

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**PROFESIONALITAS KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
KEARSIPAN SEKOLAH DALAM RANGKA MENINGKATKAN
MUTU PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 2 SINTANG**



UNIVERSITAS TERBUKA

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelara Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat
Administrasi Publik**

Disusun Oleh :

BAYU INDRA GUNAWAN

NIM. 500022327

PROGRAM PASCASARJANA

UNIVERSITAS TERBUKA

JAKARTA

2019

ABSTRAK**PROFESIONALITAS KINERJA TENAGA ADMINISTRASI KEARSIPAN
SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN
DI SMP NEGERI 2 SINTANG****Bayu Indra Gunawan****NIM. 500022327****Email: anggar_sintang@yahoo.com****Universitas Terbuka UPBJJ Pontianak****Kata Kunci: Kinerja Tenaga Administrasi dan Mutu Pendidikan**

Tesis ini mengangkat masalah kinerja tenaga administrasi kearsipan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang Kabupaten Sintang. Tenaga Administrasi Sekolah saat ini dijadikan sebagai pusat pelayanan publik dalam meningkatkan pencitraan sekolah karena para tenaga administrasi sekolah merupakan pusatnya dalam mengelola pendidikan dan profesional kinerja tenaga pendidik maupun non pendidik dalam meningkatkan mutu pendidikan. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pada penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan suatu kejadian secara sistematis, faktual, fakta dan akurat sesuai dengan fakta-fakta yang terjadi dilapangan. Pengumpulan sumber data dilakukan dengan teknik kuesioner, wawancara, dan observasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, staf tata usaha, dan 9 orang dewan guru yang merangkap jabatan sebagai tenaga administrasi sekolah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi kearsipan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan yang meliputi tugas dan proses pelaksanaan kinerja tenaga administrasi kearsipan sekolah berdasarkan Permendiknas No.24 Tahun 2008 yang mencakup Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah, Proses Pelaksanaan Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah, dan faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan tenaga administrasi kearsipan sekolah dikategorikan cukup baik. Dan dengan adanya tenaga pendidik yang merangkap tenaga administrasi sekolah dapat membantu proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab administrasi sekolah, ini dibuktikan dengan angka kelulusan tiga tahun terakhir cukup meningkat. Profesionalitas tenaga administrasi sekolah sudah dilaksanakan dengan baik dengan dukungan sarana dan prasarana maupun anggaran sekolah yang sudah tersedia.

ABSTRACT**PROFESSIONALISM OF THE PERFORMANCE OF SCHOOL
ARCHIVAL ADMINISTRATIVE STAFF IN IMPROVING THE QUALITY
OF EDUCATION IN THE 2 SINTANG PUBLIC JUNIOR HIGH SCHOOL****Kurniadi****NIM. 018556826****Email: kurniadi_raden@yahoo.com****Universitas Terbuka UPBJJ Pontianak****Key Word: Performance of Administrative Staff and Quality of Education**

This thesis raises the problem of the performance of school archival administrative staff in improving the quality of education in Sintang Middle School 2 Sintang District. School Administrative Staff is currently used as a center for public services in improving school imaging because the school administration staff is the center in managing education and professional performance of educators and non-educators in improving the quality of education. This research is a type of descriptive research with a qualitative approach, in this study aims to explain an event systematically, factually, factually and accurately in accordance with the facts that occur in the field. Data collection is done by questionnaire, interview, and observation techniques. The research subjects were principals, administrative staff, and 9 teacher boards who held concurrent positions as school administration staff. The results showed that the performance of school archival administrative staff in improving the quality of education covering the tasks and process of implementing the performance of school archival administrative staff based on Minister of Education Regulation No.24 of 2008 which included School Administrative Staff Competencies, Implementation of School Filing Administrative Staff, and factors supporting the administration of school archival administrative personnel in a fairly good category. And with the presence of educators who are also school administrators who can assist in the process of carrying out the duties and responsibilities of school administration, this is evidenced by the graduation rate in the last three years is quite increasing. The professionalism of the school administration staff has been carried out well with the support of facilities and infrastructure as well as the available school budget.

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul “ **Profesionalitas Kinerja Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smp Negeri 2 Sintang** “ adalah hasil karya saya sendiri dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik

Sintang, 8 Mei 2019

Yang menyatakan



(Bayu Indra Gunawan)

NIM 500022327

**UNIVERSITAS TERBUKA
PROG~PASCASARJANA
PROG~ MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM
MAGISTER (TAPM)**

Judul TAPM : Profesionalitas Kinerja Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Pendidikan di Smp Negeri 2 Sintang

Penyusun TAPM : Bayu Indra Gunawan, S.Pd

NIM : 500022327

Program Studi : Administrasi Publik

Hari/Tanggal : Rabu/ 03 Juli 2019

Menyetujui :

Pembimbing II

[Signature]
Drs. Udan Kusmawan, MA, Ph.D

NIP.19690405 199403 1 002

Pembimbing I

[Signature]
Dr. Ida Rochmawati, M.Si

NIP. 19690502 199802 2 001

Penguji Ahli

[Signature]
Dr. Muh. Kadarisman
NIP. 19640205 199101 1 001

Mengetahui,

**Ketua Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Program Pascasarjana
Universitas Terbuka**

[Signature]

Dr. Darmanto, M.Ed
NIP. 19591027 198603 1 003



[Signature]
Dr. Sojjat Anipin, M.Si
NIP. 196606191992031002

UNIVERSITAS TERBUKA
PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

PENGESAHAN

Nama : Bayu Indra Guawan, S.Pd
 NIM : 500022327
 Program Studi : Administrasi Publik
 Judul TAPM : **Profesionalitas Kinerja Tenaga Administrasi
 Kearsipan Sekolah dalam Rangka Meningkatkan
 Mutu Pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang**

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Administrasi Publik, Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari/tanggal : Rabu /03 Juli 2019

Waktu : 10.00 wib s.d 11.30 wib

Dan telah dinyatakan LULUS.

PANITIA PENGUJI TAPM

Ketua Komisi Penguji

Nama: Nama: Dr. Darmanto, M.Ed

Tanda tangan

Penguji Ahli

Nama: Dr. Muh. Kadarisman

Pembimbing I

Nama: Dr. Ir. Ida Rochmawati, M.Si

Pembimbing II

Nama: Prof. Drs. Udan Kusman, MA, Ph.D

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya yang selalu memberikan kekuatan dan membuka jalan serta memberikan kemudahan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan tesis ini dengan judul "Profesionalitas Kinerja Tenaga Administrasi Kerasipan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP Negeri 2 Sintang", sebagai tugas akhir dalam mencapai gelar magister pada program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka.

Dari lubuk hati yang paling dalam penulis menyadari bahwa tesis ini masih jauh dari kesempurnaan untuk itu dengan segenap kerendahan hati, penulis mengharapkan adanya kritik maupun sumbangan saran yang bersifat membangun sebagai bahan masukan yang berharga bagi kesempurnaan tesis ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam kesempatan ini, perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan selalu memberi motivasi selama mengikuti perkuliahan di Manajemen Administrasi Publik Universitas Terbuka hingga selesainya penyusunan TAPM ini. Pada kesempatan ini juga penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Ida Rochmawati selaku dosen Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan kepada peneliti.
2. Bapak Drs. Udan Kusmawan, MA, Ph.D selaku Pembimbing II

3. Ibu Suciati, M.Sc.Ph.D selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Terbuka.
4. Kepala UPBJJ-UT Pontianak Ir. Edward Zubir, MM
5. Bapak Lanton, S.Pd, M.Si Kepala SMP Negeri 2 Sintang.
6. Dewan guru dan staf Tata Usaha SMP Negeri 2 Sintang
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penelitian tesis ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis hanya dapat berdoa dan memohon semoga Allah SWT selalu melindungi serta memberi pahala yang berlipat ganda atas semua kebaikan yang telah diberikan. Akhirnya penulis berharap semoga penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua serta dapat dipergunakan sebagai masukan untuk penelitian lanjutan yang berhubungan dengan tesis ini.

Sintang, Juli 2019

Peneliti


Bayu Indra Gunawan

RIWAYAT HIDUP

Nama : Bayu Indra Gunawan
NIM : 500022327
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Tempat/ Tanggal Lahir : Sintang, 31 Oktober 1976

Riwayat Pendidikan : Lulus SD di SDN 6Roban Singkawang
pada tahun 1991
Lulus SMP di SMPN 2 Sintang pada tahun 1994
Lulus SMA Negeri 1 Sintang pada tahun 1997
Lulus Diploma 3 di STIE IEU Yogyakarta
pada tahun 2002
Lulus S1 di FKIP Pendidikan Ekonomi UT
pada tahun 2012

Riwayat Pekerjaan : Tahun 2001 s/d 2002 sebagai pegawai honorer di
Dinas Pariwisata dan Penanaman Modal
Kabupaten Sintang
Tahun 2003 s/d sekarang sebagai guru di SMPN
2 Sintang

Sintang, Juli 2019

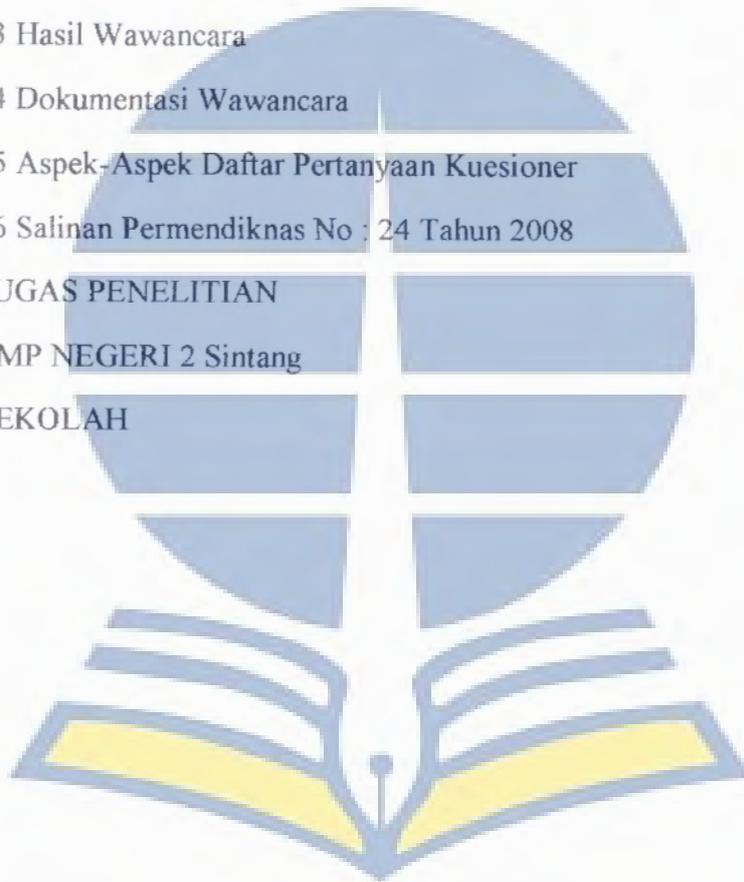
Bayu Indra Gunawan
NIM. 500022327

DAFTAR ISI

Abstrak	i
Pernyataan Plagiasi.....	iii
Lembar persetujuan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Riwayat Hidup.....	vii
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A Latar Belakang Masalah	1
B Perumusan Masalah	9
C Tujuan Penelitian	9
D Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A Kajian Teori	11
B Peneliti Terdahulu	47
C Kerangka Berpikir	52
D Definisi Operasional	55
BAB III METODE PENELITIAN	58
A Desain Penelitian	58
B Instrumen Penelitian	59
C Lokasi Penelitian	60
D Sumber Data	60
E Teknik Pengumpulan Data	61
F Alat Pengumpul Data.....	65
G Metode Analisa Data	66
H Pengecekan Keabsahan Data	66
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN.....	70
A Gambaran Umum Penelitian.....	70
1 Letak Geografis.....	70
2 Sejarah Singkat SMP Negeri 2 Sintang.....	73
3 Visi dan Misi	74
4 Kurikulum	77
5 Keadaan Tenaga Administrasi, Guru dan Siswa.....	78
6 Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Sintang.....	83
7 Sarana dan Prasarana	84
8 Struktur Organisasi Komite Sekolah	85

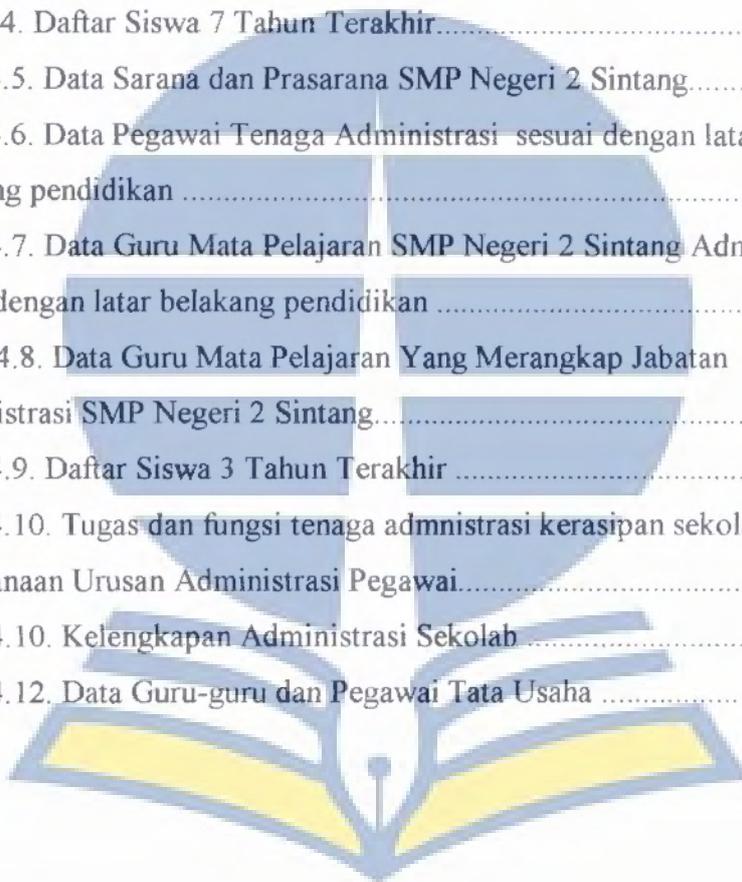
B. Tugas dan Proses Pelaksanaan Kinerja Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Berdasarkan Permendiknas No.24 Tahun 2008	85
1. Kompetensi, tugas-tugas dan tanggung jawab Pelaksanaan Kinerja Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Berdasarkan Permendiknas No.24 Tahun 2008.....	85
a. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah	86
1) Kompetensi Kepribadian.....	87
2) Kompetensi Sosial	88
3) Kompetensi Teknis	89
4) Kompetensi Manajerial	92
b. Jenis-Jenis Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksanaan Kinerja Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah	94
1) Pelaksana Kepala Tenaga Administrasi Sekolah...	95
2) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian.....	95
3) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan.....	96
4) Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana	96
5) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sosial dengan Masyarakat	97
6) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	97
7) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	97
8) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	98
2. Proses Pelaksanaan Profesionalitas Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah	98
a. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Kepala Administrasi Sekolah	98
b. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian	102
c. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan.....	105
d. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana	107
e. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sosial dengan Masyarakat	109
f. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	110
g. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan ...	112
h. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum ...	114
C. Faktor-Faktor Yang Mendukung Pelaksanaan Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah.....	116
1. Merangkap Jabatan Guru Sebagai Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah	116
2. Sarana dan Prasarana Sekolah	126
3. Anggaran Sekolah	130

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	131
A. Kesimpulan.....	131
B. Saran.....	133
DAFTAR PUSTAKA	135
DAFTAR LAMPIRAN	
Lampiran 1 Daftar Pertanyaan (Kuesioner) Pedoman wawancara	
Lampiran 2 Panduan Wawancara	
Lampiran 3 Hasil Wawancara	
Lampiran 4 Dokumentasi Wawancara	
Lampiran 5 Aspek-Aspek Daftar Pertanyaan Kuesioner	
Lampiran 6 Salinan Permendiknas No : 24 Tahun 2008	
SURAT TUGAS PENELITIAN	
DENAH SMP NEGERI 2 Sintang	
PROFIL SEKOLAH	



DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1. Data Keadaan Guru, Tata Usaha, Kelas Dan Siswa.....	7
2. Tabel 2.1. Pendapatan para pakar tentang pengertian kinerjaj	19
3. Tabel 4.1. Mata Pencapaian dan Pekerjaan Penduduk.....	73
4. Tabel 4.2. Data Tenaga Tata Usaha SMP Negeri 2 Sintang	79
5. Tabel 4.3 Guru Mata Pelajaran SMP Negeri 2 Sintang	69
6. Tabel 4.4. Daftar Siswa 7 Tahun Terakhir.....	80
7. Tabel 4.5. Data Sarana dan Prasarana SMP Negeri 2 Sintang.....	82
8. Tabel 4.6. Data Pegawai Tenaga Administrasi sesuai dengan latar belakang pendidikan	116
9. Tabel 4.7. Data Guru Mata Pelajaran SMP Negeri 2 Sintang Administrasi sesuai dengan latar belakang pendidikan	117
10. Tabel 4.8. Data Guru Mata Pelajaran Yang Merangkap Jabatan Administrasi SMP Negeri 2 Sintang.....	119
11. Tabel 4.9. Daftar Siswa 3 Tahun Terakhir	120
12. Tabel 4.10. Tugas dan fungsi tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai.....	126
13. Tabel 4.10. Kelengkapan Administrasi Sekolah	128
14. Tabel 4.12. Data Guru-guru dan Pegawai Tata Usaha	129



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1. Faktir-faktor Pembentuk Produktivitas.....	26
2. Gambar 2.2 Skematika Kerangka Pikir Alur Penelitian.....	45
3. Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi SMP Negeri 2 Sintang.....	83
4. Gambar 4.2 Bagan Struktur Organisasi Komite Sekolah SMP Negeri 2 Sintang	85



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Masalah

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan adalah “usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Pendidikan karakter adalah adalah suatu usaha manusia secara sadar dan terencana untuk mendidik dan memberdayakan potensi peserta didik guna membangun karakter pribadinya sehingga dapat menjadi individu yang bermanfaat bagi diri sendiri dan lingkungannya. Dalam suatu lembaga pendidikan seperti sekolah dibentuk dengan tujuan mencerdaskan anak bangsa dengan menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas guna menunjang pembagunan nasional yang berkesinambungan. Sekolah merupakan wadah dalam proses belajar dan mengajar guna pembentukan karakter peserta didik yang berahklak budi perketi yang baik, juga sebagai suatu lembaga pendidikan yang sangat dipercayai oleh masyarakat, keluarga, dan pemerintah. Pendidikan mempunyai peran yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan upaya mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia dalam mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam penjelasan UU Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 sangatlah jelas bahwa pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dalam mewujudkan

tujuan tersebut dibutuhkan tenaga ahli. Hal ini juga mendukung adanya tenaga administrasi dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat khususnya kepada konsumen pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah saat ini dijadikan sebagai pusat pelayanan publik dalam meningkatkan pencitraan sekolah karena para tenaga administrasi sekolah merupakan pusatnya dalam mengelola pendidikan. Dengan kata lain dapat dikatakan juga sebagai dapur informasi sekolah. Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam Bab I Pasal 1 ayat 1 disebutkan:

“Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sedangkan dalam ayat ke 3 disebutkan bahwa, sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.”

Profesionalitas merupakan sikap para anggota profesi benar-benar menguasai, sungguh-sungguh kepada profesinya. “Profesionalitas” adalah sebutan terhadap kualitas sikap para anggota suatu profesi terhadap profesinya serta derajat pengetahuan dan keahlian yang mereka miliki untuk dapat melakukan tugas-tugasnya. Dengan kata lain Profesionalisme yang merupakan sebutan yang mengacu pada sikap mental dalam bentuk komitmen dari para anggota suatu profesi untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas keprofesionalannya. Pengertian profesionalitas lebih menggambarkan suatu keadaan derajat keprofesionalan seseorang dilihat dari sikap, pengetahuan, dan keahlian yang diperlukan untuk melaksanakan tugas. Profesionalitas dapat dipandang sebagai suatu paham tentang komunikasi pengetahuan yang langsung terwujud dalam pembelajaran dan pengalaman individu atau kelompok. Bentuk

komunikasi yang dimaksud tidak hanya menjalankan arus utama pada lembaga sosial, tetapi juga langsung pada spesialisasi lembaga pendidikan dan pelatihan.

Kinerja erat kaitannya dengan prestasi yang dicapai seseorang atau lembaga dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu kinerja ada hubungan dengan pencapaian tujuan organisasi. Jika tujuan organisasi tercapai dengan baik, maka dapat dikatakan bahwa kinerja dari organisasi tersebut baik, maka kinerja organisasi tersebut (Suhardiman, 2012:26).

Kinerja guru merupakan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugas pembelajaran di sekolah/madrasah dan bertanggung jawab atas peserta didik di bawah bimbingannya dengan meningkatkan prestasi belajar peserta didik. Indikatornya adalah 1). Kemampuan seseorang guru dalam melaksanakan tugasnya dan 2). Kemampuan yang ditampilkan guru dalam atau selama melakukan aktivitas pembelajaran (Suoardi, 2013:54).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Bab III Jenis, Status, dan Kedudukan menyebutkan

“Bagian kesatu jenis Pasal 6 menyebutkan Pegawai ASN terdiri atas : a, PNS, dan b. PPPK. Bagian Kedua Status pasal 7 ayat 1 PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional, sedangkan ayat 2 PPPK sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf b merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembinaan Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini. Bagian ketiga kedudukan pasal 8 menyebutkan pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara, dan pasal 9 ayat (1) Pegawai ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintahan, sedangkan ayat (2) Pegawai ASN harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik”.

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai ASN. Pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintah, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan pegawai ASN. Adapun tugas pemerintah dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang meliputi kelembangaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan.

Mutu telah menjadi agenda puncak yang ingin dicapai oleh setiap produk yang dihasilkan dan upaya meningkatkan mutu merupakan tugas terpenting yang dihadapi oleh berbagai konsep yang sulit untuk dipahami karena mutu memang terkadang sulit untuk didefinisikan apabila diukur. Standar Mutu Pendidikan di dalam Peraturan Pemerintah Tahun 2005 disebutkan bahwa pendidikan di Indonesia menggunakan delapan standar yang menjadikan acuan dalam membangun dan meningkatkan kualitas pendidikan. Masalah mutu di era sekarang ini merupakan masalah yang berkaitan dengan hidup dan matinya organisasi, terutama organisasi bisnis. Untuk itu upaya untuk menjadikan organisasi tetap bertahan, masalah kualitas harus menjadi perhatian termasuk dalam bidang pendidikan, dan oleh karenanya maka penjaminan kualitas menjadi suatu keharusan untuk diterapkan dalam suatu organisasi dalam kerangka manajemen kualitas terpadu. Oleh karena itu didalam dunia pendidikan pun masalah kualitas harus menjadi concern bersama, mengingat masih di perlukan upaya yang serius guna meningkatkan kualitas pendidikan yang menunjukkan kecenderungan makin meningkat dengan baik.

Menyadari pentingnya proses peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pemerintah bersama kalangan swasta juga melibab masyarakat sekitarnya terus berupaya mewujudkan tingkat pendidikan tersebut melalui berbagai usaha pembangunan pendidikan yang lebih berkualitas antara lain melalui pengembangan dan perbaikan kurikulum dan sistem evaluasi, perbaikan sarana dan prasarana pendidikan, pengembangan dan pengadaan materi ajar, serta pelatihan bagi guru dan tenaga pendidikan yang lain seperti tenaga administrasi sekolah, tetapi pada kenyataannya upaya pemerintah tersebut belum cukup berarti dalam meningkatkan kualitas pendidikan yang dirasakan masyarakat Indonesia saat ini.

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Standar Pendidikan Nasional, dalam Bab II Lingkup, Fungsi dan tujuan pasal 2 menyebutkan:

"Ayat 1 lingkup standar pendidikan Nasional meliputi a. Standar isi, b. Standar proses, c. Standar kompetensi kelulusan, d. Standar pendidikan dan tenaga kependidikan, e. Standar pendidik dan tenaga pendidik, f. Standar sarana dan prasarana, g. Standar pengelolaan, h. Standar pembiayaan dan i. Standar penilaian pendidikan".

Standar Nasional Pendidikan bertujuan menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Namun demikian dalam kenyataannya, perhatian dengan dunia pendidikan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang aparatur sipil negara dan peraturan Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah dalam hal ini menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugasnya yang bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan

meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Dengan kata lain Tenaga Administrasi Sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Permendiknas No. 24 Tahun 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 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".

Proses evaluasi terhadap seluruh aspek pendidikan harus diarahkan pada upaya untuk menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang berkualitas (*Quality assurance*) dan memberdayakan mereka yang dievaluasi sehingga menghasilkan lulusan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Artinya pihak yang dievaluasi, apakah itu administrator pendidikan, Kepala Sekolah, guru, atau siswa akan merasakan bahwa kegiatan evaluasi membantu untuk mengenal berbagai kelebihan dan kekurangannya, serta memberikan arah yang jelas dilakukan untuk mencapai kualitas yang lebih baik. Oleh karena itu evaluasi harus dilakukan secara berkesinambungan, komprehensif, dan transparan serta memotivasi peserta didik dan pengelola pendidikan untuk terus menerus berupaya meningkatkan mutu kegiatan pembelajaran dan pendidikan.

Sehubungan dengan prinsip evaluasi di atas, untuk menjaga komparabilitas dan pengakuan kualitas input, proses dan hasil dari setiap lembaga pendidikan perlu dilakukan penilaian kinerja sekolah. Proses penilaian kinerja sekolah dilakukan secara berkala dan terbuka dengan tujuan membantu dan memberdayakan sekolah agar mampu mengembangkan sumber dayanya dalam mencapai tujuan pendidikan yang berkarakter.

Sekolah dapat lebih memberdayakan tenaga administrasi agar tenaga kependidikan guru agar lebih berkonsentrasi pada tugas utamanya mengajar tidak lagi menambah kesibukkan harus mengurus administrasi di sekolah sehingga pekerjaan pokok guru sering terabaikan. Berikut gambaran sumber daya tenaga administrasi dan tenaga kependidikan yang ada di SMP Negeri 2 Sintang seperti tabel di bawah ini:

TABEL 1.1
DATA KEADAAN GURU, TATA USAHA, KELAS DAN SISWA

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Sintang
 Alamat Sekolah : Jl. MT. Haryono
 Kecamatan : Sintang
 Kabupaten : Sintang
 No. Telpn/HP : (0565)21045

No	PNS/Gol	I	II	III	IV
1	Kepala Sekolah	-	-	-	1
2	Guru	-	4	18	18
3	Tata Usaha	-	1	1	-
4	Pesuruh	-	-	-	-
5	Penjaga Sekolah	-	-	-	-

Sumber: Data Profil SMPN 2 Sintang keadaan Desember 2018

SMP Negeri 2 Sintang terletak di jalan M.T. Haryono Kelurahan Kapuas Kanan Hulu Kecamatan Sintang, NSS/NIS/NPSN : 2011 3404 0002/200090/3010 2460 dengan kategori sekolah SSN (Sekolah Standar Nasional) berdirinya 15 Agustus 1966. Data pegawai di SMP Negeri 2 Sintang, sebagai berikut : Tenaga pendidik (guru) 34 PNS, 3 guru kontrak, 14 guru tidak tetap (honor) sedangkan tenaga administrasi 1 PNS sebagai bendaharawan sekolah, 5 Honorer dengan rincian : 1 Administrasi kepegawaian, 1 administrasi perpustakaan, 3 penjaga sekolah. Siswa tahun ajaran 2018/2019 berjumlah 964 siswa dengan rombel belajar 27 kelas. Tingkat kelulusan 100% selama 4 tahun berturut – turut. (Dokumen Tata Usaha SMP Negeri 2 Sintang Tahun 2014)

Kenyataan di lapangan yang sering jumpai keterbatasan tenaga administrasi pengelolaan kearsipan sekolah yang sangat terbatas dan gimana kinerja tenaga admintrasi kerasipan sekolah dapat diprofesionalisaikan dengan keterbatasan tenaga adminstrasi yang mengelolah kerasipan sekolahyang sangat terbatas. Di SMP Negeri 2 Sintang yang sekolahnya terletak di ibukota kabupaten hanya 1 PNS dibantu 2 tenaga honorer apalagi kalo sekolah yang terletak didaerah terpencilatau kecamatan – kecamatan yang jauh dari ibukota kabupaten Sintang malah tidak ada tenaga administrasi kearsipan sekolah sehingga sering dijumpai kepala sekolah yang juga merangkap tenaga administrasi kerasipan sekolah, sehingga gimana dapat bekerja secara profesional teanaga administrasi kearsipan Sekolah di SMP Negeri 2 Sintang dengan jumlah pegawai 35 PNS dan 21 pegawai tidak tetap dan bisa meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang. Sehingga ada beberapa tenaga kependidikan yang kerjanya merangkap sebagai tenaga admintrasi dalam pengelolaan kearsipan kepegawaian di

lingkungan kerja SMP Negeri 2 Sintang guna melancarkan tugas administrasi sekolah dengan baik karena kekurangan tenaga administrasi sekolah, dan Sebaiknya ideal satu sekolah seperti SMP Negeri 2 Sintang minimal ada 5 Pegawai Negeri Sipil tenaga administrasi kearsipan sekolah.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah umum dalam penelitian adalah bagaimanakah profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang?

Adapun sub masalah penelitian ini adalah :

- a. Bagaimana kompetensi tugas dan tanggung jawab sesuai standar tenaga administrasi sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional?
- b. Bagaimana proses pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang?
- c. Bagaimana Faktor-faktor apa yang mendukung profesionalisasi dalam melaksanakan tugas tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan umum penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang.

Adapun tujuan khusus dalam penelitian ini yaitu:

1. Menganalisis bagaimana tugas dan tanggung jawab sesuai standar tenaga administrasi sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.
2. Menganalisis bagaimana proses pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang.
3. Menganalisis bagaimana faktor-faktor apa yang mempengaruhi profesionalisasi dalam melaksanakan tugas tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini kegunaan sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoris

Kegunaan Teoris penelitian ini adalah untuk memberikan kontribusi terhadap konsep profesionalitas kinerja tenaga administrasi dan tenaga kependidikan yang merangkap kerja administrasi kearsipan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang sehingga dapat dijadikan rujukan oleh peneliti lain.

2. Kegunaan Praktisi

Kegunaan Praktisi penelitian ini adalah untuk memberikan masukan para pengambilan keputusan di SMP Negeri 2 Sintang dalam merumuskan regulasi profesionalitas kinerja tenaga administrasi kearsipan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Profesionalitas

Profesionalitas merupakan suatu tingkah laku, suatu tujuan atau suatu rangkaian kualitas yang menandai atau melukiskan coraknya suatu "profesi". Profesionalitas mengandung makna dalam menjalankan suatu profesi untuk keuntungan atau sebagai sumber penghidupan. Kata profesional berasal dari *professional quality*, atau status. Terpenuhinya kecocokan antara kemampuan aparatur dengan kebutuhan tugas syarat terbentuknya aparatur yang profesional. Artinya, segala keahlian dan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam merefleksikan arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam sebuah organisasi. Apabila suatu organisasi berupaya untuk memberikan pelayanan publik secara prima, maka organisasi tersebut mendasarkan profesionalitas terhadap suatu tujuan agar tercapai.

Berikut ini teori dan definisi tentang profesional menurut para ahli sebagai berikut

a. **Soemarno P. Wirjanto (1989)** dapat artikan istilah professional sebagai

berikut ;

1. Harus ada ilmu yang diolah di dalamnya.
2. Harus ada kebebasan, tidak boleh ada hubungan hirarki.
3. Harus mengabdikan kepada kepentingan umum, yaitu hubungan kepercayaan antara ahli dan klien.
4. Harus ada hubungan Klien, yaitu hubungan kepercayaan antara ahli dan klien.

5. Harus ada kewajiban merahasiakan informasi yang diterima dari klien. Akibatnya harus ada perlindungan hukum.
6. Harus ada kebebasan (= hak tidak boleh dituntut) terhadap penentuan sikap dan perbuatan dalam menjalankan profesinya.
7. Harus ada Kode Etik dan peradilan Kode Etik oleh suatu Majelis Peradilan Kode Etik
8. Boleh menerima honorarium yang tidak perlu seimbang dengan hasil pekerjaannya dalam kasus-kasus tertentu (misalnya membantu orang yang tidak mampu)

Sehingga dapat disimpulkan professional adalah Harus ada ilmu yang diolah di dalamnya Harus ada kebebasan, tidak boleh ada hubungan hirarki. Harus ada kebebasan (= hak tidak boleh dituntut) terhadap penentuan sikap dan perbuatan dalam menjalankan profesinya. Harus ada Kode Etik dan peradilan Kode Etik oleh suatu Majelis Peradilan Kode Etik.

- b. **Soedijarto (1990:57)** mendefinisikan profesional sebagai perangkat atribut-atribut yang diperlukan guna menunjang suatu tugas agar sesuai dengan standar kerja yang diinginkan. Dari pendapat ini, sebutan standar kerja merupakan faktor pengukuran atas bekerjanya seorang atau kelompok orang dalam melaksanakan tugas
- c. **Yuwono (2011:9)** Profesional adalah pekerja yang menjalankan profesi tersebut dan juga sikap seseorang dalam melakukan pekerjaan keseharian dengan didukung pada didikasi dan keahlian sehingga memiliki komitmen untuk bertanggung jawab atas apa yang menjadi hak serta kewajibannya. Adapun ciri-Ciri Profesional antara lain;

1. Memiliki keahlian tertentu yang diperoleh melalui penempaan pengalaman, pelatihan, atau pendidikan khusus di bidangnya.

2. Mendapat gaji, honorarium atau imbalan paten yang layak sesuai keahlian, tingkat pendidikan, atau pengalaman yang diperolehnya.
 3. Seluruh sikap, perilaku, dan aktivitas pekerjanya dipagari dengan dan dipengaruhi oleh keterikatan dirinya secara moral dan etika terhadap kode etik profesi.
 4. Secara sukarela bersedia bergabung dalam salah satu organisasi profesi yang sesuai dengan keahliannya.
 5. Memiliki kecintaan dan dedikasi tinggi terhadap bidang pekerjaan profesi yang dipilih dan ditekuninya.
- d. **Kurniawan (2005:73)** adalah Suatu kemampuan dan keterampilan seseorang dalam melakukan pekerjaan menurut bidang dan tingkatan masing-masing, dari pendapat tersebut maka saya menarik kesimpulan bahwa profesional adalah seseorang yang melakukan pekerjaan berdasarkan keahlian, kemampuan dan keterampilan khusus dibidang pekerjaannya. Atas dasar pengertian, bentuk, dan ciri profesional diatas dapat diyakini bahwasanya tidak semua orang mampu melaksanakan pekerjaan profesi dengan menunjukkan ciri-ciri atau syarat-syarat tersebut. Hal ini lataran imeplementasi kehidupan, khususnya di Indonesia lebih tergantung pada segi ekonomi dan keturunan, bukan peroolan kemampuan.

Tuntunan atas profesionalitas sebagai suatu faham dan konsep idealisme profesional, sering dijadikan tuntunan terhadap keberadaan pegawai di lingkungan birokrasi pemerintah. Namun pemahaman akan profesionalisme itu sendiri masih belum ada jelas dan belum ada standar penilaiannya sebutan “profesionalisme” itu

sendiri berasal dari kata “profesi” jadi berbicara tentang profesionalisme tentu mengacu pada pengertian profesi, sebagai suatu bidang pekerjaan.

Dalam pandangan Siagian (2000:163), dijelaskan bahwa yang di maksud dengan profesionalisme adalah keandalan dalam melaksanakan tugas, sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan. Terbentuknya aparatur profesional menurut pendapat tersebut memerlukan pengetahuan dan ketrampilan khusus yang dibentuk melalui sebuah lembaga pendidikan dan pelatihan sebagai instrumen pemutakhirannya dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan pelayanan publik dengan mutu tinggi, tepat waktu, dan prosedur yang sederhana. Kemampuan dan keahlian yang terbentuk juga harus diikuti dengan perubahan iklim dalam dunia birokrasi yang cenderung bersifat kaku dan tidak fleksibel. (Hessel Nogi S.T, 2005:225-226).

Sertifikasi dan profesionalisme guru dapat dipandang sebagai upaya untuk menata sumber daya manusia pendidik agar makin profesional dalam melaksanakan peran dan tugasnya sebagai pendidik menuju ke arah yang semakin berkualitas dan kompetitif. Penyikapan sertifikasi hanya dengan implikasi gaji atau tunjangan jelas akan melenceng dari tujuan pokok sertifikasi. Oleh karena itu, pemahaman akan guru/pendidik sebagai suatu profesi (menuju hard profession) amat diperlukan untuk melihat konstelasi sertifikasi dengan peran dan tanggung jawab yang diembannya. Dengan ini sertifikasi harus dapat dilihat dalam konteks yang lebih luas, yakni upaya dalam meningkatkan kualitas profesionalitas guru serta peningkatan kesejahteraan guru, yang berujung pada peningkatan mutu pendidikan/pembelajaran dengan output pendidikan yang

makin bermutu tinggi. Pengembangan profesional (*profesional development*) merupakan pengembangan kemampuan profesional yang akan memberikan kontribusi pada peningkatan guru akan kemampuan/kompetensi guru yang pada akhirnya akan berdampak pada makin meningkatkan kualitas pembelajaran. Menurut Maggioli, (2004:5) *profesional development can be defined as a career long process in which educators fine-tune their teaching to meet student needs.* Pengembangan profesional guru dapat menjadikan proses pendidikan dan pembelajaran makin meningkat karena kemampuan dan kompetensi guru akan terus berkembang.

2. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Teori-Teori dalam MSDM

Kinerja merupakan penampilan hasil karya seseorang dalam bentuk kualitas ataupun kuantitas dalam suatu organisasi. Kinerja dapat merupakan penampilan individu maupun kelompok kerja pegawai. Tiga hal penting dalam kinerja adalah tujuan, ukuran, dan penilaian. Penentuan tujuan setiap unit organisasi merupakan strategi untuk meningkatkan kinerja. Tujuan ini akan memberikan arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi dari setiap personel. Tetapi ternyata tujuan saja tidak cukup, sebab itu diperlukan ukuran apakah seseorang personel telah mencapai kinerja yang diharapkan. Untuk itu penilaian kuantitatif dan kualitatif standar kinerja untuk setiap tugas dan jabatan personel memegang peranan yang penting. Akhir dari proses kinerja adalah penilaian kinerja itu sendiri yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan.

Dimensi-dimensi yang dijadikan ukuran kinerja, menurut Nawawi (2000:97) adalah :

1. Tingkat kemampuan kerja (kompetensi) dalam melaksanakan pekerjaan baik yang diperoleh dari hasil pendidikan dan pelatihan maupun yang bersumber dari pengalaman kerja.
2. Tingkat kemampuan eksekutif dalam memberikan motivasi kerja, agar pekerja sebagai individu bekerja dengan usaha maksimum, yang memungkinkan tercapainya hasil sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat.

Untuk manajemen sumber daya manusia, proses penilaian kinerja dapat menunjukkan adanya kebutuhan akan adanya pengembangan tambahan sebagai suatu alat untuk meningkatkan kinerja. Dengan adanya hasil penilaian kinerja yang mengindikasikan bahwa seorang pegawai mempunyai potensi untuk bekerja dengan baik di suatu posisi yang dipromosikan, maka pegawai tersebut mempunyai kesempatan untuk menduduki suatu posisi yang lebih tinggi.

Penilaian kinerja yang bertujuan pengembangan juga mencakup pemberian pedoman kinerja pegawai di kemudian hari. Umpan balik akan menyadarkan pegawai tentang kelemahan dan kekuatan kinerja masa lalu dan menentukan arah yang harus dipilih pegawai untuk memperbaikinya. Pegawai ingin mengetahui secara khusus, bagaimana mereka dapat meningkatkan keterampilan mereka di masa mendatang. Karena penilaian kinerja dirancang untuk menanggulangi masalah-masalah kinerja yang buruk, penilaian harus dirancang untuk mengembangkan pegawai dengan lebih baik.

Kompensasi merupakan salah satu faktor baik secara langsung atau tidak langsung mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai. Karena itu semestinya pemberian kompensasi kepada pegawai perlu mendapat perhatian khusus dari

fihak manajemen instansi agar motivasi para pegawai dapat dipertahankan dan kinerja pegawai diharapkan akan terus meningkat. Kompensasi langsung terdiri dari gaji, uang transport, tunjangan hari raya, uang lembur, dan tunjangan langsung lainnya. Sedangkan kompensasi tidak langsung terdiri dari promosi jabatan, asuransi, tunjangan jabatan, dan mutasi.

b. Definisi dan Fungsi MSDM

Manajemen Sumber Daya Manusia didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia, bukan mesin, dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan kebijakan dan praktek-praktek yang perlu dilaksanakan oleh manajer, mengenai aspek-aspek Sumber Daya Manusia dari Manajemen Kerja.

Tidak ada definisi yang sama tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, 3 (tiga) definisi sebagai perbandingan dapat dikemukakan sebagai berikut:

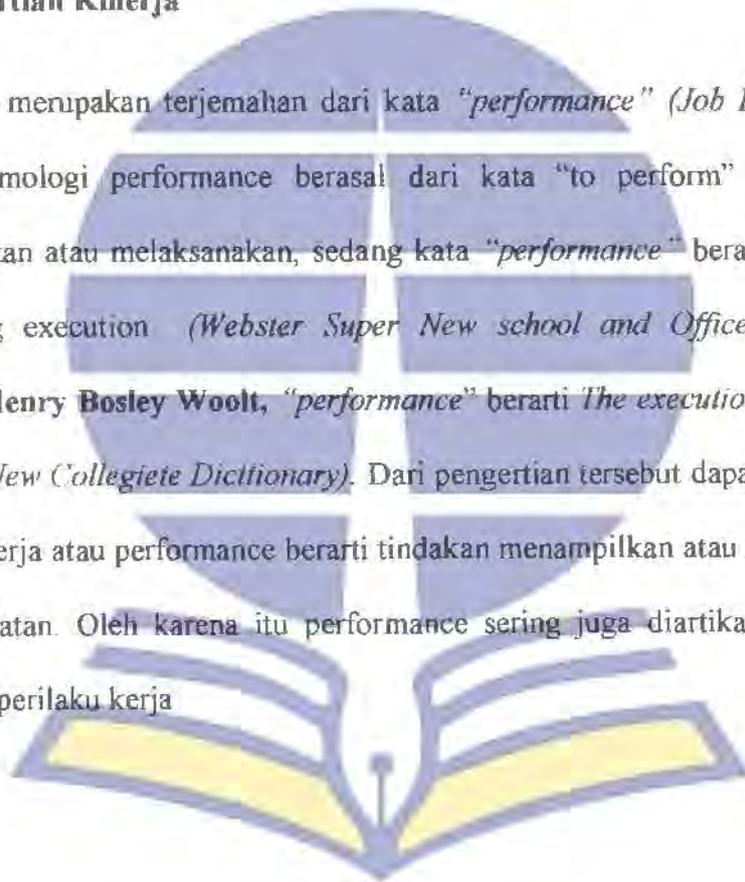
- 1) Bagaimana orang-orang dapat dikelola dengan cara yang terbaik dalam kepentingan organisasi, Amstrong (1994).
- 2) Suatu metode memaksimalkan hasil dari sumber daya tenaga kerja dengan mengintergrasikan MSDM kedalam strategi bisnis, Kenooy (1990).
- 3) Pendekatan yang khas, terhadap manajemen tenaga kerja yang berusaha mencapai keunggulan kompetitif, melalui pengembangan strategi dari tenaga kerja yang mampu dan memiliki komitmen tinggi dengan menggunakan tatanan kultur yang integrated, struktural dan teknik-teknik personel, Storey (1995).

Dari ke-3 definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, Manajemen Sumber Daya Manusia berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya insani, dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya, agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian organisasi.

3. Kinerja

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan terjemahan dari kata "*performance*" (*Job Performance*). Secara etimologi *performance* berasal dari kata "to perform" yang berarti menampilkan atau melaksanakan, sedang kata "*performance*" berarti The act of performing execution (*Webster Super New school and Office Dictionary*). Menurut Henry Bosley Woolt, "*performance*" berarti *The execution of an action* (*Webster New Collegiate Dictionary*). Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja atau *performance* berarti tindakan menampilkan atau melaksanakan suatu kegiatan. Oleh karena itu *performance* sering juga diartikan penampilan kerja atau perilaku kerja



Tabel 2.1.
Pendapat para pakar tentang pengertian kinerja

No	Pengertian Kinerja	Pendapat
1.	Performance diartikan sebagai hasil pekerjaan atau pelaksanaan tugas pekerjaan	(Pariata Westra et al 1997:246)
2.	Kinerja adalah proses kerja dari seorang individu untuk mencapai hasil-hasil tertentu	Beteman (1992:12)
3.	Prestasi kerja atau penampilan kerja (performance) diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang disasari oleh pengetahuan, sikap, dan ketrampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu	Nanang Fatah (199:190)
4.	Performance is defined as the record of outcomens produced on a specified job function or activity during a specific time period	Beranardin dan Russel dalam Ahmad S Ruky (2001:15)
5.	Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.	A. Anwar Prabu Mangkunegara (2001;67)

Dari beberapa pengertian tentang kinerja diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai untuk memperoleh hasil kerja yang optimal. Dengan demikian istilah kinerja mempunyai pengertian akan adanya suatu tindakan atau kegiatan yang ditampilkan oleh seseorang dalam melaksanakan aktivitas tertentu. kinerja seseorang akan tampak pada situasi dan kondisi kerja sehari-hari. Ativitas-aktivitas yang dilakukan oleh seorang dalam melaksanakan pekerjaannya menggambarkan bagaimana ia berusaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut A. Dale Timpe dalam bukunya Performance sebagai di kutip oleh Ch, Suprpto (199:14) dikemukakan bahwa

kinerja adalah akumulasi dari tiga elemen yang saling berkaitan yaitu ketrampilan dasar yang dibawa seseorang ke tempat pekerjaan dapat berupa pengetahuan kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis.

Ketrampilan diperlukan dalam kinerja ketrampilan merupakan aktivitas yang muncul dari seseorang akibat suatu proses dari pengetahuan, kemampuan, kecakapan interpersonal, dan kecakapan teknis. Upaya dapat digambarkan sebagai motivasi yang diperlihatkan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari unsur manusia dan unsur non manusia. Oleh karena itu, kinerja yang ditunjukkan oleh unsur-unsur tersebut akan menunjukkan kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Seorang pegawai akan selalu dituntut tentang sejauh mana kinerja pegawai tersebut. Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya. Apakah ia berkinerja tinggi/memuaskan atau berkinerja rendah/jelek. Dengan demikian, seorang pegawai dalam penilaian kerja oleh atasan selalu dihubungkan dengan kinerja.

b. Penilaian Kinerja

Kinerja, baik secara individu maupun organisasi mempunyai peran yang besar dalam keberlangsungan organisasi perlu memperhatikan bagaimana upaya untuk terus meningkatkan kinerja karyawan agar dapat memberikan kontribusi optimal bagi harus menjadi fokus dan semangat organisasi sebagaimana dikemukakan oleh Peter F Drucker yang dikutip oleh V.P. Michael (1989:30)

“ The Focus of the organization must be on performance The first requirement of the spirit of organization is high performance standard for the group as well as for each individual”.

Untuk itu organisasi perlu memahami bagaimana kondisi kinerja pegawai untuk dapat melakukan suatu penilaian kinerja dalam rangka tersebut. Penilaian kinerja merupakan tahapan penting dalam manajemen kinerja suatu organisasi. Pada tahapan ini dapat diperoleh informasi yang dapat dijadikan dasar bagi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan SDM, baik itu kebijakan penggajian, promosi, maupun demosi, dan sebagainya. Penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan guna menilai perilaku pegawai dalam pekerjaannya, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Pengetahuan ini akan sangat membantu dalam mengelola tujuan organisasi. Dengan penilaian kinerja dapat diketahui bagaimana prestasi kerja pegawai, kinerja yang terjadi, serta potensi-potensi yang mungkin dapat dikembangkan bagi kepentingan organisasi.

Dengan demikian, penilaian kinerja atau penilaian prestasi kerja merupakan langkah penting dalam melihat suatu kondisi organisasi serta orang-orang yang berada di dalamnya, sehingga dapat diperoleh informasi penting bagi pengembangan organisasi, baik secara individual maupun kelembagaan. Secara umum perlunya penilaian kinerja menurut Ahmad S Ruky (2001:20-21) penilaian prestasi kerja mempunyai tujuan :

- 1) Meningkatkan prestasi kerja karyawan baik secara individu maupun sebagai kelompok
- 2) Mendorong kinerja SDM secara keseluruhan yang direfleksikan dalam kenaikan produktivitas.
- 3) Merangsang minat dalam pengembangan pribadi dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan prestasi kerja
- 4) Membantu perusahaan untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan karyawan yang lebih tepat guna

- 5) Menyediakan alat/sarana untuk membandingkan prestasi kerja pegawai dengan gajinya atau imbalannya
- 6) Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya dengan pekerjaan.

Dengan demikian penilaian kinerja dalam setiap organisasi mutlak diperlukan, karena akan mendorong peningkatan kualitas organisasi serta unsur-unsur di dalam organisasi yang bersangkutan. Menurut Mathis dan Jackson (2010) penilaian kinerja adalah proses evaluasi mengenai seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar dan kemudian mengomunikasikannya dengan karyawan. Dessler (2011) berpendapat penilaian kinerja adalah evaluasi mengenai kinerja seorang karyawan, baik kinerja yang lalu atau saat ini, sebagai standar kinerja karyawan tersebut. Dan menurut Mangkunegara (2013) penilaian kinerja adalah proses penilaian prestasi kerja pegawai yang dilakukan pemimpin perusahaan secara sistematis berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penilaian kinerja adalah proses evaluasi kinerja yang dilakukan organisasi terhadap karyawan, penilaian kinerja dilakukan agar organisasi dan karyawan itu sendiri mengetahui standar kinerja yang mereka miliki. Apabila standar tersebut telah diketahui, maka organisasi dapat menyiapkan rencana-rencana tertentu untuk mempertahankan ataupun untuk meningkatkan standar kinerja yang dimiliki oleh karyawan mereka.

c. Kinerja Guru

Kinerja atau prestasi kerja merupakan terjemahan dari kata bahasa Inggris. Kinerja erat kaitannya dengan prestasi yang dicapai seseorang atau lembaga dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu kinerja ada hubungannya dengan pencapaian tujuan organisasi. Jika tujuan organisasi tercapai dengan baik,

sebaiknya, jika tujuan organisasi tidak tercapai dengan baik, maka kinerja organisasi tersebut kurang baik (Suhardiman, 2012:26).

Kinerja sumber daya manusia adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang tercapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2005:9). Kinerja manusia atau yang sering dikenal dengan *human performance* ditentukan oleh kemampuan (*ability*), dan motivasi (*motivation*). Namun pada kenyataannya, peningkatan dan perbaikan kinerja guru sebagai pelaku pembelajaran di lembaga pendidikan umumnya hanya dilakukan melalui perbaikan sistem pengkajian, kenaikan pangkat, pelatihan dan tunjangan (*fringe benefit*).

Kinerja guru merupakan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugas pembelajaran di sekolah/madrasah dan bertanggung jawab atas peserta didik di bawah bimbingannya dengan meningkatkan prestasi belajar peserta didik. Indikatornya adalah 1) kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugasnya, dan 2) kemampuan yang ditampilkan guru dalam atau selama melakukan aktivitas pembelajaran (Supardi 2013:54). Kinerja guru (*teacher performance*) berkaitan dengan kompetensi guru. Artinya untuk memiliki kinerja baik harus didukung dengan kompetensi yang baik. Tanpa memiliki kompetensi yang baik, seseorang guru tidak mungkin dapat memiliki kinerja yang baik. Sebaliknya seorang guru yang memiliki kompetensi yang baik belum tentu memiliki kinerja yang baik (Suprihatinigrum, 2013:138-139).

Kinerja guru merupakan proses komunikasi yang berlangsung terus menerus, yang dilaksanakan kemitraan, antara seseorang guru dengan siswa. Dengan terjalinya proses komunikasi yang antara kepala sekolah dan guru, dan guru dengan siswa dalam proses pembelajaran dapat lebih mempercepat pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan oleh guru, dan ini merupakan suatu sistem kinerja yang memberi nilai tambah bagi sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas siswa dalam belajar.

Faktor kinerja guru menurut Suhardiman (2012:35) sekurang-kurangnya ada tiga faktor yang akan mempengaruhi kinerja, yaitu 1) kemampuan, 2) upaya 3) Peluang atau kesempatan. Dengan kata lain kinerja merupakan fungsi dari ketiga faktor tersebut. Faktor kemampuan dimaksud adalah kemampuan yang dimiliki oleh pegawai harus dimiliki oleh pegawai yang terlibat dalam kegiatan produksi. Para pegawai harus memiliki kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan. Jadi kemampuan yang dimiliki harus mendukung pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian para pegawai menjadi profesional dibidangnya. Faktor upaya yang dimaksud yaitu harus ada upaya dari seluruh orang yang terlibat dalam organisasi, mulai dari pimpinan sampai para staf untuk selalu meningkatkan kemampuan yang mendukung terhadap peningkatan kinerja. Faktor peluang atau kesempatan yaitu sekecil apaun peluang yang ada untuk meningkatkan kinerja harus dimanfaatkan oleh seluruh pegawai yang terlibat dalam organisasi.

Kinerja guru sedikit banyaknya mempengaruhi hasil kerja kemampuannya dan kinerja ini harus dimulai dari kepala sekolah sebagai teladan yang utama. Kepala sekolah sebagai figur sentral harus memahami harus terbentuk

kebiasaannya, sikap, dan perilaku dalam konteks kinerja guru sangat dipengaruhi oleh pribadi, gaya kepemimpinan dan cara dia melihat perkembangan ke depan yang bersifat visioner.

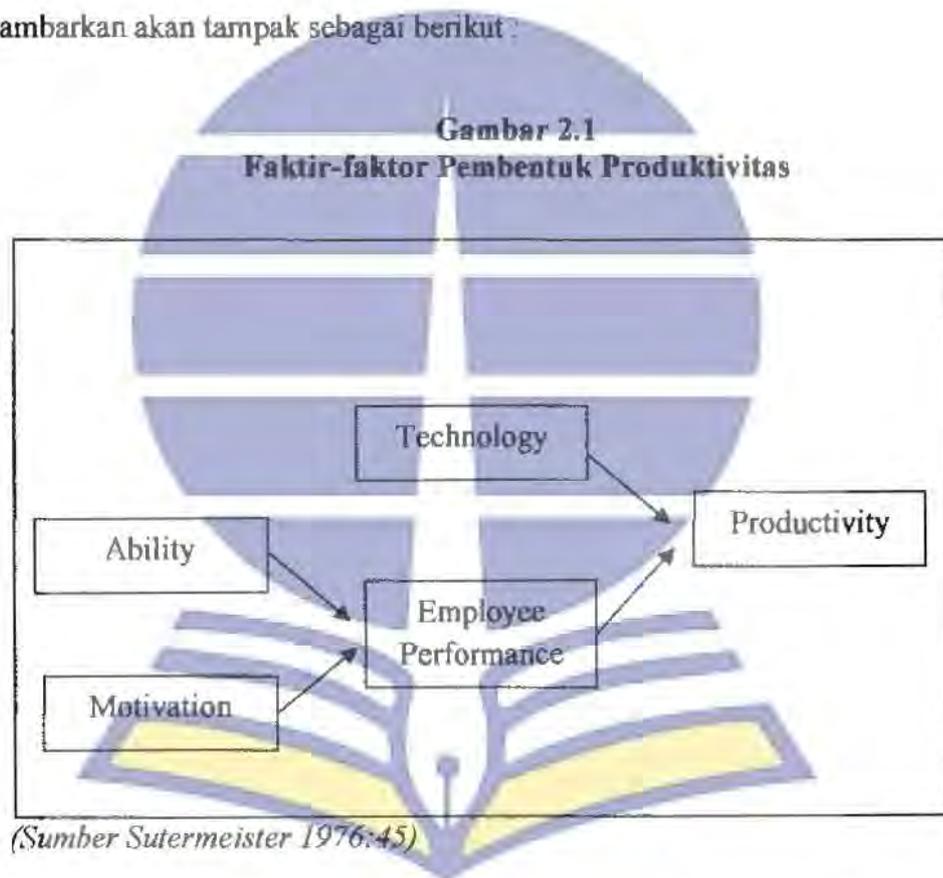
Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja sebuah perusahaan atau organisasi (Simanjutak, 2005:17). Sedangkan manajemen kinerja didefinisikan oleh Bacal (dalam Darma, 2005:18) sebagai proses komunikasi yang berkesinambungan dan dilakukan dalam kemitraan antara seorang karyawan dan penyelia langsungnya. Proses ini meliputi kegiatan membangun harapan yang akan dilakukan, hal ini merupakan sebuah sistem yang artinya memiliki sejumlah sebagian yang semuanya harus diikutsertakan.

Manajemen personalia memiliki tujuan tertentu yang berorientasi pada profesionalitas sistem kerja dalam lembaga pendidikan (Qomar, 2007: 129-130). Manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai yang bekerja dalam organisasi serta mengembangkan ketrampilan para pegawai melalui pelatihan, agar pegawai menguasai ketrampilan yang dimiliki (Maisah, 2013:56). Kepala sekolah bertanggung jawab dalam mengelola kinerja secara maksimal. Melalui kompetensi manajerial, kepala sekolah merancang dan mengawasi kinerja guru di sekolah dilakukan kepala sekolah adalah sebagai berikut: Pertama, Perencanaan kinerja guru yang kompeten (Santrock, 2011:141).

d. Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kinerja

Kinerja menunjukkan suatu penampilan kerja seseorang dalam menjalankan peran dan fungsinya dalam menjalankan peran dan fungsinya dalam suatu

lingungan tertentu termasuk dalam organisasi. Dalam kenyataannya, banyak faktor yang mempengaruhi perilaku seseorang. Sehingga bila diterapkan pada pekerja maka bagaimana dia bekerja akan dapat menjadi dasar untuk menganalisis latar belakang yang memengaruhinya. Menurut Sutermeister (1976:45) produktivitas ditentukan oleh kinerja pegawai dan teknologi, sedangkan kinerja pegawai itu sendiri tergantung pada dua hal yaitu kemampuan dan motivasi. Bila digambarkan akan tampak sebagai berikut :



Sementara itu Gibson et al (1995:56), memberikan gambaran lebih rinci dan komprehensif tentang faktor-faktor yang berpengaruh terhadap performance/kinerja, yaitu :

- a. Variabel Individu, meliputi kemampuan, ketrampilan, mental, fisik, latar belakang keluarga, tingkat sosial, pengalaman, demografi (umur, asal usul, jenis kelamin)

- b. Variabel Organisasi, meliputi sumber daya, kepemimpinan, kompensasi, struktur desain pekerjaan
- c. Variabel Psikologi, meliputi persepsi, sikap, kepribadian, belajar dan motivasi

Pendapatan tersebut menggambarkan tentang hal-hal yang dapat membentuk atau mempengaruhi kinerja seseorang, faktor individu dengan karakteristik psikologinya yang khas, serta faktor organisasi berinteraksi dalam suatu proses yang dapat mewujudkan suatu kualitas kinerja yang dilakukan oleh seseorang dalam melaksanakan peran dan tugasnya dalam organisasi.

Kepala sekolah harus mengembangkan kepemimpinan berdasarkan dialog, saling perhatian dan pengertian satu dengan yang lain. Biarlah guru, staf administrasi bahwa siswa menyampaikan pandangannya tentang budaya sekolah yang ada dewasa ini, mana segi positif dan mana negatif, khususnya berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah, struktur organisasi nilai-nilai dan norma-norma, kepuasan terhadap kelas dan produktivitas sekolah. Pandangan ini sangat penting artinya bagi upaya untuk mengubah budaya sekolah.

Kenyataan menunjukkan bahwa tingkat kemajuan sekolah sangat ditentukan oleh sejauhmana tingkat kemajuan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi guru. Keberhasilan sekolah ditunjukkan dengan kinerja kepala sekolah. Oleh karena itu kepala sekolah harus memahami dan mengembangkan ketrampilan dalam melaksanakan perubahan melalui pembinaan disiplin guru, apabila kepala sekolah ingin sekolah yang dipimpinnya menjadi lebih efektif.

Davis, dikutip Engkoswara dan Komariah (2012: 178), mengidentifikasi tiga ketrampilan kepemimpinan yaitu :

1. **Technical skills**; diperlukan pemimpin agar ia mampu mengawasi dan menilai pekerjaan sesuai dengan keahlian yang digelutinya contohnya pemimpin pendidikan perlu menguasai cara-cara menyusun renstra, membuat silabus, memahami PBM, menguasai teknik penilaian, dan sebagainya.
2. **Human skills**, kemampuan dalam membangun relasi dan dapat bekerja sama dengan orang lain adalah kualifikasi yang di persyaratan seorang pemimpin, baik dalam situasi formal maupun informal. Untuk membangun relasi yang lebih baik harus dikembangkan sikap respek dan saling menghargai satu sama lain.
3. **Conceptual skills**, pemimpin yang disengani adalah pemimpin yang mampu memberi solusi yang tepat yang timbul dari pemikirannya yang cerdas tentang suatu persoalan.

Kompensasi adalah suatu balas jasa imbalan yang diberikan kepada pegawai atas pekerjaan mereka. Kompensasi harus sesuai dengan jumlah dan kualitas pekerjaan. Martoyo (1998) berpendapat tentang kompensasi adalah:

"Pengaturan keseluruhan pemberian balas jasa bagi organisasi(perusahaan) maupun karyawan baik yang langsung berupa uang (finansial) maupun tidak langsung berupa uang (non finansial)"

Kompensasi dan penghargaan yang dapat diterima karyawan tidak hanya terbatas pada gaji dan upah. Sumber remunerasi lain sebagai bentuk penghargaan atas prestasi kerja yang juga penting program tunjangan. Program tunjangan merupakan salah satu bentuk penghargaan terhadap prestasi atau kesetiaan karyawan dan juga dapat menjadi suatu pendorong untuk meningkatkan produktivitas karyawan.

4. Mutu Pendidikan

Mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan. Mutu pendidikan yang dimaksud di sini adalah kemampuan lembaga

pendidikan dalam mendayagunakan sumber – sumber pendidikan untuk meningkatkan kemampuan belajar seoptimal mungkin. Dalam konteks pendidikan, menurut Kementrian Pendidikan Nasional sebagaimana dikutip Mulyasa, pengertian mutu mencakup input, proses, dan output pendidikan. Input pendidikan merupakan sesuatu yang harus tersedia karena dibutuhkan demi berlangsungnya suatu proses. Sementara proses pendidikan merupakan berubahnya sesuatu menjadi sesuatu yang lain. Selanjutnya, output pendidikan merupakan kinerja sekolah, yaitu prestasi sekolah yang dihasilkan dari proses dan perilaku sekolah. Oleh sebab itu, mutu dalam dunia pendidikan dapat dinyatakan lebih mengutamakan keberadaan siswa. Dengan kata lain, program perbaikan sekolah dilakukan secara lebih kreatif dan konstruktif.

L.C. Solmon dalam tulisannya yang berjudul *The Quality of Education* (Psacharopoulos, 1987: 53) menyatakan bahwa untuk memahami kualitas pendidikan dari sudut pandang ekonomi diperlukan pertimbangan tentang bagaimana kualitas itu diukur. Dalam ini terdapat beberapa sudut pandang dalam mengukur kualitas pendidikan yaitu :

- Pandangan yang menggunakan pengukuran pada hasil pendidikan (Sekolah atau College)
- Pandangan yang melihat pada proses pendidikan
- Pendekatan teori ekonomi yang menekankan pada akibat positif pada siswa atau pada pemerintah manfaat pendidikan lainnya yang diberikan oleh institusi dan atau program pendidikan.

Dalam hubungan dengan faktor berpengaruh pada kualitas pendidikan, hasil studi Heyman dan Loxley tahun 1989(Mintarsih Danumihardja 2004: 6) menyatakan bahwa :

“faktor guru, waktu belajar, manajemen sekolah, sarana fisik dan biaya pendidikan memberikan kontribusi yang berarti terhadap prestasi belajar siswa. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa ketersediaan dana untuk penelenggaraan proses pendidikan di sekolah menjadi salah satu faktor penting untuk dapat memenuhi kualitas dan prestasi belajar, dimana kualitas dan prestasi belajar pada dasarnya menggambarkan kualitas pendidikan”

Nanang Fatah (2000: 90) mengemukakan upaya peningkatan mutu dan perluasan pendidikan membutuhkan sekurang-kurangnya tiga faktor utama yaitu :

- a. Kecakupan sumber – sumber pendidikan dalam arti kualitas tenaga pendidik, biaya dan sarana belajar.
- b. Mutu proses belajar mengajar yang mendorong siswa belajar efektif.
- c. Mutu keluaran dalam bentuk pengetahuan, sikap, ketrampilan, dan nilai-nilai

berdasarkan kecakupan sumber, mutu proses belajar mengajar, dan mutu keluaran dapat terpenuhi jika dukungan biaya yang dibutuhkan dan tenaga profesional kependidikan dapat disediakan di sekolah. Dalam bidang pendidikan, yang termasuk input dalam konteks pengukuran kualitas hasil pendidikan adalah siswa dengan seluruh karakter personal serta biaya yang harus dikorbankan untuk memperoleh pendidikan dan komponen yang terlibat dalam proses pendidikan di sekolah sebagai suatu institusi adalah guru, tenaga administrasi dan SDM lainnya, kurikulum dan bahan ajar, metode pembelajaran, sarana pendidikan, sistem administrasi, sementara yang masuk dalam komponen output adalah hasil proses pembelajaran yang dapat menggambarkan kualitas pendidikan.

Pada dasarnya pembiayaan pendidikan dibiayai atau didanai. Dalam hubungan ini **Elchanan Cohn** (1979: 10) menguraikan lingkup pembiayaan pendidikan sebagai berikut :

“Educational Finance Who should pay for education should the government support public and private education if so. Wich level of government should be borne by the taxpayers as opposed to direct beneficiaries of the

education endeavor Also, if subsidies are justified, should they be given to education institution or to individual in the form of a voucher "

Kutipan di atas sebenarnya tidak memberikan pengertian tentang apayang dimaksud dengan pembiayaan pendidikan, namun hanya menggambarkan pusat perhatian dalam kajian pembiayaan pendidikan. Oleh karena itu pembiayaan pendidikan dapat diartikan sebagai kajian tentang bagaimana pendidikan dibiaya, siapa yang membiayai serta siapa yang perlu dibiayai dalam suatu proses pendidikan. Pengertian ini mengandung dua hal yaitu berkaitan dengan sumber pembiayaan dan alokasi pembiayaan pendidikan.

Biaya pendidikan merupakan faktor yang menentukan bagi terselenggaranya pendidikan/pembelajaran dalam suatu organisasi pendidikan seperti sekolah. Biaya yang dikeluarkan oleh pemerintah, masyarakat, dan pihak lainnya yang terkait akan menentukan besaran dana yang dikeluarkan untuk tercapainya tujuan pendidikan. Untuk itu diperlukan pengelolaan biaya yang tepat, efektif dan efisien, dan hal ini dapat dicapai jika sistem penganggaran didasarkan pada suatu perencanaan yang matang kemudian dirinci ke dalam program untuk kemudian dialokasikan dana yang dibutuhkan.

Setiap lembaga pendidikan bertanggung jawab dalam mengusahakan sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan. Sarana dan prasarana merupakan faktor yang secara langsung maupun tidak langsung ikut menentukan kelancaran kegiatan pendidikan. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses belajar pendidikan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan (Suharno, 2008). Sarana dan prasarana pendidikan

adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan dan kegiatan penunjangnya. Sebab tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.

Pembicaraan mengenai sarana dan prasarana pendidikan dalam dunia pendidikan di Indonesiasendiri selalu bersamaan upaya perbaikan mutu pendidikan itu sendiri. Karenanya dalam pasal 45 ayat (1) Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional di jelaskan

“ Setiap satuan pendidikan formal dan non formal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik”

Membahas mengenai sarana dan prasarana ini, maka tidak memhahas secara terpisah, tetapi langsung disatukan saja, karena antara sarana dan prasarana mempunyai hubungan yang sangat erat dan sulit untuk dipisahkan atau dibedakan.

5. Administrasi Sekolah

Sebelum bicara lebih mikro tentang administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, alangkah baiknya kita pahami terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan administrasi. Administrasi dalam pengertian secara harfiah, kata “administrasi”berasl dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*.kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa inggris yang berarti “ke”atau”kepada”.Dan kata *ministrare* sam artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti ”melayani, membantu dan mengarahkan”. Dalam bahasa inggris *to administer* berarti ”mengatur,memelihara dan mengarahkan”.Jadi kata”administrasi” secara harfiah dapat di artikan sebagai suatu kegiatan atau

usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. (Purwanto: I, 2007).

Administrasi dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin mencatat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan. Fungsi administrasi, jika dihubungkan dengan administrasi pendidikan maka bisa diartikan bahwa hal ini merupakan upaya peningkatan efektifitas guru, dosen dan lain-lain untuk mencapai tujuan pendidikan itu sendiri.

Tenaga administrasi sekolah menempati peran sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang dinyatakan dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) sebagai berikut :

“Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”. Berdasarkan aturan tersebut maka sangat jelas bahwa tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Agar tidak terjadi tumpang tindih dengan tenaga pendidikan dan peran kepala sekolah, peran yang dilakukan tenaga kependidikan lebih bersifat pengembangan organisasi sekolah seperti memberikan layanan prima, efisiensi dan efektivitas manajemen sekolah, serta mengembangkan hubungan kerjasama sekolah. Peran-peran tersebut tentunya sudah merupakan hasil koordinasi dan komunikasi dengan kepala sekolah”.

Peran yang harus dilaksanakan tenaga kependidikan secara spesifik dinyatakan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi sekolah/madrasah yang menyebutkan bahwa tiga standart tenaga administrasi sekolah yaitu :

“Kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan pelaksana layanan khusus sekolah/madrasah. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa tenaga kependidikan dapat diklasifikasikan kepada tiga tingkatan yaitu kepala tenaga administrasi yang berperan sebagai pimpinan, pelaksana urusan yang bertugas membidangi urusan-urusan tertentu sekolah seperti urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana sekolah, kesiswaan dan lain sebagainya. Sementara itu pelaksana layanan khusus sekolah merupakan tenaga administrasi yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan khusus sekolah seperti layanan penyaluran tenaga kerja, layanan kerjasama luar negeri dan lain sebagainya yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan sekolah”.

Dalam definisi administrasi juga dapat dijelaskan bahwa administrasi adalah rangkaian bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atas misi suatu organisasi agar dapat terlaksanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan dan diawasi sehingga tercapailah tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dapat dikatakan juga bahwa administrasi merupakan proses keseluruhan kegiatan bersama dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia untuk mencapai tujuan dengan menggunakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan secara dinamis dan manusiawi (Sagala, 2009:43).

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktik-praktik pada sekolah sebagai satuan pendidikan. dilihat dari pihak-pihak terkait dengan unsur sekolah, administrasi sekolah mencakup administrasi kelembangaan pada tingkat sekolah yang dikendalikan oleh kepala sekolah beserta wakil kepala sekolah, administrasi kurikulum yang dikendalikan oleh kepala sekolah bersama guru, administrasi pembelajaran yang dikendalikan oleh guru, administrasi personal yang dikendalikan kepala sekolah, administrasi umum dan keuangan dikendalikan oleh

kepala sekolah, administrasi perpustakaan dan laboratorium yang dikendalikan oleh unit kerja masing-masing, administrasi bimbingan dan konseling yang dikendalikan oleh konselor, dan sebagainya (Sagala, 2009:43).

Administrasi sekolah adalah penerapan ilmu administrasi dalam kegiatan operasional sekolah atau sebagai penerapan administrasi dalam pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha dan praktik-praktik pada sekolah sebagai satuan pendidikan (Karwati dan Priansa, 2013:43).

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi tersebut, yaitu: 1) proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan, 2) Sumber daya suatu sekolah, meliputi dana, perlengkapan informasi, maupun sumber daya manusia, yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencanaan, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan dan 3) Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Berarti bahwa kepala sekolah berusaha untuk mencapai tujuan akhir yang bersifat khusus (*specific ends*). Tujuan akhir yang spesifik ini berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Tujuan ini bersifat khusus dan unik. Namun, apapun tujuan spesifik dari organisasi tertentu, manajemen adalah merupakan proses, melalui manajemen tersebut dapat dicapai (Wahjosumidjo, 2007:93-94).

Dalam tujuan administrasi adalah mencapai tujuan bersama. Usaha bersama atau mengatur sekolah pada hakikatnya tidak lain adalah mengatur agar tujuan institusional itu tercapai. Dalam mencapai tujuan administratif sekolah dikerjakan dengan penuh inovatif, kreatif, dan pemberdayaan seluruh potensi yang tersedia.

Dengan demikian tujuan administratif sekolah adalah untuk mencapai tujuan institusional sekolah yang ditampakkan pada meningkatnya kualitas layanan belajar di sekolah (Segala, 2009:77). Sekolah, institusi pendidikan atau yayasan kependidikan pun akan menjadi acak-acakan ketika sistem administrasinya dikelola secara tidak profesional (Danim dan Kahairil, 2011:53).

Proses administrasi pendidikan diperlukan berbagai pendekatan untuk mencapai tujuan (Prihatin, 2011:9). Kegiatan pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan melalui tahapan:

1. Proses, adalah suatu cara yang sistematis dalam mengerjakan sesuatu. Manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer bagaimanapun juga dengan ketangkasan dan ketrampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan-kegiatan tersebut :
2. Merencanakan, dalam arti kepala sekolah harus benar-benar memikirkan dan merumuskan dalam suatu program tujuan dan tindakan yang harus dilakukan
3. Mengorganisasikan, berarti bahwa kepala sekolah harus mampu menghimpun dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan sumber-sumber material sekolah sebab keberhasilan sekolah sangat tergantung pada kecakapan dalam mengatur dan mendayagunakan berbagai sumber dalam mencapai tujuan
4. Memimpin, dalam arti kepala sekolah mampu mengarahkan dan memenuhi seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugas esensial. Dengan

menciptakan suasana yang tepat kepala sekolah membantu sumber daya manusia untuk melakukan hal-hal yang paling baik.

5. Mengendalikan, dalam arti kepala sekolah memperoleh jaminan, bahwa sekolah berjalan mencapai tujuan. Apabila terdapat kesalahan diantara bagian-bagian yang ada dari sekolah tersebut, kepala sekolah harus memberikan petunjuk dan meluruskan. Sumber daya suatu sekolah, meliputi dana, perlengkapan informasi maupun sumber daya manusia, yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan. Sehingga dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya berarti bahwa kepala sekolah berusaha mencapai tujuan akhir yang bersifat khusus. Tujuan akhir yang spesifik ini berbeda-beda antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya. Tujuan ini bersifat khusus dan unik. Namun, apapun tujuan spesifik dari organisasi tertentu, manajemen adalah merupakan proses, melalui manajemen tersebut tujuan dapat dicapai (Wahjosumidjo, 2007:93-94).

Adapun prinsip administrasi sekolah ada terdapat beberapa komponen yang sangat penting untuk mendukung peningkatan keberhasilan penyelenggaraan administrasi penyelenggaraan administrasi yang dalam lingkup makro disebut juga administrasi sekolah. Tanpa adanya administrasi pendidikan atau administrasi sekolah yang baik maka kemungkinan sekali segala upaya kegiatan peningkatan mutu bidang pendidikan baik sebagai sarana maupun sebagai alat penataan bagi komponen bagi pendidikan lainnya (Mukhtar dan Iskandar, 2013:261).

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kinerja berbagai sumber daya dalam kegiatan administrasi pendidikan, maka administrasi trator pendidikan perlu memperhatikan beberapa prinsip administrasi Menurut Mukhtar dan Iskandar (2013:261) ada lima prinsip yang harus diperhatikan:

1. Prinsip efisiensi: administrasi sekolah akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan sumber tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.
2. Prinsip pengelolaan: administrator akan memperoleh yang efektif dan efisien dengan melakukan kegiatan manajemen yang baik, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrol),
3. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan: bila diharuskan untuk yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan perhatiannya pada pekerjaan operatif. Namun seharusnya ia tidak selalu memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan opratif saja maka pekerjaan pokoknya bisa terbengkalai.
4. Prinsip kepemimpinan yang efektif seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila memilih gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antara manusia (human relationship), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi an kondisi yang ada. Dalam arti kata mampu memelihara hubungan baik dengan bawahannya, disamping itu juga memperhatikan pembagian dan penyelesaian tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjaanya.
5. Prinsip kerjasama: administrasi dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerja sama antara seluruh anggota baik secara horizontal naupun secara vertikal.

Ruang lingkup dan garapan administrasi sekolah dilihat dari sudut pandang yang sempit terdiri dari: Pertama; administrasi tata laksana sekolah, seperti laporan anggaran, Rencana Anggaran dan Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS), surat menyurat, administrasi pegawai dan lainnya sebagainya, Kedua, administrasi guru dan pegawai sekolah, Ketiga, supervisi pendidikan dan Keempat, pelaksanaan dan pembinaan kurikulum (Sagala, 2009:48-49).

Pertama, administrasi tata laksana sekolah. Tata laksana adalah tugas-tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dari mulai menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan atau dokumen-dokumen penting maupun kurang penting yang diperlukan dan digunakan kembali apabila dibutuhkan dengan tujuan untuk mencapai kesempurnaan dalam sebuah organisasi, sehingga apa yang diharapkan dapat dicapai dengan baik.

Administrasi tata laksana sekolah dilakukan oleh tenaga kependidikan. Setiap tenaga kependidikan memiliki karakteristik khusus, yang satu sama lain berbeda. Hal tersebut memerlukan perhatian dan pelayanan khusus pula dari pemimpinnya agar mereka dapat memanfaatkan waktu untuk meningkatkan kinerjanya. Perbedaan tenaga kependidikan tidak hanya dalam bentuk fisiknya, tetapi juga psikisnya misalnya motivasi. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efektivitas sekolah, perlu diperhatikan motivasi para tenaga kependidikan dan faktor-faktor lain yang mempengaruhinya (Mulyaa, 2005:143).

Tenaga tata usaha memiliki tiga tugas peranan pokok yaitu: 1) melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dan suatu organisasi, 2)

menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan 3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (Gie, 2013)

Tugas kepala sekolah sebagai menejer, meliputi: pertama, memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama, kedua, memberikan kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, ketiga, mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan (Yahya, 2013:85). Spamnauer dikutip Usman, memberikan model kepemimpinan kepala untuk memberdayakan tenaga kependidikan sebagai berikut : 1) Melibatkan seluruh guru dan staf tata usaha (mereka) dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dengan menggunakan metode ilmiah seperti kontrol proses statistik. 2) Bertanya kepada mereka bagaimana pendapat mereka agar sekolah lebih maju dan kendala apa yang mungkin akan terjadi serta bagaimana antisipasinya.

Profesionalisasi Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan salah satu tenaga kependidikan dalam sekolah. Dalam hal ini Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) bisa didefinisikan sebagai sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Berdasarkan pemaparan Depdiknas (2001), bahwa terdapat beberapa fungsi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), diantaranya sebagai berikut: 1) Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran, 2) Pelaksana urusan kepegawaian bertugas

membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah, 3) Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/ madrasah. 4) Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/ madrasah, 5) Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/ Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Administrasi Sekolah Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah 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.” Berdasarkan lampiran Permendiknas No. 24 Tahun 2008, secara lengkap Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah ini terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB; Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB; Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/ SMALB; Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian; Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan; Pelaksana Urusan Administrasi Sarana

dan Prasarana; Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat; Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan; Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan; Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum; Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB; Penjaga Sekolah/Madrasah; Tukang Kebun; Tenaga Kebersihan; Pengemudi; dan Pesuruh. Berikut tugas tanggung jawab dari masing-masing pekerjaan dalam Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, diantaranya.

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah

Dalam hal ini Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah bertugas memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah, pelengkapan pendidikan, kepegawaian, dan keuangan. Secara lebih rinci, tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, diantaranya: a) Menyusun program tahunan ketenagaadministrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang, b) Menyusun rincian tugas Tenaga Administrasi Sekolah sesuai dengan kondisi yang ada, c) Melakukan pengontrolan internal ketenagaadministrasian sekolah, d) Memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik, e) Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf Tenaga Administrasi Sekolah, f) Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah, g) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan Administrasi Kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Mengisi Buku Induk Pegawai, b) Melengkapi File Pegawai, c) Menyusun Daftar Urut Kepangkatan, d) Mengurus kenaikan pangkat / gaji berkala, d) Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai, e) Menyelesaikan administrasi pensiun, f) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian

2. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku, b) Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (mis: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur, c) Menghitung uang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti, d) Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, dan kepada Dinas Pendidikan setempat secara periodik, e) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah,

3. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana

Melaksanakan Administrasi Inventarisasi dan Kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah,

dengan rincian tugas diantaranya: a) Membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barang-barang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur, Pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak, b) Mengerjakan/membuat penghapusan barang, c) Menerima dan mencatat pembelian ATK, d) Memelihara sarana dan prasarana sekolah seperti yang diamanatkan oleh PP 19 Pasal 47, Ayat (1) dan (2), e) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana

4. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat , bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Melakukan surat menyurat dengan *stakeholders* sekolah, b) Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait, c) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan Administrasi Persuratan, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Mengagendakan surat-surat masuk, b) Mengagendakan surat-surat keluar, c) Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah untuk ditindaklanjuti, d) Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda, e) Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam

bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy, f) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan

6. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan Administrasi Kesiswaan, bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Pengisian Buku Induk peserta didik, b) Pengisian Buku Klaper, c) Pengisian Buku Mutasi peserta didik, d) Pembuatan Kohort, e) Pembuatan Daftar peserta didik per kelas, f) Pembuatan nomor Induk peserta didik, g) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional, h) Pencatatan ketidakhadiran siswa, i) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan

7. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Melaksanakan Administrasi Kurikulum, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Bekerja sama dengan Wakil Kepala Sekolah dalam, b) pengadministrasian kelengkapan kurikulum, c) berdasarkan input dari guru, memasukkan nilai ke dalam file nilai baik secara manual maupun digital, d) pembuatan daftar peserta Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional, e) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi kurikulum

8. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Melaksanakan Ketatata Usahaan Sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas diantaranya: a)

Menyusun Program Kerja tata usaha sekolah, b) Pengelolaan keuangan sekolah, c) Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa, d) Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah, g) mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K, h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

6. Penjelasan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara.

Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke – 4 pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Tujuan nasional seperti tercantum dalam pembukaan UUD 1945 adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosila.

Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintah, dan tugas pembangunan tertentu, pegawai ASN harus memiliki profesi dan manajemen ASN yang berdasarkan pada Sistem Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, penempatan, dan promosi pada jabatan yang

dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintah yang baik.

Manajemen ASN terdiri dari atas manajemen PNS dan manajemen PPPK yang perlu diatur secara menyeluruh dengan menerapkan norma, standar, dan prosedur. Adapun manajemen PNS meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan pangkat, dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun, jaminan hari tua dan perlindungan. Sementara itu, untuk manajemen PPPK meliputi penetapan kebutuhan, pengadaan penilaian kinerja, gaji dan tunjangan, pengembangan kompetensi, pemberian penghargaan, disiplin, pemutusan hubungan perjanjian kerja, dan perlindungan.

B. Peneliti Terdahulu

Dalam penelitian kali ini peneliti mengambil beberapa peneliti yang terdahulu yang relevan terkait tentang profesionalitas kinerja tenaga administrasi kearsipan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang yaitu jurnal Ricko Valentino Tahun 2016 dengan judul "Manajemen Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Dan Profesionalisme Guru Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Manggar Belitung Timur Bangka-Belitung" dengan hasil penelitian menunjukkan 1) manajemen kepala madrasah dalam meningkatkan mutu pendidikan dilihat dari tujuh komponen pendidikan yaitu kurikulum yang terdiri dari kegiatan perencanaan, penerapan, pengawasan dan evaluasi, personalia yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengadaan/rekrutmen, pengorganisasian, pembinaan, promosi, mutasi, pemberhentian, dan kompensasi,

kesiswaan yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pembinaan, sarana dan prasarana yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan/pemeliharaan, dan penghapusan/inventarisasi, dan hubungan masyarakat yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, serta pembiayaan dan layanan khusus 2) kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalisme guru dilihat dari pengembangan kompetensi pedagogik meliputi MGMP, pelatihan mandiri, supervisi akademik, kegiatan ilmiah, kompetensi kepribadian dengan pendelegasian/pemberian peran, kompetensi profesional meliputi diklat, sertifikasi pendidik, studi lanjut, kompetensi sosial meliputi arisan guru, anjungsana. 3) faktor pendukung dan penghambat yang ditemui (a) kekuatan: satu-satunya MTs Negeri di Kabupaten, memiliki etos kerja kepala madrasah yang tinggi, makin bertambahnya guru S1, memiliki tiga laboratorium (IPA, Komputer, Bahasa/multimedia), dan terletak di lokasi yang strategis, (b) kelemahan: kualitas Raw Input yang rendah, lulusan yang tidak dapat dibedakan dengan lulusan sekolah lain, belum semua guru mampu memanfaatkan TIK, minim partisipasi orangtua/wali, banyaknya guru dan pegawai honorer, (c) peluang: dukungan dari Kemenag dan Kemdikbud, bertambahnya peminat siswa baru tiap tahun, terciptanya kerjasama dengan pihak lain peduli pendidikan, ciri khas agama Islam, pandangan masyarakat tentang biaya pendidikan (d) ancaman: citra masyarakat terhadap madrasah, tingkat kelulusan UN, regulasi pemerintah di bidang pendidikan, pesatnya perkembangan TIK.

Selanjutnya peneliti mengambil dari salah satu jurnal Zaiyadi Abdillah yang berjudul "Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Dalam Meningkatkan

Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif di SMA Negeri 8 Seluma)” penelitian ini menemukan : Rumusan masalah umum penelitian ini yaitu “Bagaimana kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMAN 8 Seluma?”. Rumusan masalah khusus penelitian ini adalah Bagaimanakah kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu kegiatan belajar mengajar, Bagaimanakah kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pengelolaan administrasi sekolah, Bagaimanakah kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan, Bagaimanakah kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu sarana dan prasarana sekolah, Bagaimanakah kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu keuangan sekolah, Bagaimanakah kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu hubungan sekolah dengan masyarakat.

Tujuan umum penelitian ini untuk mendeskripsikan kinerja kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan di SMAN 8 Seluma. Tujuan khusus dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan: peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, peningkatan mutu administrasi sekolah, peningkatan mutu tenaga kependidikan, peningkatan mutu sarana dan prasarana sekolah, peningkatan mutu keuangan sekolah, peningkatan mutu hubungan sekolah dengan masyarakat.

Metode penelitian adalah deskriptif kualitatif dengan subyek penelitian kepala sekolah, guru dan siswa. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan langkah analisis data dilakukan dengan kualitatif, melalui penyajian data dan penarikan simpulan.

Hasil penelitian secara umum menunjukkan bahwa kinerja kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Seluma dalam meningkatkan mutu pendidikan berjalan

sesuai dengan ketentuan yang ada walaupun terdapat kendala yang dihadapi dan kepala Sekolah Atas Negeri 8 Seluma berusaha mengatasi kendala yang ada. Secara khusus hasil penelitian yang didapat sebagai berikut:

Pertama, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 8 Seluma berjalan dengan baik. Kepala sekolah melakukan supervisi terhadap guru. Kepala sekolah mengangkat guru honorer untuk mengatasi masalah kekurangan tenaga pengajar.

Kedua, administrasi sekolah: administrasi kurikulum, personalia, kesiswaan dan sarana prasarana direncanakan dan diorganisasikan oleh kepala sekolah bersama dengan para wakilnya beserta guru. Namun proses evaluasi belum dilaksanakan.

Ketiga, tenaga kependidikan, kompetensi pedagogik, kepribadian, professional dan sosial guru di SMA Negeri 8 Seluma cukup baik. Kendala dalam meningkatkan mutu tenaga kependidikan adalah kurangnya dukungan dana dari APBS. Kepala sekolah setiap tahun berusaha meningkatkan anggaran untuk meningkatkan kompetensi guru melalui pendidikan atau pelatihan.

Keempat, sarana prasarana sekolah, kepala sekolah berkoordinasi dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana diawal tahun pelajaran untuk kebutuhan sarana prasarana sekolah satu tahun kedepan. Kendala dalam meningkatkan mutu sarana prasarana sekolah adalah kurang tersedianya anggaran sekolah untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana sekolah.

Kelima, keuangan sekolah, proses perencanaan keuangan sekolah diawali dengan kepala sekolah meminta keempat wakilnya untuk membuat program bidangnya masing-masing untuk periode satu tahun kedepan. Pelaksanaan

keuangan sekolah dijalankan sesuai dengan APBS yang telah disahkan. Kepala sekolah bertanggung jawabkan keuangan sekolah yang bersumber dari orang tua siswa setiap satu tahun sekali dipertanggung jawabkan kepada orang tua siswa melalui komite sekolah dengan menggelar rapat paripurna LPJ keuangan sekolah. Sedangkan untuk keuangan sekolah yang bersumber dari APBN atau APBD tentu dilaporkan sesuai dengan juklak dan juknis penggunaan dana tersebut.

Kecnam, hubungan sekolah dengan masyarakat, perencanaan bidang humas dilaksanakan bersama antara kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas. Kepala sekolah menginstruksikan kepada wakil kepala sekolah bidang humas membuat program kerja setahun kedepan dengan meminta bantuan dan saran dari guru-guru. Kendala yang dihadapi kepala sekolah dalam meningkatkan mutu humas adalah sulitnya membuat program kerja. Dari tahun ketahun program kerja bidang humas bisa dikatakan monoton.

Selanjutnya peneliti mengambil salah satu jurnal Meidi Gunawan 2015 "Profesionalisme Aparat Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Simeulue" menemukan hasil penelitian : segala kebijakan telah diberlakukan oleh pemerintah untuk mendukung profesional aparatur, pada kenyataannya belum optimal dilaksanakan, adanya birokrasi pada sektor pemerintah mencakup bidang tugas yang sangat luas, kompleks dan melibatkan bentuk organisasi yang berskala besar dengan jumlah personil yang banyak bentuk melaksanakan penyelenggaraan negara, pemerintah, termasuk pelayanan umum dan pembangunan. Maka dibutuhkan kemampuan aparatur yang profesional dalam memberikan pelayanan yang baik, adil dan memiliki tanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai penyelenggara pemerintahan, abdi negara dan abdi masyarakat. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan dan menganalisis profesionalisme

Aparatur Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue dilihat dari aspek responivitas, akun tabilitas, inovasi, kompetensi dan ketrampilan serta untuk mendeskripsikan dan menganalisis hambatan-hambatan atau faktor-faktor penghambat dan pendukung yang dihadapi aparatur dalam mengembangkan aparat yang profesional di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue. Metode analisis penelitian kualitatif ini, memakai model analisis interaktif Miles dan Huberman. Dengan tahapan-tahapan : (a). Reduksi Data; (b) Penyjian Data; (c) Penarikan Kesimpulan/Verifikasi. Hasil pembahasan penelitian ini, menunjukkan profesionalisme aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Simeulue relatif masih rendah dan perlu ditingkatkan. Belum semua jenis pelayanan yang diberikan dapat dilakukan secara profesional dan dapat memuaskan masyarakat sebagai pengguna jasa layanan, masih sebagian dari pelayanan publik yang mampu diselenggarakan secara profesional, responsif, akuntabel, inovatif, sesuai dengan kompetensi dan ketrampilan.

C. Kerangka Berfikir

Penilaian kinerja merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis terhadap kinerja pegawai berdasarkan pekerjaan yang ditugaskan atau dibebankan kepada mereka. Termasuk di dalamnya mencakup penilaian terhadap seluruh kegiatan program dan proyek yang dilaksanakan pemerintah daerah dalam kurun waktu tertentu. Dengan demikian, penilaian kinerja pada dasarnya merupakan salah satu faktor penting guna mengembangkan organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program penilain pretasi kerja. Penilaian terhadap kinerja memberi banyak manfaat yang penting bagi organisasi sebagai suatu wadah kegiatan bagi kelompok orang yang berkerjasama dalam pencapaian

tujuan. Selain itu penilaian kinerja juga merupakan alat ukur manajemen yang digunakan untuk menilai tingkat pertanggungjawaban seseorang dalam melakukan pekerjaan.

Mengetahui penilain kinerja tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 2 Sintang dalam mengeloah kearsipan pegawai (PNS maupun Honorer) secara maksimal, meskipun tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang sangat minim tidak sebanding dengan jumlah pegawai yang cukup banyak. Sebagaimana dijelaskan sekurang – kurangnya ada dua pendekatan yang digunakan untuk menilai seseorang, masing – masing menggunakan dua faktor yang berbeda (Hayness, 1984). Pendekatan pertama menyatakan bahwa kualitas, karakter, atau perilaku melakukan perubahan (inovasi) merupakan hal yang penting dalam membentuk kinerja yang efektif dan menilai kinerja seseorang. Pendekatan ini mengacu menggunakan metode rating (rating methods). Metode ini biasanya memuat kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, ketrampilan komunikasi, kemampuan berhubungan dengan orang lain dan kemampuan dalam membuat keputusan. Tolak ukur atau indikator utamanya adalah tugas pokok dan fungsinya (tupoksi) sesuai dengan deskripsi tugas (job description) yang dibebankan kepadanya. Pendekatan kedua adalah metode tujuan dan sasaran, yang berorientasi pada perencanaan kerja. Atasan dan bawahan bersama – sama mengembangkan sasaran yang harus dicapai dan kemudian membandingkan sasaran ini dengan sasaran yang dapat dicapai. Umumnya, para atasan mengkombinasikan kedua pendekatan ini guna memperoleh hasil yang lebih profesional dan bermanfaat.

Gambar 2.2
Skematika Kerangka Pikir Alur Penelitian



D. Definisi Operasional

Dari beberapa teori di atas penulis memilih dan merumuskan pengertian variabel-variabel penelitian yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam penelitian ini.

Pengertian / definisi operasional variabel penelitian yang penulis rumuskan sebagai berikut:

1. **Profesional.** Artinya, segala keahlian dan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam mereflesikan arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam sebuah organisasi. Apabila suatu organisasi berupaya untuk memberikan pelayanan publik secara prima, maka organisasi tersebut mendasarkan profesionalitas terhadap suatu tujuan agar tercapai. Profesionalitas sebagai suatu paham dan konsep idealisme profesional, sering dijadikan tuntunan terhadap keberadaan pegawai di lingkungan birokrasi pemerintah. Namun pemahaman akan profesionalisme itu sendiri masih belum ada jelas dan belum ada standar penilaiannya sebutan "profesionalisme" itu sendiri berasal dari kata "profesi" jadi berbicara tentang profesionalisme tentu mengacu pada pengertian profesi, sebagai suatu bidang pekerjaan.
2. **Kinerja guru** merupakan kemampuan seorang guru dalam melaksanakan tugas pembelajaran di sekolah/madrasah dan bertanggung jawab atas peserta didik di bawah bimbingannya dengan meningkatkan prestasi belajar peserta didik. Selain itu pemahaman lain tentang kinerja guru merupakan proses komunikasi yang berlangsung terus menerus, yang dilaksanakan kemitraan, antara seseorang guru dengan siswa. Dengan terjalinya proses komunikasi

yang antara kepala sekolah dan guru, dan guru dengan siswa dalam proses pembelajaran dapat lebih mempercepat pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan oleh guru, dan ini merupakan suatu sistem kinerja yang memberi nilai tambah bagi sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas siswa dalam belajar.

3. Mutu/kualitas pendidikan bukan sesuatu yang terjadi dengan sendirinya, dia merupakan hasil dari suatu proses pendidikan, jika suatu proses pendidikan berjalan dengan baik, efektif dan efisien, maka terbuka peluang yang sangat besar memperoleh hasil pendidikan yang berkualitas. Kualitas pendidikan mempunyai kontinum dari rendah ke tinggi sehingga berkedudukan sebagai suatu variabel, dalam konteks pendidikan sebagai suatu sistem, variabel kualitas pendidikan dapat dipandang sebagai variabel bebas yang dipengaruhi oleh banyak faktor seperti kepemimpinan, iklim organisasi, kualifikasi guru, anggaran, kecukupan fasilitas belajar.
4. Administrasi sekolah adalah seorang tenaga struktural/ fungsional guru yang diberi tugas untuk melaksanakan administrasi sekolah di mana diselenggarakan proses administrasi pegawai dan siswa. Sedangkan tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan dalam sekolah. Dalam hal ini tenaga administrasi sekolah bisa didefinisikan sebagai sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah.
5. Arsip adalah kumpulan dari pada surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan aksi transaksi, tindak tanduk, dokumenter yang disimpan, sehingga

pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melakukan tindakan-tindakan selanjutnya.

6. Sekolah adalah sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.
7. Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan. Sebab, tanpa adanya sarana dan prasarana, maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik.
8. Anggaran sekolah adalah rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lembaga dalam kurun waktu tertentu. Dana BOS dipergunakan untuk setiap sekolah tingkat dasar di Indonesia dengan tujuan meningkatkan beban biaya pendidikan demi tuntasnya wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Penggunaan dana BOS harus didasarkan pada keputusan antara kepala sekolah/dewan guru dengan komite sekolah, yang harus didaftarkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari pemda dan sumber lain .

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Metode dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan digunakan untuk meneliti dan mendeskripsikan tentang profesionalitas kinerja tenaga administrasi kearsipan sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang. Penelitian deskriptif adalah salah satu metode penelitian yang banyak digunakan, pada penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan suatu kejadian secara sistematis, faktual, fakta dan akurat sesuai dengan fakta-fakta yang terjadi di lapangan. Metode penelitian deskriptif menurut Sugiono (2011) adalah metode penelitian yang bertujuan untuk memberikan dan menjabarkan suatu keadaan atau fenomena yang terjadi saat ini dengan menggunakan prosedur ilmiah untuk menjawab masalah secara akurat. Sedangkan pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada pendekatan ini, peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang nyata.

Penelitian ini akan mengungkapkan bagaimana cara profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang. Penulis beranggapan bahwa Penelitian deskriptif bertujuan

mendeskripsikan suatu proses kegiatan pendidikan berdasarkan apa yang terjadi secara aktual dalam permasalahan yang dihadapi.

B. Instrumen Penelitian

Subyek dari penelitian ini adalah keseluruhan pegawai (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honor) di SMP Negeri 2 Sintang yang tugasnya sebagai administrasi sekolah. Karena subyek penelitian ini adalah pegawai negeri sipil struktural, pegawai negeri fungsional yang merangkap sebagai tenaga administrasi maupun pegawai honorer pembantu tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 2 Sintang semuanya yang bekerja secara langsung dalam menyusun dan melaksanakan administrasi sekolah, maka dengan sendirinya besaran subjek penelitian adalah 12 orang yang terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Struktural sebanyak 2 orang
2. Pegawai Negeri Sipil Fungsional sebanyak 6 orang
3. Pegawai Honorer administrasi sebanyak 4 orang

Selain subyek penelitian yang terdiri dari 12 orang termasuk pegawai negeri sipil fungsional yang merangkap membantu tenaga administrasi sekolah yang meliputi : tenaga administrasi pegawai, tenaga administrasi keuangan, tenaga administrasi kurikulum, tenaga administrasi sarana dan prasarana, tenaga administrasi kesiswaan, tenaga administrasi humas, tenaga administrasi surat menyurat dan kearsipan dan tenaga administrasi layanan khusus (penjaga sekolah dan kebersihan).

Menurut Sugiono (2008:90), populasi yaitu wilayah generalisasi yang terdiri atas objek dan subjek yang mempunyai jumlah dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dianalisa dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jadi populasi bukan hanya orang, tetapi jumlah benda-benda lain, populasi juga bukan juga bukan sekedar jumlah yang ada pada objek dan subjek, tetapi meliputi karakteristik dan sifat yang dimiliki oleh subjek itu sendiri. Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa informan yang menjadi penelitian adalah kepala sekolah, guru, dan tenaga tata usaha di lingkungan SMP Negeri 2 Sintang

C. Lokasi Penelitian

Penelitian akan dilakukan di SMP Negeri 2 Sintang Sintang merupakan salah satu sekolah yang berada di dalam kota yang memiliki prestasi cukup baik. Penelitian ini difokuskan pada bagaimana cara profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang dipilih menjadi tempat penelitian karena merupakan salah satu sekolah berstatus "Sekolah Standar Nasional" yang sudah di datangi oleh Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional pada bulan Desember 2009 dengan akreditasi A. Oleh karena itu peneliti perlu melakukan evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan.

D. Sumber Data

Adapun yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh Arikunto, S (2010:172). Menurut Amirin (2000:93) subjek penelitian ialah seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh

keterangan. Sumber data dalam penelitian kualitatif dapat dikategorikan menjadi tiga yaitu manusia, suasana yang diamati, dan dokumen. Subjek dalam penelitian ini adalah keseluruhan pegawai (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honor) di SMP Negeri 2 Sintang yang tugasnya sebagai administrasi sekolah. Karena subyek penelitian ini adalah pegawai negeri sipil struktural, pegawai negeri fungsional yang merangkap sebagai tenaga administrasi maupun pegawai honorer pembantu tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 2 Sintang semuanya yang bekerja secara langsung dalam menyusun dan melaksanakan administrasi sekolah, maka dengan sendirinya besaran subjek penelitian adalah 11 orang yang terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Struktural sebanyak 1 orang
2. Pegawai Negeri Sipil Fungsional sebanyak 5 orang
3. Pegawai Honorer administrasi sebanyak 5 orang

Subjek penelitian yang terdiri dari 11 orang termasuk pegawai negeri sipil fungsional yang merangkap membantu tenaga administrasi sekolah yang meliputi : tenaga administrasi pegawai, tenaga administrasi keuangan, tenaga administrasi kurikulum, tenaga administrasi sarana dan prasarana, tenaga administrasi kesiswaan, tenaga administrasi humas, tenaga administrasi surat menyurat dan kearsipan dan tenaga administrasi layanan khusus (penjaga sekolah dan kebersihan)

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan proses pengadaan data primer untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data harus menggunakan prosedur yang sistematis dan terstandar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam suatu penelitian.

Peneliti menggunakan metode peneliti langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan pengumpulan data lapangan. Data yang dikumpulkan dalam penelitian deskriptif meliputi data observasi, wawancara dan kuesioner. Fokus pengamatan dilakukan pada tiga komponen utama, yaitu space (ruang, tempat), actor (pelaku), dan aktivitas (kegiatan). Selama penelitian berlangsung, peneliti memosisikan diri sebagai *human instrument* yang meluangkan waktu banyak dilapangan.

Menurut Dr. Harbani Pasolong, M.Si (2013:130) pada dasarnya teknik pengumpulan data ada tiga jenis teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan cara sebagai berikut:

1. Observasi

Pengertian observasi menurut Young dan Schmidt dalam Harbani (1973) adalah sebagai pengamatan sistematis berkenaan dengan perhatian terhadap fenomena-fenomena yang nampak. Perhatian yang dimaksud adalah harus diberikan kepada unit kegiatan yang lebih besar atau lebih luas pada fenomena-fenomena khusus yang diamati terjadi. Sedangkan menurut Kurt Lewin dalam Young dan Schmidt (1973), observasi tentang perilaku sosial biasanya bernilai kecil jika tidak mencakup suatu gambaran yang cukup memadai tentang sifat dari kondisi sosial "social atmosphere" atau unit kegiatan yang lebih besar di dalam kegiatan sosial khusus yang terjadi. Teknik observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi non partisipatif, maksudnya peneliti tidak secara langsung terlibat yang dilakukan oleh informan, tetapi tugas peneliti melakukan

observasi terhadap situasi obyek yang menjadi sasaran penelitian. Peran peneliti dalam penelitian ini mengamati aktivitas kegiatan sehari-hari di sekolah.

Kegiatan observasi dilakukan sekitar bulan Pebruari 2018 hingga April 2018, yakni sebanyak 8 kali observasi di sekolah mulai dari jam 07.00 pagi sampai jam 12.00 siang. Adapun sasaran observasi yakni situasi kerja di SMP Negeri 2 Sintang dengan mengamati suasana sekolah baik di ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah dan lingkungan. Demikian pula peneliti mengamati tenaga administrasi dan guru-guru, kegiatan ekstrakurikuler dan sebagainya.

Pada saat peneliti sedang mengamati tenaga administrasi yang sedang bekerja, peneliti melihat situasi sekolah lebih kondusi. Dari obeservasi kaitannya dengan profesionalitas kinerja tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan, dengan demikian kinerja kepala sekolah dalam menjalankan tugas manajerial dianggap baik

2. Wawancara

Dalam melakukan wawancara harus menggunakan prosedur interview yang baik yaitu :

- a. interviewer harus berusaha meningkatkan penerimaan responden. Sebagaimana diketahui bahwa penerimaan respondden ini sangat tergantung pada interviewer, oleh karena itu dia harus diperhatikan interviewer, engidentifikasi informan yang diperkirakan informan menguasai, memahami data, informasi, ataupun fakta dari suatu objek penelitian,

- b. mempersiapkan wawancara meliputi: pengenalan karakteristik dan status informan, disamping mempersiapkan garis-garis benar dan urutan pertanyaan yang mengacu pada fokus penelitian,
- c. menciptakan suasana santai dengan mengajukan pertanyaan yang bersifat umum,
- d. melakukan wawancara inti, dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berfokus pada tujuan penelitian,
- e. menghentikan wawancara, apabila data yang diperoleh dianggap sudah cukup.

Wawancara mendalam yang peneliti lakukan seperti yang diungkapkan dalam sumber data kepala sekolah, wakil kepala sekolah, 3 orang wakil kepala sekolah urusan kesiswaan, kurikulum, dan sarana prasarana, dan 1 orang guru dengan maksud untuk mendapatkan data tentang: (1) Bagaimana pengelolaan sumber daya di sekolah yang meliputi tenaga kependidikan, kurikulum dan program pengajaran, sarana dan prasarana, dan keuangan sekolah. (2) Bagaimana pengelolaan partisipasi masyarakat dan orang tua terhadap sekolah (3) Bagaimana kepemimpinan kepala sekolah yang meliputi membuat struktur sekolah, program kerja sekolah, dan pengelolaan administrasi sekolah. Kegiatan wawancara dilakukan pada saat jam kerja di sekolah, yaitu pada saat kepala sekolah, dewan guru, staf tata usaha, dan siswa-siswi sedang melakukan aktivitas kegiatan belajar mengajar di sekolah.

3. Kuesioner

Kuesioner adalah suatu pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang diisi oleh responden itu sendiri. Dalam teknik kuesioner, responden mempunyai

peranan penting dalam memperoleh data yang diperlukan. Penyampaian daftar pertanyaan atau kuesioner dari penelitian setelah kuesioner diisi, dapat melalui dua cara yaitu: 1) hubungan langsung; 2) hubungan tidak langsung. Penelitian yang menggunakan kuesioner, penyampaian dan pengembalian kuesioner secara langsung.

F. Alat Pengumpul Data

Pengumpul data merupakan proses pengadaan data primer untuk kebutuhan suatu penelitian. Pengumpulan data yaitu merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian, kecuali untuk penelitian eksploratif, untuk pengujian hipotesa. Pengumpul data harus menggunakan prosedur yang sistematis dan terstandar untuk memperoleh data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Pada dasarnya teknik pengumpulan data dalam suatu penelitian dapat dilakukan berbagai cara dan berbagai sumber. Dalam penelitian ini ada tiga jenis teknik pengumpulan data yaitu:

1. Observasi adalah sebagai acuan untuk memudahkan melakukan observasi lapangan berupa lembaran data.
2. Wawancara adalah sebagai suatu panduan dalam melaksanakan tanya jawab atau wawancara dengan tujuan agar tidak terjadi kesimpang-siuran dalam perolehan data yang diperlukan oleh informan. Pedoman wawancara ini tidak diberikan kepada informan dan tidak dibaca, tetapi berfungsi sebagai alat pemandu bagi peneliti ketika mewawancarai informan. Peneliti harus mengetahui dengan jelas yang akan ditanyakan kepada informan.

3. Penyebaran kuesioner yaitu memberikan beberapa pertanyaan pola tertutup, dengan penyebarannya tidak diberi nama sehingga jawaban yang diberikan akan jujur dan akurat.

G. Metode Analisis Data

Analisis data deskriptif adalah merupakan analisis yang banyak digunakan untuk mengkaji satu variabel atau variabel mandiri. Kajian demikian menunjukkan kepada kita misalnya profil suatu instansi pemerintah maupun swasta atau perusahaan, kelompok kerja, kelompok konsumen, dan subjek-subjek yang lain, tentang karakteristik seperti besar, komposisi, efisiensi, kesulitan dan lain-lain. Disamping itu analisis deskriptif juga berguna untuk menunjukkan kondisi atau posisi suatu subjek pada waktu-waktu tertentu.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan (Trustworthiness) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Dalam penelitian ini, uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, triangulasi, dan member check.

1. Perpanjangan pengamatan

Waktu penelitian dilaksanakan, peneliti merencanakan pengumpulan data tiga kali dalam 2 kali dalam seminggu, tetapi ternyata masih ada informan yang belum diperoleh datanya, oleh karena itu waktunya diperpanjang menjadi 4 hari, diteruskan dengan pengumpulan data melalui obeservasi. Kemudian dilakukan

pengecekan ulang, terhadap data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan hasil observasi lapangan, dan dicocokkan dengan dokumen yang ada di SMP Negeri 2 Sintang, sehingga keabsahan data dapat dibuktikan kebenarannya.

2. Triangulasi

Pemeriksaan keabsahan data dengan triangulasi menurut Moleong (2004:330) adalah “teknik pemeriksaan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain, untuk membandingkan dari berbagai sudut, sehingga dicapai suatu kesahihan (*validitas*) yang lebih tinggi”. Untuk mengecek kebenaran data, dalam penelitian ini digunakan tiga teknik triangulasi yang dikemukakan Sugiyono (2009:125) yaitu: triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

a. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data, peneliti lakukan dengan cara mengecek data dari beberapa sumber. Sugiono (2009:127) berpendapat “triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber”. Selanjutnya data yang diperoleh dideskripsikan, dikategorikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, kemudian dianalisis untuk mendapatkan suatu kesimpulan. Yang berkaitan dengan sumber di sini adalah dari mana data diperoleh, yaitu dari Kepala Sekolah, serta dewan guru SMP Negeri 2 Sintang.

Dalam penelitian ini yang dilakukan triangulasi sumber adalah: data tentang peran kepala sekolah sebagai pemimpin dalam mutu layanan, proses, siswa dan sumber daya manusia yang terdapat dalam program kerja kepala sekolah,

diperoleh informasi dari kepala sekolah bahwa program sudah disampaikan kepada warga sekolah. Kemudian untuk mengecek kebenarannya tentang keberadaan program tersebut dan telah disosialisasikannya, peneliti mengecek kepada dewan guru dan teman sejawat (informan lain) yang senior di SMP Negeri 2 Sintang untuk mengklarifikasi keabsahan data tersebut. Sedang program peningkatan mutu tersebut memang sudah disosialisasikan dan tersedia di sekolah.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi menurut Sugiyono (2009:127) adalah

“untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda”. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan untuk mengkonfirmasi keabsahan data yang diperoleh dari wawancara mendalam, kemudian dicek dengan cara observasi kepada kepala sekolah : Bahwa dalam peningkatan mutu pendidikan, kepemimpinan yang digunakan adalah kepemimpinan demokratis tapi berwibawa, langkah-langkah menyusun program kerja sekolah jangka pendek, telaah dengan beberapa guru yang diberi tugas tambahan wakil kepala sekolah untuk menganalisis kemungkinan yang terjadi, sosialisasikan dan laksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan sebagai program kerja sekolah dalam peningkatan mutu”

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data, ketika informan masih dalam kondisi segar, belum banyak masalah. Dalam Sugiyono (2009:127) dikemukakan data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat nara sumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid, sehingga data lebih kredibel.

3. Member check

Member check, dikenal sebagai umpan balik informan atau validasi pemberi data. Sugiyono (2009:129) menyatakan bahwa tujuan member check adalah “untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data, agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan”. *Member check* dilakukan pada akhir wawancara dengan mengulangi pokok-pokok pembicaraan dalam catatan yang telah diperoleh dari informan dengan maksud agar dapat diperbaiki bila terdapat kekeliruan atau dilakukan penyempurnaan data.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terhadap data penelitian guna mengungkap dan menjawab pertanyaan penelitian yang berhubungan dengan Profesionalitas Kinerja Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP Negeri 2 Sintang, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Profesional tenaga administrasi kearsipan di SMP Negeri 2 Sintang meliputi:

1. Tenaga Administrasi

Tenaga administrasi kearsipan Sekolah Pelaksanaan Tata Usaha di SMP Negeri 2 Sintang dikategorikan “cukup baik”. Artinya dalam mengarsipkan berbagai dokumen-dokumen terkait dengan Pelaksanaan Tata Usaha masih diperlukan peningkatan sehingga dapat lebih efisien dan efektif dalam pengarsipan dokumen sekolah. menekankan pentingnya pegawai dalam mencapai manfaat kompetitif yang berkelanjutan, sehingga praktik sumber daya manusia harus disatukan dengan strategi perusahaan, dan spesialis sumber daya manusia membantu mengendalikan organisasi agar dapat mencapai efisiensi.

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”. Berdasarkan aturan tersebut maka sangat

jelas bahwa tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Agar tidak terjadi tumpang tindih dengan tenaga pendidikan dan peran kepala sekolah, peran yang dilakukan tenaga kependidikan lebih bersifat pengembangan organisasi sekolah seperti memberikan layanan prima, efisiensi dan efektivitas manajemen sekolah, serta mengembangkan hubungan kerjasama sekolah. Peran-peran tersebut tentunya sudah merupakan hasil koordinasi dan komunikasi dengan kepala sekolah Kurikulum dan Program Pengajaran

Dengan adanya tenaga pendidik yang merangkap tenaga administrasi sekolah dapat membantu proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawan administrasi sekolah, ini dibuktikan dengan angka kelulusan tiga tahun terakhir di SMP Negeri 2 Sintang 100 %.

3. Profesionalitas kepala sekolah terhadap administrasi sekolah, kepala sekolah dalam melaksanakan fungsi manajerial sebagai pemimpin meliputi perencanaan kepala sekolah membuat struktur organisasi, pengelolaan kepala sekolah membuat program kerja (program kerja harian, program kerja mingguan, program kerja bulanan, program kerja semester, program kerja tahunan, dan program kerja awal tahun pelajaran), dan pengawasan administrasi sekolah sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya struktur organisasi, program kerja yang dibuat kepala sekolah, dan kelengkapan administrasi sekolah lainnya.

4. Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana dikategorikan dengan profesional, melalui data dapodikdas bahwa sarana dan prasarana menyangkut dengan kelengkapan fasilitas sekolah dalam menunjang proses pembelajaran yang dilakukan misalnya adanya meja kursi guru, siswa, papan tulis, tempat sampah, jam dinding dan lain sebagainya. Melalui operator sekolah semua kebutuhan sarana dan prasarana dapat di *input* melalui aplikasi dapodikdas sehingga lebih mudah dapat melakukan pendataan selanjutnya.

5. Anggaran sekolah menggunakan dana BOS pusat dan dana BOS daerah diaman dalam pengelolaannya pembiayaan pendidikan adalah prinsip keadilan, prinsip efisiensi dan akuntabilitas publik yang menjadi sorotan utama dalam pembiayaan pendidikan. Dalam melaksanakan program kerja yang dibuat kepala sekolah, dewan guru dan tenaga administrasi perlu biaya yang cukup besar agar mutu pendidikan di SMP Negeri 2 Sintang dapat meningkat setiap tahunnya dalam mengeluarkan output lulusan dengan nilai siswa yang tinggi.

B. Saran

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan di atas, disarankan dalam rangka terwujudnya peningkatan manajerial kepala sekolah pada manajemen berbasis sekolah di SMP Negeri 2 Sintang sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan tugas dan tanggung jawab dalam proses pelaksanaan tenaga administrasi sekolah harus lebih ditingkatkan lagi, terutama pengelolaan administrasi kersipan sekolah lebih profesional agar mutu sekolah dapat

ditingkatkan dengan penambahan tenaga administrasi yang kurang ideal untuk saat ini dengan jumlah tenaga guru dan siswa yang cukup banyak.

2. Kepala sekolah perlu menjalin komunikasi yang lebih efektif dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang untuk mengusulkan formasi tenaga administrasi setiap penerimaan CPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang karena hampir beberapa tahun ini belum ada formasi pengadaan CPNS Tenaga Administrasi yang dicari.
3. Pemerintah Daerah dalam hal ini Dinas Pendidikan Kabupaten Sintang perlu memberikan perhatian yang lebih besar kepada dunia pendidikan yang menyangkut kualitas sumber daya manusia tenaga administrasi sekolah tidak hanya memfokuskan terhadap tenaga guru-guru saja, serta memberikan bantuan fasilitas sarana dan prasarana sekolah yang dianggap masih perlu dibenahi.
4. Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan dan metode yang menjadi dasar peningkatan mutu pendidikan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan menjadi literatur di dunia pendidikan, serta sebagai bahan acuan dalam profesionalitas tenaga administrasi kerajinan di sekolah

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Achmad Amins 2009. *Manajemen Kinerja Pemerintah Daerah*. Yogyakarta LeksBang PRESSindo
- Akhmd Subkhi dan Mohammad Jauhar 2013 *Pengantar Teori dan Perilaku Organisasi*. Jakarta Prestasi Pustaka Publisher.
- Aminatul Zahroh 2013. *Total Quality Managemen*. Jakarta AR-RUZZ MEDIA
- Asmani 2012. *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press
- Asri Laksmi Riani 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*. Surakarta Graha ilmu
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta. Rineka Cipta
- Diknas, 2006. *Undang-Undang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasioal)*. Jakarta. Sinar Grafika.
- Eka Prihatin. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung. ALFABETA
- Harbani Pasolong 2013. *Metode Penelitian Administrasi Publik* Bandung ALFABETA
- Kompri 2014. *Manajemen Sekolah Teori dan Praktek*. Jambi ALFABETA
- Martinis Yamin. 2006. *Sertifikasi Profesi Keguruan di Indonesi*. Jakarta. Gaung Persada Press.
- Tim Redaksi Laksana 2019, *Himpunan Peraturan Tentang ASN dan Manajemen PNS*. Yogyakarta. Laksana
- Uhar Suharsaputra 2013. *Administrasi Penddikan*. Bandung. Rafika Aditama
- Wukir 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Sekolah*. Yogyakarta Multi Pressindo

DOKUMEN DARI INTERNET

- Administrasi Pendidik dan Tenaga Pendidik. Diambil 15 Jui 2018, dari situs world:
<http://ronymkpp.blogspot.com/>
- Penelitian kualitatif (metode pengumpulan data). Diambil 7 Juni 2018, dari situs world:
<https://fitwiethayalisi.wordpress.com/teknologi-pendidikan/penelitian-kualitatif-metode-pengumpulan-data/>
- Pengertian Pendidikan Secara Umum. Diamabil 7 Juni 2018, dari situs world:
<http://pengertianpendidikan-sekolah.blogspot.com/2013/07/pengertian-pendidikan-secara-umum.html>
- Konsep Manajemen Sumber daya manusia. Diambil 6 Juni 2018, dari situs World:
<https://goenable.wordpress.com/tag/teori-manajemen-sumber-daya-manusia>
- Uraian Tugas Pokok Tenaga Administrasi. Diambil 15 Agustus 2018, dari situs world :
<http://manggalaputera.blogspot.com/2012/05/uraian-tugas-pokok-tenaga-administrasi.html>

JURNAL DAN TESIS

Meidi Gunawan 2015. *Profesionalisme Aparat Sipil Negara Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Simeulue : Program Studi Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat Administrasi Publik, Universitas Terbuka*

Ricko Valentino Tahun 2016 dengan judul “Manajemen Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Dan Profesionalisme Guru Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Manggar Belitung Timur Bangka-Belitung : Program Studi Pendidikan Islam Konsentrasi Manajemen Dan Kebijakan Pendidikan Islam, UIN Sunan Kalijaga

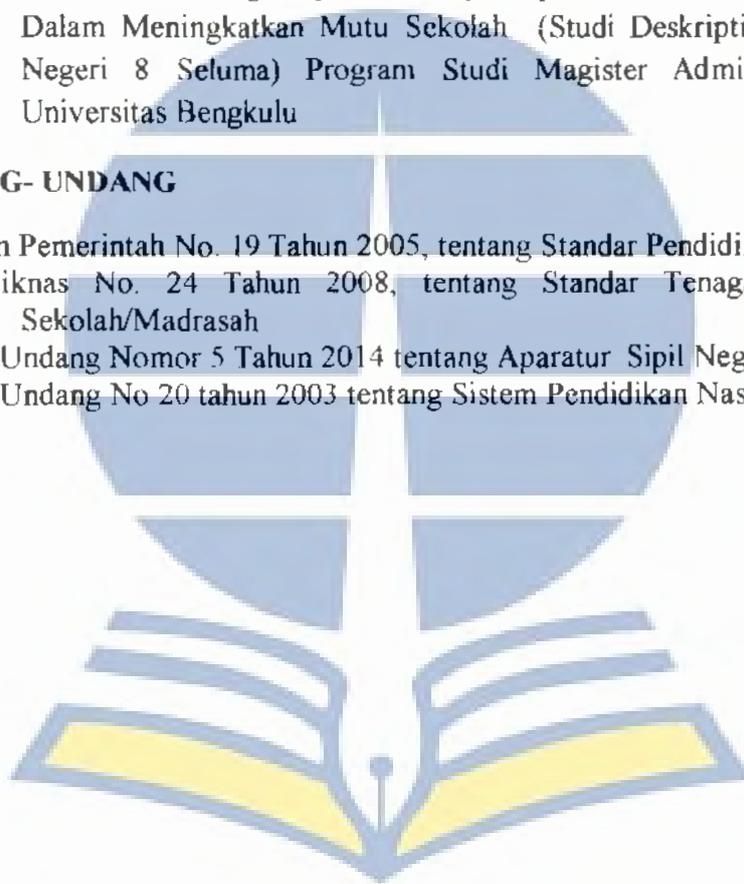
Zaiyadi Abdillah 2013 Yang Berjudul *Kinerja Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah (Studi Deskriptif Kualitatif Di Sma Negeri 8 Seluma) Program Studi Magister Administrasi Pendidikan, Universitas Bengkulu*

UNDANG- UNDANG

Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Standar Pendidikan Nasional
Permendiknas No. 24 Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional



DAFTAR PERTANYAAN KUESIONER

PENGANTAR

Dalam rangka mengumpulkan data untuk menyusun Tugas Akhir Program Megister (TAPM) yang berjudul “PROFESIONALITAS KINERJA TENAGA ADMINISTRASI KEARSIPAN SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN MUTU PENDIDIKAN DI SMP NEGERI 2 SINTANG “, sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Megister Sains dalam Ilmu Administrasi Bidang Miinat Administrasi Publik pada Universitas Terbuka. Daftar pertanyaan ini hanya merupakan pokok-pokok pertanyaan berdasarkan tema penelitian. Daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada para informan akan dikembangkan di lapangan sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan. Saya mohon kesedian Bapak/Ibu untuk mengisi atau memberikan tanda ceklist (√) pada lembaran jawaban dalam pertanyaan (Kuesioner) dibawah ini.

Atas bantuan dan kerja sama yang Bapak/Ibu berikan, saya ucapkan terima kasih.

I. Identitas Responden:

1. Nama :
2. Umur :
3. Jenis Kelamin :
4. Pekerjaan :
5. Jabatan :
6. Lama Bekerja :
7. Alamat :

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Kepala Tata Usaha

No	Profesionalitas Pelaksanaan Kepala Tata Usaha	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
		4	3	2	1	
1.	Menyusun program tahunan tenaga administrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang			√		2
2.	Menyusun rincian Pelaksanaan Tenaga Administrasi Sekolah sesuai dengan kondisi yang ada		√			3
3.	Melakukan pengontrolan internal tenaga administrasian sekolah		√			3
4.	Memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik		√			3
5.	Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf Tenaga Administrasi Sekolah		√			3
6.	Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah		√			3
7.	Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah		√			3
	Jumlah keseluruhan					20

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
		4	3	2	1	
1.	Mengisi Buku Induk Pegawai		√			3
2.	Melengkapi File Pegawai	√				4
3.	Menyusun Daftar Urut Kependidikan	√				4
4.	Mengurus kenaikan pangkat / gaji berkala	√				4
5.	Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai	√				4
6.	Menyelesaikan administrasi pensiun	√				4
7.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian		√			3
Jumlah keseluruhan						26

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
		4	3	2	1	
1.	Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku	√				4
2.	Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (mis: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur	√				4
3.	Menghitung uang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti	√				4
4.	Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, dan kepada Dinas Pendidikan setempat secara periodik	√				4
5.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah		√			3
	Jumlah keseluruhan					19

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
		4	3	2	1	
1.	Membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barang-barang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur, Pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak	√				4
2.	Mengerjakan/membuat penghapusan barang				√	1
3.	Menerima dan mencatat pembelian ATK	√				4
4.	Memelihara sarana dan prasarana sekolah seperti yang diamanatkan oleh PP 19 Pasal 47, Ayat (1) dan (2)	√				4
5.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana		√			3
	Jumlah keseluruhan					16

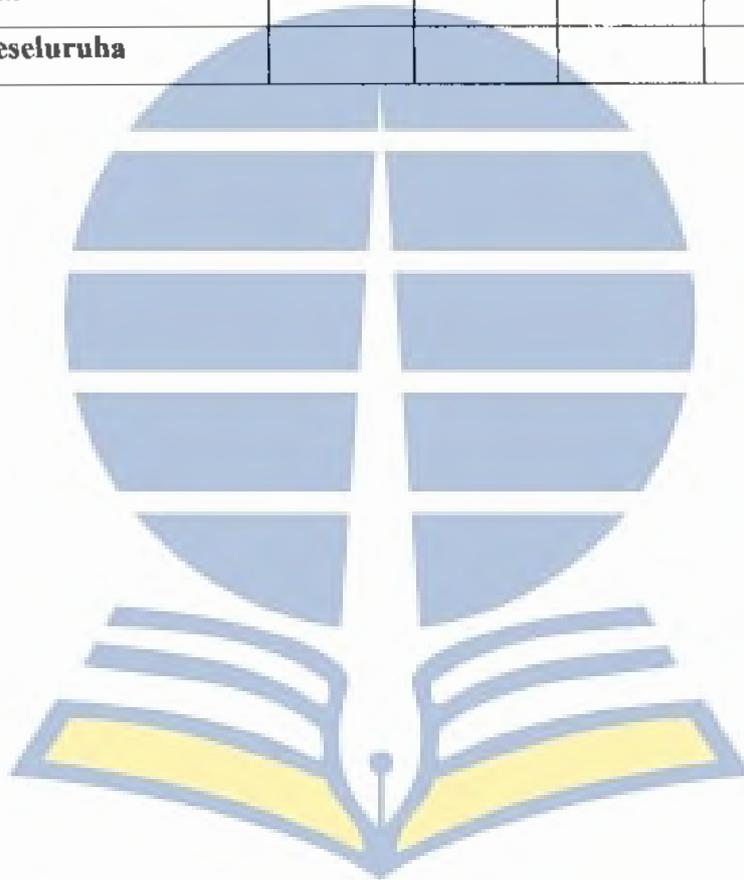
Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
1.	Melakukan surat menyurat dengan <i>stakeholders</i> sekolah		√			3
2.	Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait		√			3
3.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat.		√			3
	Jumlah keseluruhan					9

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
1.	Mengagendakan surat-surat masuk dan keluar.		√			3
2.	Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah untuk ditindaklanjuti.			√		3
3.	Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda		√			3
4.	Mengarsipkan segala bentuk		√			3

	administrasi sekolah baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy.					
5.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan		√			3
	Jumlah keseluruhan					18



Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

No	Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
1.	Pengisian Buku Induk peserta didik		√			3
2.	Pengisian Buku Klaper	√				4
3.	Pengisian Buku Mutasi peserta didik		√			3
4.	Pembuatan Kohort			√		2
5.	Pembuatan Daftar peserta didik per kelas		√			3
6.	Pembuatan nomor Induk peserta didik		√			3
7.	Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional	√				4
8.	Pencatatan ketidakhadiran siswa		√			3
9.	Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan		√			3
Jumlah keseluruhan						28

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum

No	Pelaksanaan Kepala Tenaga Administrasi Kurikulum	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
1.	Bekerja sama dengan Wakil Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya	√				4
2.	Pengadministrasian kelengkapan kurikulum	√				4
3.	Berdasarkan input dari guru, memasukkan nilai ke dalam file nilai baik secara manual maupun digital	√				4
4.	Pembuatan daftar peserta Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional	√				4
5.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi kurikulum	√				4
Jumlah keseluruhan						20

Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan urusan Penjaga Sekolah

No	Pelaksanaan Penjaga Sekolah	Keterangan				Jumlah
		Optimal	Cukup optimal	Belum Optimal	Tidak/Belum dapat dilaksanakan	
1.	Mengatasi hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban sekolah	√				4
2.	Mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah	√				4
3.	Menjaga ketenangan dan keamanan kompleks sekolah pada waktu siang dan malam hari	√				4
4.	Mengisi buku catatan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban sekolah			√		2
5.	Melaporkan dengan cepat kejadian gangguan keamanan sekolah dan hal-hal lain yang terkait dengan tugasnya	√				4
6.	Mengawasi keluar dan masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah		√			3
7.	Mencatat dan mengatur tamu ke tempat yang dituju		√			3
8.	Merawat peralatan penunjang tugas mengamankan sekolah		√			3
9.	Mengawal kegiatan kedisiplinan guru dan siswa di luar lingkungan sekolah		√			3

10.	Mengawal bendahara sekolah pada saat melakukan transaksi keuangan di luar sekolah		√			3
11.	Menjaga kebersihan posko keamanan sekolah		√			3
12.	Mengoprasikan peralatan pemadam kebakaran				√	1
	Jumlah keseluruhan					37



INSTRUMEN PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah jumlah tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang sudah mencukupi untuk melaksanakan administrasi kearsipan di sekolah?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Apakah Kepala Sekolah terbantu dengan kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran di SMP Negeri 2 Sintang?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Bagaimana dalam mensiasati keterbatasan tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang dalam melaksanakan tugasnya kearsipannya agar dapat berjalan dengan lancar?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

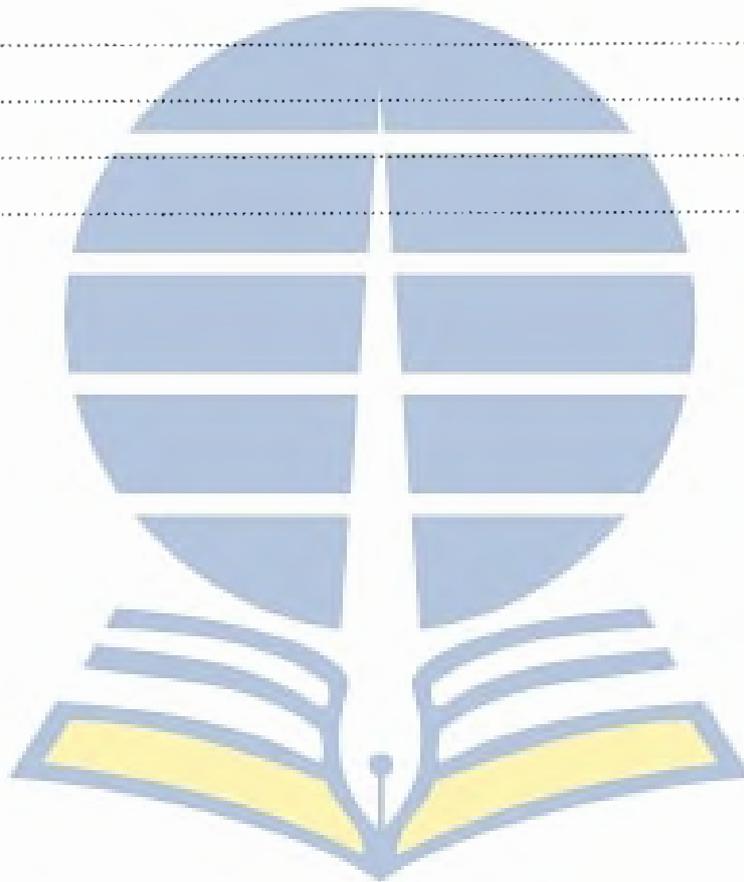
.....

.....

.....
.....

13. Menurut Bapak/Ibu, apakah ada hambatan internal maupun eksternal dalam pengelolaan administrasi keuangan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Hasil Analisis wawancara kepala SMP Negeri 2 Sintang

INSTRUMEN PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah jumlah tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang sudah mencukupi untuk melaksanakan administrasi di sekolah?

Jawab:

Menurut saya, tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang pada umumnya belum dapat dikatakan mencukupi. Karena berdasarkan jumlah tenaga kerja tidak sebanding dengan banyaknya tenaga pengajar (guru) sehingga idealnya masih memerlukan tenaga administrasi di sekolah. Saya sudah berusaha untuk mengusulkan kepada pihak BKD (Badan Kepegawaian Daerah) Kab. Sintang untuk penambahan tenaga administrasi di sekolah namun sampai pada saat ini masih belum ada informasi yang disampaikan ke pihak sekolah.

Hal senada juga disampaikan oleh guru sekaligus sebagai wakil kepala sekolah mengatakan bahwa untuk tenaga administrasi di sekolah masih kekurangan tenaga administrasi. Hal ini akan berdampak pada ketidak tepatan atau keterlambatan dalam hal pengerjaan administrasi.

Hal serupa juga disampaikan oleh Kepala Staf Tata Usaha bahwa di SMP Negeri 2 Sintang masih sangat memerlukan tenaga administrasi kependidikan. Menurutny lagi, jika kekurangan tenaga administrasi maka nantinya akan berdampak pada proses pengerjaan pengadministrasian selanjutnya sehingga pengerjaannya tidak bisa langsung selesai melainkan menunggu beberapa hari ke depan. Untuk itu masih sangat kekurangan tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang.

2. Apakah Kepala Sekolah terbantu dengan kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran di SMP Negeri 2 Sintang?

Jawab:

Menurut Kepala SMP Negeri 2 Sintang, dengan adanya staf administrasi sekolah, kepala sekolah merasa sangat terbantu dalam urusan surat menyurat, kelengkapan data *filebook* surat masuk dan keluar serta menarsipkan sesuai dengan tempatnya. Kearsipan surat menyurat bagi sekolah sangat diperlukan dengan menyediakan *filebook* maka segala surat menyurat dapat dilihat sesuai dengan hari, tanggal dan tahun masuk keluar surat. Adapun alur pengadministrasian surat menyurat mislanya surat yang masuk pada awalnya di dicatat dalam buku agenda kearsipan Tata Usaha kemudian dilanjutkan ke kepala sekolah untuk di ketahui dan di desposisikan kepada guru yang bersangkutan.

Hal senana juga disampaikan oleh kepala Staf Tata Usaha Ibu Misnawati mengatakan bahwa keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat membantu kepala SMP Negeri 2 Sintang dalam menjalankan program-program sekolah yang sudah direncanakan melalui RKKS (Rencana Kerja Kepala Sekolah).

3. Bagaimana dalam mensiasati keterbatasan tenaga administrasi di SMP Negeri 2 Sintang dalam melaksanakan tugasnya kerasipannya agar dapat berjalan dengan lancar?

Jawab:

Menurut Bapak Lanton, S. Pd, M. Si, menyatakan bahwa dalam rangka mensiasati kekurangan tenaga administrasi di sekolah, kepala sekolah memanfaatkan tenaga honorer yang diperbantukan oleh kepala sekolah untuk membantu di Staf Tata Usaha sehingga tugas kearsipan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Meningingat peranan Tata Usaha dalam sekolah memegang peranan yang sangat penting maka diperlukan tenaga tambahan sehingga tugas dan tanggung jawab dapat dilaksanakan secara maksimal.

Hal senada juga disampaikan oleh kepala Staf Tata Usaha Ibu Misnawati mengatakan bahwa untuk mengatasi kekurangan tenaga administrasi di Tata Usaha dengan meminta bantu kepada guru yang bersifat honorer untuk diperbantukan di Tata Usaha atau mencari tenaga tambahan honorer yang bersifat permanen atau tetap dengan tujuan untuk memperlancar kegiatan pengadministrasian di sekolah sehingga menjadi lancar.

4. Apakah ada hambatan internal dan eksternal dalam pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan perkembangan pembinaan kepegawaian di sekolah ini, kalau ada bagaimana mengatasinya?

Jawab:

Dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di sekolah tentu pasti terdapat hambatan dalam pengadministrasian. Dengan jumlah tenaga guru (pendidik) sebanyak 49 guru dan non guru (tenaga kependidikan) yang berjumlah 6 orang yang terdiri dari 1 orang kepala Staf Tata Usaha, 2 orang tenaga administrasi Tata Usaha, 2 orang sebagai kepala perpustakaan dan tenaga administrasi pustaka dan 1 orang sebagai satpam sekolah.

Adapun hambatan yang tampak jelas bahwa kekurangan tenaga administrasi di sekolah sehingga dalam pengelolaan administrasi sekolah tidak secara maksimal. Hal ini disebabkan karena adanya 2 orang tenaga administrasi Tata Usaha sudah menginjak masa pensiun dan 1 orang sudah meninggal dunia sehingga sekolah mengalami kekurangan tenaga administrasi pengelolaan kepegawaian guru dan honorer.

Untuk mengatasi hal tersebut kepala sekolah memperbantukan tenaga administrasi diperguruan yang diperbantukan di Tata Usaha sehingga dapat meminimalisir kekurangan-kekurangan yang ada. Selain itu juga untuk mengatasi kekurangan tenaga administrasi di sekolah, kepala sekolah melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait (BKD) untuk meminta tambahan pengadaan staf Tata usaha di sekolah.

Hal senada juga disampaikan oleh kepala Staf Tata Usaha menyatakan bahwa hambatan yang sering terjadi yakni keterlambatan dalam penyelesaian pengadministrasian kepegawaian khususnya bagi guru, kurangnya kerjasama antar kepala Staf Tata Usaha dan kepala sekolah sehingga terkesan kurang harmonis, serta jarak antara ruang kepala sekolah dan ruang Tata Usaha berjauhan sehingga kurang efektif dalam pelayanan, Namun demikian hal tersebut dapat di atasi dengan bijak sehingga proses pengadministrasian dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan.

5. Menurut Bapak, bagaimanakah kinerja tenaga administrasi kersipan sekolah pelaksanaan Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya? (pertanyaan khusus kepala sekolah)

Jawab:

Menurut saya, kinerja tenaga administrasi kersipan sekolah pelaksanaan Kepala TataUsaha sudah cukup baik sesuai dengan tupoksi (tugas dan fungsi) masing-masing kepala bagian Tata Usaha maupun anggotanya. Sejauh ini tugas yang dilaksanakan sudah memenuhi standar kersipan kepegawaian. Berikut tabel tugas dan tanggung jawab tenaga administrasi kersipan sekolah pelaksanaan Kepala Tata Usaha.

- a. Menyusun program tahunan ketenaga administrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang.

- b. Menyusun rincian Pelaksanaan Tenaga Administrasi Sekolah sesuai dengan kondisi yang ada
- c. Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasian sekolah Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasian sekolah
- d. Memelihara jalannya pekerjaan adminsitasi sekolah dengan baik
- e. Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf Tenaga Administrasi Sekolah
- f. Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah
- g. Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan tugas dan tanggung jawab tersebut di atas jelas bahwa program yang dijalankan dan diketahui oleh kepala sekolah sehingga jika terdapat hambatan atau kendala maka dapat langsung melakukan koordinasi dengan kepala sekolah. Dengan demikian semua rencana program dapat disinergikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

6. Menurut Bapak, bagaimanakah kinerja tenaga admnistrasi kerasipan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai dalam melaksanakan tugasnya

Jawab:

Menurut saya, kinerja tenaga admnistrasi kerasipan sekolah pelaksanaan pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai sudah cukup baik. Sejauh ini tenaga administrasi bagi pegawai sudah dijalankan dengan maksimal. Hal yang dapat dikerjakan antara lain menyiapkan *filebook* bagi seluruh pegawai dan mengarsipkan segala macam surat menyurat, SK kepangkatan, SK berkala, SK mutasi, SK pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, SK

penempatan Tugas, dan lain sebagainya. Dengan demikian seluruh guru memiliki data kearsipan yang lengkap.

Hal senada juga disampaikan oleh Operator Dapodik (data pokok pendidik) SMP Negeri 2 Sintang Bapak Muh. Muslimin, S. Pd menyatakan bahwa seluruh data kearsipan guru, siswa, Staf Tata Usaha, Kepala Perpustakaan, Kepala Laboratorium, Kepala sarana dan prasarana, pembelajaran, wali kelas dapat dilihat ada pfofil sekolah yang datanya dapat diambil melalui sistem aplikasi dapodikdas sehingga data seluruh sekolah SMP Negeri 2 Sintang dapat tersimpan dengan baik. Melalui sistem ini diharapkan dapat memudahkan bagi tenaga admnistrasi kerasipan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai untuk meningkatkan kinerja lebih baik lagi.

Berikut tugas dan fungsi tenaga admnistrasi kerasipan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai.

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai
1.	Mengisi Buku Induk Pegawai
2.	Melengkapi File Pegawai
3.	Menyusun Daftar Urut Kepangkatan
4.	Mengurus kenaikan pangkat / gaji berkala
5.	Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai
6.	Menyelesaikan administrasi pensiun
7.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan bahwa Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai berperan sangat penting. Kerjasama antara tenaga Administrasi Pegawai kearsipan dengan pihak terkait sangat diperlukan khususnya melalui Operator

Sekolah (OPS) sehingga dapat berjalan dengan baik dan memudahkan bagi tenaga administrasi pegawai melakukan *update* data.

7. Menurut Bapak, bagaimanakah kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugasnya?

Jawab:

Menurut saya, sejauh ini kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan sarana dan prasarana dikategorikan dengan baik. Artinya proses pelaksanaan urusan sarana dan prasarana terkait dengan kelengkapan sarana pembelajaran sudah maksimal dan melakukan koordinasi dengan Operator Sekolah (OPS) yang datanya dapat mencakup semua komponen yang ada di sekolah tersebut mulai dari penyiapan meja, kursi, papan tulis, tempat sampah, jam dinding, daftar siswa piket, dan lain sebagainya.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Operator Sekolah Bapak Muh. Muslimin, S. Pd melalui data dapodikdas bahwa sarana dan prasarana menyangkut dengan kelengkapan fasilitas sekolah dalam menunjang proses pembelajaran yang dilakukan misalnya adanya meja kursi guru, siswa, papan tulis, tempat sampah, jam dinding dan lain sebagainya. Melalui operator sekolah semua kebutuhan sarana dan prasarana dapat di *input* melalui aplikasi dapodikdas sehingga lebih mudah dapat melakukan pendataan selanjutnya.

8. Menurut Bapak, bagaimanakah kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya?

Jawab:

Sejauh ini, kinerja yang ditunjukkan tenaga administrasi kerajinan sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat sudah berjalan dengan baik. Berkenaan dengan hal tersebut di atas hendaknya semua tenaga administrasi

yang berhubungan sekolah dapat melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan opetaror sekolah (OPS) sehingga dapat melakukan pengecekan data dapat menghasilkan data yang akurat dan baik serta dapat dipertanggung jawabkan.

Berikut tugas dan fungsi sebagai tenaga Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

No	Profesionalitas Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
1.	Melakukan surat menyurat dengan <i>stakeholders</i> sekolah
2.	Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait
3.	Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat.

Berdasarkan data dari tabel di atas menunjukkan bahwa tenaga Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dapat melakukan kerjasama dengan seluruh *stakeholders* sekolah maupun pihak lainnya dalam pelaksanaan hubungan dengan masyarakat. Dengan demikian dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berjalan seiring seirama sesuai dengan agenda sekolah.

Hal yang sama juga disampaikan oleh wakil kepala sekolah Ibu Syamsudharmi, S. Pd, Mat., menyatakan bahwa peranan humas dalam sekolah sangat penting. Melalui humas inilah sekolah dapat menjadlin kerjasama dengan pihak lainnya dalam rangka mensinergikan program sekolah pada masyarakat luas.

9. Menurut Bapak, bagaimanakah kinerja tenaga admnistrasi kerasipan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi kesiswaan dalam melaksanakan tugasnya

Jawab:

Menurut saya, sejauh ini kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi kesiswaan sangat membantu kepala sekolah dalam menjalankan semua program-program kesiswaan dengan baik. Sejauh ini, sekolah SMP Negeri 2 memiliki 2 orang tenaga administrasi bidang kesiswaan mengingat jumlah siswa yang banyak sehingga membutuhkan tenaga yang berkompeten dan berwibawa di hadapan siswa. Segala hal yang berhubungan dengan kesiswaan, program OSIS, kegiatan akademik, kegiatan ekstrakurikuler, Palang Merah Remaja, Sispala (siswa pencinta alam) merupakan tugas dan tanggung jawab dari kesiswaan.

Hal senada juga disampaikan wakil kepala sekolah Ibu Syamsudharmi, S. Pd, Mat., menyatakan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan tersebut bidang kesiswaan dapat melakukan koordinasi dengan wakil kepala sekolah, guru piket, guru mata pelajaran, guru BK untuk mengatasi semua permasalahan siswa di sekolah.

10. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi kurikulum dalam melaksanakan tugasnya?

Jawab:

Menurut saya, kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan Administrasi kurikulum sudah sangat baik. Sejauh ini tenaga administrasi bidang kurikulum memegang peranan yang sangat vital. Artinya semua proses pelaksanaan pembelajaran di sekolah bermuara pada bidang kurikulum. Dari mulai jadwal kegiatan pembelajaran, nilai-nilai, SK mengajar, dan lain sebagainya. SMP Negeri 2 Sintang merupakan sekolah yang paling banyak siswanya yakni 960 siswa dengan memiliki 2 staf tenaga kurikulum dengan 27 kelas.

Hal senada juga di ungkapkan oleh Bapak Tatang Sutisna, S. Pd, dan Bapak Suryadi, S. Pd menyatakan bahwa kegiatan pelaksanaan pembelajaran berasal dari kurikulum. Jika bidang kurikulum tidak bekerja dengan baik semua kegiatan pembelajaran akan terhenti dan tidak ada proses pembelajaran. Untuk itu peranan bidang kurikulum lah yang mempunyai dominan dalam pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

11. Menurut Bapak, bagaimanakah kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan penjaga sekolah dalam melaksanakan tugasnya

Jawab:

Menurut saya, kinerja tenaga administrasi kerajinan sekolah pelaksanaan Urusan penjaga sekolah sudah optimal. Sejak ini, penjaga sekolah memegang andil yang cukup besar. Artinya keberadaan penjaga sekolah turut serta memberikan rasa keamanan sekolah secara keseluruhan.

Hal senada juga disampaikan oleh wakil kepala sekolah Ibu Syamsudharmi, S. Pd, menyatakan bahwa keberadaan penjaga sekolah memang sangat diperlukan apalagi jumlah siswa yang banyak sehingga memerlukan pengajaran siswa yang ketat dan akan berdampak pada keamanan, ketertiban siswa dalam belajar.

Menurut Ibu Sri Tjahjani, S. Pd selaku waka kesiswaan menyatakan bahwa keberadaan penjaga keamanan sekolah memang diperlukan. Mengingat keberadaan sekolah SMP Negeri 2 Sintang yang strategis dan jumlah siswa yang banyak sehingga membutuhkan penjaga keamanan sekolah agar keadaan sekolah dapat terkendali. Adapun status penjaga sekolah untuk saat ini masih tenaga Honorer sehingga masih perlu perhatian dari pihak sekolah untuk mensejahterakan tenaga honorer yang ada.

12. Menurut Bapak, apakah ada hambatan internal maupun eksternal dalam pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan secara efektif?

Jawab:

Menurut saya, masih terdapat kendala yang sering dihadapi misalnya surat yang masuk ke sekolah terkadang langsung diberikan kepada guru kemudian diserahkan ke kepala sekolah dan akhirnya staf Tata Usaha tidak diberitahu tentang keberadaan surat yang masuk, kurangnya koordinasi antar staf tata usaha dan tenaga guru atau yang lainnya,

13. Menurut Bapak, apakah ada hambatan internal maupun eksternal dalam pengelolaan administrasi keuangan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel?

Jawab:

Menurut saya, kendala yang dihadapi yakni sulitnya dalam pengelolaan keuangan, pengontrolan di buku kas dengan pelaporan anggaran yang dilakukan. Untuk mengatasi hal tersebut saya melakukan koordinasi dengan bendahara BOS sebagai pengelola keuangan, melakukan audit pelaporan dengan pembiayaan yang dikeluarkan, memberikan kelonggaran setiap bidang untuk membuat proposal dalam melakukan kegiatan sehingga lebih jelas tujuannya, memposkan anggaran dan membuat laporannya sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan melaporkan keuangan dalam BOS ONLINE sehingga akuntabel dan transparan.

ASPEK-ASPEK PERTANYAAN KUESIONER

1. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Kepala TataUsaha

Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Kepala TataUsaha merupakan unsur yang penting dalam penyelenggaraan satuan pendidikan. Menurut Bratton dan Gold (1999): manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari proses manajemen yang khusus mengelola orang-orang di organisasi. MSDM menekankan pentingnya pegawai dalam mencapai manfaat kompetitif yang berkelanjutan, sehingga praktik sumber daya manusia harus disatukan dengan strategi perusahaan, dan spesialis sumber daya manusia membantu mengendalikan organisasi agar dapat mencapai efisiensi.

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Kepala Tata Usaha dikategorikan “cukup baik”. Artinya dalam mengarsipkan berbagai dokumen-dokumen terkait dengan Pelaksanaan Tata Usaha masih diperlukan peningkatan sehingga dapat lebih efisien dan efektif dalam pengarsipan dokumen sekolah.

Secara lebih rinci, Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Kepala Tata Usaha dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pertanyaan pertama tentang menyusun program tahunan ketenaga administrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang. Berdasarkan hasil kuesioner dapat digambarkan bahwa tenaga administrasi kearsipan sekolah pelaksanaan kepala tata usaha dilakukan belum optimal. Hal tersebut dikarenakan keterbatasan tenaga adminitrasi di sekolah yang hanya berjumlah 1 orang saja. Idealnya sekolah memiliki 5 tenaga administrasi sehingga dapat berbanding dengan banyaknya tenaga guru dan siswa.

- b. Pada aspek pertanyaan kedua tentang menyusun rincian Pelaksanaan Tenaga Administrasi Sekolah sesuai dengan kondisi yang ada. Berdasarkan hasil kuesioner dapat digambarkan bahwa Pelaksanaan Tenaga Administrasi Sekolah sesuai dengan kondisi yang ada dilaksanakan dengan cukup optimal. Artinya rincian pelaksanaannya sudah dilakukan namun masih diperlukan langkah-langkah yang optimal dalam melaksanakannya sesuai dengan kondisi. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait seperti dengan kepala sekolah, sehingga program rincian dapat teratur dan terarah dengan baik.
- c. Pada aspek pertanyaan ketiga tentang melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasian sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner dapat digambarkan bahwa pengontrolan internal ketenaga administrasian sekolah telah dilakukan di dilaksanakan cukup optimal. Hal ini memberikan dampak positif bagi pelaksanaan sekaligus pengontrolan atau pengawasan tentang ketenaga administrasian di sekolah dapat berjalan secara efektif. Pengontrolan atau pengawasan dapat dilakukan oleh kepala sekolah.
- d. Pada aspek pertanyaan keempat tentang memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa kepala tata usaha berusaha memelihara dokumen yang ada serta menjalankannya sesuai dengan program yang telah dibuat sebelumnya. Tujuannya yakni menciptakan kondisi yang kondusif dalam menjalankan pekerjaan administrasi dengan baik. Jika terdapat hal-hal yang keliru maka kepala tata usaha dapat melakukan koordinasi dengan kepala sekolah.
- e. Pada aspek pertanyaan kelima tentang mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf Tenaga Administrasi Sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukkan bahwa kepala sekolah sampai saat ini berusaha memberikan arahan, memberikan masukan, bimbingan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan dalam Pelaksanaan Kepala Tata Usaha sehingga dapat

berjalan dengan baik. Proses mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf Tenaga Administrasi Sekolah dapat juga dilakukan oleh staf tenaga administrasi kepada anggotanya. Hal ini dimaksudkan dalam rangka pengadministrasian lebih baik dan teratur.

- f. Pada aspek pertanyaan keenam tentang menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa kepala staf tata usaha dalam menjalankan tugas dan fungsinya selalu melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait seperti dengan kepala sekolah dan berusaha menyelesaikan permasalahan yang ada terkait dengan masalah yang ditimbulkan. Menindak lanjuti segala bentuk kesalahan dalam pengadministrasian dan memperbaikinya. Jika masalah yang ada tidak segera diselesaikan maka kesalahan berikutnya akan muncul kembali. Untuk itu, kepala staf tata usaha berusaha menyelesaikan masalah yang ada.
- g. Pada aspek pertanyaan ketujuh tentang pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dilakukan dengan cukup baik. Hal ini dilakukan untuk menjalankan tugas dan fungsi di luar konteks tanggung jawab utama. Artinya walaupun tugas tambahan yang tidak tercantum dalam tugas pokok, dan masih ada hubungannya dengan pengarsipan sekolah maka ia akan melakukannya. Demikian seterusnya

2. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai

Administrasi dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan ruti catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan. 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.

Tenaga administrasi sekolah menempati peran sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang dinyatakan dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) sebagai berikut :

“Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”. Berdasarkan aturan tersebut maka sangat jelas bahwa tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Agar tidak terjadi tumpang tindih dengan tenaga pendidikan dan peran kepala sekolah, peran yang dilakukan tenaga kependidikan lebih bersifat pengembangan organisasi sekolah seperti memberikan layanan prima, efisiensi dan efektivitas manajemen sekolah, serta mengembangkan hubungan kerjasama sekolah. Peran-peran tersebut tentunya sudah merupakan hasil koordinasi dan komunikasi dengan kepala sekolah”.

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan diisi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai dikategorikan dengan “optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah sudah menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pertama mengisi buku induk pegawai. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar menunjukkan bahwa Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai telah dilakukan “cukup optimal”. Sejauh ini tugas administrasi memegang peranan penting terlebih lagi keberadaan tenaga administrasi sekolah urusan

administrasi kepegawaian atau pegawai. Salah satu contoh yang dikerjakan yakni mengisi buku induk pegawai. Hal ini maksudkan untuk memperlancar segala bentuk administrasi. Jadi guru tidak lagi mengurus yang berkaitan dengan data kepegawaian dengan sendiri.

- b. Melengkapi file pegawai. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarakan menunjukkan bahwa staf Tenaga Administrasi sudah melengkapi berbagai macam administrasi file pegawai atau di yang lebih di kena *book file*. Menurut data yang diperoleh melalui sistem ddapodik menunjukkan bahwa masing-masing pegawai memiliki data tersendiri dengan lengkap. Jadi untuk menunjang kelengkapan file pegawai data tersebut dapat di lihat dari profil sekolah SMP Negeri 2 Sintang.
- c. Menyusun daftar urut kepangkatan Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarakan menggambarkan bahwa staf Tenaga Administrasi sudah melaksanakan dalam penyusunan pengurutan kepangkatan bagi guru berstatus negeri. Mulai dari guru yang bertugas mengajar pertama kali sampai pada masa pensiun. Untuk itu staf staf Tenaga Administrasi selalu melihat data yang telah di catat pada papan informasi tentang kelengkapan data pegawai atau yang lebih di kenal dengan prnyusunan Model 8355 dan profil sekolah (terlampir).
- d. Mengurus kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarakan menggambarkan bahwa staf Tenaga Administrasi sudah melaksanakan dengan optimal. Hal ini tentunya akan mempermudah bagi staf Tenaga Administrasi untuk melakukan tugas dan fungsinya secara teratur sekaligus mengarsipkan segala file pegawai ke dalam *book flile* yang telah ada pada masig-masing guru kemudian tercatat pada papan informasi guru sehingga keberadaan kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala dapat dengan mudah untuk diketahui. (contoh kenaikan pangkat dan berkala terlampir).

- e. Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarkan menggambarkan bahwa staf Tenaga Administrasi sudah melaksanakan secara optimal. Artinya staf tersebut akan mengurus surat menyurat terkait dengan jika ingin pindah atau mutasi di sekolah lainnya. Pada sisi lainnya system mutasi atau pindah pada pegawai dapat juga dilakukan pada sistem aplikasi dapodik sehingga masing-masing data dapat dikerjakan dengan baik melalui persetujuan kepala sekolah dan diknas Pemerintah setempat. (contohnya terlampir pada guru yang mengajukan pindah, data dapodik).
- f. Menyelesaikan administrasi pensiun. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarkan menggambarkan bahwa staf Tenaga Administrasi sudah melaksanakan secara optimal. Artinya staf tersebut melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya untuk mengurus segala administrasi pensiun bagi pegawai dan kemudian di file-kan untuk diarsipkan ke dalam *book file* guru yang bersangkutan. Dengan demikian staf tenaga administrasi dapat lebih mudah dalam melaksanakan tugasnya yang diantu oleh anggota staf yang ada.
- g. Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarkan menggambarkan bahwa staf Tenaga Administrasi sudah melaksanakan cukup optimal. Hal ini senantiasa dilakukan agar data pegawai administrasi sekolah lengkap dan teratur. Selain melaksanakan tugas pokok tersebut staf Tenaga Administrasi sekolah juga melakukan tugas lainnya yang berkaitan dengan urusan kepegawaian seluruh guru baik PNS atau yang berstatus Honorer (tdak tetap).

3. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan dikategorikan dengan “optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah sudah menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pertama tentang mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Pegawai dilaksanakan dengan optimal. Itu artinya segala sesuatu yang berkaitan dengan kearsipan pegawai dilakukan pencatatan, membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Pada aspek kedua tentang mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (misalnya kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa segala kuitansi tetap dilakukan penyimpanan sekaligus sebagai bukti pembelian sesuatu barang. Berdasarkan kuitansi tersebut, maka dapat membuat laporan pertanggung jawaban pengelolaan yang dilakukan. Mengingat pentingnya bukti kuitansi tersebut hendaknya dilakukan penyimpanan yang rapi dan teratur sehingga memudahkan bagi pengelola dalam merencanakan dan menyusun laporan selanjutnya.
- c. Pada aspek ketiga tentang menghitung uang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan selalu menghitung uang pemasukan dan pengeluaran dalam buku kendali dengan tujuan untuk memudahkan

administrasi keuangan yang dikelolanya. Dengan demikian semua pengeluaran dan pemasukan dapat terinci dengan baik dan tidak menimbulkan kesalahpahaman informasi yang diberikan.

- d. Pada aspek keempat tentang melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, dan kepada Dinas Pendidikan setempat secara periodik. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan dilaksanakan dengan optimal. Artinya tugas dan fungsi dijalankan dengan benar. Selain itu juga selalu melaporkan keadaan keuangan yang terjadi selama tri wulan ke berjalan kepada kepala sekolah, komite dan dinas pemerintah setempat.
- e. Pada aspek kelima tentang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan cukup optimal. Artinya selain melaksanakan tugas pokok utama, tenaga administrasi keuangan juga melakukan tugas lain yang berkaitan dengan administrasi keuangan sekolah sehingga dapat bersinergi dengan agenda yang lainnya.

4. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Sarana dan Prasarana dikategorikan dengan “optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah Urusan Sarana dan

Prasarana sudah menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pertama tentang membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barang-barang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur, pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa tenaga kearsipan sekolah Urusan Sarana dan Prasarana telah melaksanakan tugasnya secara optimal. Artinya sudah dilakukan pencatatan pembukuan tentang membuat data dan inventaris sarana sekolah melalui buku induk.
- b. Pada aspek kedua tentang mengerjakan/membuat penghapusan barang. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa tenaga kearsipan sekolah Urusan Sarana dan Prasarana belum dapat dilakukan. Artinya dalam penghapusan barang-barang milik sekolah sejauh ini belum dilakukan karena harus berkoordinasi lagi dengan diknas setempat dan memerlukan BERITA ACARA penghapusan barang. Namun demikian petugas hanya mencatat nama barang yang dengan keterangan lengkap, misalnya printer keterangannya "rusak".
- c. Pada aspek ketiga tentang menerima dan mencatat pembelian ATK. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas urusan sarana dan prasarana telah melakukan pencatatan tentang seluruh pembelian barang ATK atau barang yang lain untuk keperluan sekolah. Dengan demikian segala pemasukan dan pengeluaran jenis barang tercatat dengan rapi.
- d. Pada aspek keempat tentang memelihara sarana dan prasarana sekolah seperti yang diamanatkan oleh PP 19 pasal 47, ayat (1) dan (2). Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di

isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas urusan sarana dan prasarana telah melakukan dengan optimal. Artinya sesuai dengan pasal tersebut di atas salah satu tugas urusan sarana dan prasarana yakni turut menjaga dan memelihara barang milik sekolah, misalnya perawatan meja, kursi siswa, guru, papan tulis, tempat sampah dan lain sebagainya sehingga kondisi tetap terjaga dengan baik.

- e. Pada aspek kelima tentang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas urusan sarana dan prasarana dilaksanan “cukup optimal”. Artinya selain mengerjakan tugas utama, petugas urusan sarana prasarana juga membantu dan mengerjakan tugs selain tersebut di atas. Jadi yang berhubungan dengan sarana dan prasarana tetap menjadi tanggung jawab petugas urusan sarana dan prasarana sekolah.

5. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebarikan dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dikategorikan dengan “cukup optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah Urusan sekolah tersebut di atas belum menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pertama tentang melakukan surat menyurat dengan *stakeholders* sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa peranan humus belum menunjukkan menunjukkan kinerja yang optimal. Namun demikian petugas sekolah urusan

administrasi humas tetap melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya melakukan hubungan baik ke kepala sekolah, masyarakat atau komite sekolah.

- b. Pada aspek kedua tentang membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait. Kinerja yang ditunjukkan cukup optimal. Artinya petugas telah membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait. Misalnya tugas yang dilakukan yakni membuat surat undangan kepada orang tua siswa untuk diadakan pertemuan mengenai Ujian Nasional, hasil kemajuan belajar, dan lain-lain..

6. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan diisi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi persuratan dan pengarsipan dikategorikan dengan "cukup optimal". Artinya tenaga kearsipan sekolah Urusan sekolah tersebut di atas belum menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pertama tentang mengagendakan surat-surat masuk. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa kinerja tenaga kearsipan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan sejauh ini telah dilakukan "cukup optimal". Artinya sejauh masih ada surat menyurat masuk dan keluar akan ditindaklanjuti dengan mengarsipkan ke dalam *file book*. Dengan demikian surat masuk dan keluar akan selalu rapi dan baik. Dan dapat digunakan sewaktu-waktu sebagai referensi surat menyurat apabila dibutuhkan.

- b. Pada aspek ketiga tentang mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini tenaga administrasi sekolah pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan pengarsipan dikatakan “belum optimal”. Hal ini disebabkan oleh karena surat menyurat biasanya tidak diantarkan ke staf tata usaha urusan persuratan dan pengarsipan sehingga petugas tidak mengetahui keberadaan pengarsipan. Untuk menghindari hal tersebut maka petugas staf maupun pengarsipan surat selalu melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dengan hal tersebut sehingga dapat lebih efektif.
- c. Pada aspek keempat tentang mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa kinerja yang dilakukan cukup optimal. Hal ini didasarkan pada surat yang masuk dan keluar selalu di file kan dalam *filebook* yang berbeda sehingga jelas keberadaannya surat tersebut.
- d. Pada aspek kelima tentang mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas selalu mengarsipkan file dalam bentuk *soft copy*. Artinya bahwa jika guru atau petugas staf ingin melihat *soft copy* untuk administrasi persuratan dapat dilihat secara langsung. Dengan demikian seterusnya sehingga mudah untuk diketahui oleh guru atau petugas lainnya dalam tindaklanjutnya.
- e. Pada aspek keenam tentang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas sudah melakukan “cukup optimal”. Selain petugas mengerjakan tugas pokok utama, petugas administrasi kearsipan persuratan melakukan tugas

yang lainnya yang berkaitan dengan tugas kearsipan surat menyurat sehingga lebih mudah untuk digunakan di kemudian hari.

7. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi kesiswaan dikategorikan dengan “cukup optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah Urusan sekolah tersebut di atas belum menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pengamatan pertama tentang pengisian Buku Induk peserta didik. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan pengisian buku induk “cukup optimal. Artinya bahwa petugas selalu mengupayakan agar siswa yang terdaftar di sekolah dapat di tulis pada buku induk siswa. Dengan demikian memudahkan bagi petugas mengontrol dan melihat siswa yang sudah terdaftar atau belum dimasukkan dalam buku induk.
- b. Pada aspek pengamatan pertama tentang pengisian Buku Klaper Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah membuat buku Klaper. Tujuan buku Klaper ini untuk mengurutkan nama siswa sesuai dengan abjad yang dimulai dari A-Z.
- c. Pada aspek pengamatan kedua tentang pengisian Buku Mutasi peserta didik Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan pencatatan buku mutasi siswa. Maksud diadakannya buku mutasi siswa yakni untuk

- mengetahui siswa mana yang telah melakukan mutasi atau pindah sekolah sesuai dengan tujuan kepindahan dengan beserta alasan kepindahannya.
- d. Pada aspek pengamatan ketiga tentang pembuatan Kohort Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas belum melakukan secara optimal. Artinya pembuatan Kohort oleh petugas sejauh ini belum memahami secara benar sehingga pengerjaannya belum dilaksanakan secara maksimal.
 - e. Pada aspek pengamatan kelima tentang pembuatan Daftar peserta didik per kelas Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah membuat daftar peserta didik per kelas. Artinya pembuatan daftar peserta didik diambil berdasarkan data Model 8355 atau lihat data Dapodik untuk memudahkan bagi petugas dalam membuatnya. (daftar peserta didik terlampir).
 - f. Pada aspek pengamatan keenam tentang pembuatan nomor Induk peserta didik Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan secara "cukup optimal". Satu tugasnya yakni pembuatan nomor induk siswa atau yang dikenal dengan NIS yang dibuat melalui sekolah yang bersangkutan.
 - g. Pada aspek pengamatan ketujuh tentang penyusunan daftar peserta Ujian Nasional Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan secara "optimal". Artinya penyusunan daftar peserta Ujian Nasional harus dilakukan untuk melihat siswa-siswa yang sudah terdaftar sebagai peserta Ujian Nasional (data: Dapodik terlampir).
 - h. Pada aspek pengamatan kedelapan tentang pencatatan ketidakhadiran siswa Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan pencatatan siswa yang tidak masuk kelas per bulan sehingga dapat melihat prosentase

kehadiran siswa. Dengan demikian guru dapat mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan terkait ketidakhadiran siswa dalam pembelajaran.

- i. Pada aspek pengamatan kesembilan tentang pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas melakukan “cukup optimal” artinya selain melakukan tugas pokok utama, juga melakukan tugas lainnya yang terkait dengan kesiswaan secara keseuruhan.

8. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi Kurikulum

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi kurikulum dikategorikan dengan “optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah Urusan sekolah tersebut di atas telah menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pengamatan pertama tentang bekerja sama dengan Wakil Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas menunjukkan kinerja yang optimal. Artinya bidang kurikulum melakukan kerja sama dengan wakil kepala sekolah untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran. Untuk jalinan kerja sama ini perlu dipertahankan atau ditingkatkan kembali. Dengan demikian pihak-pihak yang terkait dapat bersinergi untuk membangun sekolah lebih maju.
- b. Pada aspek pengamatan kedua tentang pengadministrasian kelengkapan kurikulum. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas

menunjukkan kinerja yang optimal. Artinya kelengkapan administrasi kurikulum merupakan unsur pokok yang harus ada. Misalnya mengenai jadwal pembelajaran, SK mengajar bagi guru, SK Osis, SK Pembina Ekstraskurikuler, dan yang lainnya. Karena sekolah SMP Negeri 2 Sintang merupakan sekolah Rayon yang membawahi 24 sekolah sehingga membutuhkan tenaga administrasi bidang kurikulum yang kompeten sehingga dapat menunjang kelancaran pembelajaran.

- c. Pada aspek pengamatan ketiga tentang berdasarkan input dari guru, memasukkan nilai ke dalam file nilai baik secara manual maupun digital. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan dengan optimal. Artinya berdasarkan input dari dan memasukkan nilai-nilai yang ada sehingga dapat terkaper seluruh data nilai dan kemudian dibagikan kepada guru yang bersangkutan.
- d. Pada aspek pengamatan keempat tentang pembuatan daftar peserta Ujian Akhir Sekolah dan Ujian Nasional. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan dengan optimal. Tugas yang lainnya antara lain membuat daftar peserta Ujian Akhir sekolah dan Ujian Nasional yang harus dikerjakan. Ujian Akhir Sekolah diawasi oleh guru yang mengajar di sekolah tersebut sedangkan Ujian Nasional dengan diawasi Pengawas silang. Artinya pengawas dari guru sekolah sub rayon yang mengawas di Rayon SMPi 2 Negeri si Sintang.
- e. Pada aspek pengamatan kelima tentang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi kurikulum. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah diisi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melaksanakan tugas dengan optimal. Artinya selain tugas pokok utama, juga melakukan tugas yang lainnya sesuai dengan kebutuhan yang berkaitan dengan bidang kurikulum.

9. Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan urusan Penjaga Sekolah

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah disebar dan di isi menunjukkan bahwa Profesionalitas Tenaga Administrasi Kearsipan Sekolah Pelaksanaan Urusan Administrasi penjaga sekolah dikategorikan dengan “optimal”. Artinya tenaga kearsipan sekolah Urusan sekolah tersebut di atas telah menunjukkan kinerja yang maksimal. Secara rinci dapat di uraikan sebagai berikut:

- a. Pada aspek pengamatan pertama tentang mengatasi hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas melakukan secara optimal. Artinya petugas keamanan sekolah turut andil dalam menertibkan proses kelancaran pembelajaran di sekolah. Dengan demikian keamanan, ketertiban sekolah akan kondusif.
- b. Pada aspek pengamatan kedua tentang mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melakukan secara optimal. Petugas juga melakukan koordinasi dengan guru piket, wakil kepala sekolah, guru mata pelajaran, guru BK dan yang lainnya mengamankan kondusi di sekolah. Untuk itu setiap proses pembelajaran hendaknya terdapat keamanan atau security sekolah.
- c. Pada aspek pengamatan ketiga tentang menjaga ketenangan dan keamanan kompleks sekolah pada waktu siang dan malam hari. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas secara optimal. Artinya petugas berusaha membuat ketenangan dan

keamanan kompleks sekolah sehingga sekolah benar-benar aman dari gangguan dari luar.

Sejauh ini keamanan sekolah memiliki 1 tenaga keamanan sekolah dan 1 pejaga sekolah.

- d. Pada aspek pengamatan keempat tentang mengisi buku catatan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas belum secara optimal disebabkan banyaknya guru dan siswa yang tidak sebanding dengan jumlah keamanan sehingga membuat keamanan sedikit mengalami kendala. Namun sejauh ini telah dilakukan pencatatan dalam buku tamu yang hendak masuk sekolah.
- e. Pada aspek pengamatan kelima tentang melaporkan dengan cepat kejadian gangguan keamanan sekolah dan hal-hal lain yang terkait dengan tugasnya. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas sudah melaksanakan secara optimal. Petugas segera melaporkan dengan cepat kejadian yang terjadi pada saat itu. Kemudian ditangani oleh guru piket, guru BK untuk ditindaklanjuti sesuai dengan masalah yang ada.
- f. Pada aspek pengamatan keenam tentang mengawasi keluar dan masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas melakukan cukup optimal. Pengawasan keberadaan barang, orang dan kendaraan yang masuk di sekolah sehingga mudah dalam melakukan pengawasan dan pengontrolan.
- g. Pada aspek pengamatan ketujuh tentang mencatat dan mengatur tamu ke tempat yang dituju. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas belum melakukan secara optimal. Artinya jika terdapat tamu yang datang maka akan ditunjukkan

- kepada guru piket kemudian guru piket yang akan menemui pihak yang bersangkutan demikian seterusnya.
- h. Pada aspek pengamatan kedelapan tentang merawat peralatan penunjang tugas mengamankan sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah merawat barang inventaris milik sekolah yang digunakan oleh keamanan sekolah, misalnya pemeliharaan pos satpam, barang-barang yang ada di dalam, kelengkapan sarana keamanan dan lain sebagainya.
 - i. Pada aspek pengamatan kesembilan tentang mengawal kegiatan kedinasan guru dan siswa di luar lingkungan sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas cukup optimal dalam menjalankan tugasnya. Petugas kemanan turut mengawasi kegiatan kedinasan guru dan siswa. Untuk itu keberadaan pihak keamanan sangat diperlukan.
 - j. Pada aspek pengamatan kesepuluh tentang mengawal bendahara sekolah pada saat melakukan transaksi keuangan di luar sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas
 - k. Pada aspek pengamatan kesebelas tentang menjaga kebersihan posko keamanan sekolah. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah melaksanakan secara cukup optimal. Artinya keberadaan posko keamanan sekolah telah membuat sekolah menjadi aman, tentram dan ikut menjaga kebersihan posko sebagai tempat bertugas.
 - l. Pada aspek pengamatan kedua belas tentang mengoprasikan peralatan pemadam kebakaran. Berdasarkan hasil kuesioner yang telah di isi menunjukkan bahwa sejauh ini petugas telah

melaksanakan cukup optimal. Selain melaksanakan tugas pokok utama, ia juga melakukan tugas lain yang dibebankan dari sekolah yang berkaitan dengan keamanan sekolah.



SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2008
TENTANG
STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI
PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah;

- Mengingat** :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkatan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Pasal 3

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,



SALINAN**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 24 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008****STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH****A. KUALIFIKASI**

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

1. 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:

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

2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

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

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

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

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

- a. 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.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana 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.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

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

6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

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

7. Pelaksana 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.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

9. Pelaksana 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.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

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

12. 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 dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².
- 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.

B. KOMPETENSI

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati azas yang berlaku
1.8 Memiliki kreativitas dan inovasi	1.8.1 Berpikir alternatif	
	1.8.2 Kaya ide/gagasan baru	
	1.8.3 Memanfaatkan peluang	
	1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks	
	1.8.5 Melakukan perubahan	
1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan	
	1.9.2 Berani mengambil resiko	
	1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1. Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2. Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1. Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1. Melakukan hubungan kerja yang harmonis	
	2.5.2. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya	
	2.5.3. Memelihara hubungan internal dan eksternal	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
3. Kompetensi Teknis	3.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian	3.1.1. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian
		3.1.2. Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.3. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai
		3.1.4. Menilai kinerja staf
	3.2 Melaksanakan administrasi keuangan	3.2.1. Memahami peraturan keuangan yang berlaku
		3.2.2. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M)
		3.2.3. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah
	3.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana	3.3.1 Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana
		3.3.2 Membantu menyusun rencana kebutuhan
		3.3.3 Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah
		3.3.4 Membantu menyusun rencana perawatan
	3.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.4.1 Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.4.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
3.4.3 Membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.4.4 Membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan
		3.4.5 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.5.1 Memahami peraturan kesekretariatan
		3.5.2 Membantu melaksanakan program kesekretariatan
		3.5.3 Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K)
		3.5.4 Menyusun laporan
	3.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan	3.6.1 Membantu penerimaan siswa baru
		3.6.2 Membantu orientasi siswa baru
		3.6.3 Membantu menyusun program pengembangan diri siswa
		3.6.4 Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa
	3.7 Melaksanakan administrasi kurikulum	3.7.1 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi
		3.7.2 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses
		3.7.3 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
		3.7.4 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.8 Melaksanakan administrasi layanan khusus	3.8.1 Mengkoordinasikan petugas layanan khusus: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh
		3.8.2 Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan
	3.9 Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.9.1 Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah
		3.9.2 Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah
4. Kompetensi Manajerial	4.1 Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan	4.1.1 Membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.2 Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.3 Membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
	4.2 Menyusun program dan laporan kerja	4.2.1 Menentukan prioritas
		4.2.2 Melakukan penugasan
		4.2.3 Merumuskan tujuan
		4.2.4 Menetapkan sumber daya
	4.2.5 Menentukan strategi penyelesaian pekerjaan	
	4.2.6 Menyusun laporan kerja	
4.3 Mengorganisasi-kan staf	4.3.1 Menyusun uraian tugas tenaga kependidikan	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.3.2 Memberikan pemahaman tupoksi
		4.3.3 Menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi
		4.3.4 Menggunakan pendekatan persuasif untuk mengkoordinasikan staf
		4.3.5 Berinisiatif dalam pertemuan
		4.3.6 Meningkatkan keefektifan kerja
		4.3.7 Mengakomodasi ide-ide staf
		4.3.8 Menjabarkan kebijakan organisasi
	4.4 Mengembangkan staf	4.4.1 Memberi arahan kerja
		4.4.2 Memotivasi staf
		4.4.3 Memberdayakan staf
	4.5 Mengambil keputusan	4.5.1 Mengidentifikasi masalah
		4.5.2 Merumuskan masalah
		4.5.3 Menentukan tindakan yang tepat
		4.5.4 Memperhitungkan resiko
		4.5.5 Mengambil keputusan partisipatif
	4.6 Menciptakan iklim kerja kondusif	4.6.1 Menciptakan hubungan kerja harmonis
		4.6.2 Melakukan komunikasi interaktif
		4.6.3 Menghargai pendapat rekan kerja
	4.7 Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya	4.7.1 Memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
		4.7.2 Mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	4.8 Membina staf	4.8.1 Memantau pekerjaan staf
		4.8.2 Menilai proses dan hasil kerja
		4.8.3 Memberikan umpan balik
		4.8.4 Melaporkan hasil pembinaan
	4.9 Mengelola konflik	4.9.1 Mengidentifikasi sumber konflik
		4.9.2 Mengidentifikasi alternatif penyelesaian
		4.9.3 Menggali pendapat-pendapat
		4.9.4 Memilih alternatif terbaik
	4.10 Menyusun laporan	4.10.1 Mengkoordinasikan penyusunan laporan
		4.10.2 Mengendalikan penyusunan laporan

2. Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Mentaati peraturan yang berlaku
		1.7.3 Mentaati peraturan asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
		1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks
		1.8.5 Melakukan perubahan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan 1.9.2 Berani mengambil resiko 1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi Sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi		
2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah		
2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik	
	2.4.2 Memahami pesan orang lain	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memosisikan diri sesuai dengan peranannya
		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal
3. Kompetensi Teknis	Pelaksana Urusan Kepegawaian	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.1 Mengadministrasikan kepegawaian	3.1.1 Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
		3.1.2 Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
		3.1.3 Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.4 Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		3.1.5 Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
		3.1.6 Menyiapkan format-format kepegawaian
		3.1.7 Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
		3.1.8 Menyusun laporan kepegawaian

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.2 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.2.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
		3.2.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
		3.2.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian
Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan		
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.3 Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah	3.3.1 Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
		3.3.2 Membantu pimpinan mengatur arus dana
	3.4 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.4.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
		3.4.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
		3.4.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan
Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana		
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.5 Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana	3.5.1 Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.2 Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.3 Mengadakan sarana dan prasarana
		3.5.4 Menginventarisasikan sarana dan prasarana
		3.5.5 Mendistribusikan sarana dan prasarana
		3.5.6 Memelihara sarana dan prasarana

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.5.7 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
		3.5.8 Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
	3.6 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.6.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
		3.6.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
		3.6.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.7 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.7.1 Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.7.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
		3.7.3 Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
		3.7.4 Mempromosikan sekolah/madrasah
		3.7.5 Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
		3.7.6 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.8 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan	3.8.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	Komunikasi (TIK)	3.8.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat
	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.9 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.9.1 Menerapkan peraturan kesekretariatan
		3.9.2 Melaksanakan program kesekretariatan
		3.9.3 Mengelola surat masuk dan keluar
		3.9.4 Membuat konsep surat
		3.9.5 Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
		3.9.6 Menyusutkan surat/dokumen
		3.9.7 Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
	3.10 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.10.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.10.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.11 Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik	3.11.1 Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
		3.11.2 Membantu kegiatan masa orientasi
		3.11.3 Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.11.4 Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
		3.11.5 Membuat data statistik peserta didik
		3.11.6 Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
		3.11.7 Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
		3.11.8 Mendokumentasikan program pengembangan diri
	3.12 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.12.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
		3.12.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum		
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.13 Mengadministrasikan standar isi	3.13.1 Mendokumentasikan standar isi
		3.13.2 Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
		3.13.3 Mendokumentasikan silabus
	3.14 Mengadministrasikan standar proses	3.14.1 Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
		3.14.2 Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
	3.15 Mengadministrasikan standar	3.15.1 Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	penilaian	3.15.2 Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
	3.16 Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan	3.16.1 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
		3.16.2 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
		3.16.3 Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
	3.17 Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	3.17.1 Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
		3.17.2 Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
		3.17.3 Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
		3.17.4 Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i>
		3.17.5 Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
		3.17.6 Menyusun daftar buku-buku wajib
	3.18 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.18.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
		3.18.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	<p>Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB</p> <p>SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, melainkan Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis sebagai berikut.</p>	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.19 Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah	3.19.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian 3.19.2 Melaksanakan administrasi keuangan 3.19.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana 3.19.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat 3.19.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan 3.19.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan 3.19.7 Melaksanakan administrasi kurikulum
	3.20 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.20.1 Mengoperasikan peralatan kantor/komputer 3.20.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum

3. Petugas Layanan Khusus

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain		
1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain		
1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya	
	1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu 1.7.2 Menaati aturan yang berlaku 1.7.3 Menaati asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif 1.8.2 Kaya ide/gagasan baru 1.8.3 Memanfaatkan peluang 1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks 1.8.5 Melakukan perubahan
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan 1.9.2 Berani mengambil resiko 1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
2.2.8 Komunikatif		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah 2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif 2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota 2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi 2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik 2.4.2 Memahami pesan orang lain 2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas 2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis 2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya 2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal
3. Kompetensi Teknis	Penjaga Sekolah/Madrasah	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.1 Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah	3.1.1 Mengenal peta wilayah sekolah/madrasah dengan baik 3.1.2 Memanfaatkan peta wilayah sekolah/madrasah untuk kepentingan keamanan sekolah/madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
	3.2 Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah	3.2.1 Menguasai teknik bela diri	
		3.2.2 Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat	
	3.3 Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah	3.3.1 Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/madrasah	
		3.3.2 Melakukan tindakan pengamanan	
		3.3.3 Menggunakan peralatan keamanan	
		3.3.4 Menyampaikan laporan sesuai tugasnya	
	Tukang Kebun		
		KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.4 Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan	3.4.1 Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan	
		3.4.2 Merawat peralatan pertanian dan atau Perkebunan	
3.5 Menguasai pemeliharaan tanaman	3.5.1 Mengenal teknik penanaman		
	3.5.2 Merawat tanaman		
Tenaga Kebersihan			
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
3.6 Menguasai teknik-teknik kebersihan	3.6.1 Menggunakan peralatan kebersihan		
	3.6.2 Memelihara peralatan kebersihan		
3.7 Menjaga kebersihan sekolah/madrasah	3.7.1 Mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah		
	3.7.2 Memelihara kebersihan sekolah/madrasah		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	Pengemudi	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.8 Menguasai teknik mengemudi	3.8.1 Mengemudikan kendaraan
		3.8.2 Mematuhi aturan lalu lintas
		3.8.3 Memahami dan menggunakan peta
	3.9 Menguasai teknik perawatan kendaraan	3.9.1 Merawat kendaraan
		3.9.2 Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan
	Pesuruh	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.10 Mengenal wilayah	3.10.1 Mengenal peta wilayah setempat
		3.10.2 Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen
	3.11 Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas	3.11.1 Mengenal buku ekspedisi/lembar pengantar
		3.11.2 Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen
	3.12 Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah	3.12.1 Membayar tagihan telepon, air, dan listrik
		3.12.2 Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah
		3.12.3 Merawat peralatan rumah tangga sekolah/madrasah

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

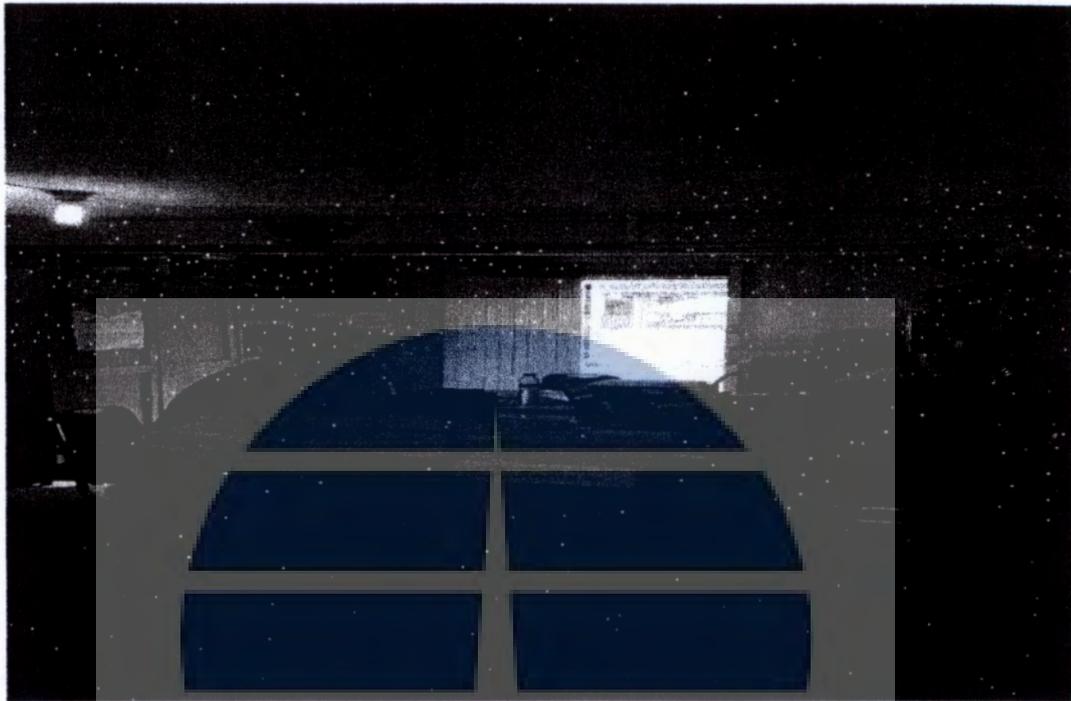
Salinan sesuai dengan aslinya.

Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

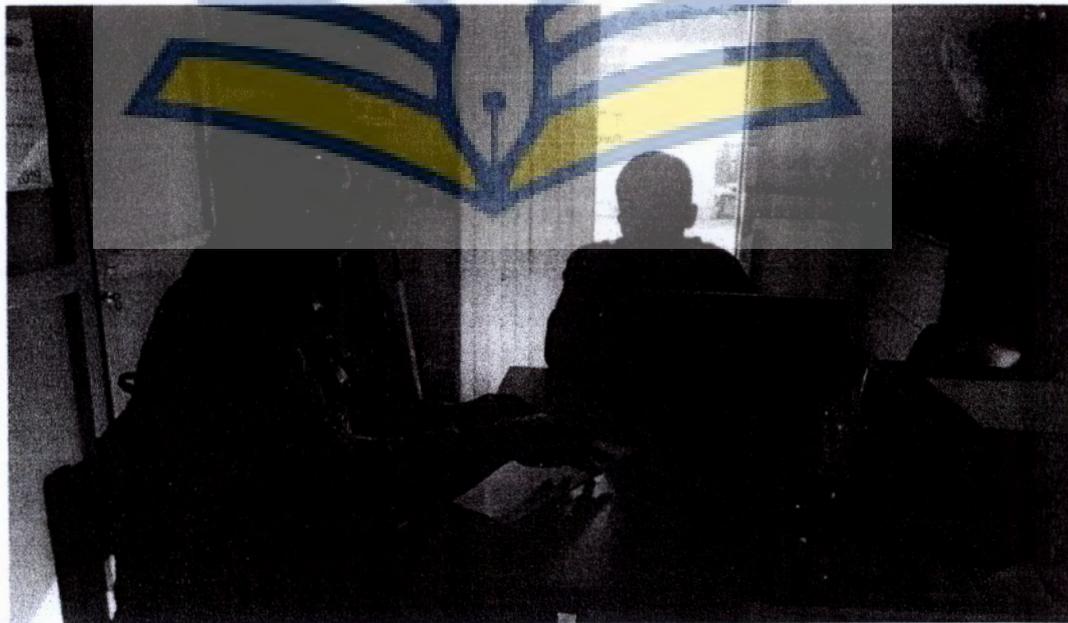
Muslikh, S.H.
NIP. 131479478



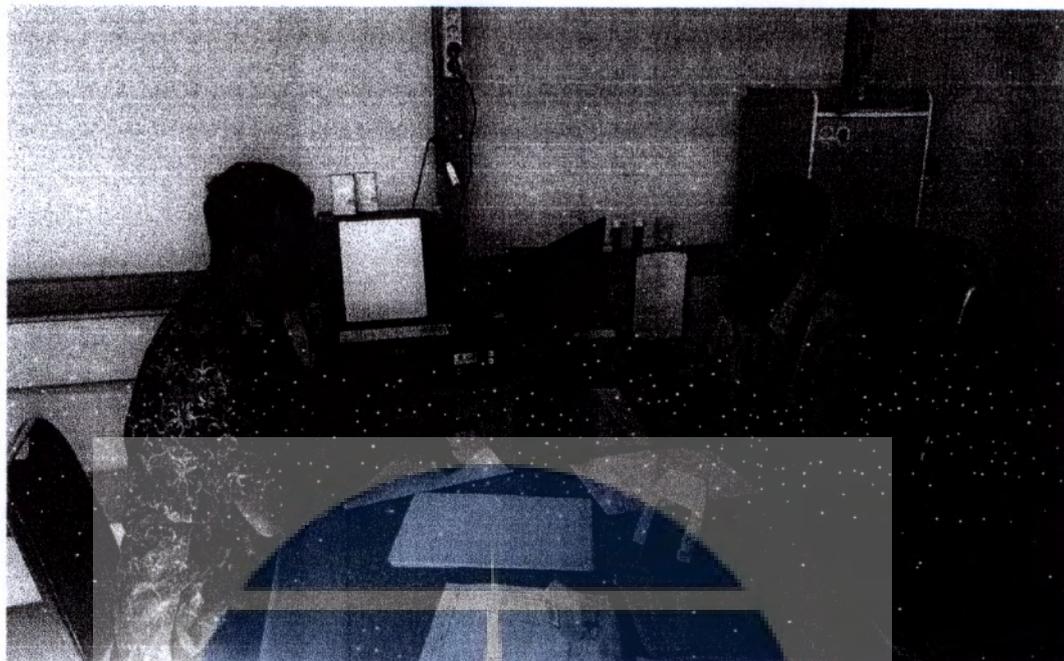
DOKUMENTASI WAWANCARA



Wawancara dengan Bapak Tatang Sutina Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum



Wawancara dengan Bapak Muh. Muslimin, S.Pd Urusan DAPODIK Sekolah



Wawancara dengan Bapak Dian Nurdiansyah Staf Tata Usaha SMPN 2 Sintang



Halaman Depan SMP Negeri 2 Sintang



Wawancara dengan Bapak Drs. Jawin, M.Si Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan



Wawancara dengan Bapak Sanadi, S.Pd Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas