

PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK NEGERI

Arnita Aulia Rosali & Ismail Tolla

Jurusan Administrasi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar

alamat e-mail:
arnitaaulia@gmail.com

Abstract: This study examines Information Technology in the Implementation of Tasks and Functions of School Administration Staff at Makassar State Vocational High School 3. The purpose of this study is to find out the implementation of tasks and functions of information technology-based school administrative personnel. The approach of this study is qualitative with a type of narrative. The data sources in this study were the principal, head of administration, and school administration staff. The technique of collecting data through interviews, observation and documentation. Data analysis used by Miles & Huberman Model's. The results of this study indicate that the application of information technology in the implementation of the duties and functions of the school administration staff at SMK Negeri 3 Makassar is very supportive and facilitates the implementation of staff duties in each unit where the staff has been facilitated with supporting hardware and software, especially in carrying out several tasks such as inputting UAS / UAN data and carrying out administrative tasks in the field of Industrial Relations, namely PSG based online while the use of information technology that is not online based in carrying out their duties is to absent students, making a certificate, inputting UAS / UAN data, compiling an industrial relations activity program (HUBIN), inventorying the business and industrial world (DUDI) who are partners in implementing PSG students, making weekly reports, monthly, semester of activity in the field of Industrial Relations, master book, administration of Rank Sequence (DUK), preparing staffing formats, processing ranks, transfers, and employee promotions, compiling staffing reports namely staff administration staff, and making transfer and letter letters move out.

Keywords: Implementation of duties and functions of information technology-based school administrative personnel

1. PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Untuk mendukung tugas pokok Tata Usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah maka dibutuhkan kemampuan tentang Teknologi Informasi yang perkembangannya harus terus ditingkatkan seiring semakin pesatnya kemajuan teknologi. Sehingga mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik disamping itu juga dibutuhkan sarana dan prasarana pendukung untuk implementasi Teknologi Informasi dalam penyelesaian tugas Tenaga Administrasi Sekolah.

Sejatinya perkembangan teknologi informasi sangat mendukung para tata usaha dalam melaksanakan tugas ketatausahaan secara tepat, cepat, dan hemat. Terdapat sejumlah teknologi informasi yang dapat diaplikasikan oleh tata usaha dalam mengembangkan tata usaha berbasis teknologi informasi. Tenaga TU disarankan memiliki keterampilan teknologi informasi.

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat.

Beberapa permasalahan tentang TU sebagaimana tersebut di atas dapat diselesaikan dengan bantuan teknologi informasi. Salah satu permasalahan tersebut adalah kemampuan pegawai TU. Pegawai TU yang baik mungkin belum cukup untuk mendukung profesionalisme kerja. Peningkatan kemampuan pegawai TU dalam bidang teknologi informasi sangat diperlukan untuk mendukung profesionalisme kerja.

Selain itu, pekerjaan-pekerjaan yang terkait dengan surat menyurat, pengarsipan, inventaris barang, dan lain-lain akan lebih mudah diselesaikan dengan bantuan teknologi informasi.

Tuntutan penguasaan teknologi informasi sudah semakin besar sehingga setiap sekolah harus memperhatikan peningkatan kemampuan para pegawainya dalam bidang teknologi informasi. Kondisi ini juga berlaku bagi para pegawai TU jika mereka tidak ingin menjadi orang-orang yang gagap teknologi (gaptek).

Kualitas pendidikan tidak dapat terlepas dari fungsi dan peran para pendidik dan tenaga kependidikan. Merekalah yang merupakan ujung tombak sektor pendidikan di Tanah Air. Pemerintah berharap dapat memotivasi dan meningkatkan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan hingga berujung pada peningkatan kualitas pendidikan nasional. Deputi Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan dan Agama Agus Sartono menilai perlu meningkatkan kemampuan manajerial kepala sekolah atau guru di SD, paling tidak menjadi setara dengan SMP dan SMA (Kompas, 2011).

Kepala Dinas Pendidikan (Disdik) Provinsi Sulsel mengatakan bahwa Kepala Tata usaha di Makassar perlu melakukan peningkatan kompetensi dengan melakukan diklat (pendidikan dan pelatihan) dan wajib mempunyai sertifikasi agar bisa melaksanakan tugasnya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki

oleh KTU itu sendiri (Re-aksinews.com, 2018)

Berdasarkan informasi di atas maka saya tertarik selaku peneliti untuk melakukan studi Pra penelitian di SMK Negeri 3 Makassar. Karena adanya informasi menteri dan pemerintah daerah yang mempunyai persyaratan tentang Tenaga Administrasi Sekolah dan sekolah juga telah melaksanakan persyaratan tersebut maka saya tertarik untuk bagaimana melihat Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah yang berbasis Teknologi Informasi secara lebih lanjut.

Berdasarkan studi awal yang peneliti lakukan di SMK Negeri 3 Makassar pada tanggal 19 Juli 2018 berupa wawancara singkat dengan salah satu pegawai yang menjadi Kepala Tata Usaha Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar, peneliti memperoleh informasi tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah. KTU mengatakan bahwa “ dalam pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah sudah menggunakan Teknologi Informasi sebagai penunjang pekerjaan tenaga administrasi sekolah dan juga sudah mempunyai web sekolah .”

Lebih lanjut KTU mengatakan bahwa :

Penerapan Teknologi Informasi dalam pekerjaan ketatausahaan sekolah sudah diberlakukan. Dengan menerapkan Teknologi Informasi pada pekerjaan ketatausahaan maka secara otomatis pekerjaan tenaga administrasi sekolah dapat lebih mudah diselesaikan serta dapat menghemat waktu dalam menyelesaikannya. (wawancara, 19/7/2018)

Dengan adanya Penerapan Teknologi Informasi dalam mendukung

pekerjaan Tenaga Administrasi sekolah SMK Negeri 3 Makassar maka pelaksanaan ketatausahaan di sekolah lebih mudah untuk dilaksanakan dan mempunyai dampak yang baik yaitu mulai dari penyebaran informasi yang lebih cepat diterima dan disebar luaskan kepada, guru-guru, para siswa, dan masyarakat.

Lebih Lanjut KTU mengatakan bahwa :

Semua dituntut harus mampu menggunakan Teknologi Informasi karena dalam sertifikasi dan kenaikan pangkat semuanya dilakukan dengan menggunakan Teknologi Informasi makanya para pegawai khususnya Tenaga Administrasi Sekolah rajin ikut pelatihan yang dilakukan Dinas pendidikan Propinsi, dan tentunya kita masih menggunakan keduanya baik itu Teknologi Informasi dan manual karena biar bagaimana cara manual tidak bisa lepas dari kegiatan tata usaha. (wawancara, 19/7/2018)

Meskipun begitu Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar juga masih tetap menggunakan cara manual untuk membackup data-data tersebut dan bagaimana para pegawai Tenaga Administrasi Sekolah bisa mengaplikasikan Teknologi Informasi dengan baik yaitu dengan rajin mengikuti seminar atau pelatihan ditingkat propinsi.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka yang menjadi fokus masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan

tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar?”

C. Tujuan Penelitian

Pada hakikatnya tujuan dari suatu penelitian adalah untuk menjawab permasalahan yang terkandung dalam penelitian yang bersangkutan. Untuk mengetahui Bagaimanakah penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diharapkan dapat memberikan kegunaan sebagai berikut :

1. Manfaat Teoretis

Untuk peneliti selanjutnya agar memperdalam lebih luas terkait Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Sekolah, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dan untuk menjadi suatu motivasi agar senantiasa melaksanakan tugas Tata Usaha dengan sebaik mungkin.
- b. Bagi guru, sebagai bahan masukan dalam memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya melalui adanya Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah.
- c. Bagi peneliti, penelitian ini merupakan pengalaman yang

berharga dan menjadi pemahaman baru dalam penulisan karya tulis khususnya masalah Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah.

2. TINJAUAN PUSTAKA

1. a. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah meliputi :

- 1) Kepala tenaga administrasi sekolah.
- 2) Pelaksana urusan administrasi sekolah/ madrasah, meliputi : a) Pelaksana urusan administrasi kepegawaian; b) Pelaksana urusan administrasi keuangan; c) Pelaksana urusan administrasi sarana prasaran; d) Pelaksana urusan administrasi humas; e) Pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan; f) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan; g) Pelaksana urusan administrasi kurikulum.
- 3) Petugas layanan khusus, meliputi : a) Penjaga sekolah; b) Tukang kebun; c) Pengemudi dan d) Pesuruh.

Untuk melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks dan banyak, merupakan tanggung jawab kepala sekolah, tetapi dengan keterbatasan waktu dan kemampuan untuk

menyelesaikan semua pekerjaan tersebut sehingga diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu. Sumber daya manusia yang terlibat dalam proses mencapai tujuan pendidikan di sekolah yaitu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Menurut Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) UU Nomor 20 tahun 2008 tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. “Menurut Hartani (2011: 96) Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga fungsional kependidikan seperti penilik, pengawas, peneliti dan pengembang dibidang pendidikan dan pustakawan; tenaga teknis kependidikan seperti laboran dan teknisi sumber belajar; tenaga pengelola satuan pendidikan seperti kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah; tenaga administratif”.

Tenaga kependidikan disekolah salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan. Jadi tenaga administrasi sekolah merupakan sumberdaya manusia yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.

b. Tugas Dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Menurut Sagala (2009: 46) “fungsi atau aktivitas adalah suatu kegiatan dari organisasi menyesuaikan diri dengan lingkungannya menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan”. Menurut Gie (200: 4) “fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi

sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya atau merupakan suatu urutan ataupun secara praktis saling tergantung satu sama lain”.

1) Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Depdiknas (2001) menyatakan bahwa fungsi Tenaga Administrasi Sekolah adalah:

- a) Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran,
- b) Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah,
- c) Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah,
- d) Pelaksana urusan perlengkapan/logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan/logistik sekolah/madrasah,
- e) Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Dari pengertian tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang telah disebutkan di atas, dapat diketahui bahwa deskripsi tugas dari tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah adalah membantu kegiatan administrasi sekolah meliputi administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana,

administrasi persuratan, dan administrasi kurikulum, serta melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kerja.

2) Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan lampiran Permendiknas Nomor 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. Berikut tugas dari 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, perlengkapan pendidikan, kepegawaian, dan keuangan. Secara lebih rinci, tugas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, diantaranya: a) Menyusun program tahunan ketenaga administrasian 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 ketenaga administrasian 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 (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

2) 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; e) Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai; f) Menyelesaikan administrasi pensiun; g) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

3) 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 (misal: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; c) Menghitung ulang 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 (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).
- 4) 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 (Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang Permendiknas 2008, 2008).
- 5) 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 (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).
- 6) 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 (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).
- 7) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada 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 perkelas; f) Pembuatan nomor induk peserta didik; g) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN); h) Pencatatan ketidakhadiran siswa; i) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

8) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Melaksanakan administrasi kurikulum, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: bekerja sama dengan wakil kepala sekolah dalam: 1) Pengadministrasian kelengkapan kurikulum; 2) Berdasarkan input dari guru, memasukkan nilai kedalam file nilai baik secara manual maupun digital; 3) pembuatan daftar peserta Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan UN; 4) Mengerjakan pekerjaan pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi kurikulum (Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, 2008: 24).

Jadi tugas tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana teknis administrasi sekolah dalam melaksanakan 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 yang memiliki kompetensi, keterampilan dan pengetahuan agar mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2. a. Pengertian Teknologi Informasi

Menurut Warsita (2008: 135) “teknologi informasi adalah sarana dan prasarana (*hardware, software, useware*) sistem dan metode untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna”. Menurut Lamatenggo (2011: 57) “juga mengemukakan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan

untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu”.

Dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi adalah suatu teknologi berupa (*hardware, software, useware*) yang digunakan untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan, dan menggunakan data secara bermakna untuk memperoleh informasi yang berkualitas.

b. Strategi Teknologi Informasi

Rochaety (2008: 21) Kebutuhan akan strategi teknologi informasi (*information teknologi strategi/IT strategy*) dalam lembaga pendidikan adalah risiko tertentu yang akan menjadi tanggungan sehubungan dengan pemilihan salah satu teknologi informasi tertentu. Risiko yang akan dihadapi meliputi :

- 1) Perkembangan teknologi informasi yang tumbuh dan berkembang secara eksponensial sehingga usia teknologi yang digunakan sangat pendek.
- 2) Banyaknya pilihan penjual teknologi informasi dengan berbagai kelebihan dan kekurangan kualitas dan pelayanan yang dimiliki.
- 3) Sistem teknologi ini terdiri dari banyak komponen yang independen dan sekaligus memiliki ketergantungan dengan komponen lainnya.
- 4) Infrastruktur teknologi Informasi dari berbagai sudut pendekatan misalnya sebagai *cost center, profit center, atau service center* yang memiliki cara penanganan yang berbeda.

- 5) Teknologi Informasi yang dibangun harus signifikan dapat menjawab kebutuhan informasi dengan tetap mempertimbangkan keterbatasan lembaga pendidikan (misalnya, biaya investasi untuk pengadaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan dan sumber daya manusia).

c. Peranan Teknologi Informasi

Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia pada saat ini memang begitu besar. Teknologi informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan berbagai sektor kehidupan di mana memberikan andil besar terhadap perubahan-perubahan yang mendasar pada struktur operasi dan manajemen organisasi, pendidikan, transportasi, kesehatan dan penelitian. Oleh karena itu sangatlah penting peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam menguasai teknologi informasi, mulai dari keterampilan dan pengetahuan, perencanaan, pengoperasian, perawatan dan pengawasan, serta peningkatan kemampuan Teknologi Informasi (TI) para pimpinan di lembaga pemerintahan, pendidikan, perusahaan, UKM (usaha kecil menengah) dan LSM, dan sebagainya (Lies, 2011: 177).

d. Manfaat Teknologi Informasi

Pesatnya persaingan global menuntut setiap organisasi untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi informasi sehingga tujuannya dapat tercapai dengan baik. Sumbangan teknologi informasi bagi pengembangan sekolah cukup besar khususnya dalam hal kecepatan dan ketepatan dalam penyelesaian pekerjaan (Lantip, 2016: 66).

Manfaat Teknologi Informasi adalah sebagai berikut : Pertama, Teknologi Informasi (TI) sebagai sumber yakni Teknologi Informasi dapat dimanfaatkan untuk sumber informasi dan untuk

mencari informasi yang akan dibutuhkan. Kedua, Teknologi Informasi (TI) sebagai media, sebagai alat bantu yang memfasilitasi penyampaian suatu informasi agar dapat diterima dan dimengerti dengan mudah (Warsita, 2008: 11).

3. METODOLOGI PENELITIAN

A. Pendekatan Dan Jenis Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis naratif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan desain penelitian naratif yang dapat berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan tingkah laku yang diamati.

B. Kehadiran Peneliti

Disamping peneliti yang menjadi instrumen utama dalam penelitian ini juga dilengkapi dengan instrumen lainnya, seperti pedoman wawancara dan pedoman. Pedoman tersebut digunakan dalam rangka mempermudah peneliti melakukan tugasnya dilapangan sehingga pelaksanaan penelitian terlaksana secara sistematis dan terarah.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi tempat Penelitian terletak Jl. Bonto Te'ne No.6, Mannuruki, Tamalate, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan Kode pos 90221 dan lokasi penelitian berada dibelakang Hotel Clarion Makassar.

D. Sumber Data

Dalam penelitian ini, subjek penelitiannya adalah kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, Staf Administrasi Kepegawian, Staf Administrasi Kesiswaan, Staf Administrasi Kurikulum, Staf Administrasi Persuratan Dan Karsipan, Staf Administrasi Hubungan Masyarakat/Hubungan Industri, Staf Administrasi Keuangan dan Staf Administrasi Sarana Prasarana

sebagai informan kunci. Prosedur Pengumpulan Data

Untuk pengumpulan data dan informasi di lapangan, maka peneliti menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dalam observasi teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu, dimana peneliti memperhatikan secara akurat, selanjutnya mencatat fenomena yang muncul, dan memperhatikan hubungan antar aspek dalam fenomena yang diteliti.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan di mana peneliti sering bercakap-cakap dengan para informan untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan penelitian si peneliti, berikut beberapa informan yang diwawancara dalam mengumpulkan data yaitu, Kepala sekolah, Kepala tata usaha, Tenaga administrasi kesiswaan, kurikulum, kepegawaian, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, keuangan, dan sarana dan prasarana.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yang didapatkan yaitu dokumen hasil dari tugas-tugas yang dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber para informan.

E. Analisis Data

Menurut spradley (Gunawan, 2013: 210) Analisis data adalah pencarian atau pelacakan pola-pola. Analisis data kualitatif adalah pengujian sistematis dari sesuatu untuk menetapkan bagian-bagiannya, hubungan antarkajian, dan hubungannya terhadap keseluruhannya. Miles & Huberman (Gunawan, 2013: 210) mengemukakan tiga tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data yaitu, (1) reduksi data (*data reduction*); (2) paparan data (*data*

display); dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verifying*).

Reduksi data, dari lokasi penelitian, data lapangan dituangkan dalam uraian laporan lengkap dan terinci. Data dan laporan lapangan yang didapatkan di SMK Negeri 3 Makassar kemudian direduksi, dirangkum, dan kemudian dipilih-pilih hal yang pokok. Data yang akan direduksi yaitu data yang berasal hasil wawancara dan hasil dokumentasi yang peneliti dapatkan di lapangan.

Selanjutnya *Display* data, dilakukan dengan menguraikan data yang telah disortir/direduksi kemudian diuraikan secara mendetail. Penguraian dilakukan sesuai dengan data yang di dapatkan di SMK Negeri 3 Makassar Penguraian data dilakukan menurut kelompoknya dan disusun sesuai dengan kategori yang sejenis untuk ditampilkan agar selaras dengan permasalahan yang dihadapi. Setelah melakukan pemaparan data selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan/verifikasi, verifikasi data dilakukan secara terus-menerus sepanjang proses penelitian dilakukan.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

a. Administrasi Kesiswaan

Penerapan teknologi informasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dari tenaga administrasi kesiswaan yaitu seperti pelaksanaan tugas membuat absen siswa dan membuat surat keterangan aktif siswa yang digunakan oleh siswa sesuai kebutuhan dari siswa tersebut dan untuk melaksanakan tugas tersebut para staf menggunakan word dan untuk pembuatan absen siswa dan surat keterangan aktif siswa staf mengacu pada persyaratan yang diberikan siswa dan untuk pelaksanaannya telah berjalan secara lancar sedangkan untuk

tugas-tugas yang belum berbasis teknologi pelaksanaannya masih menggunakan buku penunjang administrasi.

Tugas dari administrasi kesiswaan yaitu : *Pertama*, Mengisi buku induk siswa proses pelaksanaan dalam mengisi buku induk siswa dilakukan pada saat pelaksanaan ujian semester awal dan semester akhir sekolah selesai dan pelaksanaan tugas ini dikerjakan oleh bagian administrasi kesiswaan dan diawasi secara langsung oleh wakasek kesiswaan dan untuk pelaksanaannya staf belum memanfaatkan komputer, printer, maupun jaringan sekolah dalam penyelesaian tugas tetapi masih menggunakan buku administrasi dalam menunjang tugas-tugas mereka, *Kedua*, Dalam membuat absen siswa sekolah SMK Negeri 3 Makassar tenaga administrasi kesiswaan bertanggung jawab dalam membuat absen siswa kelas X, XI dan, XII yang ada di semua jurusan di sekolah dan untuk melaksanakannya staf administrasi membuat dengan menggunakan data yang telah diberikan oleh bagian wakasek kesiswaan kemudian staff bahwa membuat absen siswa sesuai data yang diberikan dan staff administrasi kesiswaan menggunakan excel dalam pembuatan absen siswa tersebut, *Ketiga*, Membuat surat keterangan yang diinginkan oleh siswa adalah surat yang resmi dibuat oleh sekolah SMK Negeri 3 Makassar dan jika ingin mengadakan surat ini terlebih dahulu surat ditandatangani oleh kepala sekolah dan isi dari surat yang ingin di adakan oleh siswa adalah surat yang berisi mengenai keaktifan siswa di sekolah dan surat ini dibutuhkan oleh siswa jika ingin mengurus beasiswa dan asuransi dan untuk pembuatan suratnya siswa terlebih dahulu mengumpulkan persyaratan yang dibutuhkan oleh staff

administrasi selanjutnya setelah persyaratan terpenuhi barulah siswa dibuatkan surat dan untuk membuat surat staff memanfaatkan aplikasi word.

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi kesiswaan yaitu : a) Pembuatan nomor induk peserta didik; b) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN); c) Pencatatan ketidakhadiran siswa; d) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

b. Administrasi Kurikulum

Dalam menunjang pelaksanaan tugas mengelola/menginput data administrasi Guru/Pegawai/Siswa, mengelola data SIM sekolah (Guru, Pegawai, dan Siswa), menginput data UAS/UAN pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi kurikulum dengan menerapkan teknologi informasi telah dilaksanakan dengan menggunakan komputer dan program sekolah yaitu dapodik dalam menginput data mengelola/menginput data administrasi Guru/Pegawai/Siswa, mengelola data SIM sekolah (Guru, Pegawai, dan Siswa) dan yang akan mengikuti UAS/UAN dan data yang ada di dapodik akan dikirim kepusat.

Tugas administrasi kurikulum yaitu: *Pertama*, Mengelola/menginput data administrasi Guru, Pegawai, dan Siswa sekolah adalah dengan melakukan beberapa hal yaitu, pertama melakukan pencatatan data, selanjutnya hal yang

dilakukan yaitu, adanya perencanaan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan dan setelah itu data yang diperoleh diolah dengan sedemikian rupa agar menjadi data yang valid dan dapat dipublish di Dapodik SMK Negeri 3 Makassar dan untuk pelaksanaannya telah berbasis teknologi informasi dengan memanfaatkan sistem Dapodik sekolah dalam menginput data yang diselesaikan *Kedua*, Mengelola data SIM sekolah (Guru, Pegawai, dan Siswa) adalah dengan cara mengelola data- data penting yang terdapat pada guru pegawai dan siswa maksud dari data- data penting adalah seperti dilihat dari biodata selanjutnya dalam biodata itu dilihat mulai dari pangkat, jabatan, alamat, status pekerja, jam kerja, riwayat pendidikan, riwayat pelatihan, sampai pada kedisiplinan dan gaji, dengan adanya info ini mempermudah orang-orang yang berada dilingkungan sekolah untuk mendapatkan informasi baru dalam Dapodik Sekolah dan tugas ini juga telah berbasis teknologi informasi karena telah memanfaatkan sistem Dapodik sekolah, *Ketiga*, Menginput data UAS/UAN pelaksanaannya yaitu, pertama bagian tim administrasi kurikulum melakukan pengiputan data- data yang telah dikumpulkan oleh peserta yang akan mengikuti ujian UAS/UAN sekolah selanjutnya data- data dari peserta itu di input kedalam program yaitu dapodik sekolah kemudian data yang telah di input ke dalam dapodik di kirim kepusat karena data yang ada dalam dapodik harus terdaftar ke bagian pusat

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi kurikulum yaitu : a) mengelola/menginput data administrasi Guru/Pegawai/Siswa, b) mengelola data SIM sekolah (Guru, Pegawai, dan Siswa), c) menginput data

UAS/UAN. dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu.

c. Administrasi Humas/Hubin

Untuk menunjang tugas-tugas yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi Humas/Hubin yaitu pelaksanaan PSG, menyusun program, menginventarisasi DUDI, sampai pembuatan laporan dan dari tugas-tugas yang dikerjakan para staff dibantu dengan menggunakan komputer dan memakai aplikasi word dan excel dan juga menggunakan jaringan sekolah dalam mengirim data ke perusahaan yang menjadi mitra sekolah yang datanya dikirim dengan menggunakan email dan untuk pelaksanaannya telah berjalan secara lancar.

Tugas dari administrasi Humas/Hubin yaitu : *Pertama*, melaksanakan tugas-tugas administrasi bidang Hubungan Industri yaitu salah satunya adalah PSG. Orang yang menangani bagian PSG atau Prakerin adalah orang yang menangani masalah magang yang akan di lakukan para siswa SMK Negeri 3 Makassar dengan membuat surat kemudian surat tersebut dikirim melalui email perusahaan, apabila yang bertanggung jawab dalam menangani PSG sekolah mengalami kendala untuk membawa surat secara langsung keperusahaan yang telah bekerjasama dengan sekolah dalam pelaksanaan PSG yang di laksanakan oleh siswa kelas XII, *Kedua*, menyusun program kegiatan bidang hubin dalam pelaksanaannya hal yang harus di lakukan terlebih dahulu adalah melakukan diskusi dengan para pegawai atau staff yang berada dalam bidang administrasi

Humas/Hubin untuk menentukan program-program yang akan dilaksanakan setelah menetapkan program-program yang akan di laksanakan selanjutnya diserahkan kepada bagian staff administrasi kurikulum untuk di selesaikan, selanjutnya bagian staff mengerjakan dengan menggunakan excel dalam menyelesaikan penyusunan program, *Ketiga*, menginventarisasi DUDI yang menjadi mitra dalam pelaksanaan PSG siswa SMK Negeri 3 Makassar adalah orang-orang yang melakukan penawaran kepada perusahaan yang nantinya diajak untuk bekerja sama agar dapat menampung siswa mereka jika melaksanakan PSG di perusahaan tersebut yang kemudian kita membuat data-data dari perusahaan yang menjadi mitra PSG di sekolah, data tersebut bisa di gunakan kembali jika sekolah kembali melaksanakan PSG dengan perusahaan tersebut dan filenya dibuat pada setiap tahunnya dan untuk mengerjakan file bagian administrasi Humas/Hubin menggunakan program excel, *Keempat*, membuat laporan mingguan, bulanan, semester, kegiatan Bidang Hubungan Industri yaitu membuat hasil laporan yang telah di lakukan selama satu tahun yang dari hasil laporan tersebut akan menjadi bahan evaluasi bagi para tenaga administrasi Humas/Hubin kemudian dalam membuat laporannya kita menggunakan word dan excel untuk menyelesaikan laporan tersebut

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi humas yaitu :

- a) melaksanakan tugas-tugas administrasi bidang Hubungan Industri,
- b) menyiapkan segala kebutuhan bahan untuk administrasi Bidang Hubungan Industri,
- c) menyusun program kegiatan bidang hubin.
- d) menginventarisasi DUDI yang menjadi mitra dalam

pelaksanaan PSG siswa SMK Negeri 3 Makassar, e) membuat laporan mingguan, bulanan, semester, kegiatan Bidang Hubungan Industri, dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

d. Administrasi Kepegawaian

Untuk menunjang tugas-tugas yang di kerjakan oleh tenaga administrasi yaitu mulai dari buku induk DUK (Daftar Urut Kepangkatan Pegawai), penyediaan format-format surat untuk kepegawaian, proses kepangkatan mutasi dan promosi sampai pada penyusunan laporan kepegawaian dan untuk proses mengerjakan tugas-tugas dari administrasi kepegawaian staf lebih menggunakan aplikasi word dan excel dan untuk pelaksanaannya telah berjalan secara lancar.

Tugas dari administrasi kepegawaian yaitu : *Pertama*, mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah dengan menentukan nomor urut para pegawai yang ada di sekolah yang penentuannya didasarkan pada pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan sampai pada usia pegawai, untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan, pegawai menggunakan buku induk kemudian data pegawai yang diambil dari buku induk dipindahkan kedalam excel untuk di urutkan kembali dan untuk mengetahui berapa guru yang masih aktif dan yang sudah pensiun, *Kedua*, menyiapkan format-format kepegawaian yaitu bagian yang menangani surat-surat yang berhubungan dengan keperluan pegawai seperti format surat izin pelatihan, surat izin, surat cuti, dan surat

pensiun pegawai sesuai dengan permintaan dari keperluan pegawai tersebut dan surat-surat yang di buat untuk pegawai staff menggunakan word dan cara pengerjaannya itu dengan mengumpulkan data pegawai yang ingin dibuatkan surat sesuai dengan kebutuhan pegawai, *Ketiga*, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai adalah pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan proses mutasi yang didapatkan oleh guru atupun staff di sekolah SMK Negeri 3 Makassar dan juga melaksanakan tugas dalam hal promosi yang diberikan kepada personil yang ada di SMK Negeri 3 Makassar yang selanjutnya staff membuat surat tugas pegawai melalui perintah yang diberikan oleh kepala sekolah kepada staff kemudian staff administrasi kepegawaian membuat surat tugas untuk pegawai dengan menggunakan aplikasi word, *Keempat*, menyusun laporan kepegawaian yaitu para staff administrasi kepegawaian bertugas untuk menguraikan hasil laporan-laporan yang dilaksanakan selama satu tahun dari pelaksanaan tupoksi yang telah dikerjakan misalnya jumlah siswa, rombel siswa dan hal-hal yang berkaitan dengan profil siswa dari semua kelas dan jurusan yang ada di sekolah SMK Negeri 3 Makassar untuk membuat laporan staff administrasi kepegawaian memakai komputer dan di dukung dengan aplikasi word dan excel.

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi kepegawaian yaitu: a) mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), b) menyiapkan format-format kepegawaian, c) memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, menyusun laporan kepegawaian dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan

untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

e. Administrasi Persuratan Dan Kearsipan

Dalam menunjang tugas dari tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yang telah berbasis teknologi informasi adalah tugas yang berhubungan dengan surat pindah masuk dan surat pindah keluar siswa yang pelaksanaannya dikerjakan dengan melihat data siswa dengan menggunakan word dan excel dan untuk pelaksanaannya telah berjalan secara lancar.

Tugas dari administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : *Pertama*, Membuat surat pindah masuk dan surat pindah keluar untuk surat pindah masuk siswa pindahan yang berasal dari sekolah lain diwajibkan membawa persyaratan yang diminta oleh sekolah hal ini juga berlaku untuk para siswa yang akan mengurus surat pindah keluar ke sekolah lain, siswa juga harus melengkapi data yang dibutuhkan oleh staff administrasi persuratan dan kearsipan setelah data yang dibutuhkan telah sesuai selanjutnya staff membuat surat untuk siswa yang akan pindah ke sekolah lain maupun yang akan pindah masuk ke SMK Negeri 3 Makassar dan untuk membuat surat pindah masuk maupun surat pindah keluar siswa yang pertama dilakukan adalah mengumpulkan data kemudian surat dibuat dengan menggunakan word sesuai dengan data siswa, *Kedua*, Mengarsipkan sesuai dengan kelompok surat yaitu setiap ada surat yang diterima oleh bagian administrasi persuratan dan kearsipan hal pertama yang kita lakukan adalah membuat salinan dari surat

tersebut dan setelah salinan surat itu dibuat kemudian disimpan kedalam map khusus untuk menempatkan arsip-arsip dari surat tersebut dan untuk tugas ini belum memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia tetapi tugas ini menggunakan buku Arsip dalam menunjang tugas-tugasnya, *Ketiga*, Melayani pengesahan ijazah, yaitu dengan membawa fotocopy ijazah sebelumnya setelah itu diberikan kepada kepala sekolah setelah kepala sekolah memproses ijazah tersebut kemudian ijazah itu diberikan kepada bagian staf administrasi yang menangani kemudian staf memberikan stempel basah pada ijazah yang ingin disahkan dan untuk pelaksanaannya mereka menggunakan buku administrasi sebagai penunjang tugasnya, *Keempat*, Menyusun berkas laporan kepegawaian yaitu para staf administrasi kepegawaian bertugas untuk menguraikan hasil laporan-laporan yang dilaksanakan selama satu tahun dari pelaksanaan tupoksi yang telah dikerjakan misalnya jumlah siswa, rombel siswa dan hal-hal yang berkaitan dengan profil siswa dari semua kelas dan jurusan yang ada di sekolah SMK Negeri 3 Makassar untuk membuat laporan staf administrasi kepegawaian memakai komputer dan di dukung dengan aplikasi word dan excel.

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : a) mendata surat masuk dan surat keluar, b) mengarsipkan sesuai dengan kelompok surat, c) melayani pengesahan ijazah, raport siswa, d) menginpentarisasi foto copy ijazah yang telah disahkan menurut tahunnya. dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam

berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

f. Administrasi Keuangan

Pelaksanaan dari tugas dan fungsi administrasi keuangan masih sangat kurang karena tupoksi yang diterapkan di sekolah SMK Negeri 3 Makassar tidak berjalan karena tugas yang dikerjakan administrasi keuangan sekolah hanya bersifat intern yang dilaksanakan oleh para tenaga administrasi keuangan, dan pekerjaannya juga masih secara manual tanpa ada proses penggunaan Teknologi Informasi dalam proses penyelesaiannya karena tugas yang dilakukan hanya mencairkan dan mengambil gaji para pegawai sekolah di SMK Negeri 3 Makassar.

Tugas dari administrasi keuangan yaitu : Tenaga administrasi keuangan yang ada di SMK Negeri 3 Makassar tupoksinya belum terlaksana dengan baik dilihat dari penjabaran tupoksinya yang tidak terlaksana di administrasi keuangan sekolah melainkan tugas administrasi keuangan dilaksanakan oleh bagian propinsi dan yang dikerjakan oleh administrasi keuangan di SMK Negeri 3 Makassar hanya tugas yang bersifat intern, seperti pencairan dana guru honorer dan gaji karyawan sekolah.

Hal ini belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : 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 (misal: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; c) Menghitung ulang 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 dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

g. Administrasi Sarana dan Prasarana

Pelaksanaan dari tugas dan fungsi administrasi sarana prasarana di SMK Negeri 3 Makassar yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah tidak terlaksana secara optimal karena terdapat beberapa kendala, yaitu mulai wakasek sarana prasarana dari SMK Negeri 3 Makassar yang telah selesai dan memasuki masa pensiun sampai administrasi sarana prasarana yang tidak berjalan dan pegawai tetap administrasi sarana dan prasarana yang digantikan dengan staf sementara sehingga untuk tugas dari administrasi sarana prasarana hanya melaporkan atau menyampaikan pengadaan barang yang dilakukan oleh para staf pengganti.

Tugas dari administrasi sarana dan prasarana : Bahwa dalam pelaksanaan tupoksi administrasi sarana prasarana tidak terlaksana dengan cukup

baik karena pelaksanaannya tidak berjalan sesuai tupoksi nya sehingga mengakibatkan pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan efektif karena tidak ditangani langsung oleh staff yang mempunyai kompetensi di bidang administrasi sarana prasarana sekolah dan tugas yang dilaksanakan oleh administrasi sarana dan prasarana yaitu hanya pelaporan dalam pengadaan barang keperluan sekolah.

Hal ini belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan Lamatenggo (2011: 57) bahwa aspek tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : 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 dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar yang dikaji pada beberapa aspek yakni, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, admnistrasi Humas/Hubin, administrasi

kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi keuangan, dan administrasi sarana dan prasarana disimpulkan sebagai berikut :

Penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar sangat menunjang pelaksanaan tupoksi pegawai pada setiap unit dimana para staf telah difasilitasi dengan hardware dan software pendukung berupa komputer dan printer, dan wifi sekolah serta beberapa aplikasi seperti sistem dapodik. Kegiatan administrasi oleh staf administrasi sangat bergantung pada teknologi informasi dalam melaksanakan tugas mereka, terutama dalam pelaksanaan beberapa tugas seperti dalam membuat absen siswa, membuat surat keterangan, mengelola/menginput data administrasi Guru, Pegawai, dan Siswa sekolah, menginput data UAS/UAN dan melaksanakan tugas-tugas administrasi bidang Hubungan Industri yaitu PSG, menyusun program kegiatan bidang hubin, menginventarisasi DUDI yang menjadi mitra dalam pelaksanaan PSG siswa SMK Negeri 3 Makassar, membuat laporan mingguan, bulanan, semester kegiatan Bidang Hubungan Industri, mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyiapkan format-format kepegawaian, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, menyusun laporan kepegawaian yaitu para staff administrasi kepegawaian, dan membuat surat pindah masuk dan surat pindah keluar sedangkan pelaksanaan tugas yang tidak memanfaatkan teknologi informasi yaitu, mengisi buku induk siswa, mengarsipkan sesuai dengan kelompok surat, melayani pengesahan ijazah, menyusun berkas laporan kepegawaian, pencairan dana guru

honorier dan penarikan gaji karyawan sekolah, dan pelaporan dalam pengadaan barang keperluan sekolah sedangkan untuk administrasi keuangan dan sarana dan prasarana yang tidak berbasis teknologi informasi yaitu karena tugas yang tidak berjalan sesuai tupoksi yang diterapkan melainkan dari administrasi keuangan dan administrasi sarana dan prasarana mempunyai tugas tersendiri.

B. Saran

Berdasarkan permasalahan yang dibahas penulis dalam penelitian ini yaitu mengenai penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 3 Makassar, maka penulis memberikan saran-saran berikut:

1. Kepala sekolah hendaknya memberikan pemahaman kepada pegawai tentang tugas dan fungsi masing-masing kepada tenaga administrasi sekolah, agar para tenaga administrasi sekolah dapat memahami inti dari tupoksinya sehingga dalam pelaksanaan tugasnya dapat diselesaikan dengan baik.
2. Diharapkan kepada kepala tenaga administrasi sekolah agar memahami tugas dan fungsinya sebagai tenaga kependidikan, dan mengetahui pemahaman dari pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah, dan melakukan pendekatan kepada kepala sekolah, agar menjadi mitra kerja yang baik.
3. Diharapkan kepada semua tenaga administrasi sekolah agar mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam menunjang kegiatan-kegiatan administrasi yang dilaksanakan di sekolah.
4. Bagi peneliti selanjutnya, untuk lebih memperdalam pembahasannya lagi sebagai tindak

lanjut kesempurnaan penelitian tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas 2011 Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah. (2011, Februari). *Duniaku*, pp. <https://risnawatiririn.wordpress.com/2011/02/27/tenaga-administrasi-sekolah-tas/> (diakses 21 september 2018).
- Gie, T. L. 2007. *Administrasi Pendidikan Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gunawan, I. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi aksara.
- Hartani, A. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo.
- Kompas. 2011, Agustus. Kepala Sekolah dan Komite Sekolah Jadi Faktor Penentu. p. kompas.com.
- Lamatenggo, H. B. 2011. *Teknologi Komunikasi dan Informasi pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara cetakan 2.
- Lies, S. 2011. *Peranan dan Dampak Teknologi Informasi dalam Dunia Pendidikan di Indonesia*, Widyatama No.2 / Volume 20 / 2011.
- Re-aksinews.com. 2018, Agustus Kamis. Kontribusi Pelatihan Guru Dan KTU Jadi Polemik, Ini Saran Ke Pemprov Sulsel. pp. <http://re-aksinews.com/kontribusi-pelatihan-guru-dan-ktu-jadi-polemik-ini-saran-ke-pemprov-sulsel/>.
- Rochaety, E., Rahayuningsih, P., & Yanti, P. G. 2008. *sistem informasi manajemen pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sagala, S. 2009. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2008 tentang SISDIKNAS 2008. (2008). Bandung: Citra Umbara.
- Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang Permendiknas 2008. (2008). Bandung: Citra Umbara.
- Undang-Undang Sisdiknas No.20 Tahun 2003 Pasal 39 (1). (2003).
- Warsita, B. 2008. *Teknologi Pembelajaran*. Jakarta: Rinneka Sutopo.