

Pengelolaan Tenaga Administrasi Sekolah (Tas) Di Smp 1 Banguntapan Dan Smp 1 Pandak Kabupaten Bantul

The Management of School Administration Staff at SMP Banguntapan 1 and SMP Pandak 1 in Bantul District

Oleh: Idha Maryani, Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan
Dha.67daa@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan tenaga administrasi sekolah meliputi perencanaan, pengadaan atau perekrutan, penempatan dan penugasan, pembinaan dan pengembangan, kesejahteraan atau kompensasi, dan pemberhentian. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dengan sumber informasi kepala sekolah dan koordinator tenaga administrasi. Hasil penelitian adalah (1) Perencanaan tenaga administrasi dilakukan dengan mengadakan rapat kerja, mengusulkan kebutuhan pegawai, dan menindaklanjuti dengan pendayagunaan. (2) Pengadaan atau perekrutan tenaga administrasi merupakan kewenangan pemerintah daerah dan pengadaan oleh sekolah meliputi kegiatan menentukan kebutuhan tenaga, seleksi berkas lamaran pekerjaan, tes wawancara dan orientasi. (3) Penempatan dan penugasan tenaga administrasi meliputi pembagian tempat kerja, formasi jabatan, tugas pokok dan fungsi, dan *layout* tempat kerja. (4) Pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi diperoleh dari sekolah, lembaga pemerintah, usaha sendiri dan bantuan teman sejawat serta pembinaan sistem kenaikan pangkat. (5) Kesejahteraan atau kompensasi tenaga administrasi berupa kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung. (6) pemberhentian tenaga administrasi berdasarkan batas usia pensiun, atas permintaan sendiri dan bersangkutan meninggal dunia.

Kata kunci: *pengelolaan, tenaga administrasi sekolah*

Abstract

This study aims to describe the management of school administration staff in terms of the planning, admission or recruitment, placement and work-assigning, guidance and development, welfare or compensation, and retirement. This was a qualitative descriptive study. The data were collected through interviews, observations, and documentation, involving the principals and administration staff coordinators as information sources. The results of the study are as follows. (1) The planning of the administration staff is made by holding meetings, proposing needs for employees, and making follow-ups for utilization. (2) The admission or recruitment of administration staff is under the local government's authority and the admission by the schools includes the activities of determining the needs for employees, selecting job-application files, and conducting interviews and orientations. (3) The placement and work-assigning of administration staff include the workplace division, position placement, main tasks and functions, and workplace layout. (4) The guidance and development of administration staff are carried out by the schools, government institutions, self-attempts, and peers' assistance, including the guidance for the rank promotion system. (5) The welfare or compensation of administration staff is in the form of direct and indirect compensations. (6) The retirement of administration staff is based on the maximum age for retirement, request by an employee, and death of an employee.

Keywords: *management, school administration staff*

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia memegang peranan penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi, termasuk juga dalam organisasi pendidikan khususnya sekolah. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyatakan bahwa, "Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan". Peran tenaga kependidikan tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar, akan tetapi peranannya cukup penting dalam mendukung kelancaran kegiatan belajar dan pelayanan pendidikan.

Tenaga administrasi merupakan salah satu jenis tenaga kependidikan yakni adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan pendidikan baik secara teknis maupun manajerial. Untuk mengoptimalkan peranan tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan layanan pendidikan maka perlu adanya pengelolaan tenaga kependidikan.

Administrasi personel sekolah adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah secara efisien, demi tercapainya tujuan sekolah. Hal ini bertujuan agar personel atau pegawai yang ada dapat berdaya guna, berhasil guna, dan tepat guna serta mampu menciptakan suasana kerja yang menyenangkan. Ruang lingkup dari kegiatan manajemen tenaga kependidikan meliputi: (1) Perencanaan tenaga kependidikan adalah langkah tertentu yang diambil guna menjamin bahwa organisasi tersedia tenaga kependidikan yang tepat menduduki jabatan dan pekerjaan yang tepat. (2) Perekrutan adalah proses penarikan pegawai untuk mendapatkan tambahan pegawai yang melalui tahapan menentukan kebutuhan pegawai, penarikan pegawai, proses seleksi, dan orientasi. (3) Penempatan dan penugasan adalah pembagian tugas pada para personil sesuai dengan kemampuan yang dimiliki pegawai. (4) Pembinaan dan pengembangan adalah upaya lembaga mempertahankan dan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan kerja untuk sekarang atau di masa depan. (5) Kesejahteraan atau kompensasi yaitu pemberian hak pegawai dengan memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai peraturan serta pemberian hak lainnya. (6) Pemberhentian pegawai adalah

tindakan yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan status kepegawaiannya (Hartati Sukirman, 2008: 20).

Berdasarkan hasil observasi di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak, menemukan beberapa permasalahan yang pertama, jumlah tenaga administrasi di sekolah kurang mencukupi bidang urusan ketatausahaan sehingga terjadi perangkapan, ada kegiatan ketatausahaan yang dibebankan kepada guru, profesi bidang tenaga kependidikan masih belum luas dikenal masyarakat, keberadaan dan produktivitas kerja tenaga administrasi kurang mendapat sorotan di muka publik, sehingga masyarakat belum memahami pentingnya keberadaan tenaga administrasi. Mengingat permasalahan tersebut membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan tenaga administrasi sekolah di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriptif. Penelitian ini akan menggali dan memaparkan secara sistematis tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga administrasi sekolah (TAS).

Waktu dan Tempat Penelitian

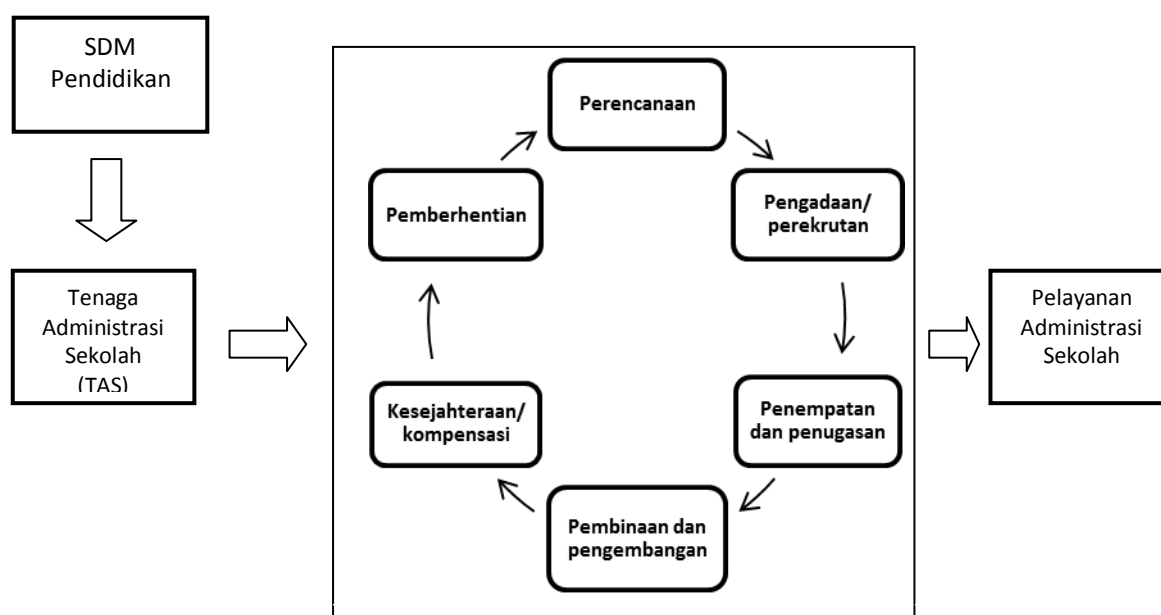
Penelitian ini dilaksanakan di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak Kecamatan Banguntapan Kabupaten Bantul dengan alasan termasuk Sekolah Standar Nasional (SSN) dengan akreditasi A dengan pencapaian nilai baik (95) khususnya penerapan standar ketenagaan. Penelitian ini dimulai pada bulan Mei sampai dengan selesai.

Subjek Penelitian

Subyek penelitian terdiri dari 2 (dua) Kepala Sekolah sebagai *key informan* dan 2 (dua) Koordinator Tata Usaha sebagai *informan pendukung* dari SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak. Obyek penelitian ini adalah pengelolaan tenaga administrasi sekolah (TAS).

Prosedur

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif sehingga langkah kerja dalam penelitian ini yaitu menggali realitas tentang pengelolaan tenaga administrasi (TAS) di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak. Penelitian dilakukan secara langsung ke tempat penelitian untuk mengumpulkan data melalui wawancara dengan sumber kepala sekolah dan koordinator tata usaha, pengamatan dan dokumentasi. Data yang diperoleh berupa informasi tentang pengelolaan tenaga administrasi, hal tersebut dapat dilihat dalam kerangka pikir dibawah ini.



Gambar 1. Skema Kerangka Pikir

Data, Instrumen, dan Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data penelitian menggunakan 3 teknik yaitu wawancara, pengamatan atau observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data melalui wawancara dilakukan dengan *key informan* yaitu kepala sekolah dan informan pendukung yaitu koordinator tata usaha secara langsung di lokasi penelitian dengan menggunakan pedoman wawancara. Hasil wawancara dicatat dalam buku tulis atau direkam dengan menggunakan alat perekam *tape recorder*.

2. Pengamatan (Observasi)

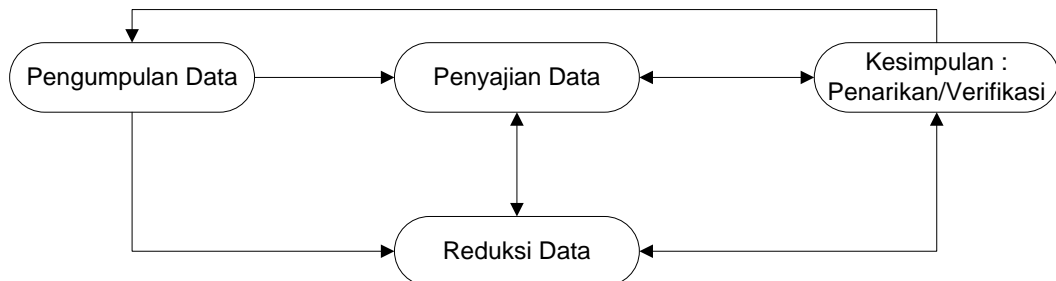
Pengamatan atau observasi digunakan untuk mengumpulkan data yang dapat mendukung data utama, yaitu mencermati kegiatan, tindakan, dan aktivitas dalam rangka pengelolaan tenaga administrasi. Aktivitas dijamin menggunakan sebuah instrumen dalam bentuk pedoman pengamatan yang telah disediakan, serta dilengkapi alat bantu berupa alat rekam dan *digital* kamera.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2009: 240). Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data yang terkait dengan pengelolaan tenaga administrasi diantaranya: profil sekolah, analisis kebutuhan pegawai, pembagian tugas, daftar kenaikan pangkat pegawai, pedoman kompensasi, pedoman pemberhentian dan struktur organisasi.

Teknik Analisis Data

Langkah analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah dengan *Analysis Interactive Model* dari Miles, M.B & Huberman, A.M, (1994: 12) yaitu:



Gambar 2. Teknik Analisis Data Model Interaktif

Langkah-langkah analisis data model interaktif dalam penelitian ini terdiri dari 4 (empat) alur kegiatan yaitu sebagai berikut.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, pengamatan (observasi), dan dokumentasi. Data-data yang terkait dengan penelitian pengelolaan tenaga administrasi sekolah tersebut dicatat dan setelah data terkumpul dalam bentuk kata-kata kemudian dituangkan dalam catatan lapangan berbentuk deskriptif.

2. Reduksi Data

Reduksi data yaitu melakukan pemilihan, membuat ringkasan, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi data dalam penelitian ini berlangsung terus-menerus selama penelitian berlangsung dan proses ini berhenti pada saat data dianggap sudah cukup untuk menarik kesimpulan.

3. Penyajian Data

Penyajian data yaitu melakukan kegiatan mengumpulkan informasi yang telah tersusun dari hasil reduksi data. Menyajikan data dalam bentuk teks yang bersifat naratif, gambar, dan table. Dari penyajian data ini memungkinkan peneliti untuk menarik kesimpulan atau pengambilan tindakan lebih lanjut.

4. Menarik Kesimpulan dan Verifikasi

Menarik kesimpulan dan verifikasi yaitu mengemukakan kesimpulan akhir untuk menjawab permasalahan penelitian yang didukung bukti yang valid dan konsisten pada saat terjun di lapangan. Hal tersebut dipengaruhi oleh proses berkesinambungan dan keberlanjutan pada saat pengumpulan data penelitian.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan tenaga administrasi sekolah di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu:

1. Perencanaan Tenaga Administrasi Sekolah

Perencanaan tenaga administrasi yang dilakukan di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu berpedoman pada 3 (tiga) tahapan yaitu 1) melakukan koordinasi atau rapat kerja guna mengevaluasi kinerja pada tahun sebelumnya dengan dilakukan pendataan kelebihan dan kekurangan tenaga pendidik dan kependidikan, 2) melakukan usulan analisis kebutuhan pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), 3) menindaklanjuti dengan mendayagunakan tenaga yang ada dan perekrutan pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer oleh sekolah.

2. Pengadaan atau Perekrutan Tenaga Administrasi Sekolah

Pengadaan atau perekrutan tenaga administrasi sekolah di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu suatu proses memperoleh tenaga administrasi dengan menunggu pembagian pegawai dari Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Hal ini dikarenakan kegiatan pengadaan atau rekrutmen merupakan wewenang pemerintah daerah. Satuan pendidikan diperbolehkan merekrut tenaga honorer apabila sekolah membutuhkan dan mampu untuk membiayai pengadaan tenaga baru. Kegiatan pengadaan atau perekrutan pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer yang dilakukan di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak meliputi:

a. Analisis jabatan

Dibuat dengan berpedoman pada kebutuhan tenaga di sekolah yakni mengisi formasi atau jabatan yang kosong. Selanjutnya menghasilkan deskripsi jabatan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, sedangkan persyaratan pekerjaan yang harus dipenuhi menyesuaikan dengan kebutuhan jabatan.

b. Metode penarikan

Sekolah melakukan dengan menentukan calon pegawai tata usaha yang bersumber dari luar sekolah dengan memanfaatkan surat lamaran yang telah masuk ke sekolah.

c. Seleksi

Tahapan seleksi untuk pegawai tidak tetap yaitu *pertama*, melakukan seleksi terhadap surat dan berkas lamaran yang telah masuk, apabila sesuai kebutuhan maka sekolah mengirim surat panggilan guna mengikuti seleksi berikutnya. *Kedua*, seleksi dengan wawancara oleh kepala sekolah dan tim khusus mengenai kesanggupan atau kemauan bekerja dan seputar kepribadian. *Ketiga*, menyampaikan pemberitahuan diterima atau tidak untuk bekerja.

d. Orientasi

Kegiatan orientasi yang dilakukan yaitu dengan membantu melakukan adaptasi pegawai di lingkungan yang baru khususnya sekolah meliputi *pertama*, pengenalan dengan lembaga atau satuan pendidikan mencakup pengenalan dengan semua warga sekolah, dan sekilas tentang sekolah. *Kedua*, pengenalan dengan ruang lingkup tugas dan

kewajiban sebagai pegawai di tata usaha sekolah. *Ketiga*, pengenalan dengan program kerja sekolah melalui koordinasi, rapat kerja atau *briefing*.

3. Penempatan dan Penugasan Tenaga Administrasi Sekolah

Penempatan dan penugasan tenaga administrasi dapat berupa penugasan pertama untuk pegawai yang baru direkrut, atau penugasan bagi pegawai lama melalui pemindahan, promosi, transfer serta penurunan jabatan. Penempatan dan penugasan bisa terjadi pada pergantian lembaga dan bidang urusan pekerjaan. Prinsip utama dalam kegiatan penempatan dan penugasan yaitu "*the right man on the right place*". Ketepatan dan kecocokan dalam penempatan dan penugasan pegawai bertujuan pada efektivitas dan efisiensi pekerjaan. Kegiatan penempatan dan penugasan tenaga administrasi di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu:

a. Penempatan dan penugasan tempat kerja atau lembaga

Kegiatan penempatan tenaga administrasi terkait lembaga diperoleh dari pengalihan atau transfer dan perpindahan atau mutasi antar lembaga atau sekolah serta penempatan bagi pegawai baru yang diangkat sekolah.

b. Penempatan dan penugasan formasi jabatan

Kegiatan penugasan dilakukan dengan menetapkan formasi jabatan berdasarkan pembagian urusan administrasi sekolah dan layanan khusus kepada pegawai tata usaha yang mengacu pada "*the right man on the right place*". Pembagian berdasarkan hasil evaluasi kerja tahun sebelumnya dengan menilai kemampuan, kemauan dan kinerja atau *action* dari masing-masing pegawai.

c. Penempatan dan penugasan tugas pokok dan fungsi (tupoksi)

Sekolah melakukan pembagian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) bagi tenaga administrasi disesuaikan dengan jumlah urusan administrasi dan layanan khusus yang ada di sekolah. Penempatan dan penugasan yang terjadi belum terdapat jabatan kepala tenaga administrasi sekolah atau kepala tata usaha dan urusan administrasi kurikulum dari masing-masing sekolah.

d. Penempatan dan penugasan *layout* ruang kerja

Menurut George Terry yang disadur pula oleh The Liang Gie (2000: 186), bahwa "Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam

penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.” Sekolah melakukan penempatan dan penugasan tenaga administrasi di ruang tempat kerja tata usaha yaitu dengan membuat *layout* ruang kerja yang berisi perabot dan sarana pendukung lain yang baik dan layak guna membantu mengerjakan kegiatan administrasi sekolah. Keadaan layout ruang kerja tata usaha yang terlihat dalam penyajian data berupa denah ruang kerja pegawai tata usaha bertujuan agar penempatan meja kerja dan perabotkantor tata usaha dapat mendukung keefektivan dan mengoptimalkan pekerjaan terutama sebagai pusat pelayanan pendidikan bagi warga sekolah dan masyarakat.

4. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Pasal 12 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1990 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, menyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pegawai negeri sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi pegawai negeri sipil yang berprestasi tinggi untuk meningkatkan kemampuannya secara profesional dan berkompetisi secara sehat.

Pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi sekolah adalah segala usaha untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan demi kelancaran pengerjaan tugas secara efektif dan efisien serta tetap terjalin hubungan yang dinamis dalam sebuah lembaga pendidikan. Kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu:

a. Pembinaan dan pengembangan dari sekolah

Kegiatan pembinaan dan pengembangan dari sekolah berupa pelatihan atau *workshop*, pendampingan, penguatan atau pemberian motivasi, koordinasi dengan cara tukar pendapat atau saran secara terbuka, teguran dan bantuan dari kepala sekolah.

b. Pembinaan dan pengembangan dari lembaga atau instansi terkait

Kegiatan pembinaan dan pengembangan dari lembaga pendidikan atau instansi terkait berupa pendidikan dan latihan, *workshop*, sosialisasi serta himbauan terhadap perubahan pedoman pelaksanaan pekerjaan.

c. Pembinaan dan pengembangan atas usaha sendiri

Kegiatan pengembangan kemampuan atas usaha sendiri yaitu melalui proses pembelajaran dan bantuan teman sejawat. Pengembangan karir individu atau personal merupakan usaha sendiri guna meningkatkan kemampuan untuk masa yang akan datang.

Pembinaan tenaga administrasi sekolah sebagai pegawai negeri sipil dapat dilakukan dengan:

a. Pembinaan sistem karir

Pembinaan sistem karir bagi pegawai kantor di satuan pendidikan khususnya tenaga tata usaha untuk sekarang belum dilakukan. Hal tersebut disebabkan oleh tidak adanya jabatan struktural di kantor tata usaha. Berdasarkan Permendiknas No 24 Tahun 2008 menyebutkan bahwa terdapat jabatan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah. Dengan demikian pembinaan sistem karir perlu diupayakan bagi tenaga administrasi melalui jabatan struktural yaitu kepala tenaga administrasi. Pembinaan karir tenaga administrasi yang berstatus pegawai tidak tetap (PTT) yaitu berupa pengangkatan pegawai negeri sipil.

b. Pembinaan sistem prestasi kerja

Pembinaan sistem prestasi kerja yang berupa penghargaan bagi tenaga tata usaha juga tidak ada baik dari lembaga sekolah, dinas pendidikan maupun pemerintah daerah. Kemungkinan tenaga tata usaha memperoleh pengakuan prestasi kerja yakni pemberian *reward* Presiden Republik Indonesia berupa Satya Lencana kepada guru dan tenaga tata usaha melalui usulan pegawai berprestasi ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

c. Pembinaan sistem kenaikan pangkat

Pembinaan sistem kenaikan pangkat bagi tenaga administrasi diberikan selayaknya pegawai kantor yaitu sistem kenaikan pangkat berkala. Dalam kurun 4 (empat) tahun pegawai tata usaha akan diusulkan kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

5. Kesejahteraan atau Kompensasi Tenaga Administrasi Sekolah

Kesejahteraan atau kompensasi bagi tenaga administrasi adalah sesuatu imbalan balas jasa yang diterima oleh pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung secara adil ketika mereka telah melaksanakan atau baru melaksanakan tugas agar dapat meningkatkan produktivitas kerja. Kegiatan kesejahteraan atau kompensasi tenaga administrasi sekolah di SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu sebagai berikut:

a. Kesejahteraan atau kompensasi langsung

Proses pemberian kesejahteraan atau kompensasi langsung bagi tenaga administrasi menyesuaikan dengan status pegawai yang bersangkutan. Tenaga administrasi yang berstatus pegawai negeri sipil memperoleh imbalan balas jasa berupa gaji setiap bulan berdasarkan pangkat dan golongannya yang berpedoman pada peraturan pemerintah. Bagi tenaga administrasi yang berstatus pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer disesuaikan dengan besarnya upah atau gaji yang telah disepakati dalam SK Tugas kepala sekolah. Bentuk kesejahteraan atau kompensasi lain juga diperoleh melalui tambahan penghasilan tiap tiga bulan dari pemerintah daerah.

b. Kesejahteraan atau kompensasi tidak langsung

Kompensasi tidak langsung bagi tenaga administrasi sekolah yang berstatus PNS yaitu memperoleh hak selayaknya pegawai negeri berupa tunjangan, asuransi kesehatan, cuti dan pensiun.

6. Pemberhentian Tenaga Administrasi Sekolah

Pemberhentian tenaga administrasi sekolah adalah suatu tindakan pemutusan hubungan kerja seorang pegawai yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan status kepegawaiannya karena permohonan sendiri maupun dari pihak lembaga. Kegiatan pemberhentian dalam pengelolaan tenaga administrasi SMP 1 Banguntapan dan SMP 1 Pandak yaitu bagi pegawai negeri sipil pemberhentian dilakukan sesuai batas usia pensiun yakni mencapai usia 56 Tahun, sedangkan pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer umumnya karena permintaan sendiri yang dikarenakan pegawai yang bersangkutan telah memperoleh pekerjaan lain yang lebih baik dan layak. Pemberhentian juga terjadi apabila yang bersangkutan meninggal dunia.

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan tenaga administrasi yang dilakukan sekolah adalah meliputi kegiatan:
 - a) melakukan koordinasi atau rapat kerja guna mengevaluasi kinerja pada tahun sebelumnya, b) mengusulkan analisis kebutuhan pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dan c) menindaklanjuti dengan mendayagunakan tenaga yang ada melalui perangkapan jabatan dan perekrutan pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer oleh sekolah.
2. Pengadaan atau perekrutan tenaga administrasi dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD), sekolah menunggu pembagian pegawai. Selanjutnya pelaksanaan pengadaan atau perekrutan pegawai tidak tetap (PTT) berdasarkan SK Kepala Sekolah kegiatan yang dilakukan meliputi a) analisis jabatan dengan menentukan kebutuhan tenaga, b) metode penarikan yaitu melalui surat lamaran pekerjaan, c) seleksi yang digunakan yaitu seleksi administratif berupa berkas lamaran dan pelaksanaan tes wawancara, dan d) orientasi atau adaptasi pegawai dilingkungan sekolah.
3. Penempatan dan penugasan tenaga administrasi meliputi: a) lembaga tempat kerja yaitu melalui pengalihan atau perpindahan, b) formasi jabatan yaitu pembagian urusan administrasi sekolah dan layanan khusus, c) tugas pokok dan fungsi berdasarkan jabatan urusan administrasi, dan d) *layout* tempat kerja.
4. Pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi sekolah diperoleh dari a) sekolah, b) lembaga pemerintah, dan c) usaha sendiri serta bantuan rekan sejawat. Bentuk kegiatan pembinaan dan pengembangan berupa pendampingan, penguatan atau pemberian motivasi, pendidikan dan latihan, *workshop*, sosialisasi atau himbauan terhadap perubahan pedoman pelaksanaan pekerjaan dan belajar mandiri. pegawai negeri sipil tenaga administrasi juga memperoleh pembinaan berupa a) sistem karir, b) sistem prestasi, dan c) sistem kenaikan pangkat. sistem kenaikan pangkat sudah diutamakan bagi tenaga administrasi sekolah.

5. Kesejahteraan dan kompensasi tenaga administrasi sekolah bagi tenaga administrasi yang berstatus pegawai negeri sipil berdasarkan Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Tahun 2012, sedangkan untuk pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer berdasarkan dengan besarnya upah atau gaji yang telah tercantum dalam SK Tugas Kepala Sekolah. Bentuk kesejahteraan atau kompensasi yaitu diberikan secara a) langsung berupa gaji pokok, dan b) tidak langsung berupa tunjangan, asuransi kesehatan, cuti dan pensiun.
6. Pemberhentian tenaga administrasi sekolah dilakukan sesuai pedoman pemberhentian. Bagi tenaga administrasi sekolah yang berstatus pegawai negeri sipil berdasarkan batas usia pensiun yaitu 56 tahun, untuk pegawai tidak tetap (PTT) atau honorer yaitu atas permintaan sendiri, dan pemberhentian akibat yang bersangkutan meninggal dunia.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Perencanaan tenaga administrasi sebaiknya berkoordinasi dengan instansi terkait secara langsung untuk memperjelas tindak lanjut guna memenuhi kekurangan pegawai.
2. Pengadaan atau perekrutan tenaga administrasi sekolah perlu melalui berbagai tes guna memperoleh kesesuaian kualifikasi dan kompetensi.
3. Penempatan dan penugasan tenaga administrasi sekolah sebaiknya tidak ada perangkapan jabatan guna meningkatkan produktivitas kerja.
4. Pembinaan dan pengembangan tenaga administrasi dalam bentuk sistem karir dan prestasi kerja sebaiknya direalisasikan dengan adanya jabatan struktural Kepala Tata Usaha guna dan meningkatkan kinerja pegawai.
5. Kesejahteraan tenaga administrasi baru pada tataran pemberian gaji pokok sehingga masih perlu ditingkatkan guna mengatasi kesenjangan pendapatan antara tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Pemberhentian tenaga administrasi berstatus pegawai tidak tetap (PTT) sebaiknya dibuatkan aturan yang jelas untuk memperjelas masa kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Hartati Sukirman. (2008). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.

Malayu S.P Hasibuan. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Tim Penyusun.(2003). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pemberhentian Pegawai*. Diakses dari <http://www.bkn.go.id/> pada tanggal 9 Maret 2012 jam 15.15 WIB.

_____.(2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Diakses dari <http://www.serdosdiktis.net/serdos/file/dokumen/UUNo20.pdf> pada tanggal 10 Maret 2012 jam 13.00 WIB.

_____.(2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Pendidikan Nasional*. Diakses dari <http://www.paudni.kemdikbud.go.id/> pada tanggal 1 Maret 2012 jam 20.00.

_____.(2008). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian*. Jakarta: Sinar Grafika.

The Liang Gie.(2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty