J-KIP (Jurnal Keguruan dan Ilmu Pendidikan) Vol. 3, No. 2, Juni 2022, pp. 540-549
e-ISSN 2722-6069

PEMBERDAYAAN PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN MUTU SEKOLAH

Tri Ayu Meilawati[1], Tita Rosita[2], Suryamah[3], Asep Saepul Hidayat[4]
[1, 2,3,4] Universitas Galuh Jl. Marthadinata No.150. Ciamis, Jawa Barat, Indonesia
Email Koresponden: asepsaepulhidayat@unigal.ac.id

ABSTRACT

This research is motivated by the fact that School Administrative Staff (SAS) serve as the spearhead of administrative management within schools. Therefore, it is crucial to empower the professional capabilities and competencies of SAS so that they can optimally dedicate their time and energy to the school. The study aims to analyze and describe: 1) The implementation of professional empowerment for administrative staff in enhancing school quality; 2) The obstacles faced by administrative staff during this empowerment process; and 3) The efforts made by administrative staff to overcome these obstacles. A descriptive research method with a qualitative approach was employed for this thesis. The results indicate that: 1) The implementation of professional empowerment for administrative staff to improve school quality has been carried out quite well; however, improvements are needed regarding the unequal distribution of empowerment opportunities and the suboptimal competence of educators and education personnel. 2) The obstacles faced by administrative staff include: a) Issues regarding records management; b) Difficulties arising from frequently changing software applications; c) Frequent changes in technical guidelines leading to invalid data submissions, which necessitate the re-creation of reports; and d) Unmet staffing qualifications—regarding both technical skills and educational knowledge—which impact the staff's competence and professionalism. 3) Efforts undertaken by administrative staff include: a) Implementing various records management methods; b) Participating in training and briefings on school administration systems, alongside independent learning supported by the school principal; and c) Fostering collaboration and synergy—specifically requiring SAS and the school principal to stay updated and adapt to changes.

Keywords: *Professional Empowerment, Administrative Staff, School Quality*

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi bahwa Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan ujung tombak pengelolaan administratif di sekolah. Oleh sebab itu, menjadi hal penting memberdayakan kemampuan profesional dan kompetensi TAS agar segenap tenaga dan waktunya dapat tercurahkan secara optimal untuk sekolah. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis dan mendeskripsikan tentang: 1) Implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu sekolah; 2) Hambatan yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu sekolah; 3) Upaya yang dilakukan tenaga administrasi untuk mengatasi hambatan dalam implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu sekolah. Metode penelitian yang digunakan dalam penyusunan tesis ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu sekolah sudah terlaksana cukup baik. Namun ada aspek yang perlu ditingkatkan yaitu kesempatan pemberdayaan kepada sejumlah tenaga administrasi belum merata dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan belum optimal. 2) Hambatan yang dihadapi oleh tenaga administrasi sebagai berikut: a) Permasalahan dari segi pengelolaan arsip. b) TAS mengeluhkan aplikasi/software yang sering berubah sehingga kesulitan. c) Petunjuk teknis sering berubah ubah menyebabkan beberapa data dan informasi yang dikirimkan tidak valid sehingga pihak sekolah harus membuat laporan lagi. d) Belum terpenuhinya kualifikasi ketenagaan baik teknis maupun ilmu pendidikan yang berpengaruh terhadap kompetensi dan profesionalitas yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah itu sendiri. 3) Upaya yang dilakukan tenaga administrasi sebagai berikut: a) Pengelolaan arsip dengan beberapa cara, b) Tenaga administrasi mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah serta belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah, c) Pihak sekolah perlu berkolaborasi dan bersinergi khususnya TAS dan kepala sekolah dituntut untuk dapat meng-update dan menyesuaikan perubahan.

Kata Kunci: Profesionalisme Staf, Staf Administrasi, Tenaga Kependidikan,Mutu Sekolah

Cara sitasi: Meilawati, T. A., Rosita, T., Suryamah., & Hidayat, A. S. (2022). Pemberdayaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah. *J-KIP (Jurnal Keguruan dan Ilmu Pendidikan)*, 3 (2), 540-549.

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan suatu proses yang bertujuan. Setiap proses yang bertujuan tentunya mempunyai ukuran atau yardstick sudah sampai dimana perjalanan kita di dalam mencapai tujuan tersebut (Tilaar, 2006:75). Berbeda dengan tujuan fisik seperti jarak suatu tempat atau suatu target produksi, tujuan pendidikan merupakan suatu yang intangible dan terus-menerus berubah meningkat. Hal ini berarti tujuan pendidikan setiap saat perlu direvisi dan disesuaikan dengan tuntutan perubahan. Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (UU Nomor 20 Tahun 2003).

Untuk mencapai tujuan tersebut, saat ini dunia pendidikan harus dikelola dan diperlakukan secara profesional karena ketatnya persaingan. Untuk melaksanakan sesuatunya dengan tertib, teratur dan terarah diperlukan adanya pemberdayaan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan. Profesional menjadi tuntutan dari setiap pekerjaan. Dengan demikian kebutuhan personal yang profesional (kompetensi yang memadai) adalah suatu keharusan dalam menjawab tantangan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi saat ini dan di masa depan yang semakin kompleks. Salah satu tenaga kependidikan yang mempunyai peran penting di sekolah adalah tenaga administrasi sekolah. Menurut Edy Suprajoto (2020:10), bahwa Tenaga Administrasi Sekolah atau biasa disebut dengan TAS merupakan sumber daya manusia di sekolah yang berperan sebagai supporting staff terhadap layanan pembelajaran di sekolah. Dalam Kepmendiknas Nomor 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, TAS meliputi: Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Sekolah, dan Petugas Pelayanan Khusus. Pelaksana Urusan Tenaga Administrasi Sekolah meliputi: a. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian, b. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan, c. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana, d. Pelaksana Urusan Administrasi Humas, e. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan, f. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan, g. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum, h. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas Pelayanan Khusus, meliputi: a. Penjaga Sekolah, b. Penjaga Kebun, c. Pengemudi, d. Pesuruh.

Tenaga administrasi sekolah secara operasional berfungsi dan berperan sebagai administrator sekolah yang meliputi: 1) administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran; 2) kepegawaian, mengurusi tentang tenaga pendidik maupun kependidikan yang bertugas di sekolah; 3) kebendaharaan, mengelola keuangan sekolah; 4) sarana prasarana, mengenai pengelolaan perlengkapan atau logistik sekolah; 5) mengelola kesiswaan dan kesekretariatan; 6) mengantar surat keluar; 7) memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik; 8) dan lain-lain. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan ujung tombak pengelolaan administratif di sekolah. Berdasarkan pernyataan diatas maka tidak dapat dipungkiri bahwa TAS memiliki peran yang cukup besar dalam operasional sekolah. Pada umumnya pekerjaan kantor sekolah secara teknis dilakukan oleh TAS. TAS memiliki peran melaksanakan kegiatan administrasi lembaga pendidikan dengan cara memberikan layanan prima dan optimal kepada semua pihak yang memerlukan layanan (Kusumaningrum, dkk., 2017b:127).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2008 tentang kualifikasi tenaga administrasi sekolah, mensyaratkan bahwa dalam pengisian pekerjaan tenaga administrasi sekolah menghendaki lulusan dari program studi administrasi pendidikan dan atau manajemen pendidikan. Namun permasalahan yang sebenarnya bukan hanya perihal asal lulusan program studinya tetapi

juga mengenai kualifikasi ketenagaan baik teknis maupun ilmu pendidikan, yang kemudian akan berpengaruh terhadap kompetensi dan profesionalitas yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Sebagai jantungnya sekolah fungsi tugas dan peran yang dilakukan TAS memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kegiatan layanan pembelajaran dan mutu pendidikan sekolah. Kemudian lebih lanjutnya akan memberikan gambaran mengenai kinerja organisasi sekolah secara keseluruhan.

Sebagai penunjang pencapaian keberhasilan pelaksanaan tugas Tenaga Administrasi Sekolah, maka harus memiliki kompetensi dan profesionalitas yang baik sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan. Kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran 3 yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknis administratif di sekolah.

Seorang tenaga administrasi sekolah yang berkompeten dan profesional adalah yang memiliki keterampilan dibidang administrasi sekolah dengan serangkaian kegiatan seperti menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data atau informasi. Wujud profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) harus memiliki kompetensi meliputi kompetensi manajerial, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi kepribadian. Sebagai TAS profesional, TAS dituntut untuk mampu menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Oleh sebab itu guna meningkatkan kompetensi dan profesionalitas tenaga administrasi sekolah, maka suatu lembaga pendidikan perlu melakukan proses manajemen pemberdayaan, dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang tepat guna terwujudnya tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, memberdayakan kemampuan profesional dan kompetensi TAS bertujuan agar segenap tenaga dan waktunya dapat tercurahkan secara optimal untuk sekolah. Tujuan pemberdayaan adalah sebagai alat untuk membantu sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki organisasi untuk mengomptimalkan kemampuannya (Hardina, dkk., 2007). Selain itu, tujuan adanya pemberdayaan adalah agar TAS yang dimiliki sekolah menjadi lebih berdaya dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini mengingat bahwa layanan administrasi yang diselenggarakan oleh sekolah dilaksanakan oleh TAS (Gunawan dan Benty, 2017). Pemberdayaan merupakan wujud pengakuan kepada individu dari organisasi akan kemampuan yang dimiliki, sehingga ia selalu dalam kondisi siap sedia melakukan tugas yang diembannya (Kreitner dan Kinicki, 2010). Sekolah dengan memberdayakan TAS bertujuan untuk mendukung proses penyelenggaraan pendidikan dan pencapaian tujuan sekolah (Surya, 2012). Dengan demikian, sekolah dalam memberdayakan TAS memerlukan kepemimpinan kepala sekolah yang baik (Sudharta, dkk., 2017:109) dan mampu membagi tugas dengan baik kepada seluruh SDM yang dimiliki sekolah.

Di SMP Negeri 1 Adipala, terdapat permasalahan TAS dari segi pengelolaan arsip. Arsip/dokumen sekolah belum terorganisir dengan baik, dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen dokumen yang ada di lemari hanya asal dimasukkan di almari sehingga tumpukkannya tidak teratur. Tata kelola arsip yang tidak baik ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian saat dibutuhkan atau hilang. Selain itu, beberapa TAS mengeluhkan aplikasi/software yang sering berubah dan sehingga membuat TAS kesulitan menyesuaikan aplikasi/software tersebut. Pesatnya perkembangan teknologi komputer dan informasi baik secara hardware maupun software berdampak pada sistem administrasi di sekolah. Bahkan beberapa TAS mengaku bingung/kesulitan menyesuaikan petunjuk teknis yang sering berubah-ubah dan tentu hal ini berdampak pada kinerja TAS.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif yaitu metode penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterprestasi obyek sesuai dengan apa adanya. Metode penelitian deskripsi ini digunakan dengan tujuan utama yaitu menggambarkan secara sistematis, fakta dan karakteristik, obyek atau subyek yang diteliti secara tepat. Di samping itu, metode deskriptif sangat

berguna untuk mendapatkan variasi permasalahan yang berkaitan dengan bidang pendidikan maupun tingkah laku manusia. Dalam penelitian ini, penulis mendeskripsikan apa adanya tentang pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu sekolah di SMP Negeri 1 Adipala Kecamatan Adipala Kabupaten Cilacap. Adapun pendekatan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Sejalan dengan pendapat Creswell (1998:147), bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu proses inkuiri tentang pemahaman berdasar pada tradisi metodologis terpisah, jelas pemeriksaan bahwa menjelajah suatu masalah sosial atau manusia peneliti membangun suatu kompleksitas. Penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif, bertujuan untuk mengkaji permasalahan dan memperoleh makna yang lebih mendalam sesuai dengan kajian permasalahan..

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi Pemberdayaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi pemberdayaan profesionalitas TAS dari tahap perencanaan telah dilakukan dengan cukup baik. Hal tersebut terbukti bahwa SMP Negeri 1 Adipala dalam merumuskan tujuan tersebut diawali dengan membuat perumusan strategi yang dilakukan kepala sekolah bersama stake holder dalam penentuan visi, misi, dan tujuan dalam pemberdayaan TAS dilakukan dengan cara memberi kesempatan kepada jajaran pendidik dan tenaga kependidikan untuk mengusulkan ide-ide dan 6 menerima usulan-usulan para guru dan melakukan musyawarah melalui rapat dewan guru. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan pendidikan baik secara teknis maupun manajerial. Bahkan Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran. Salah satu indikator tercapainya mutu sekolah yang baik adalah administrasi pembelajaran yang baik pula. Kepala sekolah beserta jajarannya mengidentifikasi dan menetapkan pendekatan pemberdayaan TAS berdasarkan pertama, karena lingkungan eksternal telah berubah sehingga mengalihkan cara bekerja dengan orang di dalam organisasi. Kedua, karena orangnya sendiri berubah. TAS mendapatkan pemberdayaan individu dan kelompok dari sekolah karena dirasa akan menjadi lebih efektif dan berdaya jika mengikuti pelatihan dan mempelajari keterampilan-keterampilan hidup (life skill).

SMP Negeri 1 Adipala dalam menetapkan mekanisme dan rancangan operasional pemberdayaan TAS sudah baik karena sudah terprogram setiap semesternya. Adanya tahap persiapan merupakan langkah awal dalam proses pemberdayaan, yang meliputi penyiapan petugas dan penyiapan lapangan. Selain itu dengan adanya SOP untuk mencapai tujuan melalui kebijakan atau pemberian pelayanan yang dioperasikan dengan prosedur tertentu, yakni dengan cara merinci prosedur operasional dan merinci prosedur agar kegiatan yang dilakukan dapat sesuai dengan apa yang direncanakan sebelumnya. Sekolah mengidentifikasi dan menetapkan sumber daya pemberdayaan TAS berdasarkan indikator kompleksitas tupoksi TAS dan kebutuhan serta tuntutan pekerjaan TAS dalam melaksanakan administrasi sekolah meliputi administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi sarana prasarana, dan administrasi kurikulum. Sekolah menyusun jadwal perencanaan pelaksanaan pemberdayaan TAS satu tahun 2 kali yaitu semester I dan semester II dan termuat dalam program sekolah yang terdokumenkan yang memuat jadwal pelaksanaan, waktu pelaksanaan, aktivitas yang akan dilakukan oleh peserta pemberdayaan maupun pemateri, serta metode yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut.

SMP Negeri 1 Adipala dalam menyusun prosedur dan mekanisme monitoring serta evaluasi pemberdayaan TAS melalui perencanaan yang matang dan terjadwal dalam forum rapat sekolah sehingga tidak menimbulkan kendala saat pelaksanaan monitoring. Dengan kata lain enam langkah pemberdayaan pegawai yaitu sebagai berikut: 1). Analisis kebutuhan pemberdayaan, 2). Memilih pegawai yang akan diberdayakan, 3). Menentukan aturan-aturan yang jelas dalam pemberdayaan

seperti penyusunan rencana yang disesuaikan dengan hasil analisis, 4). Memberikan informasi mengenai lembaga pendidikan, 5). Pelaksanaan program yakni memberikan pelatihan kepada pegawai yang akan diberdayakan, dan 6). Evaluasi serta memberikan inspirasi pada pegawai untuk selalu memiliki inisiatif memberikan semangat kepada pegawai yang diberdayakan, membangun kedisiplinan, memberikan standar prestasi dan standar kesalahan yang diperbolehkan, serta diberi tantangan, sehingga mereka memiliki kepercayaan diri dan memiliki inisiatif untuk melakukan pekerjaan.

Sekolah memilih dan menetapkan langkah-langkah pemberdayaan TAS melalui tahapan-tahapan: (1) Perumusan tujuan dilakukan bersama antara pemberdaya dan sasaran yang akan diberdayakan (TAS) supaya kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki oleh sekolah. (2) Memilih tindakan yang 7 dilakukan sesuai dengan urutan prioritas. (3) Melakukan koordinasi, komunikasi, dan konsolidasi internal dengan warga sekolah agar kegiatan mendapat dukungan positif dari semua warga sekolah. TAS dilibatkan sebagai subyek yang turut serta dalam setiap tahapan perubahan itu dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut. (4) Melakukan kolaborasi dengan instansi lain. (5) Menggunakan potensi dukungan internal dan eksternal sekolah dalam melakukan pemberdayaan TAS. Dalam tahap perencanaan ini, kita menyadari bahwa TAS memiliki tiga peranan pokok yaitu: melayani pelaksanaan pekerjaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Dengan demikian TAS berperan dalam memberikan pelayanan pendidikan secara menyeluruh sehingga dapat memperlancar jalannya program sekolah dan secara langsung akan meningkatkan mutu sekolah.

Walaupun perencanaan telah terlaksana cukup baik, namun ada aspek yang perlu ditingkatkan yaitu kesempatan pemberdayaan kepada sejumlah tenaga administrasi belum merata, jadi perlu dioptimalkan lagi dan belum sepenuhnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah kami optimal, sehingga terus kami bina demi perbaikan yang berkelanjutan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi pemberdayaan profesionalitas TAS dari tahap pelaksanaan telah dilakukan dengan cukup baik. Hal tersebut terbukti bahwa SMP Negeri 1 Adipala sudah penerapan prinsip pemberdayaan TAS sudah cukup baik. Prinsip-prinsip itu antara lain: prinsip kesetaraan, partisipatif, keswadayaan dan keberlanjutan. Lingkup pemberdayaan TAS dapat dikategorikan berdasarkan bidang pemberdayaan TAS dan berdasarkan prosesnya. Kepala sekolah sudah melakukan adanya break-even dalam kegiatan administrasi yang dikelola oleh TAS. Adanya keterlibatan TAS, mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan karena TAS berperan penting dalam mensukseskan program sekolah. Tata usaha memiliki peran yang sangat penting karena dapat memberi kemudahan dan membantu subsistem seperti bagian kesiswaan, bagian sarana prasarana, administrasi karyawan/guru, dan lainnya. Apabila manajemen tata usaha memiliki kualitas yang baik maka itu juga berdampak baik pada kegiatan belajar mengajar dan tujuan pembelajaran itu sendiri sehingga mutu sekolah pun akan baik. Untuk itu, sekolah sangat membutuhkan staf tata usaha yang berkompeten pada bidangnya.

Sekolah sudah melaksanakan pemberdayaan berkelanjutan. SMP Negeri 1 Adipala dalam pelaksanaan pemberdayaan TAS sudah menggunakan prinsip berkelanjutan. Setiap kegiatan pemberdayaan bisa saling berhubungan dan mencerminkan tujuan pemberdayaan tenaga administrasi secara terpadu dan berkesinambungan sehingga dapat memberikan daya atau penguatan kepada tenaga administrasi sekolah. Keberlanjutan suatu program pemberdayaan merupakan salah satu indikator keberhasilan program. Artinya, ketika tenaga administrasi dapat secara mandiri melanjutkan program menunjukkan bahwa tenaga administrasi telah mampu mengatasi hambatan-hambatan dalam meningkatkan kinerjanya. Dengan adanya pemberdayaan berkelanjutan diharapkan mutu sekolah terus meningkat. SMP Negeri 1 Adipala dalam pelaksanaan pemberdayaan sudah berdasarkan kebutuhan dan masalah nyata yang dihadapi oleh TAS. Pemberdayaan dilaksanakan secara berkeseimbangan melalui tahapan pra observasi, observasi

pengadministrasian dan pasca observasi. Mereka dilibatkan mulai dari penjajakan masalah dan kebutuhan, perencanaan, pelaksanaan, pegawasan, evaluasi, sampai pemanfaatan hasil-hasilnya 8 yang terhubung dengan program prioritas peningkatan mutu sekolah supaya TAS lebih bertanggung jawab terhadap program dan keberhasilannya. Sekolah kami sudah memiliki program peningkatan kinerja tenaga administrasi, sudah tertuang dalam program kerja jangka pendek 1 tahun, jangka menengah 4 tahun atau Rencana Strategis (Renstra), masuk dalam program peningkatan SDM disesuaikan dengan standar PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) sesuai dengan program SSN.

SMP Negeri 1 Adipala dalam membangun hubungan dengan TAS dan semua pihak yang terlibat sudah terjalin dengan baik. Kepala sekolah membangun hubungan kemanusiaan yang harmonis, bersifat terbuka, kesetiakawanan, dan formal. Hubungan demikian ini bukan saja antara kepala sekolah dengan TAS melainkan juga antara kepala sekolah dengan pihak lain yang terkait dengan program pemberdayaan tenaga administrasi oleh sebab itu dalam pelaksanaanya kepala sekolah harus memiliki sifat-sifat seperti sikap membantu, mamahami, terbuka, jujur, sabar, antusias, dan penuh humor. Hubungan yang harmonis tersebut dimaksudkan agar sekolah mendapat dukungan yang positif dalam usaha mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah sehingga mutu sekolah semakin meningkat. Sekolah melaksanakan pemberdayaan yang demokratis sudah cukup baik.

Kepala sekolah melaksanakan pemberdayaan TAS yang demokratis dengan prinsip aktif dan kooperatif. Kepala sekolah melibatkan secara aktif tenaga administratif yang dibinanya. Program pemberdayaan TAS direncanakan, dikembangkan, dan dilaksanakan bersama secara kooperatif dengan TAS, kepala sekolah, dan pihak lain yang terkait dengan keadministrasian sekolah. Pemberdayaan yang dibangun untuk mewujudkan lingkungan kerja yang kritis dan aman, menghidupkan dialog dengan tenaga administrasi, dan keikusertaan seluruh pihak yang terkait keadministrasian sekolah. Melalui kebijakan tersebut diharapkan peluang TAS untuk melaksanakan tugas keadministrasian menjadi semakin termotivasi sesuai dengan kemampuan dan kesempatan yang dimiliki. Dengan demikian dapat menunjang peningkatan mutu sekolah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi pemberdayaan profesionalitas TAS dari tahap evaluasi telah dilakukan dengan cukup baik. Hal tersebut terbukti bahwa SMP Negeri 1 Adipala dalam menyusun kriteria keberhasilan pemberdayaan TAS sudah memenuhi prosedur. Kepala sekolah sangat perlu mengetahui indikator keberhasilan pemberdayaan, memahami standar kerja tenaga administrasi, menyusun kriteria keberhasilan pemberdayaan, mengidentifikasi keberhasilan pemberdayaan dari aspek tenaga administrasi dan ruang lingkup pemberdayaan, dan memahami proses pemberdayaan sebagai barometer indikator keberhasilan. Sebagai tolak ukur keberhasilan pemberdayaan tenaga administrasi, terdiri dari kesejahteraan, akses, kesadaran kritis, partisipasi, dan kontrol. Lima dimensi tersebut adalah kategori analisis yang bersifat dinamis, satu sama lain berhubungan secara sinergis, saling menguatkan dan melengkapi. Kepala sekolah harus mengevaluasi metode, strategi pengadministrasian dan daya dukung untuk administrasi sekolah; kepala sekolah harus mengetahui kemampuan awal TAS; dan tingkat kesulitan pekerjaan administrasi sekolah harus diketahui oleh kepala sekolah. Efektivitas evaluasi dapat diukur dari indikator sebagai berikut: 1) Pencapaian tujuan dimana keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. 2) Integrasi adalah pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. 3) Adaptasi merupakan pengukuran bagaimana sebuah organisasi mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

Kepala sekolah dalam merumuskan kriteria pencapaian tujuan pemberdayaan tenaga administrasi, didasarkan pada: 1). Kemampuan menyesuaikan diri (adaptasi), 2). Prestasi kerja adalah suatu penyelesaian tugas pekerjaan yang sudah dibebankan sesuai dengan target yang telah ditentukan, bahkan ada yang melebihi target yang telah ditentukan sebelumnya, dan 3). Kepuasan adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Kepala sekolah dalam merumuskan kriteria pencapaian tujuan pemberdayaan TAS

dengan berpedoman pada kuantitas hasil kerja yang dicapai, kualitas hasil kerja yang dicapai, jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut, kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja, serta kemampuan bekerja sama. Kriteria ini tentu selaras dengan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu sekolah. Dengan demikian pencapaian tujuan pemberdayaan berbanding lurus dengan mutu sekolah.

2. Hambatan yang Dihadapi Oleh Tenaga Administrasi Dalam Implementasi Pemberdayaan Profesionalitas Tenaga Administrasi

Untuk Meningkatkan Mutu Sekolah Hasil penelitian menunjukkan bahwa bahwa hambatan yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu sekolah di SMP Negeri 1 Adipala Kecamatan Adipala Kabupaten Cilacap antara lain: a. Permasalahan dari segi pengelolaan arsip. Arsip/dokumen sekolah belum terorganisir dengan baik, dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada di lemari hanya asal dimasukkan di almari sehingga tumpukkannya tidak teratur. b. c. d. TAS mengeluhkan aplikasi/software yang sering berubah dan sehingga membuat TAS kesulitan menyesuaikan aplikasi/software tersebut walaupun sudah mengikuti pelatihan administrasi sebelumnya. Seiring berkembangnya hardware maupun software, maka petunjuk teknisnya sering berubah-ubah menyebabkan beberapa data dan informasi yang dikirimkan TAS sehingga tidak valid, tidak lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan sehingga pihak sekolah harus membuat laporan lagi. Belum terpenuhinya kualifikasi ketenagaan baik teknis maupun ilmu pendidikan yang berpengaruh terhadap kompetensi dan profesionalitas yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah itu sendiri.

3. Upaya yang Dilakukan Tenaga Administrasi Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Implementasi Pemberdayaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Untuk Meningkatkan Mutu Sekolah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan tenaga administrasi untuk mengatasi hambatan dalam implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu sekolah di SMP Negeri 1 Adipala Kecamatan Adipala Kabupaten Cilacap antara lain:

a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan beberapa cara untuk menyelesaikan masalah kearsipan tersebut antara lain: 1.) Pergunakan sistem penyimpanan secara tepat atau pengurutan arsip. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu: a. Sistem abjad (*alphabetic system*), b. Sistem masalah (*subject system*), c. Sistem tanggal (chronologi system), d. Sistem wilayah (*geographic system*), dan e. Sistem nomer (numberic system). 2). Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan/kontrol dan pengandilian yang ketat. 3). Menunjang fasilitas dalam kantor kearsipan, seperti adanya lemari arsip yang cukup dan layak. 4). Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis filenya. 5). Perlunya SDM yang cakap dan memahami tata kelola arsip yang baik dan benar agar arsip tidak tercecer dan tersimpan.
b. Sedangkan permasalahan aplikasi/software yang sering berubah maka pihak sekolah khususnya TAS dan kepala sekolah dituntut untuk dapat meng-update dan menyesuaikan.
c. Tenaga administrasi mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah serta belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah. Dengan teratasinya hambatan tersebut, maka program sekolah akan berjalan lancar dan mutu sekolah akan meningkat.
d. Pihak sekolah perlu berkolaborasi dan bersinergi khususnya TAS dan kepala sekolah dituntut untuk dapat meng-update dan menyesuaikan perubahan. Tenaga administrasi perlu meluangkan waktu untuk mempelajari petunjuk teknis dan komunikasi secara intensif dengan dinas terkait tentunya supaya ketika ada perubahan bisa ditangani langsung.
e. Difasilitasinya TAS untuk melanjutkan pendidikan keadministrasian yang linier dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian dapat ditingkatkan melalui pembimbingan berkelanjutan oleh kepala sekolah secara

rutin dan berkesinambungan, diikutsertakan dalam pelatihan pelatihan atau bimbingan teknis khususnya yang berhubungan dengan TIK, dan melaksanakan in house training. Dengan mengundang narasumber selanjutnya diminta untuk memberikan bimbingan terkait dengan pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah. Hal itu perlu mendapat perhatian khusus karena berkaitan dengan layanan pendidikan dan mutu sekolah.

KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil beberapa simpulan sesuai dengan permasalahan yang diteliti, sebagai berikut:

1. Implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu sekolah di SMP Negeri 1 Adipala Kecamatan Adipala Kabupaten Cilacap sudah terlaksana cukup baik. Tahap perencanaan telah dilakukan dengan cukup baik, meliputi merumuskan tujuan, mengidentifikasi dan menetapkan pendekatan pemberdayaan, menetapkan mekanisme dan rancangan operasional, mengidentifikasi dan menetapkan sumber daya, menyusun jadwal pelaksanaan, menyusun prosedur dan mekanisme monitoring serta evaluasi, memilih dan menetapkan langkah-langkah pemberdayaan. Walaupun perencanaan telah terlaksana cukup baik, namun ada aspek yang perlu ditingkatkan yaitu kesempatan pemberdayaan kepada sejumlah tenaga administrasi belum merata, jadi perlu dioptimalkan lagi dan belum sepenuhnya kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah merata, sehingga terus kami bina demi perbaikan yang berkelanjutan. Tahap pelaksanaan telah dilakukan dengan cukup baik, meliputi: penerapan prinsip pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan berkelanjutan, pelaksanaan pemberdayaan berdasarkan kebutuhan dan masalah nyata yang dihadapi oleh TAS, membangun hubungan dengan TAS dan semua pihak yang terlibat, melaksanakan pemberdayaan yang demokratis. Tahap evaluasi dilakukan dengan cukup baik, meliputi: menyusun kriteria keberhasilan, merumuskan kriteria keefektifan, merumuskan kriteria pencapaian tujuan.
2. Hambatan yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu sekolah di SMP Negeri 1 Adipala Kecamatan Adipala Kabupaten Cilacap sebagai berikut: a) Permasalahan dari segi pengelolaan arsip. Arsip/dokumen 11 sekolah belum terorganisir dengan baik, dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen dokumen yang ada di lemari hanya asal dimasukkan di almari sehingga tumpukkannya tidak teratur. b) TAS mengeluhkan aplikasi/software yang sering berubah dan sehingga membuat TAS kesulitan menyesuaikan aplikasi/software tersebut walaupun sudah mengikuti pelatihan administrasi sebelumnya. c) Seiring berkembangnya hardware maupun software, maka petunjuk teknisnya sering berubah-ubah menyebabkan beberapa data dan informasi yang dikirimkan TAS sehingga tidak valid, tidak lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan sehingga pihak sekolah harus membuat laporan lagi. d) Belum terpenuhinya kualifikasi ketenagaan baik teknis maupun ilmu pendidikan yang berpengaruh terhadap kompetensi dan profesionalitas yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah itu sendiri.
3. Upaya yang dilakukan tenaga administrasi untuk mengatasi hambatan dalam implementasi pemberdayaan profesionalitas tenaga administrasi untuk meningkatkan mutu sekolah di SMP Negeri 1 Adipala Kecamatan Adipala Kabupaten Cilacap sebagai berikut: a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan beberapa cara untuk menyelesaikan masalah kearsipan tersebut antara lain: 1.) Pergunakan sistem penyimpanan secara tepat atau pengurutan arsip. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu: a. Sistem abjad (alphabetic system), b. Sistem masalah (subject system), c. Sistem tanggal (chronologi system), d. Sistem wilayah (geographic system), dan e. Sistem nomer (numberic system). 2). Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan/kontrol dan pengandilian yang ketat. 3). Menunjang fasilitas dalam kantor kearsipan, seperti adanya lemari arsip yang cukup dan layak. 4). Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis filenya. 5). Perlunya SDM yang cakap dan memahami tata kelola arsip yang baik dan benar agar arsip tidak tercecer dan tersimpan. b) Sedangkan permasalahan aplikasi/software yang sering

berubah maka pihak sekolah khususnya TAS dan kepala sekolah dituntut untuk dapat meng-update dan menyesuaikan. Tenaga administrasi mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah serta belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah. Dengan teratasinya hambatan tersebut, maka program sekolah akan berjalan lancar dan mutu sekolah akan meningkat. c) Pihak sekolah perlu berkolaborasi dan bersinergi khususnya TAS dan kepala sekolah dituntut untuk dapat meng-update dan menyesuaikan perubahan. Tenaga administrasi perlu meluangkan waktu untuk mempelajari petunjuk teknis dan komunikasi secara intensif dengan dinas terkait tentunya supaya ketika ada perubahan bisa ditangani langsung. d) Difasilitasinya TAS untuk melanjutkan pendidikan keadministrasian yang linier dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain itu kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian dapat ditingkatkan melalui pembimbingan berkelanjutan oleh kepala sekolah secara rutin dan berkesinambungan, diikutsertakan dalam pelatihan pelatihan atau bimbingan teknis khususnya yang berhubungan dengan TIK, dan melaksanakan in house training. Dengan mengundang narasumber selanjutnya diminta untuk memberikan bimbingan terkait dengan pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah. Hal itu perlu mendapat perhatian khusus karena berkaitan dengan layanan pendidikan dan mutu sekolah.

Daftar Pustaka

Alwasilah, Chaedar. (2005), Pokok Kualitatif, Dasar-Dasar Merancang dan Melakukan Penelitian Kualitatif, Jakarta: Pustaka Jaya.

Creswell, J.W. (1998), Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing among Five Approasches (3nd ed.), Thousand Oaks Calipornia: Sange .

Edy Suprajoto, “Mengapa di SD Tidak Ada Tenaga Administrasi?”, https://www.kompasiana.com/amp/edyzhoto/tenaga- administrasi-sekolah (Online), yang terabaikan_552f9ec56ea834757f8b45ab (19 Januari 2020) diakses pada tanggal 2 Mei 2022, pukul 13.00.

Gunawan, I., dan Benty, D. D. N. (2017), Manajemen Pendidikan: Suatu Pengantar Praktik. Bandung: Alfabeta. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

Kreither, R., dan Kinicki, A. (2010), Organizational Behavior. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.

Kusumaningrum, D. E., Sumarsono, R. B., dan Gunawan, I. (2017b). Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren. Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Sinergitas Keluarga, Sekolah, dan Masyarakat dalam Penguatan Pendidikan Karakter, Malang: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, 16 November, hlm. 127-138.

Moleong, Lexy, J. (2006), Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT. Remaja. Rosdakarya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah

Sudharta, V. A, Mujiati, M., Rosidah, A., dan Gunawan, I. (2017), Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Perspektif Psikologi. Manajemen dan Supervisi Pendidikan, 2(2), 109-123.

Sugiyono, (2007), Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta.

Surya, P. (2012), Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penguatan Budaya Sekolah untuk Implementasi Pendidikan Karakter. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional dan Temu Alumni Dies Natalis ke-48 UNY Tahun 2012, Tema Implementasi Pendidikan Karakter dalam

Membangun Bangsa, Dewan Pengurus Pusat Ikatan Alumni Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, 5 Mei.

Tilaar, (2006), Standarisasi Pendidikan Nasional, Jakarta: Rineka Cipta. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.