

4. Pengelolaan Ketatausahaan Sekolah

Keberhasilan program pendidikan melalui proses belajar-mengajar sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu di antaranya adalah tersedianya tenaga administrasi sekolah yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaannya secara optimal. Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya agar tujuan sekolah dapat tercapai secara maksimal.

Tenaga administrasi sekolah yang dapat melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing secara baik sangat terkait dengan kompetensi yang mereka miliki.

Peraturan menteri pendidikan nasional (permendiknas) Nomor 24 tahun 2008 yang mengatur tentang Tenaga administrasi sekolah, nomor 25 tahun 2008 tentang tenaga perpustakaan, dan nomor 26 tahun 2008 tentang standar tenaga laboratorium sekolah.

Seorang calon kepala sekolah diharapkan dapat memahami dan menguasai untuk mengelola Tenaga administrasi sekolah. Mengkaji pengelolaan Tenaga administrasi sekolah di sekolah tempat magang pada kegiatan *on the job learning (OJL)* bertujuan untuk melatih calon kepala sekolah mengembangkan dimensi kompetensi manajerial khususnya kompetensi mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia secara optimal.

a. SD Negeri Munggur

Empat dimensi kompetensi TAS yang diharapkan dapat dibina oleh kepala sekolah berdasarkan permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah adalah:

- a. Dimensi kompetensi kepribadian yang meliputi kompetensi:
 - 1) Integritas dan akhlak mulia
 - 2) Etos kerja positif

- 3) Pengendalian diri
 - 4) Rasa percaya diri
 - 5) Fleksibilitas
 - 6) Teliti
 - 7) Disiplin
- b. Dimensi kompetensi sosial yang meliputi kompetensi :
- 1) Kerjasama dalam tim
 - 2) Pelayanan prima
 - 3) Kesadaran berorganisasi
 - 4) Berkomunikasi efektif
 - 5) Membangun hubungan kerja
- c. Dimensi kompetensi teknis yang meliputi kompetensi :
- 1) Administrasi kepegawaian
 - 2) Administrasi keuangan sekolah
 - 3) Administrasi sarana prasarana sekolah
 - 4) Administrasi humas
 - 5) Administrasi persuratan dan pengarsipan
 - 6) Administrasi kesiswaaan
 - 7) Administrasi kurikulum
 - 8) Administrasi teknologi informasi dan komunikasi
- d. Dimensi kompetensi manajerial yang meliputi kompetensi :
- 1) Mendukung pengelolaan snp
 - 2) Menyusun program dan laporan kerja
 - 3) Mengorganisasikan staf
 - 4) Mengembangkan staf
 - 5) Mengambil keputusan
 - 6) Menciptakan iklim kerja kondusif
 - 7) Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya
 - 8) Membina staf

- 9) Mengelola konflik
- 10) Menyusun laporan

Model pembinaan tenaga administrasi sekolah pada 4 dimensi kompetensi tersebut yang dilakukan kepala SD Negeri Munggur adalah:

- a. Melakukan pertemuan dengan tenaga administrasi sekolah setiap sebulan.
- b. Melakukan pertemuan *Tatap muka* dengan TAS yang memerlukan pembinaan khusus.
- c. Memberikan contoh tauladan melalui perkataan dan perbuatan.
- d. Memanfaatkan guru dan tenaga administrasi yang memiliki kompetensi lebih.
- e. Mengikutkan pada kegiatan pelatihan-pelatihan baik tingkat kabupaten, tingkat provinsi

Berdasarkan hasil bincang-bincang dengan kepala sekolah, tenaga administrasi dan pengalaman saya mengabdikan di SD Negeri Munggur model pembinaan yang berupa pemberian sanksi dan reward belum dilakukan kepala sekolah.

Memiliki siswa sebanyak 82 yang masih minim kesadaran membuang sampah pada tempatnya sangat rawan akan pemandangan jorok dengan sampah-sampah yang berserakan. Wilayah-wilayah sekolah seperti lapangan, taman, halaman sekolah, dan WC/jamban yang jauh.

Dari ruang-ruang kelas siswa menjadi tempat yang selalu nampak tidak bersih karena wilayah tersebut bukan merupakan tanggungjawab siswa. Ketersediaan tenaga kebersihan akan menjaga sekolah tetap bersih dan indah tanpa sampah yang berserakan.

b. SD Negeri 1 Kacangan

Tercapainya tujuan sekolah dipengaruhi berbagai faktor, diantaranya Tenaga Administrasi Sekolah yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolanya secara optimal. Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolannya agar tujuan sekolah dapat tercapai secara maksimal.

Pelaksana administrasi sekolah diantaranya, pelaksana administrasi kepegawaian SD Negeri 1 Kacangan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada pokok-pokok aturan kepegawaian berdasarkan standar PTK. Pencatatan pegawai dicatat dalam buku induk pegawai.

Penggunaan dana sekolah dilaporkan ke pihak pemerintah melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Boyolali Pelaksana tenaga administrasi kesiswaan dalam melaksanakan tugasnya harus berkoodinasi dengan wakasek kesiswaan. Peserta didik baru dicatat pada buku klaper yaitu yang memuat data siswa berdasarkan abjad untuk diberi nomer induk siswa. Setelah dicatat di buku klapper baru dicatat pada buku induk. Setiap buku induk mencatat data siswa pertahun. Baik buku klapper maupun buku induk.

Data siswa berdasarkan usia, jenis kelamin dan agama dicatat pada papan data siswa. Sedangkan untuk daftar hadir siswa, pelaksana administrasi kesiswaan hanya menyediakan buku absensi siswa yang selanjutnya didistribusikan kepada para wali kelas.

Peraturan atau tata tertib di SD Negeri 1 Kacangan dibuat berdasarkan hasil musyawarah guru yang disebut Buku Tata Krama dan direvisi setiap setahun sekali. Dalam buku tata krama selain memuat aturan juga ada sanksi bagi siswa yang melanggar aturan dan ada juga penghargaan untuk siswa yang berperilaku positif. Setiap sanksi atau penghargaan akan diberi point. Besarnya point disesuaikan dengan bentuk pelanggaran maupun perilaku positif yang dilakukan siswa.

Pelaporan administrasi kesiswaan dilaporkan secara periodik kepada kepala sekolah selanjutnya dilaporkan kepada pihak pemerintah melalui Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Boyolali Pelaksana administrasi sarana dan prasarana di SD Negeri 1 Kacangan selalu berkoordinasi urusan sarana dan prasarana terutama dalam mengidentifikasi dan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana yang selanjutnya dituangkan dalam program sarana dan prasarana. Dalam pengadaan sarana dan prasarana diajukan pada RAKS. Pelaksana administrasi sarana dan prasarana SD Negeri 1 Kacangan menginventarisir dan mendistribusikan sarana prasarana sekolah dan mencatat dalam buku inventaris sarana prasarana. Sedangkan untuk pemeliharaan menjadi tanggung jawab seluruh warga sekolah. Sarana dan prasarana yang rusak berat dan membutuhkan biaya yang besar untuk perbaikannya, diajukan untuk penghapusan dengan mengajukan kepada Pemda kabupaten Boyolali bagian sarana prasarana yang diketahui oleh komite sekolah dan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Boyolali.

Untuk administrasi humas dan kurikulum SD Negeri 1 Kacangan tidak ada pelaksana administrasi humas dan kurikulum. Untuk humas dan kurikulum dilaksanakan oleh guru-guru.

Pelaksana administrasi persuratan dan pengarsipan SD Negeri 1 Kacangan dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan kesekretariatan. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikelola dengan baik dengan penomoran dan dicatat untuk didokumentasikan dalam buku surat keluar dan surat masuk. Pelaporan administrasi persuratan dilaporkan secara periodik kepada kepala sekolah.

Pengelolaan Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu kompetensi manajerial kepala sekolah yang menentukan keberhasilannya dalam mengelola sekolah. Sebagai peserta diklat calon kepala sekolah, melalui tugas mengkaji pengelolaan tenaga administrasi sekolah (TAS), saya

telah memperoleh banyak tambahan ilmu dan pengalaman. Untuk melakukan pengkajian tersebut saya harus mendalami permendiknas-permendiknas yang terkait. Semoga ilmu yang saya peroleh dapat bermanfaat untuk peningkatan mutu pendidikan Indonesia di masa depan.