

Pembuatan Aplikasi Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah (Apktas) Untuk Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2020

Development Of The School Administrative Worker Guide Application (Apktas) To Increase The Competency Of School Administrative Personnel In 2020

Anang Mulyana*

* Dinas Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah

*email:

*anang.mulyana3@gmail.com

Abstrak

Makalah ini bertujuan untuk mempermudah Tenaga Administrasi Sekolah (ATAS) memahami Panduan Kerja TAS secara mendalam sehingga benar-benar menjadi acuan dalam melaksanakan TUPOKSI-nya. Makalah ini ditulis berdasarkan pengalaman penulis dalam melaksanakan pembinaan Tenaga Kependidikan TAS di sekolah binaan. Dengan makalah ini diharapkan TAS dapat melaksanakan pekerjaan secara profesional, karena Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah menerbitkan Panduan Kerja TAS, tetapi belum tersosialisasikan secara masif, sehingga para TAS masih banyak yang bekerja tidak menggunakan panduan tersebut. Oleh karena itu penulis mencoba membuat aplikasi excel sederhana agar bisa menguraikan secara detail tugas pokok TAS.

Kata Kunci:

Panduan Kerja TAS,
Aplikasi Excell,
TAS Profesional

Keywords:

TAS Work Guide,
Excel Application,
TAS Professional

Abstract

This paper aims to make it easier for School Administrative Staff (ATAS) to understand the TAS Working Guidelines in depth so that they really become a reference in implementing their TUPOKSI. This paper is written based on the author's experience in carrying out the development of TAS Education Personnel in target schools. With this paper, it is hoped that TAS will be able to carry out work professionally, because the Directorate of Education Personnel Development for Primary and Secondary Education, Directorate General of Teachers and Education Personnel, the Ministry of Education and Culture has issued the TAS Work Guide, but it has not been socialized massively, so many TAS still don't work. use the guide. Therefore the author tries to make a simple excel application so that it can describe in detail the main tasks of TAS.

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai tempat pelaksanaan proses belajar mengajar perlu dikelola secara baik dan benar. Keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuan yang diharapkan sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya yang dimiliki Sekolah tersebut. Sumber daya Sekolah yang memadai bukan jaminan akan mewujudkan harapan-harapan warga Sekolah yang telah dirumuskan menjadi tujuan Sekolah tersebut jika kepala Sekolah sebagai pimpinan tidak mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik.

Manusia dalam kehidupan dan penghidupannya memiliki berbagai peranan. Tenaga Administrasi

Sekolah (TAS) dalam kesehariannya dapat berperan sebagai administrator ketika di Sekolah, mungkin berperan sebagai kepala rumah tangga ketika di rumah, berperan sebagai anggota ketika rapat di suatu organisasi, berperan sebagai pemain dalam salah satu cabang olah raga, dan sebagainya. Peranan itu dapat saling mendukung dan dapat pula saling bertentangan. Peranan memiliki harapan-harapan (Getzel, 1958). Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa administrasi di Sekolah Dasar (SD) menurut temuan para pengawas masih belum baik dan mereka mengeluhkan hal ini. Ketika para Kepala SD ditanya para pengawas mengapa administrasi Sekolah mereka masih belum tertib, para kepala Sekolah menjawab

karena kami belum memiliki TAS. Secara hukum, SD Negeri tidak ada TAS, namun secara faktual, beberapa SD mengangkat sendiri TAS ada yang dibayar oleh Komite Sekolah dan ada pula yang tidak dibayar. Sebagian Kepala SD/MI mengeluh belum dapat memimpin Sekolahnya secara optimal karena disibukkan oleh kegiatan administrasi Sekolah terutama administrasi dana Biaya Operasional Sekolah (BOS). Akibatnya, mutu lulusan SD/MI sulit ditingkatkan.

Peranan dan fungsi tenaga administrasi di SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK ada sudah diberdayakan dan ada yang belum diberdayakan tergantung kemauan kepala sekolahnya masing-masing. Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa beberapa kepala Sekolah belum memfungsikan TAS karena berbagai faktor. Mungkin karena belum ada TAS-nya, mungkin faktor pelayanannya belum memuaskan, pemahaman tentang regulasi dan panduan teknis TAS yang belum sepenuhnya tersosialisasi dan mungkin pula hubungan interpersonal keduanya belum baik.

Harapannya adalah kepala Sekolah, guru, pendidik, tenaga kependidikan, dan orang-orang di luar Sekolah yang berkepentingan dan peduli dengan Sekolah mau dan mampu memanfaatkan peranan dan fungsi TAS dengan sebaik-baiknya. Rekrutmen dan seleksi serta penempatan tenaga administrasi di SD/MI merupakan kebutuhan yang sangat mendesak untuk dilaksanakan pemerintah dalam rangka memenuhi tuntutan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 35, ayat (1), butir b. Yang berbunyi, "b. SD/MI atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala Sekolah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan Sekolah. Untuk tenaga administrasi di SMP/MTs, SMA/MI, dan SMK/MAK juga sama yaitu, "Bagaimanakah peranan dan fungsi tenaga administrasi SMP/MTs, SMA/MI, dan SMK/MAK? Bagaimanakah meningkatkan keefektifan peranan dan fungsi tenaga

administrasi di SMP/MTs, SMA/MI, dan SMK/MAK?" Masalah-masalah di atas dapat dirumuskan sebagai berikut, "Bagaimana peranan, dan fungsi TAS, dan mengefektifkannya?" Berdasarkan rumusan masalah di atas, proposal ini bertujuan untuk memberikan sumbangan konsep pemikiran tentang peranan dan fungsi TAS, dan upaya-upaya mengefektifkan peranan dan fungsi tersebut. Berikut ini dibahas kajian teoritis tentang konsep: (1) peranan TAS, (2) fungsi TAS, dan (3) upaya mengefektifkan peranan dan fungsi TAS. Secara realistis di lapangan TAS di SMA/SMK belum diberdayakan secara optimal, mereka tidak memiliki karir pekerjaan yang jelas, karena tidak memiliki eselonisasi seperti PNS yang lainnya, pembinaan dari pemerintah sangat jarang dilaksanakan dibandingkan dengan guru dan kepala Sekolah, sehingga penyusun sebagai pengawas pembina tergerak untuk membina TAS sesuai dengan Panduan Kerja TAS. Karena begitu banyaknya tugas pokok dari TAS, maka penyusun sebagai pengawas pembina mencoba mensosialisasikan dan menyusun uraian tugas dan fungsi dari TAS yang diterapkan dengan menggunakan Aplikasi Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah (APKTAS), sehingga semua TAS memahami dan dapat bekerja berdasarkan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah yang telah diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2017.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah menjelaskan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah terdiri atas kepala Tenaga Administrasi Sekolah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan: TAS, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

Petugas layanan khusus, meliputi penjaga Sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh.

Berdasarkan peraturan tersebut, untuk dapat diangkat sebagai Tenaga Administrasi Sekolah, seseorang wajib memenuhi standar Tenaga Administrasi Sekolah yang berlaku secara nasional. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Pelaksana Urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan, sedangkan Petugas 2 Layanan Khusus mencakup kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus.

Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah disusun sebagai acuan bagi Tenaga Administrasi Sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Masalah yang dihadapi sekolah dalam melaksanakan tugas Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah:

1. Kurang tersedia dan tertata data-data serta dokumen yang diperlukan untuk pengembangan Sekolah.
2. Banyak TAS tidak faham akan kompetensi yang harus dimilikinya, sehingga dalam melaksanakan pekerjaannya kurang terorganisir.
3. Hampir tidak pernah ada bimbingan dan pelatihan TAS
4. Ada sekolah yang memiliki banyak TAS tapi tidak bisa berfungsi sebagaimana mestinya dan bagi yang tidak ada atau kurang TAS nya bebannya terlalu banyak.

Dengan permasalahan tersebut di atas maka tujuan pembuatan APKTAS ini adalah:

1. Mempermudah memberi penjelasan mengenai kompetensi TAS
2. Membantu TAS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya..
3. Mempermudah kepala sekolah dalam mengelola kinerja TAS.
4. Untuk mengefektikan fungsi dan peran TAS dalam meningkatkan layanan satuan pendidikan.

Manfaat dari adanya Aplikasi Siklus SPMI ini adalah:

1. Pengawas dapat menggunakan aplikasi ini untuk menjelaskan dan mendampingi TAS dalam menjalankan tugasnya.
2. Kepala Sekolah dan warga sekolah dapat menghemat waktu dalam menjalankan tugas TAS.
3. Sekolah menjadi lebih mudah dalam memberikan tugas dan mengumpulkan dokumen kinerja TAS.
4. TAS lebih mudah dalam membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
5. Memudahkan kepala sekolah dalam melakukan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

METODOLOGI

Dengan permasalahan tersebut di atas, maka berdasarkan pengalaman penulis sebagai Pengawas sekolah, maka untuk mempermudah menjelaskan dan melaksanakan Panduan Kerja TAS kepada sekolah adalah dengan menyusun APKTAS berbasis excell, dengan demikian kegiatan pembinaan lebih cepat difahami dan diterapkan oleh TAS.

APKTAS ini jangan langsung digunakan tetapi harus diberi penjelasan mengenai landasan hukum TAS dan Buku Panduan Kerja TAS, sehingga setiap warga sekolah memahami TAS. Setelah TAS memahami panduan kerja TAS, baru APKTAS bisa disosialisasikan, sehingga memahami betul tugas pokok fungsi TAS.

APKTAS ini dirancang untuk merencanakan, melaksanakan dan mendokumentasikan hasil pekerjaan dalam satu aplikasi serta adanya aplikasi Penilaian Prestasi Kerja TAS (Pembuatan SKP, capaiannya dan Penilaiannya) dilakukan setiap tahun, sesuai dengan regulasi yang telah ditentukan. Salah satu cara untuk mengefektifkan peran dan fungsi tenaga administrasi Sekolah adalah dengan melakukan pelatihan keterampilan manajerial berbasis kompetensi. Terdapat beberapa mata pelatihan yang ditawarkan dalam pelatihan manajerial kepala tenaga administrasi Sekolah. Salah satu upaya untuk mengefektifkan peranan TAS adalah dengan menggunakan aplikasi

excel dalam program komputer untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah, oleh karena itu suatu kewajiban semua TAS bisa menggunakan komputer dalam pekerjaan kesehariannya.

APKTAS ini terdiri dari :

Input data yang digunakan untuk menginput data dasar yang terdiri data Guru dan Tenaga Kependidikan yang berupa Nama, NIP, NUPTK, Pangkat, Jabatan dll Seluruh pembagian tugas dari TAS yang terdiri dari Kepala TAS dan urusan-urusannya yang sesuai dengan Panduan Kerja TAS. Aplikasi tambahan yang terdiri dari dari Aplikasi PPK PNS guru dan TAS, Data Kesiswaan dan Panduan Penggunaan Aplikasi. APKTAS ini dapat digunakan oleh berbagai jenjang pendidikan baik SD, SM, SMP, SMA dan SMK, salah satu contoh aplikasi yang sudah di input oleh penyusun adalah sekolah binaan SMKN 3 Kuala Kapuas dapat dilihat pada lampiran dan Soft Copy.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tenaga administrasi Sekolah (TAS) mempunyai peranan yang penting dalam membantu mengembangkan Sekolah menjadi lebih maju dan berkualitas. Tenaga administrasi Sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi Sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana- prasarana, dan administrasi keuangan. TAS juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu Sekolah sehingga pemerintah melalui permendiknas nomor 24 tahun 2008 dan Panduan Kerja TAS menetapkan standar tenaga administrasi Sekolah. Standar ini mengatur tentang kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga administrasi Sekolah. Ketersediaan tenaga administrasi merupakan modal sumber daya yang harus dikelola secara optimal

oleh kepala Sekolah. Sebagai seorang manajer, kepala Sekolah harus mampu mengelola TAS dan ketatausahaan dalam mendukung pencapaian tujuan Sekolah yang sudah ditetapkan. Kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau latihan. Kompetensi dapat pula dimaknai sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak (Junaidi dalam Herry, 2011). Sedangkan tenaga administrasi Sekolah adalah tenaga kependidikan pada satuan pendidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dengan menggabungkan dua pengertian di atas dapat dikatakan bahwa kompetensi tenaga administrasi Sekolah (TAS) adalah kemampuan yang diperoleh TAS melalui pendidikan dan/atau latihan untuk melaksanakan tugas- tugas administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sedangkan menurut Syaefuddin (dalam Risnawati, 2003) memberikan pengertian kompetensi tenaga administrasi Sekolah sebagai kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknis administratif di Sekolah. Kompetensi standar yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi Sekolah diatur dalam permendiknas nomor 24 tahun 2008 dan Panduan Kerja TAS. Dalam permendiknas tersebut kompetensi tenaga administrasi Sekolah ditetapkan ke dalam empat dimensi kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Untuk dapat memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

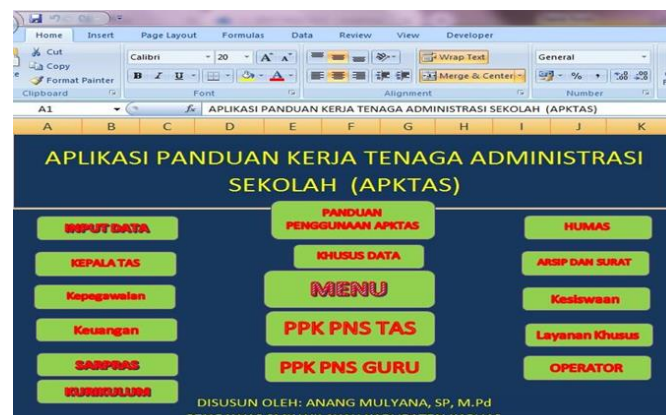
Dimensi kompetensi kepribadian meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, rasa percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreativitas dan inovasi, serta tanggung jawab.

Dimensi kompetensi sosial meliputi: kompetensi bekerja dalam tim, memberikan pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja. Dimensi kompetensi teknis meliputi: kompetensi melaksanakan TAS, keuangan, sarana prasarana, hubungan Sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi Sekolah) meliputi: kompetensi mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan. Masing-masing kompetensi ini dalam permendiknas nomor 24 tahun 2008 kemudian dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi Sekolah dalam menunjang proses pembelajaran di Sekolah. Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala Sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk mendayagunakan tenaga kependidikan (TAS) melalui kerjasama, memberi kesempatan kepada para guru untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program Sekolah.

Memberdayakan tenaga administrasi melalui kerjasama dimaksudkan bahwa dalam peningkatan profesionalisme tenaga administrasi, kepala Sekolah harus mementingkan kerjasama dengan tenaga

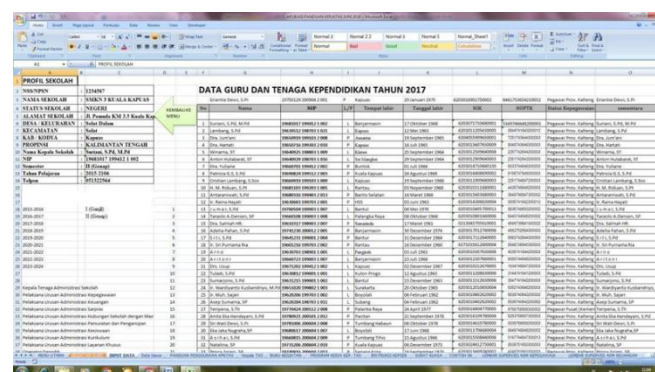
administrasi dan pihak lain yang terkait dalam melaksanakan setiap kegiatan. Sebagai manajer, kepala Sekolah harus mau dan mampu mendayagunakan seluruh sumber daya Sekolah dalam rangka mewujudkan visi, misi dan mencapai tujuan. Agar pekerjaan TAS dapat melaksanakan pekerjaan efisien dan efektif, maka dapat menggunakan APKAS dengan langkah penggunaannya sebagai berikut:

1. Buka aplikasi seperti dalam Gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Menu Utama Aplikasi

2. Input data sesuai dengan keadaan sekolah masing-masing pada bagian input data, Jangan memasukkan data diluar input data kecuali pada bagian yang tidak ada rumus aplikasi seperti pada Gambar 2 dibawah.



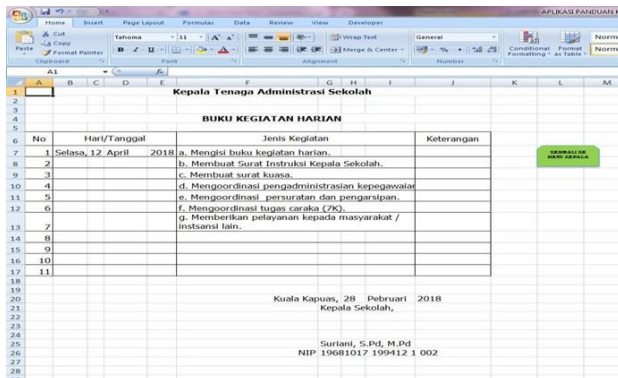
Gambar 2. Sub Menu Input data sekolah

3. Kembali ke menu utama, lalu buka sesuai dengan keperluan tugasnya masing-masing. Untuk contoh pada Gambar 3 dibawah.



Gambar 3. Sub Menu Buku Pelayanan Kepala TAS

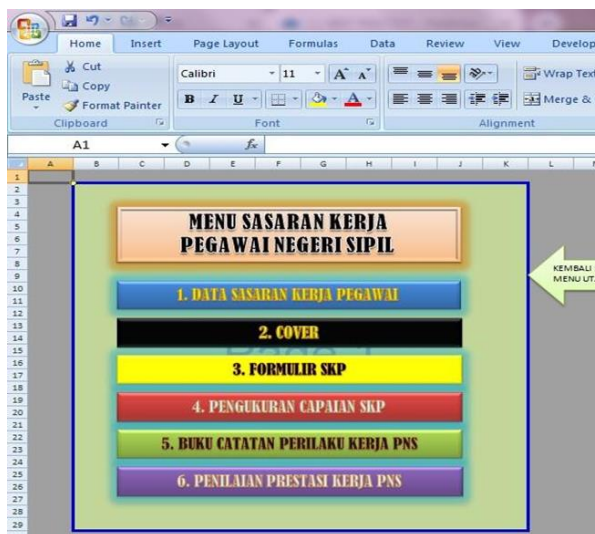
4. Pilih sub menu yang diinginkan, misalnya klik Buku kegiatan, seperti pada Gambar 4 di bawah.



Gambar 4. Sub sub Menu Buku kegiatan Harian Kepala TAS

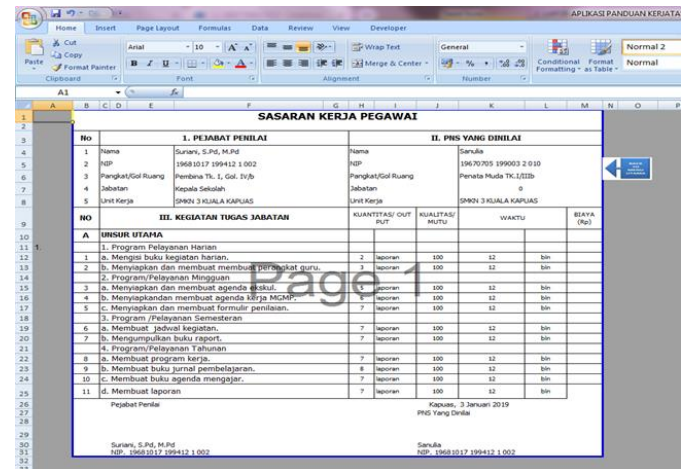
5. Kembali ke menu, lalu pilih tugasnya masing-masing.

Kalau mau mengisi SKP, capaian SKP, penilaian perilaku kerja dan PPK PNS TAS dan PPK PNS guru, seperti pada Gambar 5 di bawah.



Gambar 5. Sub Menu PPK PNS

6. Setelah itu bisa buka formulir yang diperlukan, misalnya Formulir SKP seperti pada Gambar 6 di bawah ini.



Gambar 6. Sub Menu Formulir SKP

Begitu juga untuk SKP, capaian Penilaian, Penilaian Perilaku dan PPKPNS untuk guru dipilih sub menu PPK PNS Guru. Begitu seterusnya untuk tugas, kegiatan untuk TAS semua sudah ada di Aplikasi ini. Untuk lebih lengkapnya aplikasi dapat di unduh pada link <http://gg.gg/karyainovatif2anangmulyana>.

KESIMPULAN

APKTAS yang telah dibuat perlu dilakukan sosialisai dan pembinaan TAS yang berkelanjutan, terutama peningkatan penguasaan IT TAS, sehingga dapat mendukung upaya pemerintah dalam meningkatkan mutu pendidikan di Wilayah Binaan di Kabupaten Kapuas dan Kalimantan Tengah. Dengan membuat APKTAS diharapkan dapat:

- Meningkatkan kompetensi TAS sesuai dengan Panduan Kerja TAS.
- Kompetensi tenaga administrasi Sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsi TAS dapat ditingkatkan melalui Workshop oleh Pengawas Pembina.
- Penggunaan APKTAS dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pekerjaan.
- Penilaian Prestasi Kerja TAS dapat terukur secara obyektif

REFERENSI

-, 2008, Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008
Tentang Standar Tenaga Administrasi
Sekolah/Madrasah.
- Muhyadi, 2013, Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga
Administrasi Sekolah, Jurnal Kependidikan
Volume 43, Mei 2013, Fakultas Ekonomi, UNY.
- Surya, P, 2012, Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah
dalam Penguatan Budaya Sekolah untuk
Implementasi Pendidikan Karakter, UNY.
-, 2017, Direktorat Pembinaan Tenaga
Kependidikan, Dirjen GTK, Kemdikbud, Jakarta