itu berjalan, jadi ini saya bicara sebelum pandemik ya”.

(17/11/21_AB)

F2.D2.P4 (RA)

	<p>“Hambatannya mungkin karna kurikulum ini kan selalu ber ubah ubah, selalu berganti, jadi semenjak saya mengajar disini dan sebagai tenaga administrasi juga banyak kurikulum yang saya ajarkan dari 2014, 2016 kurikulum 2013 terus ada lagi namanya kurikulum covid jadi ini yang membuat hambatan itu semakin banyak karna apalagi yang terbaru ini masalah covid jadi harus relevan dengan keadaan saat ini jadi memang saat adanya perubahan kurikulum sehingga administrasinya juga menghambat pembuatannya”. (13/11/21_RA)</p> <p>F2.D2.P4 (AB)</p> <p>“Ooia beberapa kali ada penentuan roster mata pelajaran, itu kami mesti ekstra kordinasi antar guru, jadi guru SMP tidak seperti guru SD ya, guru SD itu wali kelas dia mengajar agama, bahasa Indonesia, ini kami mesti sinkronkan waktu dan kesempatanya, apa lagi tenaga honorer itu mengajar bukan hanya satu sekolah saja jadi bagaimana caranya mata pelajaran yang dia bawakan itu dilur guru PNS yaa, guru PNS kan wajib tapi kami mesti selipkan jam-jam mengajarnya guru honorer di jam mana hari apa dia sempat kadang di situ hambatannya”. (17/11/21_AB)</p> <p>F2.D2.P5 (RA)</p> <p>“Kalau kendalanya biasanya kurangnya data-data yang diminta dari siswa itu salah satunya, yang kedua siswa yang bersumber darii yang data dapodik ada namanya kalau siswa baru namanya penarikan data dari sekolah SD</p>		
--	---	--	--

nya, kalau dari Madrasah Itidayya (MI) kendalanya disitu jadi tidak langsung di ambil dari sekolahnya tetapi diinput sendiri setelah itu dilaporkan lagi ke dinas terkait, kalau dinas terkait sudah verifikasi itu baru bisa masuk di data dapodik sekolah bersangkutan beda dengan sekolah-sekolah negeri atau swasta yang bisa langsung diinput dari sekolah sekolah SD nya inipun akan berhubungan langsung dengan tunjangan sertifikasi guru karna jumlah siswa yang di data itu akan berhubungan langsung dengan jumlah jam yang diajarkan oleh guru apalagi kita tau bahwa jumlah jam sertifikasi itu minimal 24 jam, jika siswanya kurang maka kelasnya akan pasti berkurang, untuk cek data GTK biasa mungkin kadang akun websitenya eror, ada perbaikan atau kadang karna seringnya banyak masuk yang bersamaan jadi susah di jangkau susah masuk, dan untuk entri data GTK mungkin karna kurangnya data mau di input terus yang bersumber dari gurunya sendiri, untuk data yang bersumber dari F-SEK.F-FD dan F-GTK (Formolir sekolah, formolir peserta didik, dan formolir tenaga pendidik dan kependidikan) ini bersumber dari dapodik juga, kendalanya misalkan ada guru atau siswa ada data yang diminta kita tidak mengisi dengan jelas ini kendala juga sebagai operator pasti akan memakan waktu untuk meminta data-data tersebut”. (13/11/21_RA)

F2.D2.P5 (AB)

“Kendalanya karna untuk perangkat komputer itu kami sudah bisa cuman kendalanya itu tetapi untuk entri data kana ada musimnya seperti pada saat

Dokumentasi computer pada gambar 4.5

	<p>penerimaan siswa baru, proses pengurusan sertifikasi guru, itukan ada masa tertentu tida hari-hari ada waktunya memang, bulan berapa misalnya, itu kendalanya kami di website kadang lambat sekali, padahal akses internet di sekolah itu sudah lumayan, kadang kendalanya di situ di website, ada kondisi kita sudah up date tetapi tidak bisa ter upload, kadang kita sudah yakin sudah di upload ternyata belum, itu sii". (17/11/21_AB)</p>		
--	--	--	--

Lampiran 4. Dokumentasi Pelayanan Sekolah

DOKUMENTASI

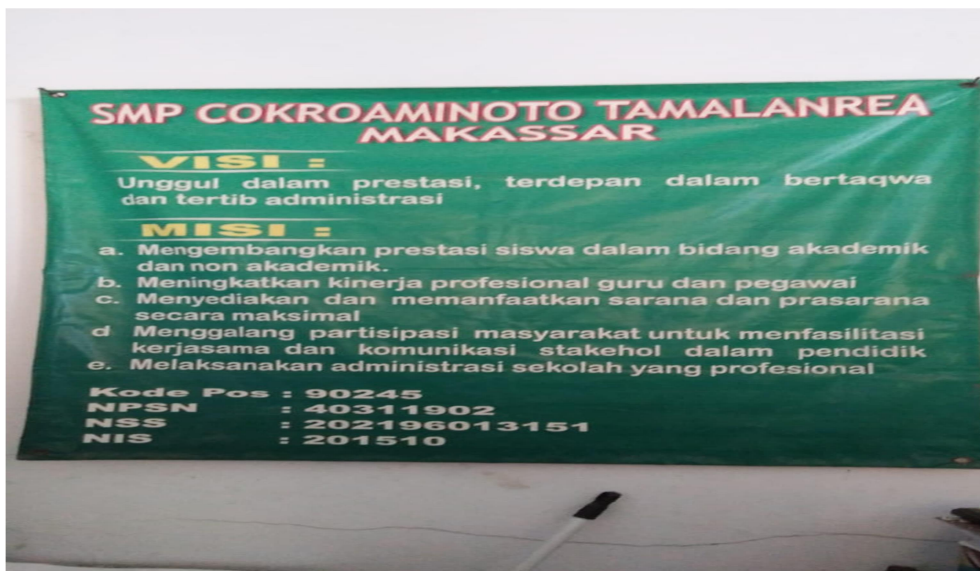
Gerbang SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 1 Gerbang SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar





Gambar 4. 3 Visi dan Misi SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 4 Ruang Kelas SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 5 Kantor SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar


PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA MAKASSAR
SMP COKROAMINOTO TAMALANREA MAKASSAR



Alamat : Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 11. Tlp. (0411) 8958830

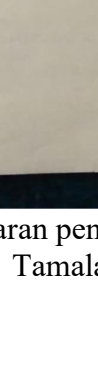
FORMULIR PENDAFTARAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar untuk Tahun Pelajaran 2021/2022 akan menerima pendaftaran siswa baru dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Waktu pendaftaran dimulai pada tanggal 14 Juni 2021 setiap hari kerja, mulai pukul 08.00 – 14.00 Wita
2. Tempat pendaftaran Gedung SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, Jl. Perintis Kemerdekaan Km.11. Tlp. (0411) 8958830. HP (08124212695) – HP (085242582815)
3. Untuk Tahun Pelajaran 2021/2022 Siswa yang akan diterima sebanyak 70 Orang (2 kelas)
4. Adapan sarana dan prasarana yaitu Gedung sekolah hak milik Yayasan.
5. Syarat-syarat pendaftaran :
 - ❖ Tamatan SD Negeri / Swasta sederajat
 - ❖ Umur pada tanggal 1 Juli 2021 maksimal 16 Tahun
 - ❖ Foto Copy Ijazah/Nilai masing-masing 2 lembar, sudah disahkan
 - ❖ Foto Copy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 lembar
 - ❖ Pas Foto Warna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar
 - ❖ Perempuan memakai baju putih, rok panjang biru tua dan dasi biru tua
 - ❖ Laki-laki memakai baju putih, celana panjang biru tua dan dasi biru tua
6. Syarat-syarat yang diterima :
 - Mereka yang telah mendaftar ulang pada batas waktu yang ditentukan setelah pengambilan formulir.
 - Membayar sumbangan pajak PBB untuk Sekolah dan Yayasan sebesar **Rp. 300.000**
 - Membayar sumbangan iuran perbulan **Rp. 50.000**

Mengetahui
Ketua Yayasan "SARI" Sul-Sel,


Prof. DR. H. Ma'mun Hasanuddin, SH, MH



PENDAFTARAN ULANG

NO PENDAFTARAN :

NAMA :

TEMPAT /TGL. LAHIR :

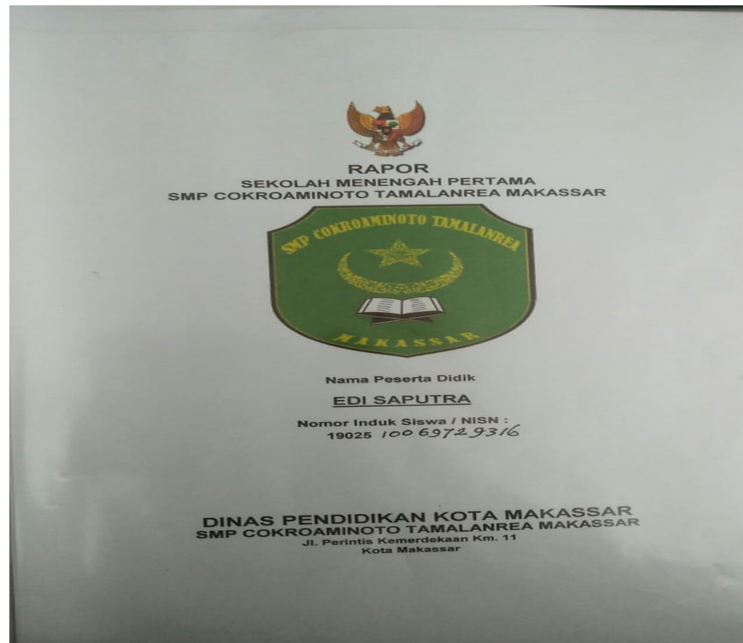
SEKOLAH ASAL :

PENEMPATAN KELAS :

YANG MENERIMA

.....

Gambar 4. 6 Formlir pendaftaran peneimaan peserta didik baru SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 7 Raport SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

No.	Nama / no. 16	Tempat	Tahun	Alamat	Tempat	Alamat
9	13. MUHAMMAD IRHAM 078724522	L. Makassar	2008	RT. 011 R.W. 02L Hp. 08318553953 (Irfan)	RT. 011 R.W. 02L Hp. 08318553953 (Irfan)	KK. 73714010302004
10	14. HANA RISMA 0098272099	P. Jeneponto	2000	RT. RW. 07 Hp. 085 598 947 955 085 597 544 625	RT. RW. 07 Hp. 085 598 947 955 085 597 544 625	KK.
11	15. RISKI 0074559441	L. Makassar	2009	RT. RW. 06 Hp. 080 743 532 6581	RT. RW. 06 Hp. 080 743 532 6581	KK. 73714011207007
12	16. Nurul Azyahani JANAL 005721813	P. Makassar	2020	RT. RW. Hp. 085 842 693 001 (Garnet)	RT. RW. Hp. 085 842 693 001 (Garnet)	KK. 737106530505005

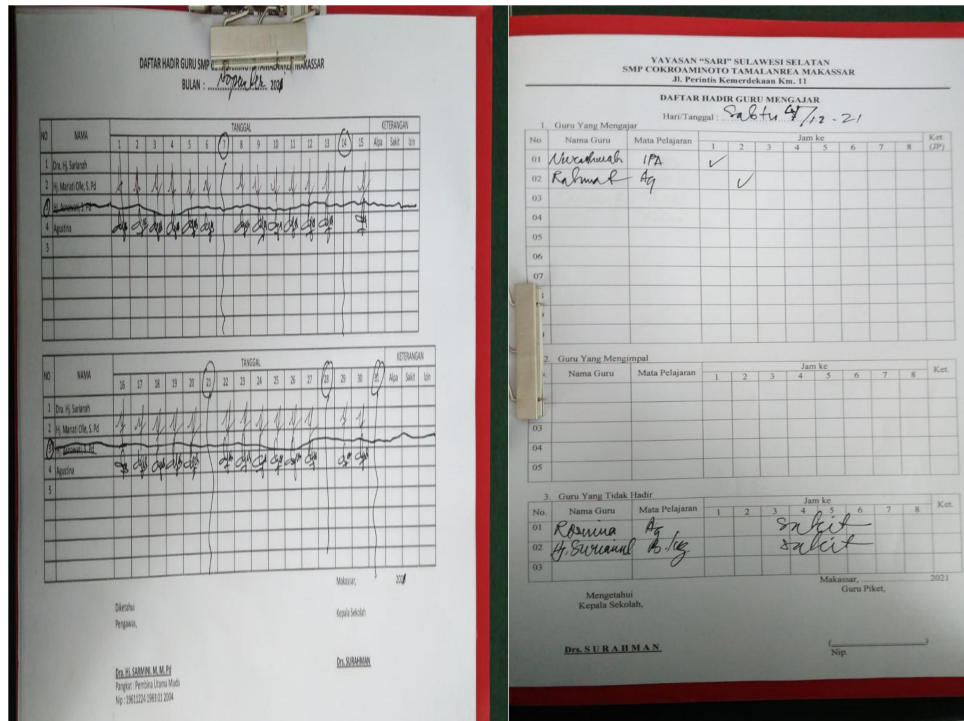
IX B

No	NIS	L/P	NAMA SISWA	IPS						JENI BUDAYA					ORANG					R-T	
				1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4		5
1	17035/005710002	L	AHMAD ABIRUL SAMIL	75	80	84	84	79	78	80,1	70	82	81	83	82,9	84	81	81	80	80	85,8
2	17030/005710003	L	AGUS MAHENDRA	87	80	76	83	79	79	81	86	80	76	76	81,4	80	83	77	80	80	81,2
3	17033/0057141114	L	ALDY HENDAT	81	86	75	86	78	78	81,5	85	80	78	88	83,2	88	89	79	80	80	82,1
4	17034/005710004	L	ANDI	74	78	79	84	84	79	80	79	80	77	80	80	80	85	83	84	80	82,1
5	17028/0057100517	L	ANDI ABIRUL FITRA	78	81	86	80	80	87	80,5	80	81	81	89	85	80	78	79	84	80	82
6	17031/005710005	L	ARIFIN	78	81	78	83	78	78	79,5	79	81	78	72	78	78	78	78	79	80	78,8
7	17037/0057100287	L	DEGA ABIRUL PRATAMA	79	82	76	87	78	78	75,4	80	76	80	81	80	79,4	81	84	81	85	81,2
8	17034/005710006	L	MANNIAH KALIFA	75	75	79	84	79	79	78,5	81,5	82	81	86	80	78	82,4	87	87	80	85
9	17035/005710008	L	MUHAMMAD ANAS SAPTRA	85	85	84	80	73	81	85,4	80	80	85	85	85	85	85	85	85	85	85
10	17045/005718166	L	MUHAMMAD ANWAR ANWAR	83	80	84	85	85	82	80,1	80	80	85	85	85	85	85	85	85	85	85
11	17045/005710004	L	MUHAMMAD ABIRUL PRATAMA	75	80	78	81	84	80	80,1	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
12	17033/005710005	L	MUHAMMAD ABIRUL PRATAMA	78	78	80	80	80	80	80,2	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
13	17046/005710004	L	MUHAMMAD ABIRUL PRATAMA	77	83	78	76	78	78	79,2	83	78	76	78	79,6	84	83	83	81	77	82,1
14	17031/005710004	L	MUHAMMAD ABIRUL PRATAMA	80	80	84	84	79	79	82,2	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80,2
15	17032/005710003	P	NAMIKAH	83	83	80	81	84	83	85,4	70	80	80	83	76,6	78	78	80	80	80	80,2
16	17041/005710007	P	NIUR AZISAH	82	85	86	79	83	80	85	80	85	80	80	86,2	80	85	80	80	80	86,2
17	17025/005710007	P	MURRO ISATULLAH ANAM	81	80	87	80	80	80	80,8	85	81	80	81	80,4	83	80	80	80	80	86,2
18	17022/005710005	L	REYNALDI H. K.	78	78	78	80	80	80	79,8	75	75	77	70	80	77	80	80	80	80	78,1
19	17036/005710005	P	SETE JUNIANG	74	80	85	80	85	80	82	80	80	85	85	82	82	82	82	83	80	83,2
20	17035/005710008	L	SUPRIANTO	78	81	80	80	78	78	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
21	17028/005710004	P	TRIANG DESSUS DANA	83	83	80	80	80	80	87,2	85	85	80	80	87,6	80	82	83	84	80	85,8
22	17030/005710003	P	VIRA	80	80	80	80	80	80	83	80	80	80	80	81,8	80	80	80	80	80	81,4
23	17046/005710004	L	XULIUS LOPANO	76	78	78	84	80	80	80,4	75	75	70	81	83	76,4	70	70	80	80	80,6

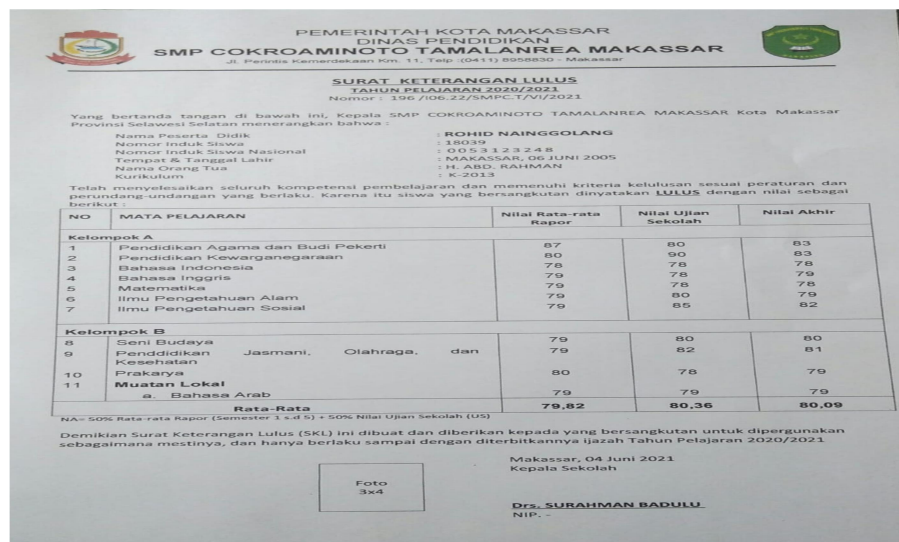
Gambar 4. 8 Buku induk siswa SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

NO URUT	HARI/TGL	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	ALAMAT	KEPERLUAN	TUJUAN	T.T.O	KETERANGAN
1	27/11/97	SYUHAMMAD IS		DIKEMD	B.T.P.		Keluarga		
2	1/10/99	Kamaluddin	Aj. Kambingan	Kandepdikbud	Aj. Kambingan	Dinas	Mengikuti		
3	2/10/97	Muhammad R.	Kambingan	Kambingan	Kambingan		Keluarga		
4	3/1/97	B.G. TARU							
5	25/3/97	MURRO							
6	24/9/98	Muhammad	Pengawas SPT	Kandepdikbud	Kandepdikbud	Dinas	Supervisor		Kandepdikbud
7	10-2-2000	EKA HASRI	Petugas	Plat Tamalanrea		Dinas			
8	12-2-2000	DR. H. H. MUHAMMAD S	Kandepdikbud	Kandepdikbud		Dinas			
9	14-2-2000	DR. H. H. MUHAMMAD S	Kandepdikbud	Kandepdikbud		Dinas			

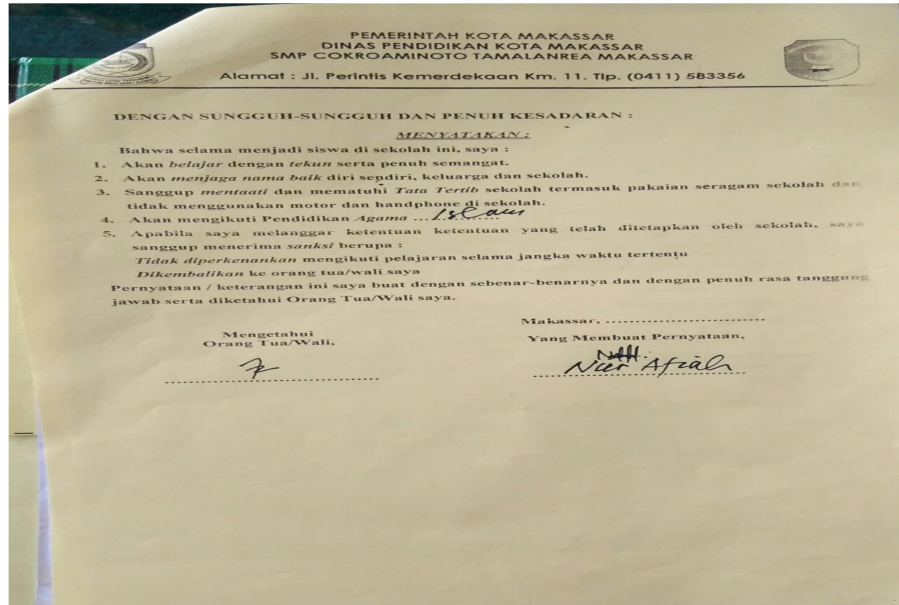
Gambar 4. 9 Buku tamu SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



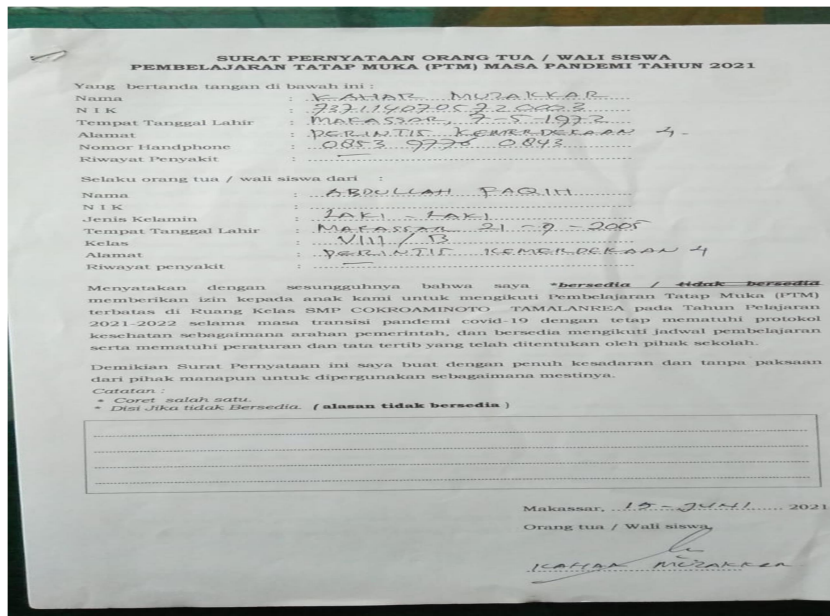
Gambar 4. 10 Daftar hadir guru SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



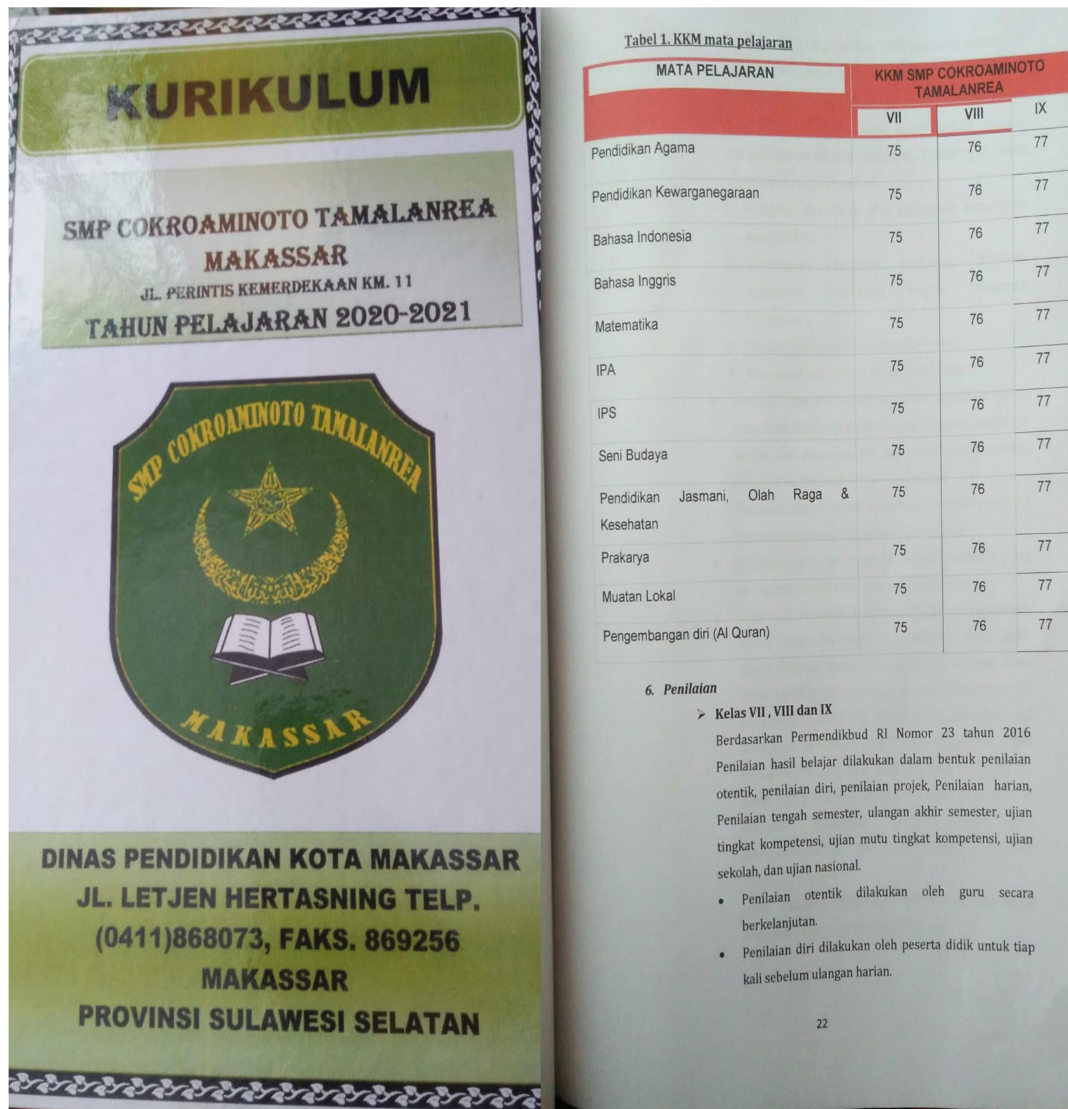
Gambar 4. 11 Surat keterangan lulus SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 12 Surat pernyataan SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 13 Surat pernyataan orangtua siswa SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 14 Kurikulum SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

**JADWAL BELAJAR ONLINE (DARING) SEMESTER GURU
SMP COKROAMINOTO TAMALANREA MAKASSAR
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

HARI	NO	WAKTU	KELAS			NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN
			VII	VIII(A&B)	IX(A&B)			
SENIN	I	08.00-09.00	Pend.Agama	Bhs Indonesia	PKn	1	Da. Hj. Surianah	Bhs. Inggris
	II	09.30-11.30	Bhs. Indonesia	Pend. Agama	Bhs.Ingggris	2	Hj. Mariati Olle, S.Pd	IPS
SELASA	I	08.00-09.00	PKn	Matematika	IPA	3	Dra. Danrakati	Bhs. Indonesia
	II	09.30-11.30	Matematika	PKn	IPS	4	Agustina, S.Pd	Prakarya
RABU	I	08.00-09.00	IPS	Bhs.Ingggris	Matematika	5	Dra. Hj. Danrakati	Bhs. Indonesia
	II	09.30-11.30	Bhs Inggria	IPS	Bhs.Indonsia	6	Butet Riswani, SP	IPA
KAMIS	I	08.00-09.00	IPA	Seni Budaya	Penjaske	7	Rahmat, S.Pd	Matematika
	II	09.30-11.30	Seni Budaya	IPA	Pend.Agama	8	Heri, S.Pd	Penjaskes
JUMAT	I	08.00-09.00	Prakarya	Penjaskes	Bhs. Arab	9	Mutmainnah, S.Pd, M.Pd	Bhs. Inggris
	II	09.30-11.30	Bhs.Arab	Prakarya	Seni Budaya	10	Rosnina, S.Pdi	Pend. Agama Islam
SABTU	I	08.00-09.00	Penjaskes	Bhs. Arab	Prakarya	11	Nurdyah Rizky Syafila, S.Pd	PKn
	II	09.30-11.30	Bhs.Arab	Prakarya	Seni Budaya	12	Nurlinda, S.Pd	Seni Budaya
						13	Nurrohmah, S.Pd	IPA Fisika

Makassar, Juli 2020

Drs. Surahman Badiu

Gambar 4. 15 Jadwal belajar SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



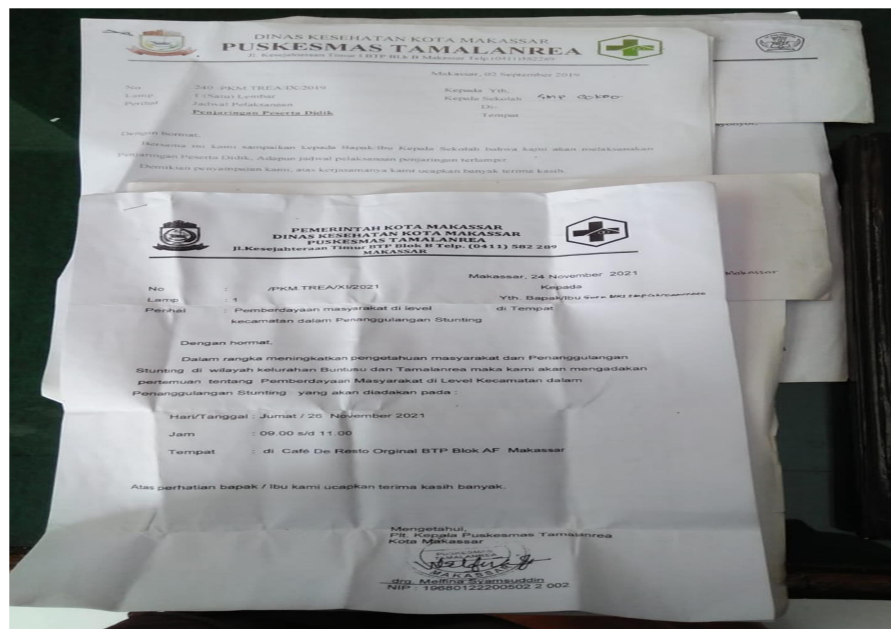
Gambar 4. 16 Lemari Penyimpanan Kurikulum SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 17 Lemari penyimpanan persuratan dan kearsipan SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

SURAT SURAT KELUAR						
NO	NOOR	NOOR	ALAMAT	TANGGAL	PERIHAL	NOOR
URUT	URUT	URUT	PEMERINTAH			URUT
115	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Penerimaan Orang Tua Siswa Kelas 10	
116	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Keterangan Pulang Ulang Jalan	
117	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Keterangan Pulang Ulang Jalan	
118	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Keterangan Pulang Ulang Jalan	
119	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Keterangan Pulang Ulang Jalan	
120	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	24/10	S.K. Siswa Surat Keterangan	
121	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	24/10	SK. Siswa PIP	
122	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	24/10	SK. Ibu Guru	
123	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Pindah	
124	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	Surat Keterangan Pulang Ulang Jalan	
125	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	19/10	SK. Siswa	
126	1506/22	1506/22	Komp. T/2022	20/10	Surat Pindah Pulang Ulang Jalan	

Gambar 4. 18 Buku surat masuk dan keluar SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 19 Contoh persuratan SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 20 Wifi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

The image displays two side-by-side screenshots of the DAPODIK (Data Pokok Dapodik) system interface for SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. The interface is in Indonesian and shows the 'Detail Sekolah' (School Details) page.

Left Screenshot: Student Details

Siswa

Tingkat: Agama: Umur:

Jenis Kelamin

Tingkat	Jumlah
Total	79
7	17
8	30
9	32

Right Screenshot: School Information

Detail Sekolah

Siswa

Guru

Rombongan Belajar

Tingkat

Tingkat	Jumlah
Total	3
7	1
8	1
9	1

Bottom Screenshot: School Profile

Detail Sekolah (DAPODIK) Klik Disini

Akreditasi : C

Operator : RAHMAT, S.Pd

Berikan saran, komentar dan informasi Anda untuk SMP COKROAMINOTO TAMALANREA

Sekolah dapat memperbaiki data melalui :

- Apikasi Dapodikdasmen
- Verifikasi-Validasi Satuan Pendidikan
- Verifikasi-Validasi Peserta Didik
- Verifikasi-Validasi PTK

Guru : 10

Siswa Laki-laki : 47

Siswa Perempuan : 32

Rombongan Belajar : 3

Kurikulum : SMP 2013

Penyelenggaraan : Pagi/6 hari

Manajemen Berbasis Sekolah :

Semester Data : 2021/2022-1

Akses Internet : Tidak Ada

Sumber Listrik : PLN

Daya Listrik : 2,200

Luas Tanah : 1 M²

Ruang Kelas : 9 *

Laboratorium : 0 *

Perpustakaan : 1 *

Sanitasi Siswa : 0 *

*) Penghitungan hanya untuk kondisi Baik, Rusak Ringan dan Rusak Sedang

Sekolah disekitar SMP COKROAMINOTO TAMALANREA

Gambar 4. 21 Contoh dapodik SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 22 Wawancara kepala sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 23 Wawancara Guru SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 24 Wawancara tenaga administrasi sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar



Gambar 4. 25 Wawancara tenaga administrasi sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Lampiran 5. Persuratan

PERSURATAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457
Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 0360/UN36.4/LT/2021 02 Februari 2021
Hal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yth : 1. Drs. Andi Mappincara, M.Pd
2. Andi Wahed, S.Pd., M.Pd

Berdasarkan surat usulan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Nomor : 015/UN36.4.3/KM/2021, tanggal 01 Februari 2021, tentang pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa Program Sarjana (S1), kami menugaskan Bapak/ Ibu untuk membimbing mahasiswa tersebut dibawah ini :

N a m a	N I M	Jur/ Prodi	Judul Skripsi
Srini Rianti	1743040018	Administrasi Pendidikan	<i>Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar</i>

Harapan kami semoga pembimbingan ini dapat terlaksana dengan baik dan selesai pada waktu yang telah ditentukan.



Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mustafa, M.Si

NIP 196605251992031002





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate 1 Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal penelitian dengan judul "PERAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI SMP COKROAMINOTO TAMALANREA MAKASSAR"

Nama : Sрни Rianti
NIM : 174 304 0018
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Pembimbing I,

Drs. A. Mappincara, M.Pd.
NIP. 19581213 198503 1 002

Makassar, 30 Agustus 2021

Pembimbing II,

Andi Wahed, S.Pd, M.Pd
NIP. 19870310 201504 1 003

Disahkan:



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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar K.P. 90222
Laman: www.ap.fip.unm.ac.id, E-mail: apfipunm@unm.ac.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Hasil penelitian dengan judul "Peran TAS Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar"

Nama : Sрни Rianti
NIM : 174 304 0018
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Setelah diperiksa dan diteliti, naskah skripsi penelitian ini telah memenuhi syarat untuk diseminarkan.

Makassar, 10 Januari 2022

Pembimbing I

Dr. Andi Mappinara, M.Pd
NIP. 19581213 198503 1 002

Pembimbing II

Andi Wahed, S.Pd, M.Pd
NIP. 19870310 201504 1 003



Disahkan
Jurusan Administrasi Pendidikan

Dr. P. Haridah, S.T, M.Sc
NIP. 195224 200501 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222

Telepon: 884457, Fax. (0411) 884457

Laman: <http://fip.unm.ac.id>; E-mail: fip@unm.ac.id

Nomor : 6184/UN36.4/LT/2021 18 Oktober 2021
Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Yth : **Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan**
Cq. Kepala UPT P2T BKPMMD Prov. Sulawesi Selatan

Di -
Makassar

Sehubungan dengan penyelesaian studi mahasiswa Program Strata Satu (S-1), maka terlebih dahulu harus melakukan penelitian dalam rangka penulisan skripsi. Untuk itu kami mohon kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : **Srini Rianti**
NIM : 1743040018
Jurusan/ Prodi : **Administrasi Pendidikan**
Judul Skripsi : **Peran TAS dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar**

Diberikan izin untuk melakukan penelitian pada lokasi atau tempat yang ada dalam wilayah Lembaga/ Instansi/ Organisasi yang Bapak/ Ibu Pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan proposal penelitian mahasiswa yang bersangkutan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Dr. Mustata, M.Si
NIP 196605251992031002

Tembusan:

1. Yth. Ketua Lembaga Penelitian Universitas Negeri Makassar
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR (UNM)
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
Jalan: Tamalate I Tidung, Makassar KP. 90222
Laman: www.ap.fip.unm.ac.id; E-mail: apfipunm@unm.ac.id

PENGESAHAN USULAN PENELITIAN

Berdasarkan hasil yang telah diperoleh pembahas utama dan para peserta seminar yang telah dilaksanakan pada tanggal 16 September 2021, maka usulan penelitian untuk skripsi saudara (i) di bawah ini:

Nama	: Sрни Rianti
NIM	: 174 304 0018
Program Studi/Jurusan	: Administrasi Pendidikan
Judul	: Peran TAS Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

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

Makassar, 07 Oktober 2021

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Drs. A. Mappincara, M.Pd
NIP. 19581213 198503 1 002

Pembimbing II

Andi Wahed, S.Pd, M.Pd
NIP. 19870310 201504 1 003



Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Mustafa, M.Si
NIP. 19660525 199203 1 002

Disahkan



Ketua Jurusan AP FIP UNM

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



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

Nomor : 22478/S.01/PTSP/2021
 Lampiran :
 Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
 Ketua Yayasan Cokroaminoto Makassar

di-
 Tempat

Berdasarkan surat Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar Nomor : 6184/UN36.4/LT/2021 tanggal 18 Oktober 2021 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **SRINI RIANTI**
 Nomor Pokok : 1743040018
 Program Studi : Adm. Pendidikan
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
 Alamat : Jl. Tamalate I Tidung, Makassar

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

*** PERAN TAS DALAM LAYANAN ADMINISTRASI DI SMP COKROAMINOTO TAMALAHREA MAKASSAR ***

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. 25 Oktober s/d 25 November 2021

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

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dan Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan menggunakan barcode.

Demikian surat izin penelitian ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada tanggal : 21 Oktober 2021

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

Ir. H. DENNY IRAWAN SAARDI, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Madya
 Nip : 19620621 199303 1 003

Terselusan Yth.
 1. Pembantu Dekan Bid. Akademik FIP UNM Makassar di Makassar;
 2. Penerima

SAJAP PTSP 21-10-2021



Jl. Bougainville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://sajap.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231



Dinas PPTSP 2021

RIWAYAT HIDUP



Sрни Rianti, lahir pada tanggal 12 Agustus 1999 di Dusun Jaramele, Desa Cenrana, Kecamatan Kahu, Kabupaten Bone, Sрни Rianti adalah anak ke tujuh dari delapan bersaudara, putri dari Bapak Amir C dan Ibu Hasnah. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD Negeri 279 Carima pada tahun 2005-2011 (kelas I sampai dengan kelas VI). Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 4 Kahu tahun 2011-2014. Pada tahun yang sama, selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Kahu sekarang SMA Negeri 6 Bone, dan tamat pada tahun 2017. Selanjutnya pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar, Fakultas Ilmu Pendidikan, Jurusan Administrasi Pendidikan. Kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti yakni, Rohis di SMA Negeri 1 Kahu pada tahun 2015, selanjutnya yaitu anggota di Bidang Dakwah LDF SCR N FIP UNM pada tahun 2018- 2019, ketua Bidang Danus LDF SCR N Priode 2019-2020. Bendahara Bidang Dakwah LDF SCR N FIP UNM Priode 2019-2020.