

**KOMPETENSI PEGAWAI TATA USAHA
DALAM MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI
DI SMPN 2 PARIGI KABUPATEN PANGANDARAN**

TAOPIK HIDAYAT
Hidayatopik11@gmail.com
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Galuh
Jalan R. E. Martadinata nomor 150 Ciamis

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya permasalahan yang berkaitan dengan masih kurangnya tertib administrasi di sekolah yang diduga disebabkan oleh kompetensi pegawai tata usaha yang belum optimal. Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, maka peneliti mencoba mengemukakan rumusan masalah sebagai berikut: 1) Bagaimana kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi?; 2) Bagaimana hambatan-hambatan terkait kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi ?; 3) Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan terkait kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi ?. Dalam penelitian ini penulis memakai metode deskriptif dengan cara menggambarkan keadaan objek penelitian. Informan dalam penelitian ini sebanyak 12 orang. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui studi kepustakaan dan studi lapangan dengan cara observasi, dan wawancara. Berdasarkan pembahasan hasil penelitian maka penulis menyimpulkan sebagai berikut : 1) Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi masih kurang baik jika disesuaikan dengan dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu menurut Moeheriono, (2009:15). Yang antara lain seperti masih kurangnya keteampilan pegawai dalam menyelesaikan setiap target waktu dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan sehingga masih adanya ketidaksesuaian dengan pedoman kerja yang telah diberikan. Begitupula dengan hasil observasi penulis diketahui bahwa kompetensi yang dimiliki oleh Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi masih kurang sehingga masih belum menunjang proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan hal ini terlihat dari masih adanya pegawai yang kesulitan dalam menyelesaikan administrasi sekolah. 2) Hambatan-hambatan kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi masih kurang baik antara lain seperti pegawai kurang memperhatikan pengarahan yang diberikan serta kedisiplinan pegawai yang masih kurang sehingga pekerjaan yang diberikan tidak dapat diselesaikan oleh pegawai tata usaha. 3) Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan tertib administrasi yang antara lain seperti melaksanakan pegasarahan dan bimbingan teknis bagi semua pegawai serta meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam bekerja, memberikan penjelasan kepada pegawai terkait dengan pedoman kerja yang diberikan sehingga dapat dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.

Kata Kunci: Kompetensi Pegawai, Tertib Administrasi

A. PENDAHULUAN

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi tinggi. Sekolah dituntut untuk

mampu memberikan kontribusi yang positif terhadap pembangunan dan peningkatan SDM. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat terbaik untuk belajar sehingga diharapkan dapat menciptakan manusia

seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu sekolah harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut.

Aktivitas orang-orang di sekolah dalam mengelompokkan, menyusun dan mengatur berbagai macam pekerjaan perlu diselenggarakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut menuntut adanya kinerja yang baik dari semua komponen yang mempunyai peranan penting di sekolah. Dalam rangka untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha. Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa mencapai tujuan seperti yang diinginkan. Mereka bertugas dalam berbagai bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah, guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi: membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan dan hubungan masyarakat.

Sesuai aturan kepegawaian, tugas tenaga tata usaha sekolah di jenjang pendidikan tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai subsistem atau komponen pembelajaran, keberadaannya akan saling berkaitan dengan komponen yang lain agar tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan harapan. Keberadaan subsistem atau komponen tersebut harus memenuhi syarat baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan sehingga hasil yang diharapkan dalam tujuan pembelajaran pada setiap satuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

Kompetensi tenaga administrasi sekolah sangat diperlukan bagi kelangsungan mutu sekolah dalam dunia pendidikan. Hal ini sesuai dengan pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang berbunyi: Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus

sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah dapat dikemukakan bahwa kualitas dan kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan suatu komponen yang sangat berkaitan dengan proses pembelajaran yang bermutu. Untuk mencapai standar nasional pendidikan di sekolah, setiap tenaga administrasi sekolah wajib memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang itu. Pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah akan dapat mengimbangi kualitas pendidik dalam proses pembelajaran di sekolah. Standar kualifikasi dan kompetensi sudah merupakan hak bagi setiap tenaga administrasi sekolah yang saat ini sudah bekerja di sekolah atau tenaga administrasi sekolah dalam jabatan, sehingga wajib dipenuhi oleh penyelenggara sekolah. Karena keberadaannya juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, maka pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh komponen lain di jenjang pendidikan dasar dan menengah itu dalam melayani fungsi pembelajaran dan dalam rangka akuntabilitas terhadap masyarakat, sekaligus dalam mendukung penciptaan pemerintahan yang baik (*good governance*), yang satu di antara prinsip yang harus dipenuhi adalah prinsip efisiensi, keefektifan (*effectiveness*), dan kualitas pelayanan. Di samping itu, yang tidak kalah pentingnya adalah prinsip fokus pada penyelarasan kewenangan dan tanggungjawab sebagai kunci peningkatan kinerja.

Masalah kompetensi pegawai tata usaha sekolah pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang sehingga pegawai tata

usaha belum memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan mutu pendidikan. Harus disadari bahwa kinerja tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Tetapi kenyataannya upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih kurang mendapat perhatian. Selama ini, peningkatan kualitas pendidikan hanya menyoroti pada permasalahan guru, peningkatan kinerja kepala sekolah serta kurikulum siswa yang senantiasa berubah-ubah. Jarang kita jumpai seorang pegawai tata usaha mendapatkan pelatihan-pelatihan, diklat, maupun seminar.

Berkenaan dengan hal itu peran dari tenaga administrasi sekolah sangatlah penting dalam mendukung kesuksesan dan kelancaran tata administrasi sekolah. Di dalam menangani tata administrasi sekolah dibutuhkan suatu kompetensi dan keterampilan yang cukup dalam bidang administrasi yaitu meraka yang terampil, handal serta paham akan deskripsi kerjanya. Administrasi sekolah tidak hanya dilakukan dalam waktu tertentu saja tetapi setiap hari secara continyu. Oleh karena itu sumber daya manusia dalam hal ini tenaga administrasi menjadi komponen yang penting dalam suatu sekolah, karena tenaga tata administrasi sekolah tidak bisa dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lainnya. Namun tanpa bermaksud mengurangi penghargaan terhadap tenaga administrasi sekolah, agak patutnya diakui bahwa upaya peningkatan efektivitas manajemen sekolah kita belum membuahkan hasil yang terlalu mengembirakan.

Tata usaha memegang peranan penting dan menentukan segala keterangan yang menyangkut kegiatan organisasi secara teratur dicatat dan dihimpun, karena itu Tata usaha harus memiliki kemampuan administrasi yang baik. Kemampuan administrasi tersebut berkaitan dengan kegiatan dalam melakukan pencatatan dan pengolahan data bagi segala sesuatu yang terjadi di sekolah untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan dan pengambilan keputusan bagi pimpinan dan stakeholder.

Dengan demikian tata usaha berperan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi karena secara fungsional. Tenaga Administrasi Sekolah berperan sebagai pusat informasi dan sumber dokumen untuk mempelancar kehidupan serta perkembangan

sekolah dalam keseluruhan sistem karena fungsinya yaitu sebagai pusat pengolahan data dan informasi sekolah serta sumber dokumen.

Salah satu Tenaga Administrasi Sekolah yang memiliki peran penting dalam administrasi sekolah adalah Tata Usaha (TU). Berdasarkan Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996, Tata Usaha Sekolah mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah.
3. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai serta tata usaha sekolah.
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
6. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
8. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Mengingat tata usaha merupakan tenaga tata usaha yang harus mempunyai keterampilan dan keprofesionalan dalam bidang tata usaha sekolah, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal, selain untuk mengatur sistem secara rinci dan rapi, tenaga tata usaha juga sangat berperan penting dalam mengembangkan lembaga sekolah dan diutamakan selain tenaga pendidik atau guru. Peran tata usaha di lembaga sekolah yaitu melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan ketererangan-keterangan bagi pimpinan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, dalam sebuah lembaga sekolah dibutuhkan tenaga tata usaha yang memiliki kemampuan dalam bidangnya. Jika tenaga tata usaha tidak memiliki kemampuan maka tujuan dari sekolah tersebut tidak tercapai.

Namun demikian berdasarkan hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa masih kurangnya tertib administrasi di sekolah yang diduga disebabkan oleh kompetensi

pegawai tata usaha yang belum optimal, hal tersebut dibuktikan dengan beberapa indikator permasalahan sebagai berikut :

1. Masih adanya pegawai tata usaha yang kurang memiliki kompetensi, kecakapan atau keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Contohnya : Masih banyak pegawai tata usaha yang belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik untuk urusan administrasi tatausaha sekolah, padahal hampir semua urusan administrasi sekolah sekarang menggunakan computer sehingga terdapat pekerjaan tata usaha sekolah yang masih semrawut, seperti pengarsipan surat yang tidak rapi, data-data sekolah yang tidak lengkap maupun tidak *up to date*.
2. Masih rendahnya disiplin, loyalitas dan tanggung jawab pegawai tata usaha dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas mereka sebagai pegawai tata usaha sekolah.
3. Masih belum tercerminnya pelayanan prima yang diberikan pegawai tata usaha kepada siswa, orang tua dan masyarakat.
4. Masih belum nampaknya kecerdasan emosional, spiritual, dan bahkan juga kecerdasan intelektual pegawai tata usaha dalam memecahkan berbagai permasalahan serta dalam berinteraksi di lingkungan.

Berdasarkan pada uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terkait kemampuan pegawai tata usaha yang secara khusus penulis tuangkan dalam bentuk jurnal yang berjudul: **“Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam meningkatkan tertib administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran.**

B. LANDASAN TEORITIS

Kesehatan dan Keselamatan Kerja merupakan hal yang wajib diperhatikan oleh semua pihak di dalam suatu perusahaan. Pelaksanaan program ini adalah sebagai upaya dalam melindungi karyawan dari resiko bahaya pekerjaan serta dampak yang ditimbulkannya. Kesehatan dan keselamatan kerja merupakan salah satu faktor yang menunjang dalam meningkatkan produktivitas perusahaan maupun kesejahteraan karyawannya.

Menurut Rivai, (2014:576) menyatakan bahwa : Kesehatan dan keselamatan kerja

menunjuk kepada kondisi-kondisi fisiologis-fisikal psikologis tenaga kerja yang di akibatkan oleh lingkungan kerja yang di sediakan oleh pengusaha jika sebuah perusahaan melaksanakan tindakan-tindakan kesehatan dan keselamatan yang efektif maka lebih sedikit pekerja yang menderita cedera atau penyakit jangka pendek maupun panjang sebagai akibat dari pekerjaan mereka di perusahaan tersebut.

Menurut Widodo (2015:234), “Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) adalah bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan manusia yang bekerja di sebuah institusi maupun lokasi proyek

Dengan demikian dapat diketahui bahwa keselamatan dan kesehatan kerja merupakan proses perlindungan pekerja dalam kegiatan yang dilakukan pekerja pada suatu perusahaan atau tempat kerja yang menyangkut risiko baik jasmani dan rohani para pekerja. Perlindungan bagi pekerja merupakan kewajiban perusahaan demi menjaga lingkungan dan mencegah terjadinya kecelakaan kerja.

Oleh karena itu menurut Mathis dan Jackson (2009:58) menyatakan bahwa terdapat beberapa aspek dalam program keselamatan dan kesehatan kerja antara lain :

1. Tanggung jawab kesehatan, keselamatan dan keamanan
2. Komitmen dan Budaya Keselamatan Organisasi
3. Komite – komite keselamatan
4. Pelatihan keselamatan dan komunikasi
5. Motivasi Keselamatan karyawan dan Insentif
6. Inspeksi, investigasi kecelakaan, dan evaluasi

Dengan demikian program keselamatan dan kesehatan kerja merupakan suatu upaya perlindungan yang diajukan kepada semua potensi yang dapat menimbulkan bahaya baik jasmani maupun rohani tenaga kerja pada khususnya dan manusia pada umumnya, yang bertujuan untuk mencegah terjadi nya kecelakaan akibat kerja yang dapat mengakibatkan karyawan menderita luka maupun menyebabkan penyakit di tempat kerja dengan mematuhi atau taat pada hukum dan aturan di tempat kerja.

C. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam

penelitian in sebanyak 12 orang. Teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data kualitatif dalam penelitian ini yaitu : reduksi data, penyajian data, keabsahan data.

D. PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

1. Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran

Berdasarkan hasil penelitian diketahui adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tata tertib sekolah dengan lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu menurut Moehersono, (2009:15). Ketidaksesuaian kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi sekolah terlihat dari beberapa dimensi sebagai berikut :

1. Keterampilan menjalankan tugas (*task-skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam menjalankan tugas melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan masih adanya pegawai yang kurang memiliki keterampilan dalam mengelola administrasi sekolah sehingga menyebabkan terhambatnya laporan kepegawaian yang harus disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Pangandaran, adanya pegawai yang kurang memiliki pemahaman yang baik terhadap pedoman kerja yang telah diberikan hal ini dibuktikan dengan masih adanya pekerjaan yang belum diselesaikan oleh pegawai karena tidak adanya sosialisasi ataupun pengarahan yang diberikan kepada pegawai terkait dengan pedoman kerja dan masih adanya pegawai yang kurang memiliki keterampilan dalam melakukan pengelolaan administrasi sekolah sehingga menyebabkan masih adanya beberapa laporan yang masih harus diperbaiki karena adanya ketidaksesuaian dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut Fauzi (2010:7) menyatakan bahwa : Keterampilan menjalankan tugas merupakan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai dalam mengemban tugas dan pekerjaan dan menguasai teknik-teknik menyelesaikan

pekerjaan serta memahami standar dan prosedur tugas dan pekerjaan dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan masih adanya pegawai yang kurang memiliki keterampilan yang baik dalam melakukan pengelolaan administrasi pendidikan sehingga menyebabkan laporan kepegawaian yang disampaikan oleh sekolah dikembalikan oleh pihak Dinas Pendidikan karena adanya ketidaksesuaian dalam laporan yang disampaikan.

2. Keterampilan mengelola tugas (*task management skills*)

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam mengelola tugas melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan adanya pegawai yang kurang memiliki keterampilan dalam melakukan pengelolaan administrasi sekolah sehingga menyebabkan masih adanya beberapa laporan yang masih harus diperbaiki karena adanya ketidaksesuaian dengan ketentuan yang telah ditetapkan serta pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai masih kurang berkualitas sehingga terdapat beberapa hasil pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai dikembalikan karena tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Marpaung (2013:97) menyatakan bahwa :Keterampilan mengelola tugas sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi namun keterampilan ini dipengaruhi oleh keterampilan pegawai dalam menangkap informasi atau perintah yang berhubungan dengan pelaksanaan kerja, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dengan kualitas yang lebih baik serta pegawai dapat memanfaatkan waktu dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam mengelola tugas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan masih adanya pegawai yang kurang menyelesaikan pekerjaan secara berkualitas artinya bahwa adanya beberapa kesalahan pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai sehingga tidak sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan, permasalahan tersebut terjadi

disebabkan oleh kurangnya pengarahan dan bimbingan kepada pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan.

3. Keterampilan mengambil tindakan (*contingency management skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam mengambil tindakan melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan pegawai kurang memiliki keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan yang seharusnya diselesaikan karena selama ini masih adanya permasalahan yang selalu menunggu atasan untuk membantu menyelesaikannya, masih adanya pegawai yang kurang memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan karena selama ini pegawai cenderung menerima perintah yang diberikan oleh pimpinan sehingga tidak ada keberanian dalam pengambilan keputusan, serta kurangnya kreativitas pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan sehingga menyebabkan proses pekerjaan yang dihasilkan kurang cepat.

Menurut Hutapea dan Thoha (2008:28) menyatakan bahwa :Salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai adalah keterampilan dalam mengambil tindakan dengan cepat apabila terdapat permasalahan di dalam pekerjaan hal ini dapat dilakukan dengan inisiatif dalam menyelesaikan permasalahan, bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan dan memiliki kesempatan untuk berkreasi sehingga tidak tergantung pada atasan.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam mengelola mengambil tindakan gas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan tingkat kreativitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan masih kurang baik sehingga menyebabkan pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai kurang sesuai dengan target waktu padahal pegawai dapat menggunakan berbagai sarana dan prasarana yang ada seperti komputer dalam proses pembuatan program pengarsipan namun karena pegawai tidak berusaha menggunakan komputer dalam proses penyelesaian pekerjaan menyebabkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan baik.

4. Keterampilan bekerja sama (*job role environment skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam bekerjasama melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini kurangnya pegawai dalam mengajak pegawai lain bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga menyebabkan pekerjaan yang dihasilkan tidak dapat diselesaikan dan pegawai kurang saling memotivasi dalam bekerja sehingga terlihat adanya pekerjaan yang masih belum diselesaikan padahal target waktu untuk pekerjaan tersebut sudah jelas hal ini disebabkan pegawai tidak saling mengingatkan.

Menurut Hutapea dan Thoha (2008:8) menyatakan bahwa :Keterampilan bekerja sama merupakan suatu upaya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada seseorang pegawai dengan baik dan maksimal, misalnya keterampilan bekerja sama dengan memahami dan memotivasi orang lain, baik secara individu atau kelompok. Keterampilan ini sangat diperlukan bagi pegawai yang sudah menduduki jabatan tertentu, karena keterampilan ini dalam berkomunikasi, memotivasi, dan mendelegasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam bekerjasama yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan keterampilan pegawai dalam melaksanakan komunikasi dengan pegawai lainnya masih kurang hal ini terlihat dalam proses penyelesaian pekerjaan dimana diantara pegawai yang terlibat kurang berkomunikasi sehingga mengakibatkan adanya beberapa ketentuan yang tidak dapat dilaksanakan oleh pegawai karena kurangnya komunikasi diantara pegawai.

5. Keterampilan beradaptasi (*transfer skill*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam beradaptasi melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan masih kurangnya kepercayaan diri pegawai ketika harus menyesuaikan dirinya dalam lingkungan kerja yang baru sehingga hal ini menyebabkan proses penyelesaian pekerjaannya lama karena pegawai merasa malu untuk bertanya ataupun meminta bantuan pegawai lain.

Menurut Fitriyanto (2006:9) menyatakan bahwa :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan terutama lingkungan kerja merupakan modal untuk dapat berinteraksi dalam lingkungan tersebut, kemampuan beradaptasi merupakan jawaban bagi dinamika global yang tidak pasti sehingga dalam menjalankan tugasnya, aparat tidak lagi terikat secara kaku kepada petunjuk dan teknis pelaksanaan tapi terikat kepada apa yang ingin dicapai oleh organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam beradaptasi yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan selama ini keterampilan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan masih kurang sehingga menyebabkan adanya pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan secara tepat waktu hal ini dikarenakan pegawai tidak berusaha memanfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki dalam proses penyelesaian pekerjaan. Seperti ketidakmampuan pegawai dalam menggunakan komputer sebagai penghambat dalam melaksanakan pekerjaan.

2. Hambatan-hambatan terkait Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran

Berdasarkan hasil penelitian diketahui adanya hambatan-hambatan kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tata tertib sekolah dengan lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu menurut Moehariono, (2009:15). Ketidaksesuaian kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi sekolah terlihat dari beberapa hambatan-hambatan sebagai berikut :

1. Keterampilan menjalankan tugas (*task-skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya hambatan-hambatan pegawai tata usaha memiliki keterampilan dalam menjalankan tugas melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan kurangnya keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh kepala sekolah dikarenakan pegawai kurang memperhatikan pengarahan yang diberikan serta kedisiplinan pegawai yang masih kurang sehingga pekerjaan yang diberikan tidak dapat diselesaikan oleh pegawai tata usaha selain itu pedoman kerja yang diberikan tidak

dijadikan sebagai panduan dalam bekerja oleh pegawai sehingga menyebabkan adanya ketidaksesuaian hasil pekerjaan pegawai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh sekolah. Padahal pedoman merupakan suatu ketentuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai sehingga kesesuaian pekerjaan yang dilaksanakan akan ditentukan oleh kesesuaian pekerjaan dengan pedoman kerja yang diberikan

Menurut Moehariono, (2014:1 4) menyatakan bahwa :”Keterampilan atau keahlian (*skill*), yaitu kemampuan untuk melaksanakan tugas tertentu, baik secara fisik maupun mental”.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan masih adanya hambatan karena pegawai kurang memperhatikan setiap petunjuk dalam pengelolaan administrasi sekolah sehingga menyebabkan pekerjaan yang seharusnya diselesaikan tidak dapat diselesaikan oleh pegawai.

2. Keterampilan mengelola tugas (*task management skills*)

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam mengelola tugas melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan pegawai tata usaha kurang memahami informasi atau perintah yang diberikan untuk melaksanakan pekerjaan hal ini disebabkan pegawai kurang peka dalam menerima berbagai perintah selain itu masih ada sikap yang acuh dari pegawai terhadap perintah yang sudah menjadi tugasnya.

Menurut Sutrisno, (2010: 204) menyatakan bahwa : ”Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di organisasi”.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam mengelola tugas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan masih adanya pegawai yang kurang memiliki kedisiplinan dalam bekerja sehingga terlalu bersikap acuh dan kurang memperhatikan perintah yang diberikan oleh pimpinan sehingga menyebabkan setiap informasi atau perintah

tidak dilaksanakan sesuai dengan harapan pimpinan.

3. Keterampilan mengambil tindakan (*contingency management skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam mengambil tindakan melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan kurangnya cepat tanggap dari pegawai dalam mengambil suatu keputusan dalam mempercepat proses penyelesaian pekerjaan sehingga hal ini berdampak pada terlambatnya pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai karena pegawai tidak dapat melanjutkan pekerjaannya apabila mengalami masalah atau kendala.

Menurut Moehariono, (2014:1 4) menyatakan bahwa : "Watak (*traits*) , yaitu yang membuat seseorang mempunyai sikap perilaku atau bagaimanakah orang tersebut merespon sesuatu dengan cara tertentu, misalnya percaya diri (*self-confidence*), kontrol diri (*self-control*), ketabahan atau daya tahan (*hardiness*).

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam mengambil tindakan yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan tingkat kreativitas pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan masih kurang sehingga menyebabkan pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai kurang sesuai dengan target waktu padahal pegawai dapat menggunakan berbagai sarana dan prasarana yang ada seperti komputer dalam proses pembuatan program pengarsipan namun karena pegawai tidak berusaha menggunakan komputer dalam proses penyelesaian pekerjaan menyebabkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan baik.

4. Keterampilan bekerja sama (*job role environment skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam bekerjasama melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal dikarenakan adanya pegawai yang tidak membantu pegawai lain dalam menyelesaikan pekerjaan padahal pegawai tersebut sedang tidak bekerja. Permasalahan tersebut menjadi salah satu penghambat pimpinan dalam melaporkan kepada pihak terkait yang sudah menunggu laporan tersebut.

Menurut Rosidah, (2003:11) menyatakan bahwa : "Motif adalah sesuatu dorongan seseorang secara konsisten berperilaku, sebab perilaku seperti hal tersebut sebagai sumber kenyamanan". Selanjutnya Moehariono (2010:13) menyatakan bahwa : "Motif (*motive*) yaitu sesuatu yang diinginkan seseorang atau secara konsisten dipikirkan dan diinginkan yang mengakibatkan suatu tindakan atau dasar dari dalam yang bersangkutan untuk melakukan suatu tindakan".

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam bekerjasama yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan sulitnya memotivasi pegawai dalam bekerja sehingga sikap dan perilaku pegawai masih belum mengalami perubahan walaupun telah diberikan motivasi oleh pegawai lain seperti pegawai masih kurang tanggungjawab dalam bekerja sehingga pekerjaan yang seharusnya diselesaikan oleh pegawai tidak dapat diselesaikan.

5. Keterampilan beradaptasi (*transfer skill*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam beradaptasi melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dikarenakan masih kurangnya kemampuan pegawai dalam berusaha mengikuti perkembangan baru dalam bekerja mengingat adanya sarana yang disediakan oleh sekolah seperti internet untuk membantu pegawai dalam mempercepat proses pelaporan hasil kerja pegawai tidak digunakan dengan optimal

Ranupandojo dan Husnan (1983 : 69) bahwa: Perkembangan pengetahuan yang merupakan proses intelektual dapat dilaksanakan dengan cara-cara sekolah, kuliah *audiovisual aids*, instruksi-instruksi yang telah diprogramkan. Perkembangan sikap dapat dilakukan melalui proses dinamika kejiwaan, yaitu melalui metode-metode permainan (*games*), *sensitivity training* dan lain-lain.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya ketidaksesuaian kompetensi pegawai dalam beradaptasi yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dikarenakan masih adanya sifat ego yang berlebihan di dalam diri pegawai sehingga dalam bekerja tidak berusaha bekerjasama dengan pegawai dan menganggap dirinya mampu

padahal ketika diberikan pekerjaan yang harus diselesaikan dalam jangka waktu tertentu pegawai tersebut tidak dapat menyelesaikannya secara tepat.

3. Upaya-upaya yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan Terkait Kompetensi Pegawai Tata Usaha Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran

Berdasarkan hasil penelitian diketahui adanya upaya-upaya dalam hambatan-hambatan kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tata tertib sekolah dengan lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu menurut Moehariono, (2009:15). Upaya-upaya dalam meningkatkan tertib administrasi sekolah terlihat dari beberapa upaya-upaya sebagai berikut :

1. Keterampilan menjalankan tugas (*task-skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan pegawai tata usaha memiliki keterampilan dalam menjalankan tugas melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dilakukan dengan memberikan pengarahan sebelum pegawai bekerja sehingga pegawai dapat memahami ketentuan-ketentuan dalam menyelesaikan pekerjaan selain itu meningkatkan disiplin pegawai dalam bekerja sehingga pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan oleh pegawai.

Sastrohadwiryono (2002 : 99), yaitu : Pengembangan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan, pengertian, atau sikap para pegawai sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Pengembangan berhubungan dengan menambah pengetahuan umum dan pengertian tentang seluruh lingkungan kerja. Pengembangan berhubungan dengan menjawab bagaimana dan mengapa, dan biasanya Pengembangan lebih banyak berhubungan dengan teori tentang pekerjaan. Sekaligus bahwa Pengembangan merupakan suatu usaha untuk mengembangkan kompetensi untuk berfikir dari seorang pegawai.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya upaya meningkatkan kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai dilakukan upaya yaitu dengan adanya

kegiatan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengelola administrasi sekolah seperti adanya kegiatan bimbingan teknis pengelolaan keuangan sekolah sehingga pegawai dapat mengelola keuangan tersebut sesuai dengan ketentuan.

2. Keterampilan mengelola tugas (*task management skills*)

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan pegawai tata usaha memiliki keterampilan dalam mengelola tugas melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dilakukan dengan upaya memberikan informasi secara rutin kepada pegawai tata usaha dan memberikan penjelasan tentang tugas dan fungsinya masing-masing sehingga pegawai dapat bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing selain itu memberikan teguran kepada pegawai yang bersikap kurang berperan aktif dalam melaksanakan setiap tugasnya.

Menurut Wibowo (2007:131) menyatakan bahwa : Apabila terdapat hambatan terhadap kinerja dan pencapaian prestasi, penting sekali untuk mengidentifikasi sifat dari hambatan tersebut sehingga dapat diatasi secara efektif. Kebanyakan hambatan dapat dikategorikan dalam pengetahuan, keterampilan, proses, dan emosional.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya upaya dalam meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola tugas yang seharusnya dimiliki oleh pegawai yang antara lain dilakukandengan meningkatkan kerjasama dengan semua pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan serta mengajak semua pihak untuk dapat memperhatikan pegawai lain sehingga apabila ada pegawai yang sedang sibuk maka pegawai lain dituntut untuk membantu pegawai tersebut supaya pekerjaannya cepat selesai.

3. Keterampilan mengambil tindakan (*contingency management skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya upaya-upaya mengatasi hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam mengambil tindakan melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dilakukan dengan meningkatkan inisiatif pegawai dalam bekerja yaitu dengan memberikan kewenangan kepada setiap pegawai yang terlibat

sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik sehingga tidak menunggu atasan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapinya.

Wexley dan Latham (1991 : 12), menyatakan bahwa sasaran langsung dari program pengembangan dalam organisasi adalah: Untuk meningkatkan kesadaran diri individu, meningkatkan ketrampilan dalam satu bidang tertentu atau lebih dan meningkatkan motivasi individu untuk melaksan akan tugas atau pekerjaannya secara memuaskan. Dengan kata lain, melalui peningkatan kemampuan dan unjuk kerja individu dan kelompok, program pelatihan pada gilirannya diharapkan dapat meningkatkan unjuk kerja organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya upaya meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengambil tindakan yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dilakukan dengan memberikan kewenangan kepada pegawai untuk dapat mengambil keputusan secara cepat sehingga tidak mengganggu proses pekerjaan yang sedang dilaksanakannya karena hal tersebut justru akan menghambat proses pelayanan pendidikan yang seharusnya dilakukan dengan baik.

4. Keterampilan bekerja sama (*job role environment skills*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam bekerjasama melaksanakan penertiban administrasi sekolah yang dilakukan dengan cara melaksanakan berbagai kegiatan secara bersama-sama di luar kantor seperti pergi rekreasi yang tujuannya agar terjalin kerjasama yang lebih baik diantara pegawai karena melalui kegiatan tersebut akan terjalin sikap kebersamaan yang dapat memupuk kerjasama dengan lebih baik lagi.

Kristiadi (1997 : 61) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut: Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan harus berdasarkan analisis kebutuhan yang nyata, dan lulus suatu program pendidikan dan pelatihan merupakan suatu persyaratan yang wajib dipenuhi oleh setiap aparatur yang akan dipromosikan. Oleh sebab itu upaya pembinaan terhadap pendidikan dan pelatihan jabatan memerlukan dukungan pengkajian yang cermat dan tepat, baik dalam rangka penentuan kebutuhan,

perencanaan/perancangan program maupun penyelenggaraan pengkajian/penelitian juga diperlukan dalam rangka penyusunan dan penyempurnaan kurikulum pengembangan modul-modul, pengelolaan dan pengadaan kepastakaan, teknologi pendidikan dan pelatihan, termasuk pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan kualitas hasil pendidikan dan pelatihan juga turut dipengaruhi oleh kualitas tenaga kependidikan dan pelatihan”.

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya upaya dalam meningkatkan kompetensi pegawai dalam bekerjasama yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dilakukan dengan meningkatkan kesadaran pegawai dalam bekerja sehingga pegawai dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh kepala sekolah selain itu kepala sekolah memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak memiliki tanggungjawab dalam bekerja.

5. Keterampilan beradaptasi (*transfer skill*),

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa adanya upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan pegawai tata usaha kurang memiliki keterampilan dalam beradaptasi melaksanakan penertiban administrasi sekolah hal ini dilakukan dengan melakukan berbagai kegiatan secara bersama-sama sehingga dapat saling mengenal satu sama lain dan hal inilah yang dapat menyebabkan meningkatnya keterampilan pegawai untuk beradaptasi dengan lingkungannya.

Menurut Wibowo, (2007:129) menyatakan bahwa :Sering kali terjadi orang menutupi kekurangannya agar tidak diketahui orang lain. Budaya berusaha selalu tampil baik mengandung bahaya tidak menyadari kekurangan dalam kompetensi. Untuk itu, ada baiknya orang mengakui dengan terus terang akan kekurangan dalam kompetensinya sehingga dapat dilakukan usaha untuk memperbaikinya

Berdasarkan hasil penelitian dan teori tersebut menunjukkan adanya upaya dalam mengatasi hambatan kompetensi pegawai dalam beradaptasi yang seharusnya dimiliki oleh pegawai hal ini dilakukan dengan melibatkan pegawai tata usaha dalam kegiatan pelatihan yang diselenggarakan baik oleh sekolah maupun instansi lain yang mengadakan pelatihan sehingga dapat meningkatkan keterampilan

pegawai dalam menggunakan ebrbagai pendekatan yang baru dan menunjang proses penyelesaian pekerjaannya.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran, yang antara lain :

1. Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran masih kurang baik jika disesuaikan dengan dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu menurut Moeheriono, (2009:15), yang antara lain seperti masih kurangnya keteampilan pegawai dalam menyelesaikan setiap target waktu dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan sehingga masih adanya ketidaksesuaian dengan pedoman kerja yang telah diberikan, masih kurangnya kemampuan pegawai dalam menyelesaikan sejumlah pekerjaan secara berkualitas karena dalam kenyataannya masih sering terjadi pekerjaan yang salah dan tidak sesuai dengan pedoman kerja. Begitupula dengan hasil observasi penulis diketahui bahwa kompetensi yang dimiliki oleh Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran masih kurang sehingga masih belum menunjang proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan hal ini terlihat dari masih adanya pegawai yang kesulitan dalam menyelesaikan administrasi sekolah padahal pekerjaan tersebut sudah terbiasa dilakukan, masih adanya pegawai yang kesulitan apabila diberikan pekerjaan yang berbeda dan masih adanya pegawai yang tidak mampu mengambil keputusan secara cepat sehingga harus menunggu arahan dari pimpinan
2. Hambatan-hambatan kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran masih kurang baik antara lain seperti pegawai kurang memperhatikan pengarahan yang diberikan serta kedisiplinan pegawai yang masih kurang sehingga pekerjaan yang diberikan tidak dapat

diselesaikan oleh pegawai tata usaha, pedoman kerja yang diberikan tidak dijadikan sebagai panduan dalam bekerja sehingga menyebabkan adanya ketidaksesuaian hasil pekerjaan pegawai dengan ketentuan yang telah ditetapkan, kurang memperhatikan setiap arahan yang disampaikan oleh pimpinan.

3. Upaya-upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kecamatan Parigi Kabupaten Pangandaran yang antara lain seperti melaksanakan pegarahan dan bimbingan teknis bagi semua pegawai serta meningkatkan kedisiplinan pegawai dalam bekerja, memberikan penjelasan kepada pegawai terkait dengan pedoman kerja yang diberikan sehingga dapat dijadikan sebagai panduan dalam bekerja, mengadakan kegiatan secara bersama-sama untuk lebih mempererat hubungan kerja diantara pegawai sehingga pegawai dapat dengan cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja baru.

2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka penulis menyampaikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya kepala Sekolah dalam meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi melakukan berbagai upaya seperti memberikan petunjuk teknis dalam pengelolaan administrasi sekolah sehingga pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan serta memberikan pengarahan kepada pegawai secara rutin dan melaksanakan berbagai kegiatan pelatihan pengadministrasian sekolah kepada pegawai supaya pegawai memiliki wawasan dalam menggunakan pendekatan baru dalam bekerja.
2. Sebaiknya dilakukan upaya dalam mengatasi hambatan-hambatan dalam meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha dalam meningkatkan tertib administrasi seperti meningkatkan keterampilan pegawai dalam mengikuti perkembangan baru melalui kegiatan-kegiatan seminar maupun workshop pengelolaan keuangan sekolah sehingga pegawai mampu mengelola keuangan sekolah dengan baik.

3. Sebaiknya meningkatkan upaya-upaya yang telah dilaksanakan seperti dengan memberikan tanggungjawab kepada semua pegawai sehingga pegawai bekerja berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing serta melaksanakan berbagai kegiatan pelatihan kepada pegawai supaya pegawai memiliki wawasan dalam menggunakan pendekatan baru dalam bekerja.

Ruky. 2006, *Sistem Manajemen Kinerja*, Jakarta : PT. Gramedia. Pustaka utama.

Sutrisno. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Cetakan. Pertama.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. PT. Raja Grafindo Parsada: Jakarta.

Wirawan, 2009, *Evaluasi Kinerja Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Salemba Empat.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

Kristiadi 1997, *Administrasi dan Manajemen Pembangunan*, LAN, Jakarta.

Mangkunegara. 2005. *Sumber Daya Manusia perusahaan*. Remaja. Rosdakarya: Bandung.

Moehariono. 2010. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Surabaya: Ghalia.

Narimawati. 2007. *Riset Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Agung Media.

Rosidah, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*,. Graha Ilmu: Yogyakarta.

Sumber Undang-undang :

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

Peraturan Pemerintah no 14 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah No 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46A Tahun 2003 tanggal 21 November 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil.