

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI SEKOLAH PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 3 KETUNGAU HILIR

Marzuki

Universitas Kapuas Sintang
denmaszuki@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penyelenggaraan Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir. Dengan menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui pedoman wawancara, observasi dan dokumentasi. Subjek penelitian: 1). Kepala Sekolah, 2). Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dan 3). Staf Administrasi Sekolah. Hasil penelitian Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dengan indikator: a. Fungsi Administrasi Sekolah mengacu pada surat tugas yang diberikan kepala sekolah di buat pada awal tahun ajaran baru. Surat tugas memuat nama pegawai, jabatan, dan uraian tugas. b. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir tidak semuanya memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial. c. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008, standar tenaga administrasi sekolah. Faktor penghambat dan pendukung Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dengan indikator: a. Sumber Daya Manusia di berjumlah 11 orang pegawai terdiri dari 2 orang Pegawai Negeri Sipil dan 1 orang Guru Kontrak Daerah, serta 8 (delapan) orang Guru Tidak Tetap (GTT). b. Sarana dan Prasarana yang dimiliki Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir cukup memadai dan tidak mengalami kendala dalam kebermanfaatan sarana prasarana yang ada.

Kata Kunci: Penyelenggaraan, Administrasi, Sekolah

PENDAHULUAN

Artikel ditulis dalam Bahasa Inggris atau 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. 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.” Fungsi layanan administrasi sekolah, khususnya dalam mendukung

tercapainya visi dan misi sekolah, hingga kini belum mendapatkan perlakuan yang seimbang. Untuk tingkat sekolah menengah pertama (SMP), layanan administrasi sekolah memang sudah ditangani oleh bagian tata usaha. Program kerja Pengembangan Standar Mutu Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Ketungau Hilir diketahui adanya sejumlah masalah seperti kepala tenaga administrasi sekolah yang ada belum semuanya mengikuti diklat kepala tenaga administrasi sekolah (Diklatpim IV), dan kepala tenaga administrasi sekolah yang telah mengikuti Diklatpim IV tidak dapat menerapkan pengetahuan yang diperolehnya karena materi yang diberikan ternyata tidak mencakup pengetahuan tentang administrasi sekolah melainkan administrasi perkantoran

terpadu untuk dinas atau badan di Pemerintah Daerah.

Permasalahan tersebut menjadi sangat penting untuk dibahas karena keberadaan layanan administrasi memang sangat dibutuhkan, di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan secara tegas dinyatakan bahwa setiap satuan pendidikan mulai dari Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah sampai dengan perguruan tinggi, termasuk Paket A, B, maupun C, harus memiliki tenaga administrasi. Bidang tenaga administrasi di sekolah tersebut mempunyai hambatan yang kerap terjadi dalam mewujudkan mutu pelayanan administrasi, seperti dalam bidang umum di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Ketungau Hilir masih merasakan kekurangan tenaga administrasi yang berkompeten di bidangnya. Namun terkendala dalam efisiensi pengeluaran sekolah maka sekolah harus berusaha untuk mencukupi kebutuhan sekolah dengan terus mempertahankan tenaga administrasi yang ada dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir?”. Dari masalah tersebut dijabarkan dalam sub-sub masalah sebagai berikut: 1). Bagaimanakah Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir? 2). Apasaja faktor penghambat dan pendukung Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir?

Penyelenggaraan Administrasi Sekolah

Penyelenggaraan Administrasi Sekolah berdasarkan Peraturan menteri pendidikan nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah meliputi:

- Kepala tenaga administrasi sekolah
- Pelaksana urusan administrasi sekolah/madrasah, meliputi: 1) Pelaksana urusan administrasi kepegawaian; 2) Pelaksana urusan administrasi

keuangan; 3) Pelaksana urusan administrasi sarana prasarana; 4) Pelaksana urusan administrasi humas; 5) Pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan; 6) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan; 7) Pelaksana urusan administrasi kurikulum.

- Petugas layanan khusus, meliputi: 1) Penjaga sekolah; 2) Tukang kebun; 3) Pengemudi dan 4) Pesuruh.

Menurut Daryanto (2011: 12) administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Selanjutnya Surfarma (2004: 190) administrasi dalam lingkungan pendidikan adalah mendayagunakan berbagai sumber (manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya) yang secara optimal, relevan, efektif dan efisien guna menunjang pencapaian tujuan pendidikan.

Menurut Pidarta (2004: 4) administrasi pendidikan adalah kerja sama antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, yang mengenai kegiatan-kegiatan rutin, seperti administrasi pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana. Administrasi pendidikan adalah proses memperdayakan segala sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk pencapaian suatu tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai personel, kurikulum, sarana prasarana, perpustakaan, pembinaan siswa, hubungan sekolah dengan masyarakat dan keuangan, yang harus diatur sehingga menciptakan suasana yang memungkinkan terselenggaranya kondisi-kondisi belajar mengajar yang baik sehingga mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Ngalm Purwanto (2005: 10) Administrasi pendidikan mencakup bidang-bidang garapan yang sangat luas, yaitu: a.

Administrasi tata laksana sekolah, b. Administrasi personel guru dan pegawai sekolah. c. Administrasi murid, d. Supervisi pengajaran, e. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum, f. Pendirian dan perencanaan bangunan sekolah, dan g. Hubungan sekolah dengan masyarakat. Selanjutnya Menurut Suryosubroto (2004: 30) ruang lingkup administrasi pendidikan yakni:

- Manajemen Kurikulum. Kegiatan ini menitikberatkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar-mengajar disekolah agar terjalin kelancarnya.
- Manajemen Kesiswaan. Kegiatan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai murid meninggalkan sekolah.
- Manajemen Personalia. Personel sekolah meliputi unsur guru dan unsur karyawan.
- Manajemen Sarana Prasarana. Kegiatan ini mencakup penataan sarana prasaran dimulai dari penentuan kebutuhan sampai dengan penghapusan.
- Manajemen Tatalaksana Sekolah. Kegiatan ini mencakup ketatausahaan dan surat-menyurat.
- Manajemen Keuangan. Kegiatan ini menyangkut keuangan sekolah dimulai dari penerimaan dana hingga pertanggungjawabannya.
- Pengorganisasian Sekolah. Kegiatan ini mencakup susunan atau struktur kerja di lingkungan sekolah.
- Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Humas). Kegiatan ini menciptakan hubungan harmonis antara sekolah dan masyarakat.

Menurut Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) UU Nomor 20 tahun 2003 tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Sedangkan A.L. 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.

Fungsi Administrasi Sekolah.

Menurut Syaiful 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 The Liang Gie (2007: 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.

Menurut Herabudin (2009: 132) tugas dan fungsi kepala unit tenaga administrasi sekolah yaitu: a. Penyusunan program tata usaha sekolah, b. Penyusunan keuangan sekolah, c. Pengurus kepegawaian, d. Pembinaan dan pengembangan karir tenaga administrasi sekolah, e. Penyusunan perlengkapan sekolah, f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah, dan g. Penyusunan laporan kegiatan pengurusan tenaga administrasi sekolah

Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Menurut Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 Kompetensi Tenaga administrasi sekolah sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepribadian.
Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab.
2. Kompetensi Sosial
Kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima,

memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif dan membangun hubungan kerja.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

4. Kompetensi Manajerial.

Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan.

Menurut Sutrisno (2011: 203) kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan. Menurut Mulyasa (2003: 4) kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak.

Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan. Menurut Sudarwan Danim & Yunan Danim (2010: 55) secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
- Mengelola keuangan sekolah
- Mengelola perlengkapan atau logistik sekolah
- Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan
- Mengantar surat ke luar
- Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik.

Faktor penghambat dan pendukung Penyelenggaraan Administrasi Sekolah.

Sumber Daya Manusia.

Sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas merupakan kunci penggerak organisasi. Untuk itu dalam upaya meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi diperlukan Manajemen Sumber Daya Manusia. (Siagian, 2006: 44), Dengan adanya SDM yang mampu menggerakkan organisasi dengan baik maka suatu organisasi akan mampu berkembang dan melakukan tugas pokoknya dengan efektif dan efisien. SDM yang berkualitas tidaklah cukup untuk menjalankan organisasi dalam jangka panjang. Diperlukan loyalitas pegawai terhadap organisasi tempat dimana dia bekerja. Dengan membangun hubungan emosional antara organisasi dan pegawainya maka seorang pegawai akan berusaha semaksimal mungkin memberikan kontribusi terbaik buat organisasi.

Sarana dan Prasarana

Menurut Kaho (2002:186) “peralatan adalah setiap benda atau alat yang dipergunakan untuk memperlancar atau mempermudah pekerjaan atau gerak aktivitas”. Dari dua pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa fasilitas atau peralatan kerja merupakan barang, benda atau alat yang dipergunakan untuk mempermudah atau memperlancar suatu aktivitas tertentu sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Selanjutnya Kaho (2002:186) bahwa “jenis dari fasilitas atau peralatan kerja menyangkut perangkat keras (*hard ware*) meliputi gedung, ruangan, peralatan perkantoran (mesin ketik/computer, kertas, meja, kursi, lemari), alat komunikasi, alat transportasi dan sebagainya”. Ketersediaan fasilitas tersebut sangat penting dalam menunjang pelaksanaan tugas-tugas kantor.

Menurut Kaho, (2002:187) bahwa “Fasilitas atau perlengkapan kerja dianggap baik memiliki beberapa kriteria yaitu cukup dalam jumlah, efisien, efektif serta praktis dalam penggunaan”. Sedangkan Sedarmayanti (2001:15-16) mengemukakan “beberapa unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, materiil, mesin-mesin, metoda dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola”. Dan salah satu unsur tersebut adalah unsur materiil sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas kantor.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Santoso (2005:28) bahwa: “desain penelitian dapat diartikan sebagai semua proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan beberapa tahapan penelitian”. Menurut Nasir (2008:63); Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta antar fenomena yang

diselidiki. Selain pendapat di atas, menurut Narbuko dan Abu Achmadi (2007:44) bahwa: Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia juga menyajikan data, menganalisis data dan menginterpretasi. Adapun tujuan penelitian deskriptif adalah untuk pemecahan masalah secara sistematis dan faktual mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Memuat hasil temuan penelitian serta **Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir.**

Fungsi Administrasi Sekolah

Menurut Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir mengatakan bahwa job deskripsi tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dalam melaksanakan pekerjaannya mengacu pada surat tugas yang dibuat oleh kepala sekolah. Pembuatan surat tugas tersebut mengacu pada Peraturan menteri pendidikan nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Selanjutnya hal yang sama dikemukakan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir mengatakan bahwa job deskripsi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Ketungau Hilir dalam melaksanakan pekerjaannya mengacu pada surat tugas yang dibuat oleh kepala sekolah. Surat tugas tersebut di buat dengan rincian nama tenaga administrasi sekolah, jabatan dan uraian tugas tenaga administrasi sekolah. Uraian tugas tersebut hanya menjelaskan pokok pekerjaannya saja, belum adanya rincian tugas yang seharusnya pegawai tenaga administrasi sekolah kerjakan.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir bahwa rincian tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah, tetapi saya telah membuat surat tugas yang didalamnya menjelaskan apa saja

rincian yang harus dikerjakan. Selanjutnya sama halnya yang disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir pada hasil wawancara yang menjelaskan bahwa saya bekerja disini mengacu pada surat tugas yang kepala sekolah buat yaitu pada awal tahun ajaran baru, kemudian pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung kepada saya. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan Staf Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir bahwa rincian tugas yang harus dikerjakan tenaga administrasi sekolah belum ada, hanya surat tugas saja yang dibuat kepala sekolah.

Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa: "Tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Kompetensi kepribadian yang memiliki tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya tetapi ada salah satu pegawai tenaga administrasi yang kurang dengan tanggung jawabnya sehingga sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi jabatannya, untuk kompetensi sosial hubungan sosial antar tenaga administrasi baik, yaitu memposisikan diri sesuai dengan perannya. Kompetensi teknis yang dimiliki tenaga administrasi disekolah dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan yang ada dan memiliki sertifikat, kemudian kompetensi manajerial yaitu mampu menyusun program perencanaan sampai laporan kerja".

Selanjutnya sama hal yang disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir pada hasil wawancara, menyatakan bahwa: "Ya, saya memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Kompetensi kepribadian yang dimiliki tenaga

administrasi sekolah yaitu adanya saling keterbukaan, bertanggung jawab dengan pekerjaannya dan saling mengerti antara saya dan tenaga administrasi membuat lingkungan kerja di bagian tenaga administrasi dapat berjalan lancar. Kompetensi sosial yaitu hubungan komunikasi saya dan tenaga administrasi terjalin baik, tidak ada kecanggungan saat berdiskusi tentang urusan pekerjaan. Kompetensi teknis yaitu kompetensi teknis yang saya miliki dapat dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga saya memiliki sertifikat. Kompetensi manajerial yang saya miliki masih sedikit, karena kemampuan manajerial saya belum sepenuhnya mampu untuk mengkoordinir tugas-tugas semua urusan tenaga administrasi, maupun memonitoring dan mengevaluasi tugas semua tenaga administrasi karena keterbatasan waktu".

Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.

Menurut Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir yang berkaitan kinerja administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir mengatakan bahwa kinerja administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 meliputi: 1. Administrasi Kepegawaian, 2. Administrasi Keuangan, 3. Administrasi sarana prasarana, 4. Administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat, 5. Administrasi Persuratan dan Kearsipan, 6. Administrasi Kesiswaan, dan 7. Administrasi Kurikulum.

1. Melaksanakan administrasi kepegawaian.

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMP Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu usulan Penilaian Angka Kredit (PAK) bagi guru, usulan kenaikan pangkat/usul pensiun dan cuti, askes, KP-4, DUK, mengusulkan KGB dan KJM, presensi guru/ karyawan, dan sertifikasi guru. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri

3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu urusan kenaikan pangkat/usulan pensiun, cuti, presensi guru/karyawan, sertifikasi guru, pencatatan pendidik/tenaga pendidik di buku induk pegawai sekolah. Selanjutnya hal yang sama dinyatakan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dari hasil wawancara bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai, kemudian urusan kenaikan pangkat/usulan pensiun, cuti, presensi guru/karyawan, dan sertifikasi guru.

2. Melaksanakan administrasi keuangan

Pelaksanaan administrasi keuangan sekolah di SMP Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu urusan penerimaan dan pengeluaran uang sekolah seperti pemegang dana dari BOS/BOP/BOSDA, membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah / BOP/BOS/BOSDA, serta penyusunan anggaran, pembukuan, dan pemeriksaan keuangan sekolah. Selanjutnya hal yang sama dinyatakan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dari hasil wawancara bahwa pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/ BOP/BOS/BOSDA, kemudian penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang.

3. Melaksanakan administrasi sarana prasarana

Pelaksanaan administrasi sarana prasarana oleh tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu kegiatan

menerima, mencatat, menginventaris, dan memelihara barang sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa: “administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima, mencatat, dan menginventaris barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, membuat rencana kebutuhan barang, perawatan barang inventaris dan juga penanggung jawab ruang *meeting*”. Sama halnya yang disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dari hasil wawancara bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan serta pertanggung jawab dengan ruangan *meeting* sekolah. Berdasarkan pernyataan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah meliputi kegiatan menerima, mencatat, menginventaris, memelihara, dan penghapusan barang sekolah.

4. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah

Pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah yang dilakukan oleh tenaga administrasi di SMP Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu menjalin hubungan komunikasi antara sekolah dengan pihak lain seperti masyarakat, komite sekolah, orang tua wali murid, serta pihak-pihak yang bersangkutan seperti dinas pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa administrasi hubungan masyarakat dan sekolah melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungankerja sama dan mengurus web sekolah. Sama halnya yang disampaikan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dari hasil wawancara menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah meliputi kegiatan

membuat atau mengedarkan surat dan mengkomunikasikan kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid.

5. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah SMP Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu pencatatan surat masuk/keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah dan legalisir Surat Tanda Tamat Belajar (STTB). Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa administrasi persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, agendaris, arsiparis, legalisir Surat Tanda Tamat Belajar (STTB). Sama halnya yang disampaikan Staf Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir pada hasil wawancara menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir Surat Tanda Tamat Belajar (STTB).

6. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan.

Pelaksanaan administrasi siswa yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Ketungau Hilir adalah pencatatan siswa dari awal masuk sekolah sampai siswa tersebut dinyatakan lulus dari sekolah. Dimulai dari surat pendaftaran siswa baru, daftar calon siswa baru, daftar siswa baru, pembagian kelas siswa baru, pencatatan data siswa pada buku induk, hingga data siswa yang akan menempuh UAS maupun UN. Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah ditegaskan dengan pernyataan Kepala Sekolah

Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dari hasil wawancara bahwa pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh Ujian Nasional dan dinyatakan lulus dari sekolah. Pernyataan yang hampir sama juga ditegaskan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir yang diwawancarai yaitu: "Kegiatan administrasi kesiswaan yaitu pencatatan data siswa dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah. Dimulai dari awal siswa mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh Ujian Nasional dan dinyatakan lulus dari sekolah".

7. Melaksanakan Administrasi Kurikulum

Pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir adalah kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta Ujian Akhir Semester dan Ujian Nasional. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir menyatakan bahwa administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus atau Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, dan membuat daftar peserta Ujian Akhir Semester dan Ujian Nasional. Selanjutnya sama halnya yang disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan

urusan kurikulum, membuat daftar peserta Ujian Akhir Semester dan Ujian Nasional.

Faktor penghambat dan pendukung Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir.

Sumber Daya Manusia.

Menurut Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir mengatakan bahwa sumber daya manusia di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir berjumlah 11 (sebelas) orang pegawai yang terdiri dari 2 (dua) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 1 (satu) orang Guru Kontrak Daerah (GKD), serta 8 (delapan) orang Guru Tidak Tetap (GTT). Minimnya jumlah Sumber Daya Manusia yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir tidak menjadi faktor, Sumber Daya Manusia yang ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir mempunyai kemampuan, motivasi dan pemahaman terhadap peran yang diberikannya. Selain mempunyai kemampuan, motivasi juga memiliki pengetahuan dan keterampilan yang didukung dengan sikap kerja dan kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan standar kerja yang sudah ditetapkan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir.

Menurut Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir keterampilan Sumber Daya Manusia di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir sudah memadai. Sumber Daya Manusia di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir bekerja dengan membangun hubungan komunikasi yang baik sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan surat keputusan tugas dan dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Selanjutnya Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir pengalaman Sumber Daya Manusia di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah diadakannya keikutsertaan pendidikan dan pelatihan yang

berguna untuk mendapatkan suatu pengalaman dalam peningkatan kinerja. Pada aspek pengalaman dan pengetahuan pekerjaan, apabila dikaitkan dengan kematangan pekerjaan menyangkut sejauh mana kemampuan yang dimiliki oleh seseorang sesuai dengan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Sarana dan Prasarana.

Ketersediaan fasilitas atau sarana dalam mendukung kinerja pegawai pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir sudah cukup memadai, kondisi sarana sekolah baik dan masih dapat dipergunakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir yang menyatakan kelengkapan sarana di ruang kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai, sehingga pegawai tenaga administrasi dapat bekerja dengan nyaman. Selanjutnya hal yang sama disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir pada hasil wawancara bahwa sarana yang ada sudah memadai. Sarana yang ada sudah menunjang pekerjaan kami, yang sering kali berurusan dengan pengetikan, pemberkasan maupun surat-menyurat.

KESIMPULAN

Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu:

- Fungsi Administrasi Sekolah mengacu pada surat tugas yang diberikan kepala sekolah di buat pada awal tahun ajaran baru. Surat tugas memuat nama pegawai, jabatan, dan uraian tugas.
- Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir tidak semuanya memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.
- Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun

2008. Tugas dari tenaga administrasi sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah, meliputi: 1. Administrasi Kepegawaian, 2. Administrasi Keuangan, 3. Administrasi sarana prasarana, 4. Administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat, 5. Administrasi Persuratan dan Kearsipan, 6. Administrasi Kesiswaan, dan 7. Administrasi Kurikulum.

Faktor penghambat dan pendukung Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir yaitu:

- Sumber Daya Manusia di Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir berjumlah 11 (sebelas) orang pegawai yang terdiri dari 2 (dua) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 1 (satu) orang Guru Kontrak Daerah (GKD), serta 8 (delapan) orang Guru Tidak Tetap (GTT).
- Sarana dan Prasarana yang dimiliki Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir cukup memadai dan tidak mengalami kendala dalam kebermanfaatan sarana prasarana yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Achmadi,. 2007. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Herabudin. 2009. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Kaho, J.R. 2002. *Prospek Otonomi Daerah di Negara Republik Indonesia:*

Identifikasi Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Penyelenggaraannya. Jakarta: Rajawali Perss.

- Nazir M. 2008. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia
- Ngalim Purwanto, M. 2005. *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pidarta. 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. edisi revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Santoso. 2005. *Metode Suatu Penelitian*. Jakarta.Rineka Aksara.
- Sedarmayanti. 2001. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : LP3ES.
- Siagian. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedua. Jakarta : Bumi Aksara.
- Surfarma. 2004. *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Syaiful Sagala. 2009. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang PERMENDIKNAS. Bandung: Citra Umbara.
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS. Bandung: Citra Umbara.