

Peran Tata Usaha dalam Peningkatan Layanan Administrasi Sekolah

Widyawati Kahar¹, Badarwan², Abbas³

¹Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Kendari

Email: widyawatikahar0@gmail.com

²Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan IAIN Kendari

Email: badarwan.kdi@gmail.com

³Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan IAIN Kendari

Email: abbas.iainkdi@gmail.com

Abstrak

Artikel ini bertujuan menganalisis peran tata usaha dalam peningkatan layanan administrasi sekolah. Penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Konawe Selatan, menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan naratif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Tehnik pengecekan keabsahan data dilakukan dengan menggunakan metode triangulasi (sumber, teknik, dan waktu) hasil penelitian menunjukkan: 1) layanan administrasi di SMA Negeri 1 Konawe Selatan meliputi layanan administrasi kurikulum, layanan administrasi kesiswaan, layanan administrasi hubungan masyarakat dan layanan administrasi sarana dan prasarana. 2) Tata usaha berperan penting dalam memberikan layanan administrasi kurikulum, layanan administrasi sarana dan prasarana, layanan administrasi hubungan masyarakat, dan layanan administrasi kesiswaan.

Kata Kunci: **Tata Usaha, Layanan Administrasi Sekolah**

Administrative Role in Improving School Administrative Services

Widyawati Kahar¹, Badarwan², Abbas³

¹Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Kendari
Email: widyawatikahar0@gmail.com

²Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan IAIN Kendari
Email: badarwan.kdi@gmail.com

³Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan IAIN Kendari
Email: abbas.iainkdi@gmail.com

Abstract

This article aims to analyze the role of administration in improving school administration services. The research was conducted at SMA Negeri 1 Konawe Selatan, using a qualitative research type with a narrative approach. Data collection techniques were carried out by observation, interviews and documentation. Data analysis was carried out through data reduction, data presentation and drawing conclusions. The technique of checking the validity of the data was carried out using the triangulation method (source, technique, and time). The results showed: 1) Administrative services at SMA Negeri 1 Konawe Selatan include curriculum administration services, student administration services, public relations administration services and facilities and infrastructure administration services. 2) Administration plays an important role in providing curriculum administration services, facilities and infrastructure administration services, public relations administration services, and student administration services.

Keywords: Administrative Governance, School Administration Services

Pendahuluan

Tenaga Kependidikan yang dimaksud dalam PP RI tersebut salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah (Somawijaya et al., 2021). Manusia sebagai sumber daya utama yang terampil sangat dibutuhkan dalam berbagai bidang karena sudah merupakan tuntutan dunia global. Sumber daya manusia diperlukan disemua instansi termaksud instansi pendidikan yaitu sekolah (Yusron, 2019). Terkait dengan penyelenggaraan administrasi sekolah mengacu pada Undang-Undang NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan yang terdiri atas Standar isi, Proses, Kompetensi lulusan, Tenaga Pendidik dan Kependidikan, Sarana Dan Prasarana, Pengelolaan Pembiayaan, Dan Penilaian. Standarisasi tersebut dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang bermutu.

Tenaga administrasi sekolah atau yang populer dikenal sebagai tata usaha sekolah memiliki pengaruh besar dalam kelangsungan administrasi sekolah. Tugas-tugas tata usaha mencakup berbagai hal seperti : penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, penggandaan hingga pengiriman informasi (Aulia & Umar, 2022). Tugas-tugas yang cukup kompleks tersebut menunjukkan bahwa keberadaan tata usaha sekolah sangat penting, terutama dalam hal-hal yang tidak ideal dikerjakan oleh guru ataupun pimpinan sekolah.

Pada aspek-aspek yang spesifik dalam bisnis utama sekolah, misalnya dalam penataan mutu sekolah, peran tata usaha sekolah akan terlihat dalam pengadministrasian standar isi, pengadministrasian standar proses, pengadministrasian standar penilaian, pengadministrasian standar kompetensi lulusan, hingga pengadministrasian kurikulum dan silabus (Sherlywaty, 2019). Fakta ini menggambarkan bahwa penataan mutu sekolah selalu beriringan dengan peran-peran tata usaha.

Meskipun demikian, tata usaha di beberapa sekolah belum menunjukkan peran yang maksimal karena personil yang terbatas dihadapkan pada tugas-tugas yang banyak, juga keterbatasan sarana prasarana sekolah (Jasmadi, 2023). Karenanya, dibutuhkan pengelolaan tata usaha, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pemberian motivasi, dan pengawasan (Syahrul & Nurmawati, 2019).

Dalam konteks ini, perang kepala sekolah sangat penting dalam meningkatkan kinerja tata usaha sekolah (Fajriah, 2023).

Selain itu, keterbatasan personil dan sarana prasarana sekolah dapat diatasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, seperti pembuatan website sekolah yang dapat mengurangi ketergantungan terhadap tenaga manusia, sehingga administrasi sekolah dapat berjalan efektif dan efisien (Laugi, 2018). Cara ini dapat mengatasi faktor penghambat dalam sebuah pelayanan, faktor tersebut antara lain: kepemimpinan dan sumberdaya manusia kurang berkualitas, kurang pelatihan terhadap pelayanan prima, kemudian maraknya pungutan liar demi mempermudah akses pelayanan, hal ini berdampak terhadap pemberian layanan yang kurang maksimal (Khalil & Fitri, 2019).

Artikel ini mencoba menyorot pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Konawe Selatan diantaranya terdiri dari urusan Administrasi kurikulum, urusan administrasi kesiswaan, urusan administrasi humas dan urusan administasi bagian sarana dan prasarana. Praktik ini nampaknya telah berjalan secara rutin sehingga dipersepsikan telah berlangsung dengan baik. Karenanya, penulis melakukan penelusuran lebih lanjut yang didasarkan pandangan bahwa rutinitas bukanlah indikator kinerja yang baik, melainkan inovasi dan kreatifitas.

Metode

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan naratif (Creswell & Creswell, 2018), dimana peneliti berupaya mengumpulkan data atau informasi objektif di lapangan mengenai perang tata usaha dalam peningkatan layanan administrasi Di SMA Negeri 1 Konawe Selatan, kemudian di telaah, dikaji dan diolah dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat dari hasil pengamatan peneliti.

Data yang dikumpul adalah data kualitatif yang terbagi dalam data primer dan sekunder. Dimana informan sebagai kunci dalam penelitian ini adalah Tata Kelola Administrasi SMA Negeri 1 Konawe Selatan.

Untuk mengumpulkan data dalam artikel ini menggunakan tiga cara yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi, yaitu:

- a. Observasi hakikatnya merupakan dengan menggunakan panca indra, bisa penglihat, penciuman, pendengaran untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Dalam istila *assesment*, kegiatan observasi merupakan

bagian dari *informal assesment (authentic assesment)* yang bersifat langsung (*dirrect assesment*). Peneliti melakukan observasi terlebih dahulu untuk melihat atau menemukan fakta-fakta lapangan.

- b. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang persepsi, pandangan, wawasan, atau aspek kepribadian para peserta didik yang diberikan secara lisan dan spontan, wawancara yang baik adalah bersifat mendalam. Artinya menginterpretasi jawaban peserta didik akan diperoleh banyak informasi, yang mungkin tidak bisa ditemukan pada pengguna lainnya. Peneliti melakukan wawancara dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber untuk mengetahui lebih dalam mengenai hal yang diteliti.
- c. Dokumentasi yaitu mencari sumber-sumber data tertulis di lapangan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Selain melalui observasi dan wawancara informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip, foto, hasil rapat, cendramata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Peneliti melakukan dokumentasi untuk memperkuat data yang ada.

Hasil Penelitian

A. Layanan Administrasi SMA Negeri 1 Konawe Selatan

Layanan administrasi di SMA Negeri 1 Konawe Selatan meliputi: layanan administrasi bagian kurikulum, layanan administrasi bagian humas, layanan administrasi bagian kesiswaan serta layanan administrasi bagian sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

A1. Layanan administrasi kurikulum

Tugas dari pengelola kurikulum di SMA Negeri 1 Konawe Selatan yaitu menyesuaikan program pendidikan dengan kurikulum nasional, memberikan pedoman kurikulum kepada setiap guru, serta membuat perencanaan tentang proses pembelajaran sesuai dengan jenjang kelasnya. Jenis pelayanan administrasi kurikulum yang diterapkan di SMA Negeri 1 Konawe Selatan ialah layanan administrasi yang membantu segala urusan guru, murid yang menyangkut keadministrasian yang meliputi jadwal mata pelajaran, jadwal ujian, jadwal piket guru, absensi siswa, surat menyurat dan segala hal yang administrasi kurikulum yang ada di sekolah.

A2. Layanan Administrasi Kesiswaan

Layanan administrasi kesiswaan adalah proses pendataan siswa mulai dari masuknya siswa di sekolah sampai keluarnya siswa tersebut, baik karena sudah tamat ataupun keluar dari sekolah tersebut. Layanan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 1 Konawe Selatan yang berkaitan dengan pengadministrasian yaitu proses penerimaan siswa baru, ketataharaan siswa, pencatatan bimbingan dan penyuluhan serta pencatatan prestasi belajar siswa.

A3. Layanan Administrasi Hubungan Masyarakat

Humas di SMA Negeri 1 Konawe Selatan berperan sebagai *back up management* humas mencari informasi terkait beasiswa dan merancang rencana serta disosialisasikan kepada guru dan siswa, sebagai *comunicator* dalam membangun komunikasi timbal balik terhadap internal dan eksternal, secara langsung dan tidak langsung, sebagai *relationship* humas membangun dan membina hubungan kerja sama terhadap internal untuk pencapaian tujuan dan sasaran sekolah, membina hubungan kerja sama terhadap eksternal, sebagai *good image maker* melibatkan seluruh warga sekolah dalam mempertahankan dan meningkatkan prestasi dan menghasilkan produk yang berkualitas.

A4. Layanan Administrasi Sarana dan Prasarana

Layanan administrasi sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Konawe Selatan yaitu mengurus keperluan sarana dan prasarana baik itu untuk keperluan sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar, atau untuk mengurus perihal pengadaan barang yang diperlukan seperti pembelian ATK atau barang-barang lainnya.

B. Tata Kelola Administrasi di SMA Negeri 1 Konawe Selatan

Tata kelola di SMA Negeri 1 Konawe Selatan berkaitan erat dengan kegiatan administrasi pada suatu sekolah dalam hal membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan. Staf tata usaha di SMA Negeri 1 Konawe Selatan berjumlah tiga orang, dan dua orang staf pustaka. Kompetensi sumber daya manusia tata kelola terdiri dari kompetensi kepribadian, kompetensi social dan kompetensi teknis.

Selain menjalankan tugasnya perihal persuratan misalnya mengurus surat masuk/keluar dan pengarsipan, tata kelola atau tata usaha SMA Negeri 1 Konawe Selatan dilibatkan dalam hal peningkatan 1). layanan administrasi sarana dan prasarana dalam hal: Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana, Mengadakan sarana

dan prasarana, Menginventarisasikan sarana dan prasarana, Mendistribusikan sarana dan prasarana, Memelihara sarana dan prasarana, Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana, serta Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala, 2) pelayanan administrasi kesiswaan Staf tata usaha juga turut andil dalam kegiatan yaitu: penerimaan peserta didik baru, membatu kegiatan masa orientasi, membantu mengatur rasio peserta didik per kelas, mendokumentasikan program kerja kesiswaan, mendokumentasikan program pengembangan diri siswa, 3) Staf tata usaha SMA Negeri 1 Konawe Selatan dilibatkan juga dalam hal peningkatan layanan administrasi humas di SMA Negeri 1 Konawe Selatan dalam hal: bekerja sama dengan seluruh warga di sekolah untuk respect dengan siapa saja yang memiliki kepentingan terhadap sekolah dalam memeberikan pelayanan, Membantu dalam memberikan informasi terhadap eksternal, 4) Dalam layanan administrasi kurikulum staf tata usaha terlibat melakukan hal-hal yang mendukung terlaksananya pelayanan administrasi kurikulum seperti: Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, Mendokumentasikan silabus Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dan penilaian hasil belajar, Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran.

Pembahasan

A. Layanan Administrasi

Pada suatu lembaga pendidikan proses layanan administrasi pendidikan tentunya yang menjadi subsistemnya adalah sumber daya manusia baik kepala sekolah, guru, peserta didik dan orang tua murid saling mempengaruhi sehingga akan menciptakan sebuah pelayanan yang dapat memuaskan bagi peserta didik maupun orang tua murid. Layanan administrasi adalah sekelompok elemen yang berintegrasi dalam memberikan pelayanan agar kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengadilan keuangan dalam administrasi pendidikan dapat terselenggara dengan baik. Layananan administrasi meliputi pembayaran SPP dan pembuatan surat keterangan dan sebagainya (Arina et al., 2022).

Ruang lingkup layanan administrasi pendidikan meliputi 1) Layanan administrasi keuangan, 2) Layanan administrasi kesiswaan, 3) Layanan administrasi kepegawaian, 4) Layanan administrasi peraturan dan kearsipan, 5) Layanan administrasi sarana dan

prasarana, 6) Layanan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat (Syukur & Setiawan, 2021).

B. Peran Tata Usaha pada Lembaga Pendidikan

Kegiatan administrasi pada suatu sekolah mencakup membantu, melayani, memudahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai tujuan. terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Kompetensi tenaga administrasi sekolah terdiri atas kompeten generic dan kompetensi Spesifik. Kompetensi generic adalah kompetensi kepribadian, dan kompetensi social yang diperuntukkan kepada semua tenaga administrasi sekolah, kompetensi spesifik yang dimaksud adalah kompetensi kepala tata usaha dan kompetensi staf tata usaha. Kompetensi kepala tata usaha memuat kompetensi manajerial, dan kompetensi professional. Sedangkan kompetensi staf tata usaha memuat kompetensi professional (Rahmi, 2019).

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga (Elviera et al., 2019).

Kesimpulan dan Saran

Layanan administrasi di SMA Negeri 1 Konawe Selatan terbagi atas empat jenis pelayanan yaitu layanan administrasi bagian kurikulum, layanan administrasi bagian sarana dan prasarana, layanan administrasi bagian kesiswaan, dan layanan administrasi bagian hubungan masyarakat. Tata kelola administrasi dalam meningkatkan layanan di SMA Negeri 1 Konawe Selatan sangat penting untuk kelancaran dan kepentingan penyelenggaraan pendidikan serta meningkatkan mutu dan kualitas sekolah yang lebih baik dengan indikator tata kelola yang meliputi akuntabilitas, partisipasi serta transparansi. Tata kelola atau tata usaha di SMA Negeri 1 Konawe Selatan sudah melaksanakan layanan administrasi dengan baik seperti

layanan administrasi sarana dan prasaran, layanan administrasi kesiswaan, layanan humas, serta administrasi kurikulum. dalam hal ini tata kelola berperan penting dalam melaksanakan dan turut andil dalam melakukan pelayanan administrasi yang dapat di lihat dari pelaksanaan dan penyelesaian tugasnya.

Artikel ini menyarankan perlunya menciptakan iklim sekolah yang mendorong inovasi dan kreatifitas tata usaha, ditunjang dengan keterampilan menggunakan alat teknologi informasi dan komunikasi terbaru.

Daftar Pustaka

- Arina, Y., Marsidin, S., & Sulastris, S. (2022). Peranan Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Mutu Layanan di Sekolah. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4(6), 9145–9151. <https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jpdk/article/view/9823>
- Aulia, N., & Umar, A. (2022). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 11(1), 9–14. <https://doi.org/10.24036/jbmp.v11i1.116087>
- Creswell, W. J., & Creswell, J. D. (2018). Research Design: Qualitative, Quantitative and Mixed Methods Approaches. In *SAGE* (Vol. 53, Issue 9). [file:///C:/Users/Harrison/Downloads/John W. Creswell & J. David Creswell - Research Design_ Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches \(2018\).pdf](file:///C:/Users/Harrison/Downloads/John%20W.%20Creswell%20&%20J.%20David%20Creswell%20-%20Research%20Design_%20Qualitative,%20Quantitative,%20and%20Mixed%20Methods%20Approaches%20(2018).pdf)
[file:///C:/Users/Harrison/AppData/Local/Mendeley y Ltd./Mendeley Desktop/Downloaded/Creswell, Cr](file:///C:/Users/Harrison/AppData/Local/Mendeley%20Ltd./Mendeley%20Desktop/Downloaded/Creswell,%20Cr)
- Elviera, C. D., Irawan, D., & Syafrina, D. N. (2019). Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *MUKADIMAH: Jurnal Pendidikan, Sejarah, Dan Ilmu-Ilmu Sosial*, 3(1), 1–6. <https://doi.org/10.30743/mkd.v3i1.676>
- Fajriah, A. (2023). Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT]*, 4(1), 30–35. <https://doi.org/10.30596/jmp-dmt.v4i1.12895>
- Jasmadi, J. (2023). Peranan Tata Usaha dalam Proses Penyelenggaraan Administrasi Pendidikan pada SD Negeri 3 Tangse Kabupaten Pidie. *Jurnal Administrasi Dan Sosial Sains*,

- 2(1), 11–20.
<http://journal.unigha.ac.id/index.php/JASS/article/view/1183>
- Khalil, Z. F., & Fitri, A. (2019). Tata Kelola dan Pelayanan Administrasi. *Al-Ijtima`i: International Journal of Government and Social Science*, 5(1), 1–10.
<https://doi.org/10.22373/jai.v5i1.461>
- Laugi, S. (2018). Sistem Informasi berbasis Web dalam Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan. *Shautut Tarbiyah*, 24(1), 109–126. <https://ejournal.iainkendari.ac.id/shautut-tarbiyah/article/view/939>
- Rahmi, S. (2019). Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Etos Kerja Tenaga Kependidikan di SMA N 2 Lhoknga Aceh Besar. *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 4(2), 183–197.
<https://doi.org/10.14421/manageria.2019.42-01>
- Sherlywaty, S. (2019). Peran Tata Usaha Dalam Administrasi Kurikulum. *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 13(3), 351–361.
<https://ejournal.unib.ac.id/manajerpendidikan/article/view/10184>
- Somawijaya, D. N., Ma'shum, S., & Permana, H. (2021). Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan di SMK Bhinneka Karawang. *El-Idare: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 7(1), 87–94.
<https://doi.org/10.19109/elidare.v7i1.9232>
- Syahrul, S., & Nurmayanti, N. (2019). Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Muhammadiyah Kendari. *Shautut Tarbiyah*, 25(November), 264.
- Syukur, A., & Setiawan, A. (2021). Ruang Lingkup dan Fungsi Administrasi Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an. *Jurnal El-Fakhru : Islamic Education Teaching and Studies*, 1(1), 28–45.
<https://www.jurnal.stainmajene.ac.id/index.php/elfakhru/article/view/16>
- Yusron, A. (2019). Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha (TU) dalam Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Supervisi Manajerial pada Madrasah Tsanawiyah Swasta Darul Istiqomah Padangsidempuan. *Jurnal Education and Development*, 7(1), 169–171. <https://journal.ipts.ac.id/index.php/ED/article/view/832>