



STUDI TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI UPTD SPF SMP NEGERI 4 LILIRILAU KABUPATEN SOPPENG.

Restina Winarti¹, Sitti Habibah², Sumarlin Mus³

Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar
Email: restinawinarti@gmail.com, sitti.habibah@unm.ac.id, sumarlin.mus@gmail.com

Artikel info

Artikel history:

Received; xx-xx

Revised;xx-xx

Accepted;xx-xx

Abstract. *This study examines the Implementation of School Administrative Staff Services at UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau, Soppeng Regency in carrying out administrative services. The approach used in this research is a qualitative approach with a descriptive research type. Data collection techniques in the form of interviews, observation and documentation. Data analysis techniques use the Miles and Huberman models. Checking the validity of the data using source triangulation techniques and method triangulation. The results of the study show that in carrying out the service of school administration staff at UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau carrying out several administrative matters including (1) Curriculum administration affairs carrying out several service programs such as preparing teacher daily activity books, making teacher equipment, making MGMP work agendas, preparing semiannual test equipment and making reports (2) Student administration affairs carry out several service programs such as recording report cards, serving teachers and the community, collecting grades, collecting report cards, recording student transfers, making student certificates, making work programs, and making reports (3) Administrative affairs of facilities and infrastructure carry out several service programs such as filling out the inventory class book, numbering goods, and making reports (4) Administrative affairs of letters and archives carry out several service programs such as making official letters, invitations, circulars, assignments, SPPD, making work programs, and making reports (5) Personnel administration affairs carry out several service programs making lists of teacher and employee attendance, making certificates, proposing employee and teacher retirement and making reports. There are administrative affairs that are carried out daily, weekly, monthly, and yearly.*

Keywords: *implementation of school administrative staff services*

Abstrak. *Penelitian ini mengkaji tentang Pelaksanaan Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau Kabupaten Soppeng dalam melakukan pelayanan administrasi. 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 sumber dan triangulasi metode. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pelayanan tenaga administrasi sekolah di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau menjalankan beberapa urusan administrasi diantaranya (1) Urusan administrasi kurikulum menjalankan beberapa program layanan seperti menyiapkan buku kegiatan harian guru, membuat perangkat guru, membuat agenda kerja MGMP, menyiapkan perlengkapan tes semesteran dan membuat laporan (2) Urusan administrasi kesiswaan menjalankan beberapa program layanan seperti mencatat nilai rapor, me;ayani guru dan masyarakat, mengumpulkan leger nilai, mengumpulkan nilai raport, mencatat mutasi siswa, membuat surat keterangan siswa, membuat program kerja, dan membuaat laporan(3) Urusan administrasi sarana dan prasarana menjalankan beberapa progam lyanan seperti mengisi buku induk golongan barang inventaris, melakukan penomoran barang, dan membuat laporan(4) Urusan administrasi persuratan dan kearsipan menjalankan beberapa program layanan seperti membuat surat dinas, undangan, edaran, tugas, SPPD, membuat program kerja, dan membuat laporan (5) Urusan administrasi kepegawaian menjalankan beberapa program layanan membuat daftar hadir guru dan karyawan, membuat surat keterangan, mengusulkan pensiun pegawai dan guru dan membuat laporan. Urusan administrasi tersebut ada yang dijalankan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.

Kata Kunci: *Pelaksanaan Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah*

Keywords:

*Keywords satu;
Keywords dua;
Keywords tiga; (5).*

Corresponden author:

Jalan:xxxx,
Email: xxxx@gmail.com



artikel dengan akses terbuka dibawah licenci CC BY-NC-4.0

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah proses budaya untuk menaikkan harkat dan martabat insandan berlangsung sepanjang hayat. Dilaksanakan pada lingkungan keluarga, sekolah danwarga karna itu pendidikan yang didalamnya harus terlihat antara keluarga, sekolah dan pemerintah. Dalam arti sederhana pendidikan setiap kali diartikan menjadibisnis manusia untuk membina kepribadiannya menggunakan

nilai-nilai padawarga dan kebudayaan. (Undang-Undang No 25, 2009), tentang Pelayanan Publik menyebutkan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai

pedoman penyelenggaraan pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. (Permendiknas No 24, 2008), tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, menyebutkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas Urusan Administrasi Kepegawaian, Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Urusan 2 Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Urusan Administrasi Kesiswaan, dan Urusan Administrasi Kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain. Menurut Danim (2010:208) secara operasional tenaga administrasi sekolah berfungsi dan berperan sebagai administrator sekolah dalam kegiatan-kegiatan: (1) administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran; (2) kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah; (3) mengelola keuangan sekolah; (4) mengelola perlengkapan atau logistik sekolah; (5) mengelola kesekretariatan dan kesiswaan; (6) mengantarkan surat ke luar; (7) memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik; (8) dan lain-lain (Suryana et al., 2018). Pelayanan menurut Kasmir (2017: 47) adalah tindakan atau perbuatan seseorang atau suatu organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, sesama karyawan, dan juga pimpinan. Pelayanan dan pemberian dukungan kepada pelanggan menurut Armistead dan Clark (1999: 56-57) adalah kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugasnya yaitu memberikan layanan dan dukungan dengan penuh komitmen serta kemampuan memecahkan masalah pada saat pemberian layanan itu berlangsung. Rusydi

(2017: 39) berpendapat bahwa kualitas pelayanan adalah kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan terbaik yang bermutu dibandingkan dengan pesaingnya (Armistead dan Clark, 1999). 3 Istilah manajemen sekolah sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Gaffar, mengemukakan bahwa manajemen pendidikan mengandung arti sebagai suatu proses kerja sama yang sistematis, sistematis, dan komprehensif dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Manajemen pendidikan juga dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berkenaan dengan pengelolaan proses pendidikan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka pendek, menengah, maupun tujuan jangka panjang (Ushansyah, 2017). Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, supervisi dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan dalam satuan pendidikan. pendidikan dan energi kependidikan berkewajiban: 1. Untuk membangun suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, bergerak majudialogis 2. Mempunyai komitmen yang profesional untuk mempertinggi mutu pendidikan 3. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan agama yang diberikan kepadanya. Berdasarkan fakta di lapangan, UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau sebagai lokasi penelitian ini merupakan salah satu sekolah negeri yang sejak dibangunnya bernama SMP Negeri 4 Lilirilau dan sekarang berubah nama menjadi UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau, perubahan nama sekolah ini mengikuti aturan dari pusat tidak ada data atau file secara formal. Sekolah ini berada di Soppeng yang sudah terakreditasi A. Keberhasilan sekolah ini dalam perolehan status sekolah sebagai sekolah yang sudah terakreditasi A sampai sekarang, tentu tidak terlepas dari strategi kepala sekolah sebagai pemimpin, guru-guru sebagai tenaga pendidik, 4 serta staf tata usaha sebagai tenaga administrasi yang melayani

pengadministrasian sekolah. Pelaksana urusan administrasi di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau Kabupaten Soppeng dilihat dari pelaksanaan pelayanannya ada 5 pelaksana urusan administrasi yaitu administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan kearsipan, dan administrasi kepegawaian. Sekolah ini memiliki beberapa prestasi yang pernah diraihyakni pernah mendapat peringkat 3 tingkat sekolah pada tahun 2018, Gala Siswa mendapatkan juara 2 umum tingkat kecamatan pada tahun 2018, juara 3 FLS2N menyanyi solo tingkat kabupaten pada tahun 2018, mengikuti lomba karate mendapat peringkat 3 tingkat kecamatan pada tahun 2017, lomba atletik mendapat peringkat 1 tingkat kecamatan pada tahun 2017, lomba tali temali pramuka mendapatkan peringkat 1 tingkat sekolah pada tahun 2017, lomba kerajinan dari stik es krim mendapatkan peringkat 1 tingkat sekolah pada tahun 2017, lomba pidato mendapatkan peringkat 1 tingkat sekolah pada tahun 2017, lomba adzan mendapatkan peringkat 1 tingkat sekolah pada tahun 2016, lomba lagu solo mendapatkan peringkat 1 tingkat sekolah pada tahun 2016, dan pernah mengikuti OSN SMP Matematika mendapatkan juara 1 pada tahun 2011. Dalam melaksanakan pelayanan administrasi, staf tenaga administrasi UPTD SPF Smp Negeri 4 Lilirilau mengatakan: “Pelayanan administrasi sangatlah penting maka dari itu kami disini akan selalu memperbaiki bagaimana 5 cara kita melayani, bagaimana cara kita mempersiapkan dokumen-dokumen yang ada, dan bagaimana cara kita untuk membantu apa yang diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan pada tanggal 14 Juli 2021 kepada seorang staf tata usaha (tenaga administrasi) yaitu Audia Ayu Lestari S. Ap mengatakan bahwa Pelayanan administrasi disini belum bisa dikatakan terlaksana dengan baik teetapi insya allah akan terlaksana dengan baik karena kami disini akan selalu memperbaiki bagaimana cara kita melayani, bagaimana cara kita

mempersiapkan dokumen-dokumen yang ada, dan bagaimana cara kita untuk membantu apa yang diperlukan. Dalam penelitian ini, beberapa hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan konteks penelitian yang akan dikaji antara lain merujuk pada penelitian yang dilakukan oleh Pertama, Mantik Sari Zahiah Ginatri (2016) “Analisis Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha di SMK Bina Rahayu Sawangan” dimana lebih menekankan pada keefektifan pelayanan pegawai tata usaha, sosialisasi antara tenaga administrasi dengan siswa, serta pengoptimalan dalam memberikan pelayanan kepada siswa. Kedua, Miftahul Anwar (2020) “Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung” dimana lebih menekankan pada standar administrasi kepegawaian, administrasi persuratan & pengarsipan, dan administrasi kesiswaan. Ketiga, Yunita (2020) “Implementasi Tugas Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan di MA Nurul Falah Tanjung Baru Lampung Selatan” 6 dimana dalam penelitiannya lebih menekankan pada Implementasi tugas tata usaha dalam memberikan pelayanan, kendala dan solusi dalam implementasi tugas tata usaha dalam memberikan pelayanan. Adapun usulan kebaruan yang peneliti angkat yakni bagaimana cara tenaga administrasi melayani pengurusan berkas administrasi, bagaimana cara melakukan pelayanan yang baik terhadap guru ataupun siswa. Sedangkan penelitian terdahulu lebih menekankan pada kualitas pelayanan pegawai tata usaha dalam melayani pelanggannya sehingga hal tersebut yang membedakan penelitian ini dengan penelitian terdahulu. Dari konteks penelitian diatas, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang bagaimana pelaksanaan pelayanan tenaga administrasi sehingga pelaksanaannya bisa terlaksana dengan baik.

METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Menurut Moleong,

penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dipahami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Desain penelitian ini berawal dari masalah yang bersifat kuantitatif dan membatasi permasalahan yang ada pada rumusan masalah. Rumusan masalah dinyatakan dalam kalimat pertanyaan, selanjutnya peneliti menggunakan teori untuk menjawabnya (Sugiyono, 2018)

Instrumen penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini berupa wawancara,

A. Hasil Penelitian

a. Urusan Administrasi Kurikulum

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tenaga administrasi sekolah di UPTD SPF SMP Negeri 4 42 Lilirilau menjalankan berbagai urusan administrasi kurikulum seperti pada program layanan mingguan dan semesteran. Hal tersebut dibuktikan dengan terlaksananya program layanan mingguan terkait dengan menyiapkan agenda kinerja MGMP, dan pada pelayanan semesteran dibuktikan dengan terlaksananya pembuatan jadwal dan menyiapkan tes semesteran.

b. Urusan Administrasi Kesiswaan

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa dalam urusan administrasi kesiswaan terdapat beberap program layanan yaitu program layanan harian, semesteran dan tahunan. Tenaga administrasi melayani kepala sekolah dan guru, dimana pelayanan terhadap kepala sekolah yaitu menyiapkan kegiatan PPDB, membuat usulan BSM dan membuat program kerja, kemudian pelayanan terhadap guru yaitu membuat daftar nama siswa, mengumpulkan leger nilai,

observasi dan dokumentasi Sugiyono menyatakan bahwa “Instrumen penelitian adalah suatu alat pengumpul data yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati” (Sugiyono, 2018). Dengan demikian, penggunaan instrumen penelitian yaitu untuk mencari informasi yang lengkap mengenai suatu masalah, fenomena alam maupun sosial.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana di kemukakan oleh Miles dan Hubberman (Sugiyono, 2007) yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

mengumpulkan buku raport, membuat nomor induk siswa dan mengumpulkan data siswa.

c. Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugasnya dengan melaksanakan berbagai urusan sarana dan prasarana mulai dari pembuatan buku induk golongan inventaris, kemudian pengisian buku induk, pencatatan penerimaan barang dan penomoran.

d. Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa tenaga administrasi melaksanakan tugasnya dengan baik terbukti dengan terlaksananya program pelayanan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

e. Urusan Administrasi Kepegawaian

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dilaksanakan dengan baik oleh tenaga administrasi baik itu pada program layanan harian, layanan bulanan, maupun tahunan.

B. Pembahasan

UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau memiliki tenaga administrasi sekolah yang berasal dari latar belakang pengalaman dan pendidikan yang berbeda, jumlah tenaga administrasi yang ada di sekolah tersebut berjumlah 2 orang, satu diantara mereka tersebut merangkap sebagai tenaga administrasi sekolah, kemudian masa kerja sekitar tiga sampai empat tahun, hal tersebut sudah menunjukkan bahwa sudah ada pengalaman kerja dalam mengelola kegiatan administrasi di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau. Sekolah UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau merupakan sekolah Negeri yang didirikan pada tahun 1990 adapun tanggal SK yaitu 11 Juni 1990. Dengan hal adapun upaya yang akan dilakukan dalam mengembangkan sekolah kedepannya yaitu (1) Mewujudkan lulusan yang cerdas, kompetitif, cinta tanah air, beriman dan bertaqwa (2) Mewujudkan proses pembelajaran dengan pendekatan ilmiah (3) Mewujudkan sarana dan prasarana pendidikan yang dapat menunjang pendidikan (4) Mewujudkan manajemen berbasis sekolah (5) Mewujudkan budaya dan lingkungan sekolah yang nyaman, aman, bersih dan asri. Adapun pada layanan administrasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau terdapat 5 bagian, dengan jumlah tenaga administrasi sekolah berjumlah 2 orang. Kelima urusan tersebut yang pertama adalah urusan administrasi kurikulum, kedua urusan administrasi kesiswaan, ketiga urusan administrasi sarana dan prasarana, keempat urusan administrasi persuratan dan kearsipan, dan yang kelima urusan administrasi kepegawaian. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) yang terdiri dari: (1) urusan administrasi keuangan (2) urusan administrasi sarana dan prasarana (3) urusan administrasi persuratan dan kearsipan (4) urusan administrasi kurikulum (5) urusan administrasi humas (6) urusan administrasi kepegawaian (7) urusan administrasi kesiswaan, dan (8) urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Dan dalam buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Pelaksanaan Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau Pelayanan merupakan setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Produk jasa dapat berhubungan dengan produk fisik maupun tidak. (Andriani, 2015) Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelayanan adalah suatu kegiatan yang ditawarkan pihak satu ke pihak lain dalam bentuk bantuan atau urusan, sehingga orang yang ditawarkan tersebut mendapat keringanan dalam pekerjaan. a. Pelaksanaan Administrasi Kurikulum Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi 56 membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. (Widya Astuti, 2019) Berdasarkan hasil penelitian, urusan administrasi kurikulum yang dilaksanakan di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau yaitu, pada layanan mingguan yakni menyiapkan dan membuat agenda ekskul, menyiapkan dan membuat kinerja MGMP, menyiapkan dan membuat formulir penilaian, pada layanan semesteran yakni membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan tes semesteran, pada layanan tahunan yang terlaksana yaitu membuat program kerja, membuat buku agenda mengajar dan membuat laporan. Adapun yang tidak terlaksana pada urusan administrasi kurikulum yaitu pada program layanan harian yakni mengisi buku kegiatan harian dan membuat perangkat guru serta pada layanan tahunan yaitu membuat jurnal pembelajaran. Kurikulum adalah suatu sistem program pembelajaran untuk mencapai tujuan institutional pada lembaga pendidikan sehingga kurikulum memegang peranan yang sangat penting dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu dan berkualitas. (rezki, 2020) Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas pengelola kurikulum adalah menyimpan dokumen kurikulum nasional dan kurikulum ciri khusus, menyusun pembagian tugas guru,

dan menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan atau tahunan. 2. Urusan Administrasi Kesiswaan Administrasi kesiswaan merupakan kegiatan-kegiatan pencatatan siswa atau peserta didik mulai dari siswa mulai masuk sekolah hingga siswa meninggalkan sekolah karena lulus atau alasan lainnya. Kepala sekolah atau lembaga pendidikan sebagai leader hendaknya mampu untuk mempersiapkan atau merencanakan hal-hal yang berkaitan dengan administrasi kesiswaan. (Fajrin, et.,al 2020) Berdasarkan hasil penelitian, administrasi kesiswaan yang terlaksana di UPTD SPF SMP Negeri 4 lilirilau yaitu pada program layanan harian mengisi buku kegiatan harian, mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan msyarakat tentang siswa dan membuat surat pemanaggilan orang tua, pada layanan bulanan yaitu pembuatan surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, serta pembuatan statistik siswa, pada layanan semesteran yakni mengumpulkan lenger nilai dan mengumpulkan nilai raport, dan pada layanan tahunan yaitu 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 dan pembuatan laporan. Adapun yang tidak terlaksana pada urusan administrasi kesiswaan adalah membuat surat penskorsan dan membuat buku klaper. Administrasi siswa adalah seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja serta pembinaan secara continue terhadap seluruh peserta didik (dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan) agar dapat 58 mengikuti proses belajar mengajar (PBM) secara efektif dan efisien, demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. (Gunawan, 1996:80) Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan adalah dimana seluruh proses pendaftaran masuk sekolah, proses belajar mengajar sampai dengan tamat sekolah, hal tersebut sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah. 3. Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana Sarana dan Prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Keberhasilan

program pendidikan di sekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Dalam penyelenggaraan pendidikan untuk menghasilkan proses belajar mengajar yang efektif dan efisien maka dibutuhkan sarana dan prasarana (Awaludin & Saputra, 2017). Berdasarkan hasil penelitian, administrasi sarana dan prasarana yang terlaksana di UPTD SPF SMP Negeri 4 lilirilau yaitu, pada program layanan harian yakni pembuatan buku perencanaan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris dan pada layanan bulanan yakni pengisian buku induk/buku golongan barang inventaris, administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris serta penomoran barang inventaris. Adapun program yang tidak terlaksana adalah program layanan tahunan terkait dengan pembuatan kartu stok barang persediaan yang ada digudang, pengusulan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses pembelajaran. Dengan semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka dalam kegiatan belajar mengajar diperlukan usaha pengelolaan dalam sarana dan prasarana pendidikan. Sebagai indikator berhasil atau tidaknya proses pencapaian suatu tujuan pendidikan. Antara lain dipengaruhi oleh pengelolaan sarana dan prasarana sekolah oleh pihak sekolah. (Hartoni, 2018) Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, bahwa pelayanan administrasi sarana dan prasarana oleh tenaga administrasi sebagian telah dilaksanakan yaitu pembuatan buku perencanaan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris, pengisian buku induk/buku golongan barang inventaris, administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris serta penomoran barang inventaris. 4. Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seorang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain. (Suprpto, 2006) Dari hasil penelitian, pada urusan

administrasi persuratan dan kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau yaitu mengagendakan surat masuk dan surat keluar, meneruskan desposisi surat masuk, membuat surat dinas, membuat surat undangan, membuat surat edaran, membuat surat tugas, membuat SPPD, membuat surat keterangan, mengarsip surat di file surat sesuai kode, membuat surat pernyataan, membuat program kerja dan membuat laporan. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat di butuhkan dapat di temukan dengan cepat dan mudah, apa bila arsip tersebut tidak berguna lagi maka akan di musnahkan. Kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran jalanya oraganisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. (Gide, 1967) Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi persuratan dan kearsipan di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau telah melaksanakan tugasnya sesuai teori misalnya pembuatan surat, desposisi surat masuk dan surat keluar, pengarsipan, serta mencatat surat masuk dan surat keluar.

5. Urusan Administrasi Kepegawaian administrasi kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakat. (Eswin B. Flippo, 1988: 16) Berdasarkan hasil penelitian, administrasi kepegawaian di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau yang terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, membuat surat keterangan, membuat daftar hadir guru dan karyawan, pembuatan laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan dan membuat laporan. Administrasi kepegawaian adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian pemeliharaan dan pemberhentian karyawan,

dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan individu, karyawan dan masyarakat. (Izzaty et al., 1967) Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi kepegawaian telah melakukan tugasnya misalnya mengisi buku kegiatan harian, membuat surat keterangan, membuat daftar hadir guru dan karyawan, pembuatan laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan dan membuat laporan.

UCAPAN TERIMA KASIH

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, Bapak Dr. Pattaufi, M. Si., sebagai Wakil Dekan II dan Bapak 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 Bapak Dr. Muh. Ardiansyah, S. IP, M. Pd yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan 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. Walidain selaku staf tata usaha Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang senantiasa membantu penulis dalam proses administrasi akademik

8. Jumari T, S. Pd, M. M. Pd selaku Kepala Sekolah UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau, beberapa tenaga pendidik yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.

9. Pendidik dan Tenaga Kependidikan di UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau yang senantiasa meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam penelitian.

10. Kepada teman-teman KKN saya Lisa Angreani A, Witri Ali, Annisa Fitrah, dan Riana Sampe yang telah memberikan motivasi dan dukungan kepada saya.

11. Kepada teman saya Sulfiana yang sudah memberikan motivasi dan doa selama perkuliahan.

12. Kepada teman-teman saya Siti Aisyah, Ais Febrianty dan Nurfatimah atas segala doa, motivasi serta kebersamaannya dalam melewati masa perkuliahan dikala suka maupun duka.

13. Seluruh pihak yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu. Hal ini tidak mengurangi rasa terima kasih atas segala bantuannya.

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi kurikulum sudah dilaksanakan sebagaimana yang ada pada buku panduan, terbukti dengan terlaksananya program layanan mingguan seperti menyiapkan membuat agenda ekstrakurikuler, menyiapkan dan membuat agenda kinerja MGMP, menyiapkan dan membuat formulir penilaian, dan pada layanan semesteran juga sudah terlaksana seperti membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan tes semesteran.

2. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan beberapa program pelayanan sudah dilaksanakan seperti pada layanan harian, layanan semesteran dan layanan tahunan. Meskipun masih ada program layanan yang belum terlaksana yang belum sesuai dengan buku panduan tenaga administrasi sekolah/madrasah.

3. Pelaksanaan pelayanan administrasi sarana dan prasarana sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti pada layanan harian yaitu membuat buku perencanaan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris, dan juga pada layanan bulanan seperti pengisian buku induk/buku golongan barang inventaris, administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.

4. Pelaksanaan pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti dalam membuat surat-surat, mengarsipkan surat di file surat sesuai kode serta pembuatan program kerja dan laporan.

5. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah seperti pada program layanan harian mengisi buku kegiatan harian dan membuat surat keterangan, pada layanan bulanan terkait dengan membuat daftar hadir guru dan karyawan, pada layanan semesteran terkait dengan pembuatan laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan dan pada layanan tahunan seperti pembuatan program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pensiun pegawai, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan dan membuat laporan.

SARAN

1. Kepada UPTD SPF SMP Negeri 4 Lilirilau, diharapkan untuk menempatkan tenaga kependidikan untuk mengurus urusan administrasi layanan khususnya layanan

administrasi humas.

2. Kepada tenaga administrasi sekolah, diharapkan untuk tetap kerjasama dalam melaksanakan tugasnya masing-masing, dan jangan lalai dalam melakukan pekerjaan agar pelayanannya lebih baik lagi kedepannya.

3. Kepada peneliti, agar diberikan kritikan yang sifatnya membangun terkait penyusunan skripsi yang telah dibuat untuk melengkapi kekurangan dan memperbaiki kekeliruan dalam penyelesaiannya. Semoga hasil penelitian ini dapat melahirkan penelitian lanjutan baik menggunakan metode kualitatif maupun kuantitatif.

DAFTAR RUJUKAN

- Adisasmita, R. (2018). Pengertian Pelaksanaan. *Graha Ilmu*, 1–42. <http://id.shvoong.com/social-sciences/sociology/2205936-pengertianpelaksanaan-actuating/>, diakses 28 oktober 2018 pukul 11.15
- Andriani, S. (2015). Analisis Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Madrasah Aliyah Nahdlatul Ulama ' 01 Banyuputih Kabupaten Batang. *Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Ekonomi*.
- Angelista, S. (2019). *Administrasi Pendidikan*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/cnrua>
- Arikunto, S. (2010). *Metode Penelitian*. Rineka Cipta.
- Armaya. (2020). *Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMP Negeri 1 Pining Gayo Lues*. 94.
- Armistead dan Clark. (1999). *Kualitas Pelayanan, Pengertian Kualitas*. 56–57.
- Azizah, N. A. (2019). *Pelaksanaan Pelayanan Prima Customer Service Dalam Menangani Komplain Nasabah Pada Bank Bca Syariah Cabang Pondok Indah Jakarta*. 1, 7–10.
- Enceng. (2015). Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Kepegawaian. In *Pengertian dan Ruang Lingkup* (Vol. 2, Issue membahas pengertian dan ruang lingkup).
- Fajrin, M. F., Nasuha, N., & Arsyam, M. (2020). *Administrasi Kesiswaan Dalam Pendidikan*. Ddi.
- Gide, A. (1967). *Administrasi_Tata_Usaha*. In *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952. (pp. 5–24).
- Hartoni, H. (2018). Impelementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana Di Sekolah Menengah Kejuruan. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam*, 8(1), 178. <https://doi.org/10.24042/alidarah.v8i1.3088>
- Herabudin. (2006). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. 11–57.
- Islami, M. (2019). Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 15–46. <http://repository.uin-suska.ac.id/13125/>
- Izzaty, R. E., Astuti, B., & Cholimah, N. (1967). *Administrasi Kepegawaian*. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 5–24.
- Kemendikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Admonistrasi Sekolah/Madrasah*. 1, 3.
- Ma'rifah. (2004). *Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana dalam menunjang keberhasilan pendidikan di sltp islam al-azihar 3 bintaro*.
- Matin, Dan Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Depok: PT RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Mutafaroh, I. K. A. A., Ilmu, F., Dan, T., Islam, U., & Walisongo, N. (2019). *MANAJEMEN PERSURATAN DAN KEARSIPAN DI KANTOR FITK UIN*

WALISONGO SEMARANG.

- Nadia Natasya. (2020). Pengertian Dan Proses Administrasi Kurikulum. *Studia Didaktika: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 10(1), 52–62.
- Nikmatuzaroh, R. . dan N. M. (2019). PENGARUH PELAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN TERHADAP KEPUASAN PESERTA DIDIK DI MTS AS'ADIYAH LAPAI KEC. NGAPA KAB. KOLAKA UTARA PROVINSI SULAWESI TENGGARA. *Skripsi*.
- Onainor, E. R. (2019). *Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Klien Pada Kantor Notaris - PPAT Hartati Hadiwijaya, SH Ponorogo.1, 105–112. Permendiknas No 24. (2008)*.
- rezki, miftahul. (2020). *Pengertian dan proses administrasi kurikulum. 1–4. <https://doi.org/10.31227/osf.io/rhg78>*
- Rusman. 2009. *Manajemen Kurikulum*. Jakarta: PT RAJAGRAFINDO PERSADA.
- Sukarna. (2011). *Sukarna, Dasar-dasar Manajemen, (Jakarta: Mandar Maju, 2011),. hlm. 84 Ibid., hlm. 86 1. 1–22*.
- Suryana, A., Karim, A. A., & Sapiya, S. (2018). Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboratorium Upi. *Pedagogia*, 15(3), 250265. <https://doi.org/10.17509/pdgia.v15i3.11021>
- Ulfa, E. H. (2020). IMPLEMENTASI TUGAS TATA USAHA DALAM MEMBERIKAN PELAYANAN DI MA NURUL FALAH TANJUNG BARU LAMPUNG SELATAN. *SELL Journal*, 5(1), 55.
- Undang-undang No 25. (2009)*.
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk. *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan Volume 15 No.27 April 2017, 15(27), 13– 22*. <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/ittihad/article/download/1595/1163>
- Widyastuti, A. (2019). *Administrasi Kurikulum*. 1–6. <https://doi.org/10.31219/osf.io/fbj7s>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>
- Yulia, R. (2020). *Administrasi Sarana Dan Prasarana. 1–3. <https://doi.org/10.31227/osf.io/rt3qd>*