

**PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK
NEGERI SE-KABUPATEN SLEMAN**

ARTIKEL JURNAL

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :
Dwi Yuliani
NIM 13101244013

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN

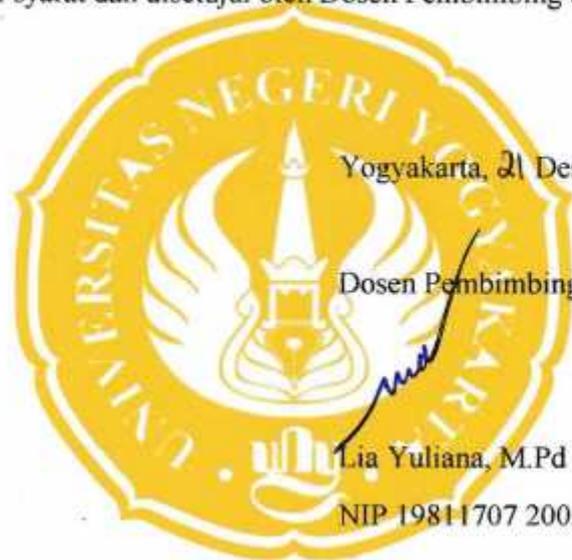
Artikel Jurnal dengan Judul

**PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK NEGERI
SE-KABUPATEN SLEMAN**

Disusun oleh:

Dwi Yuliani
NIM 13101244013

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diterbitkan.



Yogyakarta, 21 Desember 2017

Dosen Pembimbing,

Lia Yuliana, M.Pd

NIP 19811707 200501 2 004

PELAKSANAAN TUGAS ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMK NEGERI SE-KABUPATEN SLEMAN

EXPLICATION JOBS OF SCHOOL ADMINISTRATIONS STAFF IN SMK STATE AS SLEMAN DISTRICT

Oleh: Dwi Yuliani, Jurusan Administrasi Pendidikan, Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, (yuannelian@gmail.com)

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pelaksanaan tugas, hambatan dan upaya Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN se-Kabupaten Sleman. Pendekatan penelitian menggunakan deskriptif kualitatif. Subjek penelitian terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala Tenaga Administrasi, dan tenaga administrasi 6 bidang. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Keabsahan data menggunakan triangulasi data. Teknik analisis data menggunakan model dari Miles, Huberman dan Saldana yaitu kondensasi data, tampilan data, kesimpulan gambar dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pelaksanaan tugas administrasi sekolah di SMKN se-Kabupaten Sleman adalah administrasi kepegawaian yakni pengelolaan data pegawai, administrasi keuangan yakni pengelolaan dana dan laporan, administrasi persuratan dan kearsipan yakni pengelolaan surat, administrasi kesiswaan berupa pengelolaan data siswa, administrasi sarana dan prasarana berupa pengelolaan sarana prasarana, layanan khusus yakni tenaga kebersihan, penjaga sekolah, dan pesuruh; 2) Hambatan pelaksanaan tugas yaitu waktu, faktor usia, dan kurangnya kemampuan dan keterampilan TI; 3) Upaya meningkatkan kualitas TAS melalui pembinaan, pelatihan, dan pengembangan diri secara mandiri.

Kata kunci: pelaksanaan tugas, administrasi sekolah

Abstract

This study aims to describe explication jobs, obstacle, and improvement of School Administration Staff in SMKN at Sleman District. This research used descriptive qualitative approaches. The subject of this research are principal, head of administration, and administrative staff in 6 sector. Data collection techniques by interview, observation, and documentation. Data validity uses data triangulation. Data analysis techniques using models for Miles, Huberman and Saldana that is data condensation, data display, image assessment and verification. The result of the research. 1) Explication jobs of TAS in improving the quality of service in SMKN in Sleman District is personnel administration to manage personnel data, the finance administration to manages the funds and create reports, administration of records and archives to manage letters, student administration to manage student data, administration of facilities and infrastructure to managing facilities and infrastructure, special services include cleaning service, security guards, and school attendants; 2) Obstacles explication jobs of TAS is time, age factor, and less understanding of English; 3) Efforts made to improve the quality of TAS is through coaching, training and self-development independently.

Keywords: explication jobs, school administration

PENDAHULUAN

Pada tahun 2015 Indonesia memasuki perdagangan bebas Asean atau biasa disebut Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Menurut Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia dalam Majalah Asean edisi 6 Desember 2014

ditulis bahwa “tantangan utama bagi Indonesia dalam Masyarakat Ekonomi Asean adalah daya saing khususnya dibidang infrastruktur, biaya logistik, SDM, UKM (Usaha Kecil dan Menengah) dan pertanian”. Untuk dapat bersaing di bidang SDM salah satu hal yang dapat dilakukan yaitu dengan meningkatkan kualitas

sumber daya manusia. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dilakukan dengan pendidikan. Dalam pendidikan seseorang diajarkan berbagai pengetahuan dan keterampilan agar dapat mengembangkan diri sebagai bekal hidupnya. Hal ini sesuai dengan fungsi pendidikan yaitu menyiapkan manusia seutuhnya, menyiapkan tenaga kerja dan menyiapkan warga negara yang baik (Dwi Siswoyo, dkk, 2013: 21).

Berdasarkan Kemendikbud No. 323/U/1997 pasal 1 ayat 2, sekolah menengah kejuruan merupakan sekolah yang didesain untuk menyiapkan siswa dalam memasuki dunia kerja dan mengembangkan sikap profesional. Sikap profesional adalah sikap yang didasari keahlian dan komitmen pribadi dalam melaksanakan pekerjaannya (Sonny Keraf, 2012: 36). Oleh karena itu, agar dapat bersaing dibidang SDM, sekolah menengah kejuruan sebagai bentuk pendidikan yang menyiapkan siswa dalam memasuki dunia kerja harus mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dengan tenaga kerja dari luar. Agar dapat mewujudkan hal itu, sekolah menengah kejuruan harus dapat meningkatkan mutu pendidikannya.

Dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu salah satu komponen yang dapat mempengaruhi yaitu tenaga pendidik dan kependidikan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Pasal 35 tenaga kependidikan untuk sekolah menengah kejuruan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga

perpustakaan, laboran dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tenaga Administrasi Sekolah Terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, Pelaksana Urusan dan Petugas Layanan. Pelaksana Urusan terdiri dari pelaksana urusan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum dan pelaksana urusan Administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Sedangkan untuk petugas layanan khusus terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh.

Sekolah menengah kejuruan memiliki rombongan belajar yang lebih banyak dibandingkan dengan sekolah menengah lain, sehingga menyebabkan sekolah menengah kejuruan memiliki banyak pelanggan (siswa). Semakin banyak siswa maka semakin banyak lembaga luar penyalur tenaga kerja dan masyarakat yang bekerja sama. Dengan adanya kerja sama ini tentunya kegiatan administrasi semakin banyak, sehingga dibutuhkan tenaga administrasi yang berkompeten dan profesional agar dapat memberikan layanan terbaik. Pelayanan administrasi di sekolah kejuruan sangatlah berperan penting dalam memberikan layanan prima agar sekolah dapat mencapai tujuan.

Di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman terdapat kearsipan belum memenuhi standar, karena belum memiliki tempat yang memadai dan peralatan yang sesuai untuk menyimpan arsip surat. Permasalahan yang kedua yaitu kurangnya tenaga tata usaha hal ini dilihat dari

merangkapnya petugas bagian kearsipan/persuratan melaksanakan tugas kepegawaian. Kurangnya tenaga administrasi sekolah ini, perlu adanya perekrutan pegawai tidak tetap yang menyebabkan pembengkakan pengeluaran anggaran sekolah.

Dokumen yang tidak *Up to Date*, sehingga dokumen pembagian tugas belum di perbaharui, terlihat dari kondisi lapangan dengan dokumen berbeda. Kompetensi tenaga administrasi sekolah masih kurang, tidak semua tenaga administrasi memiliki kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya, terutama dalam bidang teknologi informasi.

Keterlambatan pelaporan karena tugas yang bersamaan. Hal tersebut dikarenakan banyaknya pekerjaan dan pelaporan yang diminta bersamaan. Selain itu, tenaga kebersihan memiliki motivasi kerja yang rendah. Kesulitan dalam mengikuti perubahan kebijakan. Di SMK sekarang pelaporan langsung ke Dinas Pendidikan DIY, yang semula ke Dinas Pendidikan Kabupaten, sehingga kebijakannya pun berbeda.

Berdasarkan permasalahan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tenaga administrasi tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal dengan kata lain mutu pelayanan yang diberikan masih kurang, sehingga kualitas pelayanan tidak optimal.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, karena peneliti ingin mendiskripsikan atau memaparkan secara

Pelaksanaan Tugas Administrasi ... (Dwi Yuliani) 5
terperinci pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 6) pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan mulai tanggal 15 Maret 2017 hingga 16 Juni 2017. Penelitian ini dilakukan di SMK N 1 Cangkringan, SMK N 1 Kalasan, SMK N 1 Depok, SMK N 2 Depok, SMK N 1 Tempel, SMK N 1 Seyegan, SMK N 1 Godean, SMK N 2 Godean.

Subjek Penelitian

Subyek penelitian adalah Kepala Sekolah dan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, staf bagian administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kearsipan, dan administrasi kesiswaan di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini diantaranya:

1. Wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, motivasi, perasaan dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara dan

155)

2. Menurut Buford Junker yang dikutip oleh Patton (Moleong, 2005: 176-177) terdapat beberapa peran peneliti dalam observasi antara lain: a) peneliti berperan secara penuh dari kelompok yang diamati, b) peneliti tidak sepenuhnya sebagai pemeran serta tetapi melakukan fungsi pengamatan, c) peran peneliti secara terbuka diketahui sumber data dan d) peneliti sebagai pengamat penuh.
3. Selain melalui wawancara dan observasi, informasi juga bisa diperoleh melalui fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan, dan sebagainya. (Yaya Suryana, 2015: 234)

Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman studi dokumentasi.

Teknik Keabsahan Data

Untuk memeriksa keabsahan data, penulis menggunakan triangulasi data yang dilakukan melalui pengecekan data dari pihak lain sebagai pembanding.

Teknik Analisis Data

Menurut Miles, Huberman dan Saldana (2014: 31) terdapat tiga kegiatan yang harus dilakukan secara bersamaan dalam analisis data, yaitu:

1. Kondensasi data (*Data Condensation*)

Kondensasi data mengacu pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, abstrak, dan/atau mengubah data dari catatan lapangan tertulis, wawancara transkrip, dokumen, dan bahan empiris lainnya.

2. Tampilan Data (*Data Display*)

Tampilan data membantu peneliti dalam memahami apa yang sedang terjadi dan melakukan sesuatu seperti menganalisis lebih jauh atau mengambil tindakan berdasarkan data yang diperoleh. Tampilan data dirancang untuk mengumpulkan informasi terorganisir menjadi sebuah data yang mudah diakses, bentuknya kompak sehingga peneliti bisa melihat apa yang terjadi dan menggambar kesimpulan atau melakukan analisis selanjutnya yang mungkin disarankan oleh hasil tampilan data.

3. Kesimpulan Gambar / Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)

Kegiatan analisis ketiga adalah kesimpulan dan verifikasi. Dari awal pengumpulan data, analisis kualitatif menafsirkan hal-hal apa saja dengan mencatat pola, penjelasan, sebab-akibat, dan proposisi. Peneliti harus memegang kesimpulan, menjaga keterbukaan dan skeptisisme, namun kesimpulannya masih ada, samar pada awalnya, lalu semakin eksplisit dan mendalam.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Tugas Tenaga Administrasi di SMK Negeri se Kabupaten Sleman

a. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kepegawaian

Pelaksanaan Tugas Administrasi ... (Dwi Yuliani) 7
tersebut TAS juga menerima tugas lain dari atasan berupa mengikuti kepanitiaan PPDB, syawalan, dan purna siswa, menjadi resepsionis, serta mengikuti kepanitiaan sekolah seperti USEK/ UAN/UKK.

b. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman peran tenaga administrasi sekolah di bidang keuangan antara lain mengelola dana Komite, APBN dan APBD. Menghimpun dokumen keuangan, mencairkan dana sesuai kebutuhan, membuat laporan keuangan, mencatat transaksi keuangan kedalam buku jurnal.

Pemaparan diatas sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2004 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah antara lain membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal, membantu pimpinan mengatur arus dana, menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan. Sama halnya dengan pendapat Asmani (2011:60) menyatakan bahwa pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah bidang keuangan yaitu menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah, mencari sumber dana dan mengalokasikan sumber dana untuk kegiatan sekolah serta mempertanggung jawabkan keuangan sesuai dengan peratran yang berlaku.

Terdapat perbedaan antara pendapat Asmani dengan hasil penelitian yaitu TAS di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman tidak ikut berperan dalam mencari sumber dana, melainkan bertugas dalam hal administrasi yang berhubungan dengan keuangan. Selain itu TAS

Dalam upaya membantu kelancaran proses pelayanan administrasi dan ketatausahaan peran TAS bidang kepegawaian di SMK N se-Kabupaten Sleman antara lain mengurus data kepegawaian seperti presensi pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kenaikan pangkat, DUK, mutasi pegawai, mengurus karsis/karsu/taspen, setya lencana, DP3. Mengarsip data kepegawaian, membuat *job desk*, input data SKP online, mendata diklat jika ada yang mengusulkan, membuat surat terkait kepegawaian, membuat laporan.

Pemaparan di atas sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2004 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah peran tenaga administrasi kepegawaian yaitu mengelola buku induk, administrasi DUK, melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian, menyiapkan format-format kepegawaian, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, menyusun laporan dan menyajikan data/statistik kepegawaian. Begitu juga dengan yang diungkapkan oleh Asmani (2011:60) menyatakan bahwa pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah dalam bidang personalia yaitu mengatur pembagian tugas guru, mengajukan kenaikan pangkat, gaji mutasi guru, mengatur program kesejahteraan guru, mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru, mencatat masalah dan keluhan guru.

Terdapat perbedaan hasil penelitian dengan pendapat Asmani yaitu di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman tidak hanya mengurus administrasi guru namun seluruh pegawai dan karyawan. Mencatat masalah dan keluhan guru bukan menjadi tanggung jawab TAS. Selain hal

juga juga memiliki tugas tambahan dari atasan berupa menjaga kebersihan ruangan, menjadi panitia UN dan PSB, panitia UKK, panitia kenaikan kelas serta panitia uji kompetensi keahlian sekolah.

c. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Dalam upaya membantu kelancaran proses pelayanan administrasi dan ketatausahaan tugas TAS bidang persuratan dan pengarsipan di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman antara lain mengelola surat masuk dan keluar, mendisposisi surat, membuat surat, mengarsipkan surat dan melayani peminjaman surat dinas.

Hal tersebut sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2004 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah antara lain mengelola surat masuk dan keluar, melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah, menyusutkan surat/dokumen, menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan. Hal yang sama diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 263-266) menyatakan bahwa penataan surat menyurat meliputi pengurusan surat masuk, surat keluar dan mengarsip surat.

Selain hal di atas TAS juga memiliki tugas tambahan dari atasan ada yang berupa ceklist monitoring kebersihan ruangan, mengikuti kepanitiaan USEK/ UAN, presensi siswa kelas 12 dan di UKS mencatat dan merujuk siswa yang sakit, merawat, memupuk, memotong, dan merapikan tanaman, menangani data pokok siswa, membantu kegiatan rapat panitia PSB dan TIM belanja, juga membantu bagian

kesiswaan, menyiapkan buku tamu, menyiapkan buku notulen dan daftar hadir rapat.

d. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah di bidang kesiswaan antara lain pengisian data siswa, mengisi buku induk siswa dan klaper, membuat daftar siswa per kelas, buku leger, buku mutasi, raport, pembetulan ijazah, membuat laporan data siswa, mengurus mutasi siswa, pengetikan surat keterangan siswa, menyelesaikan legalisasi ijazah, menyusun dan menyajikan data statistik sekolah. Mengajukan surat permohonan prakerin atau magang, membuat surat pengantar, menyampaikan informasi lowongan kerja, mengarsip Ijazah/STTB, membuat presensi siswa, membuat laporan.

Uraian tersebut sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2004 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah antara lain membantu kegiatan penerimaan dan mengatur rasio peserta didik, mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik, membuat data statistik peserta didik, menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 263-266) menyatakan bahwa bidang kesiswaan meliputi mendaftar calon siswa, mengisi buku induk dan buku klaper, mengurus dan mengatur warkat-warkat, mengisi daftar presensi sampai menghitung prosentasenya, mengatur ruang kelas, ruang laboratorium, dan ruang kegiatan

yang lain, membuat laporan dan statistik mengenai keadaan siswa setiap bulan dan tahun.

Selain itu TAS di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman juga memiliki tugas tambahan dari atasan antara lain melayani tamu, bantu-bantu dibagian persuratan, selain itu juga membantu menerima SPP.

e. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah di bidang sarana dan prasarana antara lain menginventaris sarana dan prasarana, menyusun dan mengadakan kebutuhan ATK, menyimpan dan mendistribusikan barang, melaksanakan penghapusan barang, mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris, mengarsip dokumen yang berhubungan dengan barang, membuat laporan.

Uraian diatas sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2004 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah antara lain mengelola sarana dan prasarana dari perencanaan kebutuhan sarana prasarana sampai penghapusan, serta menyusun laporan dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana. Hal yang sama juga diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana (2012: 263-266) menyatakan bahwa bidang sarana prasarana antara lain pencatatan keluar masuknya barang-barang, dari memberi label dan nomor inventaris, mengklasifikasikan, pencatatan keluarnya barang-barang, perencanaan pengadaan barang, mengatur tata ruang kantor, halaman dan ruang lainnya.

Terdapat perbedaan antara pendapat Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana dengan hasil penelitian yaitu mengatur tata ruang kantor dan halaman mendai tugas layanan khusus. Selain hal tersebut terdapat tugas tambahan berupa membantu administrasi secara umum, panitia PPDB bagian pengisian formulir, TIM UTS menyiapkan tempat dan penggandaan, Ujian praktek sebagai teknisi, menggandakan surat dan soal ujian.

f. Petugas Layanan Khusus

Berdasarkan hasil penelitian layanan khusus yang terdapat di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman yaitu tenaga kebersihan, penjaga sekolah, tukang kebun, penjaga malam, satpam, pesuruh. Namun dalam pelaksanaan pekerjaan layanan khusus tersebut merangkap petugasan dengan pembagian tugas yang sudah ditentukan oleh sekolah.

Uraian di atas sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2004 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah antara lain penjaga sekolah dengan tugas mengamankan dan menjaga sekolah, serta membuat dan menyusun laporan tentang keamanan sekolah. Sedangkan tukang kebun dan tenaga kebersihan bertugas merawat, menjaga, dan memelihara sekolah. Pengemudi dan pesuruh bertugas merawat dan mengurus kelengkapan kendaraan, mengirimkan dokumen dan melayani kebutuhan rumah tangga sekolah.

Terdapat perbedaan antara hasil penelitian dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 yaitu di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman tidak memiliki pengemudi khusus, pengemudi di

rangkap oleh satpam maupun guru atau karyawan yang mampu mengemudi.

2. Hambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi sekolah

Berdasarkan standar pelayanan dan mutu pelayanan di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman sudah baik. Namun, masih terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh SMK Negeri se-Kabupaten Sleman mengalami hambatan berupa waktu, beban kerja yang semakin banyak dikarenakan banyak staf TU yang sudah pensiun sehingga harus dapat menyesuaikan dengan waktu yang ada untuk mengembangkan kualitas TAS. Faktor usia, dimana semakin tua usia semakin susah beradaptasi dan menerima hal-hal baru terutama sekarang pekerjaan serba menggunakan teknologi, sehingga staf TU harus mampu menggunakan teknologi seperti komputer. Selain itu, kurangnya kemampuan & keterampilan komputer staf TU dalam pelaksanaan tugas. Kurangnya keterampilan komputer sehingga menghambat dalam pelaksanaan tugas yang menyebabkan terhambatnya pelayanan administrasi.

Uraian di atas sesuai dengan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan (Tatang M. Amirin, 1991: 210) yaitu kemampuan yang bersumber dari pengetahuan dan kecakapan, motivasi kerja, sarana dan prasarana dan supervisi sekolah.

Berdasarkan pemaparan di atas SMK Negeri se-Kabupaten Sleman mengalami kendala dalam pelaksanaan tugas TAS pada kemampuan dalam pelaksanaan tugas. Motivasi dan supervisi sekolah tidak menjadi penghambat dalam

pelaksanaan tugas, karena setiap kepala sekolah di SMK N se-Kabupaten Sleman selalu melakukan pembinaan sekaligus memberikan motivasi pada karyawan sekolah termasuk staf TU. Sarana dan prasarana yang digunakan di SMK N se-Kabupaten Sleman juga sudah memadai untuk pelaksanaan tugas administrasi.

3. Upaya Peningkatan TAS di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman

Upaya peningkatan kualitas TAS di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman yaitu melalui pembinaan dari kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi. Pembinaan dari ini dilakukan secara periodik, yaitu setiap triwulan sekali berupa rapat atau *breifing*. Selain hal tersebut juga ada pembinaan secara langsung, seperti mengarahkan pekerjaan, misalnya dalam pembuatan surat. Selain pembinaan, beberapa sekolah juga melakukan pelatihan Komputer secara internal. Pemberian pelatihan tidak hanya dilakukan oleh pihak internal sekolah namun sekolah juga mengikutkan pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak luar. Pihak luar yang menyelenggarakan diklat antara lain dinas pendidikan, lembaga penyelenggara diklat seperti LIA, universitas dll. Selain pelatihan staf TU mengikuti BIMTEK yang diadakan oleh Dinas Provinsi DIY, hal ini dikarenakan adanya perubahan struktur pelaporan yang dahulu pelaporan melalui dinas pendidikan kabupaten namun sekarang langsung ke dinas pendidikan provinsi. Upaya yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman yaitu dengan menerapkan presensi digital yaitu *Fingerprint*.

Selain hal di atas, staf TU secara pribadi mengembangkan diri secara mandiri melalui belajar dari buku, belajar dari pengalaman sebelumnya, belajar bersama teman sejawat maupun internet, belajar IT secara mandiri, mengikuti workshop, serta menjalin komunikasi dengan pegawai lama. Uraian tersebut sesuai yang diungkapkan oleh Susilo Martoyo (2007: 62) bahwa terdapat beberapa metode latihan bagi karyawan yaitu *On the Job*, Magang, *Vestibule School*, Kursus-kursus, belajar dari pengalaman, *Coaching*, *Position Rotation*, Proyek khusus, penugasan dalam bentuk panitia, bacaan selektip, *Role Playing*, Simulasi, *Sensivity Training*, Latihan, *Spesial Meeting*, dan *Multiple Management*.

Berdasarkan uraian diatas, metode latihan yang digunakan di SMK N se-Kabupaten Sleman yaitu *On the Job* hal ini terlihat dari pembinaan yang dilakukan saat pengerjaan pekerjaan seperti dalam surat menyurat. Belajar dari pengalaman, hal ini dilakukan saat pengerjaan laporan. *Position Rotation*, hal ini terlihat dari perubahan jabatan yang semula di bagian kebersihan pindah di bagian persuratan, dari keuangan ke pegawaian dll. Latihan, hal ini dilakukan sekolah dengan mengikuti pelatihan dari dinas pendidikan berupa BIMTEK, workshop maupun pelatihan dari lembaga penyedia yang sejenis.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Peran TAS dalam meningkatkan mutu pelayanan di SMK Negeri se-Kabupaten Sleman antara lain:

- a. Administrasi Kepegawaian antara lain mengurus data kepegawaian seperti presensi pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti, kenaikan pangkat, DUK, mutasi pegawai, mengurus karsis/karsu/taspen, setya lencana, DP3. Mengarsip data kepegawaian, membuat *job desk*, input data SKP online, mendata diklat, membuat surat terkait kepegawaian, membuat laporan
- b. Administrasi Keuangan antara lain mengelola dana Komite, APBN dan APBD. Menghimpun dokumen keuangan, mencairkan dana sesuai kebutuhan, membuat laporan keuangan, mencatat transaksi keuangan kedalam buku jurnal.
- c. Administrasi Persuratan dan Kearsipan antara lain mengelola surat masuk dan keluar, mendisposisi surat, membuat surat, mengarsipkan surat dan melayani peminjaman surat dinas.
- d. Administrasi Kesiswaan antara lain pengisian data siswa, mengisi buku induk dan klaper, membuat daftar siswa per kelas, buku leger, buku mutasi, raport, pembetulan ijazah, mengurus mutasi, pengetikan surat keterangan siswa, menyelesaikan legalisasi ijazah, menyusun dan menyajikan data statistik sekolah. Mengajukan surat permohonan prakerin atau magang, membuat surat pengantar, menyampaikan informasi lowongan kerja, mengarsip Ijazah/STTB, membuat presensi siswa, membuat laporan.
- e. Administrasi Sarana dan Prasarana antara lain menginventaris sarana dan prasarana, menyusun dan mengadakan kebutuhan ATK, menyimpan dan mendistribusikan barang,

- melaksanakan penghapusan barang, mengelola buku induk dan buku penggolongan barang inventaris, mengarsip dokumen barang, membuat laporan.
- f. Layanan Khusus antara lain tenaga kebersihan, penjaga sekolah, tukang kebun, penjaga malam, satpam, pesuruh. Layanan khusus berpelaksanaan tugas dalam menjaga kebersihan dan keamanan sekolah.
2. Hambatan dalam pelaksanaan tugas TAS yaitu waktu, beban kerja yang semakin banyak dikarenakan banyak staf TU yang sudah pensiun sehingga harus dapat menyesuaikan dengan waktu yang ada untuk mengembangkan kualitas TAS. Faktor usia, dimana semakin tua usia semakin susah beradaptasi dan menerima hal-hal baru terutama sekarang pekerjaan serba menggunakan komputer. Selain itu, kurangnya kemampuan dan keterampilan komputer sehingga menghambat dalam pelaksanaan tugas yang menyebabkan terhambatnya pelayanan administrasi.
3. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas TAS yaitu melalui pembinaan setiap triwulan sekali, mengikuti pelatihan baik dari internal sekolah maupun ekstral seperti dinas pendidikan maupun lembaga pelatihan sejenis seperti LIA dan universitas. Disamping itu secara pribadi TAS mengembangkan diri melalui belajar dari buku, belajar bersama teman sejawat maupun internet, belajar IT secara mandiri, mengikuti workshop, serta menjalin komunikasi dengan pegawai lama.

Saran

1. Bagi Kepala Sekolah, sebaiknya memberikan motivasi dalam pelaksanaan tugas dan memberikan peluang serta kesempatan staf TU untuk mengembangkan diri.
2. Bagi Kepala TAS, sebaiknya memberikan motivasi dalam pelaksanaan tugas, mengikutkan pelatihan dan memberikan pengarahan secara pribadi kepada staf TAS.
3. Bagi staf TAS, sebaiknya melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya dan selalu berusaha mengembangkan diri.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, Tatang M. (1991). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press
- Arikunto, S. & Yuliana, L. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media
- Asmani, J.M. (2011). *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*. Yogyakarta: DIVA Press
- Bungin, B. (2008). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Prenada Media
- Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN Kementerian Luar Negeri RI. (2014). *KTT ASEAN Pertama Presiden Widodo. ASEAN*.
- Hasibuan, M.S.P.(2006). *Manajemen Sumber daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Keraf, S. (2012). *Etika Bisnis Tuntutan dan Relevansinya*. Yogyakarta: Kanisius
- Martoyo, S. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Moleong, L.J. (2005). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Miles, M.B, Huberman, A.M, dan Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3. USA: Sage Publications*.

- Siswoyo, D., dkk. (2013). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press Sukoco, B.M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Suryana, Y. (2015). *Metode Penelitian Manajemen pendidikan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Amirin, Tatang M. (1991). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press
- _____. (1997). Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 323/U/1997 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan diakses dari <https://www.dropbox.com/s/hrc8guaartot1on/SK%20Mendikbud%20no%20323%20U%201997%20ttg%20PSG.docx?dl=0> pada 26 Januari 2017 pukul 15.30 WIB
- _____. (2004). Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan diakses dari <http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/bsnp/Kepmendiknas129a-U-2004StandarPelayananMinimal.pdf> pada 16 Februari 2017 pukul 06.21 WIB
- _____. (2005). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- _____. (2008). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah diakses dari <http://luk.staff.ugm.ac.id/atur/bsnp/Permendiknas24-2008StandarTenagaAdministrasiSekolah.pdf> pada 30 Mei 2016 pukul 15.47 WIB