



TUPOKSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI SATU ATAP 7 BANGKALA KABUPATEN JENEPONTO

Kasmira¹, Dr. Muh Ardiansyah, S.Ip., M.Pd² Sumarlin Mus, S.Pd., M.Pd³

^{1,2,3} Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

Email : kasmiraap@gmail.com, muh.ardiansyah@unm.ac.id, sumarlin.mus@unm.ac.id

Artikel info

Artikel history:

Received; xx-xx

Revised:xx-xx

Accepted;xx-xx

Abstract. *This research examines the main duties and responsibilities of school administration at SMP Negeri Satap 7 Bangkala, Jeneponto Regency. The aim of this research is to determine the implementation of the main duties and responsibilities of school administration at SMP Negeri Satap 7 Bangkala, Jeneponto Regency. This research approach is qualitative with a descriptive research type. This research was carried out at Satap 7 Bangkala State Middle School. The data sources in this research are the Bangkala State Middle School principal, head of administration. Data collection techniques include observation, interviews and documentation. Data analysis techniques according to Miles and Huberman. Checking and validating using data triangulation. The results of this research show that: (1) Carrying out Student Affairs Administration, namely collecting data and information regarding student conditions and the school environment, preparing student work programs that are in accordance with evaluation. (2) Carrying out Facilities and Infrastructure Administration, namely meeting the standards required to support student activities, (3) Carrying out the Administration of Letters and Archives means ensuring that letters are received and forwarded to those responsible, storing documents in a safe and orderly place. (4) Supporting factors and inhibiting factors for the main duties and functions of school administration staff are the existence of adequate technology as a Supporting facilities are prepared by the school principal, then there are internal obstacles to the implementation of administrative duties, namely employee competency is not in accordance with their field, as well as a lack of other supporting facilities.*

Abstrak. Penelitian ini mengkaji tentang Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri Satap 7 Bangkala Kabupaten Jeneponto. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan tupoksi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri Satap 7 Bangkala Kabupaten Jeneponto. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian Deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri Satap 7 Bangkala. Sumber data dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah SMP Negeri Bangkala, kepala tata usaha. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menurut Miles dan Huberman. Pengecekan dan pengabsahan menggunakan triangulasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan yaitu mengumpulkan data dan informasi mengenai kondisi siswa dan lingkungan sekolah, menyusun program kerja kesiswaan yang sesuai evaluasi. (2) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana yaitu memenuhi standar yang diperlukan untuk mendukung kegiatan siswa, (3) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Kearsipan adalah memastikan bahwa surat tersebut diterima dan diteruskan kepada yang bertanggung jawab, menyimpan dokumen di tempat yang aman dan teratur, (4) Faktor pendukung dan Faktor penghambat tupoksi tenaga administrasi sekolah yaitu adanya teknologi yang cukup memadai sebagai fasilitas pendukung yang di siapkan oleh kepala sekolah, kemudian terdapat kendala internal pada pelaksanaan tupoksi administrasi yaitu kompetensi pegawai tidak sesuai dengan bidangnya, serta kurangnya sarana pendukung lainnya.

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

Corresponden author:

Jalan:xxxx,

Email: xxxx@gmail.comartikel dengan akses terbuka dibawah licenci CC BY-NC-4.0

PENDAHULUAN

Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 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 keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah. Menurut peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur (Surya, 2012).

Sesuai dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala TAS adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Dimensi kompetensi yang dimiliki oleh pelaksanaan urusan dan petugas layanan Khusus adalah kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis (Hidayat, 2022).

Tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah Keputusan Dirjen dikdasmen No. 260 dan 261 tahun 1996 tugas pokok dan kepala tata usaha sebagai berikut: 1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah, 2) pengelolaan keuangan sekolah, 3) pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa, 4) pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, 5) penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, 6) penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah, 7)

mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K,
8) penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan ketatausahaan secara berkala.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan salah satu bagian daripada tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan *non teaching staff* dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah”. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. (Kristiawan & Asvio, 2018).

Dari hasil observasi peneliti, kedisiplinan dan komunikasi antar tenaga administrasi di SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala Jeneponto cukup bagus tapi yang menjadi kendala adalah lingkungan yang tidak kondusif, fasilitas yang tidak lengkap, kurangnya tenaga administrasi serta tenaga administrasi yang kurang kompeten di bidangnya.

SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala memiliki tenaga administrasi yang berjumlah dua orang. Kedua tenaga administrasi tersebut bertugas menyiapkan kelengkapan sekolah secara keseluruhan, seperti persuratan, jadwal mata pelajaran, kegiatan sekolah, membuat absen, serta kebutuhan siswa lainnya. Tenaga administrasi bertugas dalam mendukung pelaksanaan

Proses pembelajaran di sekolah, khusus pelaksanaan urusan kepegawaian seperti mengatur administrasi kepegawaian untuk guru dan pegawai.

Fakta bahwa sekolah hanya memiliki dua tenaga administrasi yaitu

kepala tata usaha dan satu orang anggotanya sehingga beberapa tugasnya dibantu oleh guru yang merangkap menjadi tenaga administrasi, hal ini tentu saja mempengaruhi kualitas layanan tenaga administrasi di sekolah karena pegawai yang bekerja tidak sesuai tupoksinya sehingga kualitas yang dihasilkan berbeda dengan lulusan administrasi.

Kurangnya tenaga administrasi dan tenaga administrasi yang kurang kompeten di bidangnya sehingga dalam mengerjakan tugasnya seperti persuratan dan perelengkapan administrasi sekolah, tenaga administrasi kewalahan dalam melakukan pekerjaannya. dengan demikian dengan menumpuknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah, dan sekolah yang menuntut agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu menyebabkan pekerjaan yang kurang dalam kualitas dan kuantitas dan hasil kerja yang kurang efektif dan efisien. Selain itu fasilitas yang tidak lengkap juga

menjadi salah satu penghambat tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Berdasarkan fakta di atas, maka saya sebagai peneliti melakukan study pendahuluan berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan pada tanggal 15 oktober 2022 salah satu pegawai yang menjadi kepala tata usaha mengatakan bahwa: *“Kondisi tupoksi Tenaga administrasi yang berada di sekolah SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala Kab. Jeneponto, dapat dilihat dengan lingkungan kerja yang tidak kondusif, fasilitas yang tidak lengkap serta beberapa pegawai masih rendah pengetahuannya dalam menyelesaikan tugasnya masih sering terjadi keterlambatan”*.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala Kabupaten Jeneponto.

METODE

Pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang dengan menggunakan metode deskriptif.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Maka dari itu dengan menggunakan teknik tersebut bertujuan untuk mencari informasi yang faktual dan lengkap mengenai manajemen sarana dan prasarana Pendidikan.

Adapun dalam penelitian ini, tahap analisis data kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif Miles dan Huberman. Data dianalisis dengan menggunakan beberapa langkah sesuai teori Miles, Huberman dan Saldana (2014) yaitu menganalisis data dengan empat langkah: 1) pengumpulan data, 2) reduksi data, 3) menyajikan data, 4) menarik simpulan atau verifikasi (Sugiyono, 2011).

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah

a) Melaksanakan Administrasi

Kesiswaan

Pelaksana urusan administrasi bidang kesiswaan yang dilakukan oleh pegawai tata

usaha bagian kesiswaan yaitu memengerjakan dan melancarkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan siswa mulai dari siswa masuk sekolah sampai siswa tersebut lulus dari SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala. Sama dengan administrasi kurikulum bahwa pelakasana administrasi kesiswaan dikerjakan atau dilaksanakan dengan melakukan kerjasama antara wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dengan pegawai tata usaha bagian administrasi kesiswaan.

b) Melaksanakan Administrasi Sarana dan prasarana

Tenaga Administrasi bidang sarana dan prasarana di SMP mempunyai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengawasan fasilitas dan peralatan sekolah.

c) Melaksanakan 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.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri Satu Atap 7 Bangkala Kab. Jeneponto

a) Faktor Pendukung

Berdasarkan beberapa keterangan yang didapatkan peneliti, dapat diketahui bahwa pegawai administrasi mengerjakan tugasnya masing-masing dengan di dukung oleh teknologi yang cukup memadai sebagai fasilitas pendukung yang di siapkan oleh sekolah dengan dipimpin oleh kepala sekolah untuk mengevaluasi, memotivasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi kesiswaan yang membuat pelayanan kepada warga sekolah lebih cepat dan mudah. Selain wawancara, peneliti juga melakukan

obeservasi atau pengamatan langsung di ruangan tata usaha yang sedang melakukan pekerjaannya. kerjasama yang baik dengan sesama pegawai lain menunjukkan bahwa pegawai secara teknis mampu melaksanakan tugas yang diberikan dan mampu mempertanggungjawabkan tugas mereka.

b) Faktor Penghambat

Selain itu berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, peneliti mengamati langsung pegawai sedang mengisi nilai leger dengan menggunakan computer atau laptop diruangan kurikulum. Staf kurikulum kekurangan computer jadi mereka menggunakan laptop masing-masing yang memungkinkan untuk mengerjakan tugasnya dengan cepat sesuai dengan pekerjaan yang sudah diberikan oleh wakasek kurikulum. Kemudian terdapat kendala internal pada pelaksanaan tupoksi administrasi yaitu kompetensi pegawai tidak sesuai dengan bidangnya karena terdapat pegawai administrasi yang merangkap melakukan tugas selain dari tugas administrasi sehingga menyebabkan pelaksanaan administrasi tidak

berjalan secara maksimal. Serta kurangnya sarana pendukung lainnya yaitu di ruangan tata usaha bagian kesiswaan terlihat surat atau kertas menumpuk di atas meja karena kekurangan ruang atau lemari penyimpanan, hal ini berdampak pada pemberian pelayanan kepada warga sekolah dalam mengefektifkan pelayanan administrasi kurikulum dan kesiswaan.

B. Pembahasan

1. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, diketahui bahwa tupoksi tenaga administrasi bagian Melaksanakan administrasi kesiswaan diketahui bahwa pegawai administrasi mengerjakan tugasnya masing-masing dengan di dukung oleh teknologi yang cukup memadai sebagai fasilitas pendukung yang di siapkan oleh sekolah dengan dipimpin oleh kepala sekolah untuk mengevaluasi, memotivasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi kesiswaan yang dan melaksanakan administrasi sarana dan prasarana,

administrasi persuratan dan kearsipan, membuat pelayanan kepada warga sekolah lebih cepat dan mudah.

2. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, diketahui bahwa tupoksi tenaga administrasi bagian sarana dan prasarana. dalam melaksanakan tupoksi tenaga administrasi pada bagian sarana dan prasarana bahwa sarana dan prasarana sekolah memenuhi standar yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pembelajaran siswa.

3. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, diketahui bahwa tupoksi tenaga administrasi bagian persuratan dan kearsipan dalam Menyusun kebutuhan sekolah, salahsatu hal yang dilakukan adalah memastikan bahwa surat tersebut diterima dan diteruskan kepada staf yang bertanggung jawab untuk menanganinya.

UCAPAN TERIMA KASIH

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

1. Prof. Dr. Ir H. Husain Syam, M.PT, IPU., ASEAN eng. selaku rector Universitas Negeri Makassar.
2. Prof Dr. Abdul Saman, M.Si.Kons., selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
3. Dr. Mustafa,.M.Si., sebagai Wakil Dekan I, Dr. H. Ansar M.Pd., sebagai Wakil Dekan II dan Dr. Suardi, S.Pd., M.Pd., sebagai Wakil Dekan III, Dr Muhammad Irfan, S.Pd.,M,Pd UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Dr. wahira, M.Pd dan Dr. Muh. Ardiansyah, S.IP. M.Pd sebagai 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. Mullinang, Ag, S.Pd selaku Kepala sekolah SMP Negeri Satap 7 Bangkala yang telah memberi kesempatan kepada penulis dalam melakukan penelitian.
8. Sahabat-sahabat tersayang saya: Dian Amalia Nur, Nurhaja Handayani,Nur Fadillah Febrianti, Sri Ningsi, Suci Susanto, Dewi Lestari syam, Riska Atmelita, A.Cita Aulia Selmita, Nirta Andriani, Hardianti Hasyim yang selalu

memberikan bantuan dan semangat dalam menjalankan aktivitas.

9. Mahasiswa Administrasi Pendidikan angkatan 2018, khususnya pada teman-teman kelas Administrasi Pendidikan 03 atas segala kebersamaannya dalam melewati masa perkuliahan..
10. Semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak sempat saya sebutkan satu persatu semoga menjadi ibadah dan mendapat imbalan dariNya.

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

Yaa Rabbal Alamin.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Negeri Satap 7 Bangkala Kabupaten Jeneponto baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi maka diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Tupoksi tenaga administrasi bagian Melaksanakan administrasi kesiswaan diketahui bahwa pegawai administrasi mengerjakan tugasnya masing-masing dengan di dukung oleh teknologi yang cukup memadai sebagai fasilitas pendukung yang di siapkan oleh sekolah dengan dipimpin oleh kepala sekolah untuk mengevaluasi, memotivasi dan mengarahkan pelaksanaan administrasi kesiswaan yang dan melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan kearsipan, membuat pelayanan kepada warga sekolah lebih cepat dan mudah. cara

mengatur pengadaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah oleh kepala sekolah yaitu melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan oleh sekolah, dalam mengatur agenda administrasi persuratan dan kearsipan, terdapat beberapa hal yang dilaksanakan diantaranya menentukan prioritas tugas untuk setiap anggota staf yang terlibat dalam administrasi persuratan dan kearsipan, menetapkan jadwal untuk kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan, menunjuk staf khusus yang bertanggung jawab untuk mengurus persuratan dan kearsipan di sekolah.

2. Faktor pendukung pelaksanaan tupoksi layanan tenaga administrasi sekolah bidang kesiswaan yaitu pemanfaatan IT sebagai fasilitas pendukung, kepemimpinan kepala sekolah yang turut memberikan motivasi serta terjalinnya hubungan yang harmonis antar staf/pegawai. Selanjutnya Faktor penghambat pelaksanaan tupoksi

layanan tenaga administrasi sekolah yaitu terdapat pegawai yang direkrut tidak sesuai dengan kompetensi terhadap bidang kerja administrasi dan kurangnya sarana dan prasarana pendukung lainnya seperti ruang penyimpanan dokumen untuk membantu kelancaran proses pelaksanaan tupoksi layanan tenaga administrasi.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan maka saran peneliti sebagai berikut:

1. Bagi Kepala sekolah tetap melaksanakan kegiatan pengadministrasian yang baik dengan cara menyiapkan sarana dan prasaran yang dapat menunjang proses pelaksanaan administrasi disekolah. Kepala sekolah juga diharapkan selalu memberikan arahan, pelatihan serta motivasi kepada bawahannya agar melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

DAFTAR RUJUKAN

- Surya, P. (2012). Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah Untuk Implementasi Pendidikan Karakter. *Online*),(Staffnew. Uny. Ac. Id/Upload/198111112009121001/Penelitian/Makalah+ Ika+ 2012. Pdf).
- Hidayat, U. S. (2022). *Mewujudkan Sekolah Unggul Melalui Kompetensi Kewirausahaan Kepala Sekolah*. Insan Cendekia Mandiri.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86–95.
- Sugiyono, P. (2011). *Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Alfabeta, Bandung.