



Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar

Srini Rianti, Andi Mappincara, Andi Wahed

Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

Email: sriniriantiap02@gmail.com, andi.mappincara@unm.ac.id, andi.wahed@unm.ac.id

Artikel info

Artikel history:

Received; Februari

Revised; Maret

Accepted; April

Abstract. This study examines the role of TAS in administrative services at Cokroaminoto Tamalanrea Junior High School Makassar. This study aims to find out the role of administrative personnel in carrying out administrative services and to find out the supporting factors and obstacles to administrative services. The approach used is a qualitative type of descriptive research. Data collection techniques in the form of interviews, observations, and documentation. Data analysis techniques use miles and Huberman models. They are checking the validity of data using triangulation techniques. The results showed that TAS's role in administrative services known as the new school has carried out several tupoksinya including student administration affairs, staffing administration affairs, administrative affairs of the community and archives, curriculum administration affairs, special education service administration affairs. Not yet fully implemented as the guidance of the school administration / madrasah workforce. Supporting factors are work experience and abilities possessed and facilities and infrastructure facilities. Inhibiting factors are miscommunication between employees, administrative personnel do not know the existence of guidance from the ministry, there is no training training, there is no tendik supervision, administrative personnel play the role of new employees, not with the background of administrative graduates, some teachers concurrently become administrative personnel.

Abstrak. Penelitian ini mengkaji tentang Peran TAS dalam Layanan Administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Peran Tenaga Administrasi dalam melaksanakan layanan administrasi dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam layanan administrasi. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif jenis penelitian deskripsi. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan dalam melaksanakan peran TAS dalam layanan administrasi diketahui sebagai sekolah baru sudah menjalankan beberapa tupoksinya diantaranya urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi persuratan dan kearsipan, urusan administrasi kurikulum, urusan administrasi layanan khusus. Belum sepenuhnya dijalankan

sebagaimana panduan kerja tenaga administrasi sekolah/madrasah. Faktor pendukung yaitu pengalaman kerja dan kemampuan yang dimiliki serta fasilitas sarana dan prasarana. Faktor penghambat yaitu mis communication antar pegawai, tenaga administrasi tidak mengetahui keberadaan panduan dari kementerian, tidak ada pelatihan diklat, tidak ada supervisi tendik, tenaga administrasi berperan pegawai baru, tidak berlatarbelakang lulusan administrasi, beberapa guru merangkap jadi tenaga administrasi.

Keywords:

*Peran Tenaga
Administrasi*

Corresponden author:

Jalan: tamalate 1 Tidung Makassar,
Email: sriniriantiap02@gmail.com



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

PENDAHULUAN

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

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

Dari segi fungsi, aktivitas ketatausahaan berperan mendukung penyelenggaraan tugas pokok. Namun demikian fungsi sebagai pendukung ini tidak mengurangi posisinya yang sangat penting dalam memberikan

kontribusi terhadap pencapaian tujuan sekolah. Tanpa dukungan layanan administrasi yang baik dan tertib, mustahil sekolah dapat mencapai visi dan misi yang sudah ditentukan.

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

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). (Nomor, n.d.) tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak

terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan administrasi sekolah. (*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah)*, dan dalam (*Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah.Pdf*, n.d.) memaparkan bahwa (TAS/M) Tenaga Administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksanaan urusan meliputi pelaksanaan urusan: (a) urusan administrasi keuangan, (b) urusan administrasi persuratan dan kearsipan, (c) urusan administrasi sarana prasarana, (d) urusan administrasi humas, (e) urusan administrasi kurikulum, (f) urusan administrasi kepegawaian, (g) urusan administrasi kesiswaan, dan (h) urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

METODE

Peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Bagong Suyanto & Sutinah (2013) mengartikan penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan sebuah kondisi obyek yang alami dan peneliti ialah seorang instrumen kunci. Teknik penggalan informasi dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Keabsahannya dilakukan secara triangulasi, analisis datanya memiliki sifat induktif kemudian hasil penelitian lebih mengutamakan *makna* dari pada *generalisasi*. Metode deskriptif kualitatif merupakan proses untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar sebagai lokasi penelitian, yang bertempat di Jl. Perintis Kemerdekaan Km. 11 Makassar, Tamalanrea, Kec Tamalanrea, Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun fokus penelitian (1) Bagaimana peran tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar? (2) Bagaimana faktor

pendukung dan penghambat para tenaga administrasi dalam layanan administrasi di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar. Adapun informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Guru dan Tenaga Administrasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

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

Akan tetapi pada urusan administrasi kurikulum sebenarnya ditangani oleh guru atau wakasek kurikulum namun ada beberapa bagian dari urusan administrasi kurikulum juga dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah, adapun pada urusan administrasi keuangan tenaga administrasinya belum ada, dan saat ini masih ditangani oleh guru. Sedangkan urusan administrasi sarana dan prasarana dan urusan administrasi humas belum ada yang menanganinya. Jadi tenaga administrasi Sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar tidak memiliki tugas khusus sebagai tenaga pelaksana urusan administrasi karena tenaga administrasinya terbatas.

1. Urusan Administrasi Kesiswaan

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

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

2. Urusan Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan hasil wawancara dan studi dokumentasi dengan semua narasumber maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam melaksanakan administrasi kepegawaian masih ada beberapa yang belum terlaksanakan seperti program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, beberapa dari program pelayanan tersebut tidak terlaksana dan tidak berjalan sesuai jadwal.

3. Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Bahwa tenaga administrasi sudah menjalankan tugasnya dalam melaksanakan berbagai urusan administrasi persuratan dan kearsipan seperti program pelayanan harian, mingguan, bulanan dan tahunan, dari beberapa program layanan administrasi persuratan dan kearsipan tersebut hanya pada program layanan mingguan yang tidak berjalan sesuai jadwal, yang mana melakukan pendataan, serta pada layanan bulanan terkait dengan melakukan cek data GTK verifikasi di laman (website) ini terlaksana namun perlu kehati-hatian, begitu pula pada pelayanan semesteran juga terlaksana, dan yang terakhir pada pelayanan tahunan terkait dengan membuat formulir isian untuk siswa dan membuat laporan telah dilaksanakan.

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

4. Urusan Administrasi Kurikulum

Dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi telah melaksanakan berbagai

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

5. Urusan Administrasi Layanan Khusus/dapodik

Bahwa tenaga administrasi sudah melaksanakan beberapa urusan operator dapodik seperti program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, yaitu terlaksananya program layanan harian seperti tenaga administrasi sekolah dalam

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

Faktor Pendukung

Faktor yang mendukung pelaksanaan seluruh pelayanan administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar adalah pengalaman kerja dan kemampuan yang mereka miliki, fasilitas seperti komputer, laptop, printer serta dukungan dari pihak-pihak sekolah misalnya kepala sekolah, guru-guru, dan dari masyarakat.

Faktor Penghambat

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

Pembahasan

Sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar pada awalnya

merupakan yayasan perguruan tinggi yakni Universitas Cokroaminoto Makassar yang didirikan pada tanggal 28 April 1968 adapun tanggal SK PT yaitu 14 Januari 1991, dalam perubahannya yaitu didirikannya sekolah SMP dan SMA di lingkungan Universitas Cokroaminoto Makassar hingga saat ini. Dengan hal ini adapun upaya yang akan dilakukan dalam mengembangkan sekolah kedepannya yaitu (1) mengembangkan mutu pendidikan di sekolah melalui pelaksanaan program sekolah (2) menyiapkan guru dan tata usaha yang bermutu dan professional di bidangnya (3) mengembangkan bidang ekstrakurikuler untuk mengembangkan potensi anak didik (4) adanya relasi dengan orang tua dan yayasan sekolah (5) memperbaiki standar kualitas kelulusan sekolah.

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

1. Urusan administrasi kesiswaan

Administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orang tua siswa, membuat surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, membuat statistik siswa, mengumpulkan lenger siswa, mengumpulkan buku raport, membuat program kerja, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, menyiapkan kegiatan PPDB, membuat usulan BSM, mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir, membuat laporan, yang belum terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, membuat surat penskorsan, membuat buku klaper, membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan

bakat bagi SMA/SMK, mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK)

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

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

2. Urusan administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar yang terlaksana yaitu membuat daftar hadir guru dan karyawan, membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan, membuat program kerja, mengusulkan kenaikan pangkat, mengusulkan pension guru, membuat penilaian kinerja pegawai, membuat daftar urut kepangkatan (DUK) dan membuat laporan, yang belum terlaksana yaitu mengisi buku kegiatan harian, membuat surat keterangan, membuat laporan bulanan, membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai, mengusulkan pension pegawai, mengusulkan pembuatan karpeg, karir, karsu, dan taspen, mengusulkan asuransi pegawai (BPJS). (Manullang, 2008) menyebutkan administrasi kepegawaian adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa partisipasi pekerja dalam suatu kesatuan aktifitas demi tercapainya tujuan.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, bahwa pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian oleh tenaga administrasi sekolah telah melaksanakan tugasnya, meskipun belum terlaksanakan sepenuhnya, dimana peran pegawai juga

sangat penting yaitu mengembangkan kemampuan dalam suatu kesatuan demi tercapainya tujuan organisasi.

3. Urusan administrasi persuratan dan kearsipan

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

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar telah melakukan tugasnya sesuai teori, seperti urusan surat menyurat dan arsip, membantu kepala urusan melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan, menerima surat masuk, mengirim surat keluar, mencatat surat masuk/keluar, surat keputusan.

4. Urusan administrasi kurikulum

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

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

Berdasarkan hasil temuan peneliti dan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa tugas dari pengelola kurikulum adalah menyesuaikan program pendidikan dengan kurikulum nasional, memberikan pedoman kurikulum kepada setiap guru, serta membuat perencanaan tentang proses pembelajaran sesuai dengan jenjang kelasnya.

5. Urusan administrasi layanan khusus/dapodik

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

Temuan di atas di dukung oleh (Moenir, 1987) menyatakan, fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Oleh sebab itu tanpa adanya alat kerja maka seorang pegawai tidk dapat menjalankan pekerjaan dengan baik. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2019) menyebutkan, fasilitas adalah sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi.

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

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis juga berterima kasih kepada

Kepala Sekolah SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar, beberapa tenaga pendidik dan tenaga administrasi sekolah yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan

SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

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

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesiswaan beberapa sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti pada layanan harian dan pelayanan tahunan. Meskipun masih ada kekurangan seperti pada pelayanan bulanan ada beberapa urusan belum berjalan sesuai jadwal.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian beberapa sudah dilaksanakan meskipun belum maksimal sebagaimana pada panduan dari kementerian, seperti pada program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, beberapa dari program tersebut tidak terlaksana dan tidak berjalan sesuai jadwal.
3. Pelaksanaan pelayanan administrasi persuratan dan kearsipan sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti dalam melaksanakan surat-menyurat sudah terarah, baik dalam prosedur penerimaan surat masuk dan keluar, mengklasifikasi surat dan sifat surat serta mengarsipkan surat di file surat sesuai kode.
4. Pelaksanaan pelayanan administrasi kurikulum sudah dilaksanakan sebagaimana pada panduan, terbukti dengan terlaksananya program layanan mingguan seperti menyiapkan dan membuat agenda ekskul serta membuat formulir penilaian untuk siswa, dan pada layanan semester juga terlaksana seperti membuat jadwal kegiatan dan menyiapkan perlengkapan tes semesteran.
5. Pelaksanaan pelayanan administrasi layanan khusus/operator dapodik sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah, seperti pada program pelayanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan, dalam melaksanakan program pelayanan oleh tenaga administrasi sekolah tidak ada

kendala dan beberapa sudah dijalankan sebagaimana pada panduan dari kementerian.

6. Pada faktor pendukung dan penghambat tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan pelayanan administrasi sekolah dapat disimpulkan bahwa pada faktor pendukung pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah adalah pegawai tenaga kependidikan sudah mempunyai pengalaman kerja dan kemampuan yang mereka miliki, dukungan dari kepala sekolah dan tenaga pendidik, serta fasilitas sarana prasarana yang memadai.
7. Sedangkan faktor penghambat yaitu: 1). Yang pertama adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan data-data yang akan di masukkan ke dalam akun website sekolah yang tidak lengkap sehingga mengalami keterlambatan menyelesaikan tugas, dan terdapat *mis communication* antar pegawai. 2). Ada panduan terkait urusan administrasi akan tetapi tenaga administrasi tidak mengetahui adanya panduan dari kementerian. 3). Tidak adanya pelatihan diklat untuk bagaimana menjadi pegawai tenaga administrasi. 4). Tidak adanya supervisi tendik dari kepala sekolah. 5). Tenaga administrasinya sebagai pegawai baru dan tidak berlatar belakang sebagai lulusan tenaga administrasi atau perkantoran. 6). Beberapa merangkap jadi tenaga administrasi sekolah.

Saran

1. Disarankan agar sekolah lebih melengkapi sarana prasarana di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar guna menunjang kerja-kerja pengadministrasian sekolah dengan baik. Disarankan juga agar sekolah menempatkan tenaga kependidikan untuk mengurus urusan administrasi keuangan, urusan administrasi sarana dan prasarana, urusan administrasi humas.
2. Kepada kepala sekolah, tenaga administrasi dan guru, diharapkan selalu mengadakan komunikasi untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan administrasi pendidikan di sekolah ini.
3. Kepada tenaga administrasi sekolah, diharapkan agar saling berkomunikasi dan sering melakukan *sharing* dalam

melaksanakan tugas administrasi pendidikan guna agar tidak adanya *mis communications* dalam hubungan kerja sama tim.

4. Untuk tenaga administrasi sekolah dalam melakukan pembagian tugas sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci.

DAFTAR RUJUKAN

- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Peserta Didik*.
- Bagong Suyanto & Sutinah (last). (2013). *Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan*. Kencana Prenada.
- Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah.pdf*. (n.d.).
- Manullang, D. (2008). *Manajemen Kepegawaian*.
- Moenir. (1987). *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Gunung Agung.
- Nomor, K. M. P. N. (n.d.). *053/u/2001 tahun 2001 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan dasar dan Menengah*. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah)*. (n.d.).
- Suryasubroto, B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. PT Rineka Cipta.