**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 3 menyatakan bahwa 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. Sementara itu, pasal 14 menyebutkan bahwa jenjang pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi, sedangkan pasal 16 menyebutkan bahwa jalur, jenjang, dan jenis pendidikan dapat diwujudkan dalam bentuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat.

Satuan pendidikan sebagaimana disebutkan di atas, pada level pendidikan dasar dan menengah, (biasa disebut dengan sekolah), mencakup: sekolah dasar (SD), sekolah dasar luar biasa (SDLB), madrasah ibtidaiyah (MI), sekolah menengah pertama (SMP), sekolah menengah pertama luar biasa (SMPLB), dan madrasah tsanawiyah (MTs); sedangkan pada level pendidikan menengah dikenal sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah atas luar biasa (SMALB), madrasah aliyah (MA), dan sekolah menengah kejuruan (SMK), Berbagai satuan pendidikan sebagaimana disebutkan harus dikelola secara profesional agar mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Salah satu aspek penting yang menentukan keberhasilan sebuah satuan pendidikan adalah terselenggaranya aktivitas organisasi secara efisien. Untuk kepentingan itu diperlukan manajemen yang profesional didukung penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional pula, yang ditangani oleh tenaga administrasi yang kompeten dalam bidangnya. Semua jenjang sekolah mulai dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi membutuhkan dukungan pengelolaan administrasi yang tertib. Berdasarkan pengamatan lapangan, banyak sekolah yang aktivitas pembelajarannya belum didukung penyelenggaraan administrasi yang baik. Bahkan pada jenjang pendidikan dasar, banyak dijumpai sekolah, khususnya sekolah dasar, yang tidak memiliki tenaga administrasi sekolah. Akibatnya, kegiatan yang bersifat administratif dirangkap oleh kepala sekolah yang seharusnya fokus pada manajemen sekolah, atau oleh guru yang seharusnya fokus pada proses pembelajaran.

Atas dasar kenyataan tersebut perlu dilakukan kajian tentang keefektifan sekolah, khususnya terkait dengan proses penyelenggaraan administrasi sekolah. Karena kelancaran administrasi sekolah merupakan tanggung jawab tenaga administrasi sekolah, maka perlu dilakukan penelitian, seberapa jauh sekolah mampu menyediakan tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya.

**B. Identifikasi Masalah**

Dari paparan tentang latar belakang masalah sebagaimana dikemukakan di atas, diketahui bahwa penyelenggaraan lembaga pendidikan dihadapkan pada banyak persoalan. Khusus terkait dengan tenaga administrasi sekolah dapat diidentifikasi sejumlah masalah sebagai berikut:

1. Kegiatan sekolah belum sepenuhnya didukung oleh aktivitas administrasi yang efisien.
2. Banyak pihak yang memiliki persepsi keliru terhadap peran serta fungsi tenaga administrasi sekolah dalam mendukung keberhasilan sekolah.
3. Keberadaan tenaga administrasi sekolah belum diberdayakan dan dikembangkan secara maksimal.
4. Belum semua sekolah memiliki tenaga administrasi yang jumlahnya mencukupi kebutuhan sesuai dengan volume pekerjaan yang harus dikerjakan.
5. Sebagian tenaga administrasi yang tersedia di sekolah diduga belum memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang ditetapkan.
6. Belum ada informasi tentang pelaksanaan Peraturan Meneteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah.

**C. Pembatasan Masalah**

Dari paparan singkat tentang latar belakang masalah sebagaimana dikemukakan di atas, nampak bahwa dalam kenyataannya sangat banyak permasalahan yang dihadapi dunia pendidikan di Indonesia, baik yang bersifat akademik maupun administratif. Dalam penelitian ini permasalahan dibatasai pada penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan, yang secara kualitatif maupun kuantitatif diduga belum didukung tenaga kependidikan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Dalam penelitian ini masalahnya dirumuskan sebagai berikut: bagaimana kondisi tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta, khususnya kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

**D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah tersebut di atas, dalam penelitian ini masalahnya dirumuskan sebagai berikut: bagaimana kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta.

**E.Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap kondisi tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta, yang mencakup sekolah dasar dan sekolah menengah, dari segi kualifikasi dan kompetensinya dengan mengacu pada peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah/madrasah.

**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

Kualifikasi dan kompetensi merupakan dua jenis persyaratan yang harus dipenuhi setiap tenaga kerja agar dapat berfungsi dan memberikan kontribusi secara optimal dalam sebuah organisasi Kualifikasi merupakan persyaratan minimal yang harus dipenuhi seseorang untuk dapat menduduki posisi tertentu, baik terkait dengan bidang keahlian maupun jenjang pendidikan. Tanpa memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang pekerjaan yang diampu, sulit bagi seseorang untuk dapat mengembangkan karirnya secara optimal. Ketidaksesuaian antara latar belakang pendidikan dengan bidang pekerjaan yang diampu seseorang, bukan saja akan merugikan tenaga kerja yang bersangkutan tetapi juga organisasi sebab kinerja organisasi tidak akan optimal. Demikian juga halnya dengan kompetensi, yang merupakan kemampuan, keahlian, atau keterampilan seseorang terkait dengan bidang pekerjaan yang digelutinya. Kompetensi merupakan faktor yang menentukan keberhasilan seseorang dalam menapaki jenjang karirnya.

Dalam kenyataannya, pekerjaan diampu seseorang tidak selamanya sinkron dengan kualifikasi dan kompetensi yang dimilikinya. Lunenburg & Orstein, (2004) menyatakan bahwa kompetensi berkaitan dengan kualifikasi. Sementara itu menurut Moekijat (1992) dan Cascio (2004), metode untuk menentukan kualifikasi seseorang terkait dengan pekerjaan tertentu ialah dengan analisis jabatan, sedangkan metode yang digunakan untuk menentukan kuantitas pegawai adalah analisis beban kerja.

Chung & Megginson, (1993) memberikan pengertian kompetensi sebagai sifat, pengetahuan dan kemampuan pribadi seseorang yang relevan dalam menjalankan tugasnya secara efektif. Harris, dkk. (1997) mengemukakan, kompetensi meliputi seluruh aspek penampilan kerja, tidak hanya terbatas pada keterampilan-keterampilan kerja melainkan juga persyaratan melatih keterampilan-keterampilan tugas individual, mengelola sejumlah tugas yang berbeda di dalam pekerjaan, me-respons ketidakteraturan dan mengatasinya dalam tugas-tugas rutin, serta mempertemukan tanggung jawab dengan harapan-harapan di lingkungan kerja, termasuk dalam rangka bekerjasama dengan orang lain.

Secara garis besar, kompetensi dalam dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu: (1) kompetensi yang bersifat umum (generik) dan (2) kompetensi yang bersifat khusus (spesifik). Kompetensi generik ialah kompetensi yang harus dimiliki setiap pekerja, misalnya kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Sementara itu kompetensi spesifik ialah kompetensi khusus untuk mengerjakan pekerjaan tertentu. Kompetensi jenis ini sering disebut kompetensi profesional yaitu kemampuan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan karakteristik pekerjaan tertentu.

Conny Semiawan (2006) mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan (*ability*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*) yang benardan tuntas untuk menjalankan perannya secara lebih efisien. Secara umum, kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Kebiasaan berpikir dan bertindak secara konsisten dan terus menerus memungkinkan seseorang menjadi kompeten, dalam arti memiliki pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar untuk melakukan sesuatu (Puskur, 2002).

Dari berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi ialah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang yang mencakup: kepribadian, sosial, manajerial, dan teknis dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

**A. Dukungan Kegiatan Administratif dalam Organisasi Sekolah**

Sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Unit organisasi yang mengelola kegiatan administrasi biasa disebut bagian Tatausaha atau Sekretariat, yang merupakan komponen penting dalam setiap satuan pendidikan. Bersama-sama dengan komponen yang lain, unit kesekretariatan beraktivitas dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. Dalam struktur sekolah, unit kesekretariatan berkedudukan di bawah kepala sekolah. Unit kesekretariatan berfungsi memberikan dukungan dalam bentuk layanan administratratif sehingga memungkinkan sekolah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Unit kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala TAS yang harus memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Kepala TAS membawahi sejumlah tenaga administrasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada pelanggan internal maupun aksternal (Sallis, 2003). Pelanggan internal adalah kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi yang lain, sedangkan pelanggan eksternal ialah semua pihak yang berada di luar sekolah yang memiliki kepentingan dengan sekolah. Dalam konteks seperti itu, peran unit kesekretariatan pada sebuah sekolah tidak dapat diabaikan karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Dukungan administrasi bukan saja bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah. Unit kesekretariatan bertugas membuat, menghimpun, mengolah, dan menyiapkan semua informasi yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan aktivitas sekolah dan pengambilan keputusan oleh Kepala Sekolah. Dengan kata lain unit kesekretariatan berfungsi menyediakan data base yang handal bagi kelancaran seluruh kegiatan sekolah. Jika salah satu saja diantara aspek layanan administrasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat dipastikan kinerja sekolah secara keseluruhan akan terganggu. Sebagai contoh sekolah yang penyelenggaraan administrasi kurikulumnya tidak benar, maka output sekolah tentu tidak akan optimal. Keefektifan sebuah sekolah banyak ditentukan oleh kualitas dan kompetensi tenaga administrasi sekolah yang bersangkutan.

**B.Tenaga Administrasi Sekolah di Indonesia**

Di Indonesia, tenaga administrasi sekolah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Berdasarkan peraturan tersebut, tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis: (1) kepala tenaga administrasi sekolah, (2) pelaksana urusan, dan (3) petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari sejumlah bidang, yaitu: kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan, hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus dapat dirinci menjadi: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Setiap jenis tenaga administrasi sekolah tersebut dituntut memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggungjawabnya. Kompetensi yang harus dimiliki kepala TAS mencakup kompetensi: manajerial, kepribadian, sosial, dan profesional. Kompetensi pelaksana urusan dan petugas layanan khusus mencakup kompetensi: kepribadian, sosial, dan profesional.

Agar keberadaan tenaga administrasi sekolah mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal, maka kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dipenuhi harus ditentukan dengan jelas.

**C. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Tenaga administrasi sekolah secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi dua bagian: (1) kepala tenaga administrasi sekolah, dan (2) tenaga pelaksana. Untuk jenjang sekolah dasar (SD) atau madrasah ibtidaiyah (MI), kepala tenaga administrasi dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Jika jumlah rombongan belajar hanya 6, tidak perlu ada kepala TAS, yang berarti tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi sekolah cukup ditangani oleh satu orang saja.

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Kualifkasi kepala TAS untuk jenjang sekolah dasar adalah sebagai berikut.

1. Berpendidikan sekurang-kurangnya lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau yang sederajat, berasal dari program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
2. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk pemerintah atau pemerintah daerah.

Kualifikasi Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB adalah sebagai berikut.

1. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
2. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah atau pemerintah daerah.

Kualifikasi Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB adalah sebagai

berikut.

1. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
2. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah atau pemerintah daerah.

2. Pelaksana Urusan

Kegiatan administrasi untuk jenjang sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas dilaksanakan oleh pelaksana urusan, yang terdiri dari pelaksana urusan administrasi: kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, dan kesiswaan.Untuk jenjang sekolah dasar (SD/MI/SDLB), kualifikasi Pelaksana Urusan Administrasi Umum adalah, berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat. Sementara itu, untuk jenjang sekolah menengah tingkat pertama dan sekolah menengah tingkat atas harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut.

1. Pelaksana urusan administrasi kepegawaian, berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah yang bersangkutan nberjumlah minimal 50 orang.
2. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan, berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertfikat yang relevan.
3. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
4. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
5. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
6. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan, berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
7. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum, berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

3. Petugas Layanan Khusus

Petugas layanan khusus di sekolah/madrasah, baik pada jenjang sekolah dasar maupun sekolah menengah, terdiri atas: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Kualifikasi penjaga sekolah/madrasah, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat. Tukang kebun dapat diangkat diangkat apabila sekolah memiliki lahan kebun seluas minimal 500 m2. Untuk pengemudi, selain berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, juga harus memiliki SIM yang sesuai, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

**D. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

Kompetensi tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi dua: kompetensi kepala TAS dan kompetensi tenaga selain kepala TAS. Untuk kepala TAS ada empat jenis kompetensi yang harus dipenuhi: kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial, sedangkan tenaga selain kepala TAS terdiri atas kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis.

Secara garis besar kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.Untuk kompetensi sosial dan kepribadian, pada dasarnya tidak ada perbedaan yang prinsip antara kepala tenaga administrasi sekolah dan tenaga selain kepala TAS. Kompetensi kepribadian yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut: memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki kedisiplinan, memiliki tanggung jawab. Kompetensi sosial yang harus dipenuhi tenaga administrasi sekolah mencakup kemampuan untuk: bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaranberorganisasi, berkomunikasi efektif, membangun hubungan kerja.

Kompetensi teknis TAS mencakup kemampuan berikut: melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

**A. Desain Penelitian**

Penelitian ini termasuk penelitian penilaian (*evaluation research*) menggunakan model kesenjangan (*discrepancy model*). Tolok ukur yang merupakan kriteria keberhasilan adalah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah.

**B. Populasi dan Sampel**

Populasi penelitian ini adalah seluruh tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta, baik negeri maupun swasta. Sekolah dimaksud meliputi: sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI), sekolah menengah pertama (SMP), madrasah tsanawiyah (M.Ts), sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), dan sekolah menengah kejuruan (SMK). Untuk kepentingan penelitian diambil sampel sekolah secara terstrata berdasarkan level sekolah, sedangkan sampel wilayah diambil berdasarkan kabupaten/kota. Sampel wilayah diambil secara random. Dengan cara itu terpilih dua wilayah, yaitu: (1) kota Yogyakarta, dan (2) kabupaten Sleman. Dari kedua wilayah tersebut selanjutnya diambil secara *simple random sampling*, masing-masing dua kecamatan sebagai sampel. Dengan cara tersebut terambil Kecamatan Kalasan dan Kecamatan Depok dari Kabupaten Sleman dan Kecamatan Jetis serta kecamatan Gondokusuman dari Kota Yogyakarta. Dari setiap kecamatan diambil secara random 3 SD/MI, 2 SMP/MTs, 1 SMA, dan 1 SMK. Dengan demikian secara keseluruhan ada 28 sekolah yang diambil sebagai sampel, terdiri dari: 12 SD/MI, 8 SMP/MTs, 4 SMA, dan 4 SMK. Daftar sekolah yang tertunjuk sebagai sampel termuat pada Tabel 1.

Tabel 1. Daftar Sekolah yang Terpilih sebagai Sampel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jenjang Sekolah | No | Nama Sekolah |
| Sekolah Dasat/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) | 1 | SDN 1 Bogem, Kalasan |
| 2 | SDN 1 Purwomartani, Kalasan |
| 3 | SDN Sambiroto 2, Kalasan |
| 4 | SDN Tajem, Depok |
| 5 | MI Wahid Hasyim Condongcatur, Depok |
| 6 | SDN Nolobangsan Caturtunggal, Depok |
| 7 | SDN Demangan, Gondokusuman |
| 8 | SDN Ungaran 1 YK, Gondokusuman |
| 9 | SDN Serayu, Gondokusuman |
| 10 | SDN Jetis 2, Jetis |
| 11 | SDN Jetisharjo, Jetis |
| 12 | SDN Jetis 1, Jetis |
| Sekolah Menengah Pertama (SMP) | 13 | SMPN 1 Kalasan |
| 14 | SMPN 2 Kalasan |
| 15 | SMPN 1 Depok |
| 16 | SMP Muhammadiyah 1 Depok |
| 17 | SMP PIRI 1 YK, Jetis |
| 18 | SMPN 6 Yogyakarta, Jetis |
| 19 | SMPN 5 Yogyakarta, Gondokusuman |
| 20 | SMPN 12 YK, Gondokusuman |
| Sekolah Menengah Atas (SMA) | 21 | SMAN 1 Kalasan |
| 22 | SMA Angkasa, Depok |
| 23 | SMAN 9 Yogyakarta, Gondokusuman |
| 24 | SMAN 11 Yogyakarta, Jetis |
| Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) | 25 | SMK PIRI 1, Gondokusuman |
| 26 | SMK Muda Patria, Kalasan |
| 27 | SMKN 1 Depok |
| 28 | SMKN 3 Yogyakarta, Jetis |

**C. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data**

Data yang diperlukan dikumpulkan menggunakan kuesioner yang disusun mengacu pada standar kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah sebagaimana termuat pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. Kuesioner dibuat dalam bentuk tertutup. Untuk instrumen yang terkait dengan kualifikasi tenaga administrasi sekolah, respon jawaban disediakan sesuai dengan ketentuan persyaratan kualifikasi yang ada pada standar tenaga administrasi sekolah. Untuk instrumen yang mengukur kompetensi tenaga administrasi sekolah, respon jawaban terdiri dari 2 opsi, yaitu memadai dan kurang memadai.

**D. Teknik Analisis Data**

Data yang terkumpul dianalisis secara deskriptif kuantitatif dalam bentuk persentase tingkat keterpenuhan persyaratan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Penyajiannya dikelompokkan berdasarkan jenjang sekolah yaitu: SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK.

Secara keseluruhan, prosedur deskripsi dan analisis data dalam penelitian tentang kualifikasi dan kompetensi TAS ini dapat dijelaskan sebagai berikut: pertama dipaparkan karakteristik responden, dilanjutkan dengan analisis tentang kesesuaian data dengan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah yang tercantum pada Permendiknas nomor 24 tahun 2008. Langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dan mengajukan saran/rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan tenaga administrasi sekolah.

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Data yang berhasil dikumpulkan dikelompokkan menjadi tiga bagian berdasarkan jenjang sekolah yang diteliti yaitu: (1) sekolah dasar atau madrasah ibtidaiyah (SD/MI), (2) sekolah menengah pertama (SMP) dan (3) sekolah menengah atas serta sekolah menengah kejuruan (SMA/SMK). Penyajiannya berturut-turut dimulai dari sekolah dasar atau madrasah ibtidaiyah (SD/MI), kemudian sekolah menengah pertama (SMP), dan yang terakhir sekolah menengah atas dan sekolah menengah kejuruan (SMA/SMK). Dari masing-masing jenjang sekolah tersebut disajikan data tentang kualifikasi tenaga administrasi sekolah dan kemudian dilanjutkan dengan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Namun sebelum itu, disajikan terlebih dahulu karakteristik responden penelitian.

**A. Karakteristik Responden dan Lokasi Penelitian**

Responden penelitian terdiri dari 12 orang kepala SD/MI, 8 orang kepala tenaga administrasi sekolah (tatausaha) SMP, dan 8 orang kepala tenaga administrasi sekolah (tatausaha) SMA/SMK, seluruhnya berjumlah 28 orang dengan rincian sebagaimana termuat pada Tabel 2.

Tabel 2. Rincian Responden Berdasarkan Lokasi dan Jenjang Sekolah

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Lokasi | Sekolah | Jumlah Responden |
| 1 | Kecamatan Kalasan, Sleman | SD | 3 |
| SMP | 2 |
| SMA | 1 |
| SMK | 1 |
| 2 | Kecamatan Depok, Sleman | SD | 3 |
| SMP | 2 |
| SMA | 1 |
| SMK | 1 |
| 3 | Kecamatan Jetis, Kota Yogyakarta | SD | 3 |
| SMP | 2 |
| SMA | 1 |
| SMK | 1 |
| 4 | Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta | SD | 3 |
| SMP | 2 |
| SMA | 1 |
| SMK | 1 |
| JUMLAH | | | 28 |

**B. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Yang dimaksud kualifikasi dalam penelitian ini adalah pendidikan terakhir yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah. Dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah, kualifikasi tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut.

**1. Tenaga administrasi sekolah jenjang sekolah dasar (SD/MI)**

a. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah Jenjang SD/MI

Tenaga administrasi sekolah meliputi: kepala sekolah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Untuk jenjang sekolah dasar (SD/MI), kepala tenaga administrasi sekolah (TAS) dipersyaratkan berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, dari program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun. Kecuali itu harus memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk pemerintah atau pemerintah daerah. Untuk tenaga administrasi selain kepala TAS, petugas yang menangani administrasi sekolah dipersyaratkan memiliki ijazah SMK/SMA/MA. Selain tenaga administrasi yang langsung menangani pekerjaan administrasi sebagaimana disebutkan di atas, dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, yang dimaksud tenaga administrasi sekolah termasuk di dalamnya: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Seluruh jenis tenaga yang disebutkan belakangan disebut petugas layanan khusus dan dipersyaratkan memiliki kualifikasi pendidikan minimal lulusan SMP/M.Ts.

Dari data yang diperoleh, diketahui bahwa tidak semua sekolah dasar memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Untuk sekolah dasar, dari 12 sekolah yang diteliti, hanya 3 sekolah yang memiliki kepala TAS. Kualifikasi ke tiga kepala TAS tersebut, dua orang diantaranya (66,67%) berijazah SMA dan satu orang (33,33%) berijazah SMK. Persyaratan dari segi jenjang pendidikan, ketiganya sudah memenuhi karena memiliki ijazah sekolah menengah tingkat atas, tetapi dari segi jenis sekolah, baru satu yang memenuhi/sesuai yaitu dari SMK, dan dua lainnya kurang sesuai karena berasal dari SMA. Sementara itu, untuk persyaratan pengalaman kerja, dua kepala sekolah (66,67%) memenuhi karena memiliki pengalaman kerja minimal 4 tahun sedangkan satu sisanya (33,33%) tidak.

Tidak semua SD/MI memiliki tenaga administrasi. Dari 12 sekolah yang diteliti, 10 diantaranya (83,3%) memiliki dan 2 sisanya (16,7%) tidak memiliki. Bagi sekolah yang tidak memiliki tenaga administrasi, pekerjaan administrasi dikerjakan (dirangkap) oleh kepala sekolah dan/atau guru. Dari 10 sekolah yang memiliki tenaga administrasi, kualifikasinya adalah sebagai berikut: 7 orang (70%) berijazah SMA dan 3 orang sisanya (30%) berijazah SMK.

Untuk tenaga administrasi yang disebut petugas layanan khusus, tidak semua sekolah memiliki petugas tersebut. Penjaga sekolah dimiliki oleh 11 sekolah (91,67%), tukang kebun dimiliki oleh 2 sekolah (16,67%), tenaga kebersihan dimiliki oleh 7 sekolah (58,33%), pengemudi dumiliki oleh 1 sekolah (8,33%), dan pesuruh dimiliki leh 6 sekolah (50,0%). Sekolah yang tidak memiliki petugas layanan khusus tertentu, tugas-tugas yang seharusnya dikerjakan oleh petugas yang bersangkutan dirangkap oleh petuas yang lain. Tingkat pendidikan petugas layanan khusus, secara keseluruhan 8,33% berpendidikan lebih rendah dari SMP, 33,33% berpendidikan SMP, dan 58,33% berpendidikan di atas SMP. Dengan demikian yang belum memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan hanya 8,33%.

**2. Tenaga administrasi sekolah jenjang sekolah menengah pertama (SMP/M.Ts)**

a. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah Jenjang SMP/M.Ts.

Untuk jenjang sekolah menengah pertama, kepala tenaga administrasi sekolah (TAS) dipersyaratkan berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, dari program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun. Kecuali itu harus memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah yang dikeluarkan oleh pemerintah atau pemerintah daerah. Untuk tenaga administrasi selain kepala TAS, petugas yang menangani administrasi sekolah dipersyaratkan memiliki ijazah SMK/SMA/MA. Selain tenaga administrasi yang langsung menangani pekerjaan administrasi sebagaimana disebutkan di atas, dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2008, yang dimaksud tenaga administrasi sekolah termasuk di dalamnya petugas layanan khusus yang mencakup: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Seluruh petugas layanan khusus dipersyaratkan memiliki kualifikasi pendidikan minimal lulusan SMP/M.Ts

Tidak seperti sekolah dasar yang hanya memiliki 3 kepala TAS dari 12 sekolah yang diteliti, untuk SMP yang berjumlah 8 sekolah, semuanya memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Kualifikasi ke 8 kepala TAS tersebut, 5 orang (62,5%) berijazah lebih rendah dari D3 dan 3 orang (37,50%) berijazah sama atau lebih tinggi dari D3. Ini berarti 62,5% kepala TAS SMP memenuhi standar kualifikasi pendidikan. Digambarkan dalam bagan, kondisi tersebut nampak sebagaimana Gambar 1.

Gambar 1. Kualifikasi Pendidikan Kepala TAS SMP

Sementara itu, untuk persyaratan pengalaman kerja, 2 responden (25%) memiliki pengalaman kerja tetapi kurang dari 4 tahun, 4 responden (50%) memiliki pengalaman kerja 4 tahun atau lebih sedangkan 2 responden sisanya (25%) tidak memiliki.

Seluruh sekolah menengah pertama yang diteliti memiliki tenaga administrasi meskipun ada sekolah yang tidak memiliki tenaga khusus untuk menangani bidang tertentu. Dalam hal seperti itu, pekerjaan yang ada dirangkap oleh petugas lain. Bidang-bidang yang termasuk dalam kegiatan administrasi sekolah di SMP adalah sebagai berikut:

1. Administrasi kepegawaian

2. Administrasi keuangan

3. Administrasi sarana dan prasarana

4. Administrasi humas

5. Administrasi persuratan dan arsip

6. Administrasi kesiswaan

7. Administrasi kurikulum.

Pada seluruh sekolah yang diteliti, dua diantara tujuh bidang tersebut, yaitu keuangan dan persuratan/arsip, ditangani oleh petugas khusus, artinya semua sekolah memiliki petugas khusus yang menangani kedua bidang tersebut. Sementara untuk bidang yang lain dirangkap oleh petugas yang ada. Bahkan untuk urusan kurikulum, dari 8 sekolah yang diteliti hanya 2 sekolah yang memiliki tenaga khusus. Data rinci tentang keberadaan tenaga administrasi (yang disebut pelaksana urusan) pada SMP yang diteliti dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3. Keberadaan Pelaksana Urusan Administrasi pada SMP/M.Ts

N = 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Pelaksana Urusan (PU) | f | % |
| 1 | Kepegawaian | 6 | 75,00 |
| 2 | Keuangan | 8 | 100,0 |
| 3 | Sarpras | 6 | 75,00 |
| 4 | Humas | 3 | 37,50 |
| 5 | Persuratan dan Arsip | 8 | 100,0 |
| 6 | Kesiswaan | 6 | 75,00 |
| 7 | Kurikulum | 2 | 25,00 |

Persyaratan kualifikasi pendidikan yang harus dipenuhi oleh pelaksana urusan administrasi untuk SMP adalah berijazah SMA/SMK. Kualifikasi pendidikan pelaksana urusan pada SMP yang diteliti adalah sebagai berikut. Seluruh pelaksana urusan berijazah minimal SMA. Pelaksana urusan Kepegawaian, Keuangan, Humas, dan Kesiswaan yang berijazah SMA sebanyak 85,77% dan lebih tinggi dari SMA 14,23%. Pelaksana urusan Sarana & Prasarana dan Persuratan & Arsip seluruhnya (100%) berijazah SMA. Pelaksana urusan kurikulum berijazah SMA 62,50% dan lebih tinggi dari SMA 37,50%. Data tersebut menunjukkan bahwa seluruh tenaga administrasi sekolah SMP yang masuk dalam kelompok pelaksana urusan, seluruhnya memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan sesuai Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. Secara rinci, kualifikasi pendidikan pelaksana urusan di SMP dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4. Kualifikasi Pendidikan Pelaksana Urusan Administrasi di SMP

N = 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Pelaksana Urusan | < SMA | | SMA | | > SMA | |
| f | % | f | % | f | % |
| 1 | Kepegawaian | 0 | 0,0 | 7 | 85,77 | 1 | 14,23 |
| 2 | Keuangan | 0 | 0,0 | 7 | 85,77 | 1 | 14,23 |
| 3 | Sarana prasarana | 0 | 0,0 | 8 | 0,0 | 0 | 0,0 |
| 4 | Humas | 0 | 0,0 | 7 | 85,77 | 1 | 14,23 |
| 5 | Persuratan + Arsip | 0 | 0,0 | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 |
| 6 | Kesiswaan | 0 | 0,0 | 7 | 85,77 | 1 | 14,23 |
| 7 | Kurikulum | 0 | 0,0 | 5 | 62,5 | 3 | 37,5 |

Digambarkan dalam bentuk bagan, kondisi kualifikasi pendidikan pelaksana urusan administrasi SMP dapat dilihat pada Gambar 2.

Gambar 2. Kualifikasi Pendidikan Pelaksana Urusan Administrasi SMP

Untuk tenaga administrasi yang masuk kelompok petugas layanan khusus, seluruh sekolah yang diteliti (100,0%) memiliki penjaga sekolah dan petugas kebersihan. Tukang kebun dimiliki oleh 2 sekolah (25%), pengemudi dimiliki oleh 1 sekolah (12,5%), dan pesuruh dimiliki oleh 6 sekolah (75%). Adapun kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus tersebut, sebagian besar berpendidikan SMP atau lebih tinggi. Data lengkap tentang kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus SMP dapat dilihat pada tabel 5.

Tabel 5. Kualifikasi Pendidikan Petugas Layanan Khusus SMP/M.Ts

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Petugas | < SMP | | SMP | | > SMP | | N |
| f | % | F | % | f | % |
| 1 | Penjaga Sekolah | 1 | 12,5 | 3 | 37,5 | 4 | 50,0 | 8 |
| 2 | Tukang kebun | 1 | 50,0 | 1 | 50,0 | 0 | 0 | 2 |
| 3 | Tenaga Kebersihan | 1 | 12,5 | 5 | 62,5 | 2 | 25,0 | 7 |
| 4 | Pengemudi | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 100,0 | 1 |
| 5 | Pesuruh | 1 | 20,0 | 2 | 40,0 | 2 | 40,0 | 5 |

**3. Tenaga administrasi sekolah jenjang sekolah menengah atas (SMA/SMK)**

a. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah Jenjang SMA/SMK

Untuk jenjang sekolah menengah atas, kepala tenaga administrasi sekolah (TAS) dipersyaratkan berpendidikan minimal lulusan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun. Selain itu, ia juga harus memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah atau pemerintah daerah.

Seluruh sekolah menengah tingkat atas yang diteliti (8 sekolah) semuanya memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Kualifikasi ke 8 kepala TAS tersebut, 5 orang (62,5%) berijazah S1 atau lebih tinggi ditambah dengan sertifikat kepala TAS, 1 orang (12,5%) berijazah S1 plus sertifikat kepala TAS, dan 2 orang (25%) berijazah S1 plus pengalaman kerja 4 tahun.

Seluruh sekolah yang diteliti memiliki tenaga administrasi yang disebut pelaksana urusan, yaitu pelaksana urusan administrasi: kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, humas, persuratan dan arsip, kesiswaan, dan kurikulum. Dua sekolah tidak memiliki tenaga khusus yang menangani bidang tertentu yaitu humas dan kurikulum. Sebaliknya ada sejumlah sekolah yang memiliki tenaga pelaksana urusan bidang tertentu yang jumlahnya lebih dari 1 orang, yaitu pelaksana urusan administrasi kepegawaian (2 sekolah), pelaksana urusan administrasi keuangan (4 sekolah), pelaksana urusan administrasi sarana prasarana (2 sekolah), pelaksana urusan administrasi surat & arsip, dan kesiswaan (2 sekolah). Keberadaan masing-masing pelaksana urusan tersebut pada sekolah yang diteliti, secara rinci dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Keberadaan Pelaksana Urusan SMA/SMK

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Pelaksana Urusan Administrasi | f | % |
| 1 | Kepegawaian | 8 | 100,0 |
| 2 | Keuangan | 8 | 100,0 |
| 3 | Sarana prasarana | 8 | 100,0 |
| 4 | Humas | 6 | 75,0 |
| 5 | Surat + Arsip | 8 | 100,0 |
| 6 | Kesiswaan | 8 | 100,0 |
| 7 | Kurikulum | 5 | 62,5 |

Kualifikasi pendidikan pelaksana urusan pada SMA/SMK yang diteliti adalah sebagai berikut. Sebagian besar pelaksana urusan berijazah minimal SMA. Pelaksana urusan Kepegawaian, seluruhnya (100%) berijazah SMA/SMK, sedangkan pelaksana urusan administrasi Keuangan dan Sarpras yang berijazah SMA sebanyak 87,5%. Sejumlah tenaga administrasi yang lain bahkan berijazah lebih tinggi dari SMA/SMK. Secara rinci, kualifikasi pendidikan pelaksana urusan di SMA/SMK dapat dilihat pada Tabel 7.

Tabel 7. Kualifikasi Pendidikan Pelaksana Urusan Administrasi SMA/SMK

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Pelaksana Urusan | < SMA | | SMA/SMK | | >SMA | | + Sertifikat | | N |
| f | % | f | % | F | % | f | % |
| 1 | Kepegawaian | 0 | 0 | 8 | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 2 | Keuangan | 0 | 0 | 7 | 87,5 | 1 | 12,5 | 3 | 37,5 | 8 |
| 3 | Sarpras | 1 | 12,5 | 7 | 87,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 |
| 4 | Humas | 1 | 25,0 | 2 | 50,0 | 1 | 25,0 | 0 | 0 | 4 |
| 5 | Surat + Arsip | 2 | 25,0 | 4 | 50,0 | 2 | 25,0 | 0 | 0 | 8 |
| 6 | Kesiswaan | 0 | 0 | 5 | 71,4 | 2 | 28,6 | 0 | 0 | 7 |
| 7 | Kurikulum | 0 | 0 | 4 | 66,66 | 2 | 33,34 | 0 | 0 | 6 |
| JUMLAH & RERATA % | | 4 | 8,2 | 37 | 75,5 | 8 | 16,3 | 3 | 6,1 | 49 |

Dari data pada Tabel 7 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pelaksana urusan administrasi SM/SMK (= 91,8%) sudah memenuhi kualifikasi pendidikan sesuai Permendiknas Nomor 14 tahun 2008. Dituangkan dalam bentuk bagan, kondisi pelaksana urusan administrasi sekolah SMA/SMK dapat dilihat pada Gambar 3.

Gambar 3. Kualifikasi Pendidikan Pelaksana Urusan Administrasi SMA/SMK

Tenaga administrasi yang masuk kelompok petugas layanan khusus yang terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh; tidak seluruhnya dimiliki oleh sekolah yang diteliti. Tukang kebun, pengemudi, dan pesuruh hanya dimiliki oleh 5 dari 8 sekolah yang diteliti. Kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus sebagian besar adalah lulusan SMP. Secara rinci kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus termuat pada Tabel 8.

Tabel 8. Kualifikasi Pendidikan Petugas Layanan Khusus SMA/SMK

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Jenis Petugas | Ijazah yang dimiliki | | | | | | N |
| < SMP | | SMP | | > SMP | |
| f | % | f | % | f | % |
| 1 | Penjaga Sekolah | 0 | 0 | 3 | 42,86 | 4 | 57,14 | 7 |
| 2 | Tukang kebun | 0 | 0 | 4 | 80,0 | 1 | 20,0 | 5 |
| 3 | Tenaga Kebersihan | 3 | 37,5 | 3 | 37,5 | 2 | 25,0 | 8 |
| 4 | Pengemudi | 0 | 0 | 1 | 20,0 | 4 | 80,0 | 5 |
| 5 | Pesuruh | 2 | 20,0 | 3 | 60,0 | 0 | 0 | 5 |

**C. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

1. Jenjang Pendidikan Sekolah Dasar (SD/MI)

Kompetensi yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi SD/MI mencakup 4 bidang, yaitu: manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Dari data yang masuk diketahui ada 3 sekolah yang memiliki kepala TAS. Untuk kompetensi manajerial, 2 orang (66,67%) memiliki kompetensi memadai sedangkan 1 orang (33,33%) memiliki kompetensi yang kurang memadai. Untuk kompetensi sosial, kepribadian, dan teknis, seluruhnya (100%) memiliki komptensi memadai.

Kompetensi petugas layanan khusus untuk jenjang SD/MI mencakup 3 hal yaitu kompetensi: kepribadian, sosial, dan teknis. Untuk kompetensi kepribadian, data yang diperoleh adalah sebagai berikut: penjaga sekolah 90,91% memadai, dan sisanya (9,09%) kurang memadai; tukang kebun, petugas kebersihan, pengemudi, dan pesuruh, seluruhnya (100%) memiliki kompetensi kepribadian memadai. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian petugas layanan khusus SD/MI dapat diperiksa pada tabel 9.

Tabel 9. Kompetensi Kepribadian Petugas Layanan Khusus SD/MI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Petugas Layanan Khusus | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | F | % |
| 1 | Penjaga Sekolah | 10 | 90,91 | 1 | 9,09 | 11 |
| 2 | Tukang Kebun | 3 | 100,0 | 0 | 0,0 | 3 |
| 3 | Petugas Kebersihan | 6 | 100,0 | 0 | 0,0 | 6 |
| 4 | Pengemudi | 2 | 100,0 | 0 | 0,0 | 2 |
| 5 | Pesuruh | 6 | 100,0 | 0 | 0,0 | 6 |

Untuk kompetensi sosial, kondisinya sama dengan kompetensi kepribadian, yaitu: penjaga sekolah 90,91% memadai, sisanya (9,09%) kurang memadai; tukang kebun, petugas kebersihan, pengemudi, dan pesuruh, seluruhnya (100%) memiliki kompetensi kepribadian memadai. Dituangkan dalam bentuk tabel, kompetensi sosial petugas layanan khusus SD/MI dapat dilihat pada Tabel 10.

Tabel 10. Kompetensi Sosial Petugas Layanan Khusus SD/MI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Petugas Layanan Khusus | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | f | % |
| 1 | Penjaga Sekolah | 10 | 90,91 | 1 | 9,09 | 11 |
| 2 | Tukang Kebun | 3 | 100,0 | 0 | 0,0 | 3 |
| 3 | Petugas Kebersihan | 6 | 100,0 | 0 | 0,0 | 6 |
| 4 | Pengemudi | 2 | 100,0 | 0 | 0,0 | 2 |
| 5 | Pesuruh | 6 | 100,0 | 0 | 0,0 | 6 |

Untuk kompetensi teknis, berdasarkan data yang masuk dapat dijelaskan sebagai berikut: penjaga sekolah 90,91% memadai, 9,09% kurang memadai; tukang kebun, 66,67% memadai dan 33,33% kurang memadai; petugas kebersihan 83,33% memadai dan 16,67% kurang memadai; pengemudi semuanya (100%) memadai; pesuruh 83,33% memadai dan 16,67% kurang memadai. Data lengkap kompetensi teknis petugas layanan khusus untuk jenjang SD/MI dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Kompetensi Teknis Petugas Layanan Khusus jenjang SD/MI

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Petugas Layanan Khusus | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | F | % |
| 1 | Penjaga Sekolah | 10 | 90,91 | 1 | 9,09 | 11 |
| 2 | Tukang Kebun | 2 | 66,67 | 1 | 33,33 | 3 |
| 3 | Petugas Kebersihan | 5 | 83,33 | 1 | 16,67 | 6 |
| 4 | Pengemudi | 2 | 100,0 | 0 | 0,0 | 2 |
| 5 | Pesuruh | 5 | 83,33 | 1 | 16,67 | 6 |

2. Jenjang Pendidikan sekolah menengah (SMP/M.Ts)

Seperti halnya jenjang sekolah dasar, kompetensi yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi SMP/M.Ts mencakup 4 bidang, yaitu: manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Dari data yang masuk diketahui, pada 8 sekolah yang diteliti, ke empat kompetensi tersebut di atas seluruhnya tergolong memadai.

Untuk pelaksana urusan, kompetensi yang harus dimiliki mencakup 3 bidang: kepribadian, sosial, dan teknis. Untuk kompetensi kepribadian, data yang diperoleh menunjukkan hampir semua pelaksana urusan, memiliki kompetensi memadai. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian dapat dilihat pada Tabel 12.

Tabel 12. Kompetensi Kepribadian Pelaksana Urusan SMP/M.Ts

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pelaksana Urusan Administrasi | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| F | % | f | % |
| 1 | Kepegawaian | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 2 | Keuangan | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 3 | Sarana Prasarana | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 4 | Humas | 6 | 100,0 | 0 | 0,0 | 6 |
| 5 | Surat dan Arsip | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 6 | Kesiswaan | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |
| 7 | Kurikulum | 5 | 100,0 | 0 | 0,0 | 5 |

Untuk kompetensi sosial, seluruh pelaksana urusan (100%) memiliki kompetensi memadai. Dituangkan dalam bentuk tabel, kompetensi sosial pelaksana urusan administrasi SMP dapat dilihat pada Tabel 13.

Tabel 13. Kompetensi Sosial Pelaksana Urusan SMP/M.Ts

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pelaksana Urusan Administrasi | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | F | % |
| 1 | Kepegawaian | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 2 | Keuangan | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 3 | Sarana Prasarana | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 4 | Humas | 6 | 100,0 | 0 | 0,0 | 6 |
| 5 | Surat dan Arsip | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 6 | Kesiswaan | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 7 | Kurikulum | 5 | 100,0 | 0 | 0,0 | 5 |

Sementara itu untuk kompetensi teknis, sebagian besar tergolong memadai. Data rinci kompetensi teknis pelaksana urusan administrasi di SMP termuat pada Tabel 14.

Tabel 14. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah SMP/M.Ts

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pelaksana Urusan Administrasi | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| F | % | f | % |
| 1 | Kepegawaian | 7 | 87,5 | 1 | 12,5 | 8 |
| 2 | Keuangan | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |
| 3 | Sarana Prasarana | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 4 | Humas | 4 | 66,67 | 2 | 33,3 | 6 |
| 5 | Surat dan Arsip | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 6 | Kesiswaan | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |
| 7 | Kurikulum | 5 | 100,0 | 0 | 0,0 | 5 |

3. Jenjang Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA/SMK)

Kepala tenaga administrasi SMA/SMK harus memiliki 4 macam kompetensi, yaitu: manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Dari data yang masuk diketahui, pada umumnya kepala tenaga administrasi sekolah yang diteliti memiliki ke empat kompetensi tersebut di atas secara memadai. Untuk kompetensi manajerial, sosial, dan kepribadian, 85,7% responden tergolong memadai, sedangkan untuk kompetensi teknis seluruhnya (100%) memadai.

Untuk pelaksana urusan, kompetensi yang harus dimiliki mencakup 3 bidang, yaitu: kepribadian, sosial, dan teknis. Untuk kompetensi kepribadian, data yang diperoleh menunjukkan sebagian besar responden tergolong memadai. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian dapat dilihat pada Tabel 15.

Tabel 15. Kompetensi Kepribadian Tenaga Administrasi Sekolah SMA/SMK

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tenaga Administrasi Sekolah | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | f | % |
| 1 | Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian | 7 | 87,5 | 1 | 12,5 | 8 |
| 2 | PelaksanaUrusan Administrasi Keuangan | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 3 | Pelaksana Urusan Administrasi  Sarana Prasarana | 5 | 71,43 | 2 | 28,57 | 7 |
| 4 | Pelaksana Urusan Humas | 5 | 83,33 | 0 | 16,67 | 6 |
| 5 | Pelaksana Urusan Adm Surat dan Arsip | 7 | 87,5 | 1 | 12,5 | 8 |
| 6 | Pelaksana Urusan Adm Kesiswaan | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |
| 7 | Pelaksana Urusan Adm Kuriklulum | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |

Kompetensi sosial pelaksana urusan administrasi sekolah pada jenjang SMA/SMK tidak jauh berbeda dengan kompetensi kepribadian. Sebagian besar responden memiliki kompetensi sosial memadai. Tabel 16 menunjukkan data tentang kompetensi sosial tersebut.

Tabel 16. Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah SMA/MA/SMK

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tenaga Administrasi Sekolah | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | F | % |
| 1 | Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 2 | PelaksanaUrusan Administrasi Keuangan | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 3 | Pelaksana Urusan Administrasi  Sarana Prasarana | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |
| 4 | Pelaksana Urusan Humas | 5 | 83,33 | 0 | 16,77 | 6 |
| 5 | Pelaksana Urusan Adm Surat dan Arsip | 7 | 87,5 | 1 | 12,5 | 8 |
| 6 | Pelaksana Urusan Adm Kesiswaan | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |
| 7 | Pelaksana Urusan Adm Kuriklulum | 6 | 85,71 | 1 | 14,29 | 7 |

Kompetensi teknis pelaksana urusan administrasi sekolah pada jenjang SMA/SMK pada umumnya juga memadai. Pelaksana urusan administrasi persuratan & arsip dan pelaksana urusan administrasi kurikulum bahkan seluruhnya tergolong memadai. Tabel 17 menunjukkan data tentang kompetensi teknis tersebut.

Tabel 17. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah SMA/MA/SMK

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tenaga Administrasi Sekolah | Memadai | | Kurang Memadai | | N |
| f | % | f | % |
| 1 | Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian | 7 | 87,5 | 1 | 12,5 | 8 |
| 2 | PelaksanaUrusan Administrasi Keuangan | 6 | 75,0 | 2 | 25,0 | 8 |
| 3 | Pelaksana Urusan Administrasi  Sarana Prasarana | 6 | 85,72 | 1 | 14,28 | 7 |
| 4 | Pelaksana Urusan Humas | 5 | 83,33 | 0 | 16,77 | 6 |
| 5 | Pelaksana Urusan Adm Surat dan Arsip | 8 | 100,0 | 0 | 0,0 | 8 |
| 6 | Pelaksana Urusan Adm Kesiswaan | 5 | 71,43 | 2 | 28,57 | 7 |
| 7 | Pelaksana Urusan Adm Kuriklulum | 7 | 100,0 | 0 | 0,0 | 7 |

**D. Pembahasan**

**1. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Berdasarkan data yang masuk diketahui bahwa secara umum kualifikasi tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta tidak berbeda jauh dengan kualifikasi yang ditentukan dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. Untuk tingkat sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, dalam Permendiknas ditentukan, kepala tenaga administrasi sekolah minimal lulusan SMK ditambah pengalaman sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 tahun, dan sertifikat kepala TAS. Data yang ada menunjukkan dari 3 SD yang memiliki kepala TAS, dua diantaranya berijazah SMA dan satu berijazah SMK, sedangkan pengalaman kerja, dua orang memiliki dan satu orang tidak. Sementara itu untuk sertifikat kepala TAS, seluruh responden tidak memiliki. Untuk tenaga administrasi selain kepala TAS, dari seluruh sekolah yang memiliki tenaga administrasi, 70% berijazah SMA dan 30% sisanya berijazah SMK. Ini berarti juga sudah mendekati ketentuan yang termuat dalam Permendiknas. Untuk kegiatan yang masuk kelompok layanan khusus, ketentuannya menyatakan bahwa petugasnya harus berijazah minimal SMP. Data yang diperoleh menunjukkan, 91,77% petugas layanan khusus berpendidikan minimal SMP, yang berarti sudah mendekati ketentuan.

Untuk jenjang pendidikan menengah pertama (SMP/M.Ts), data yang ada menunjukkan bahwa kualifikasi pendidikan kepala TAS sebagian besar belum ketentuan yaitu berijazah minimal D3, memiliki pengalaman kerja 4 tahun, dan memiliki sertifikat kepala TAS. Dari data yang masuk diketahui, 62,5% berijazah lebih rendah dari D3 dan hanya 37,50% berijazah sama atau lebih tinggi dari D3. Sementara itu, untuk persyaratan pengalaman kerja, 75% memiliki, meskipun 25% diantaranya kurang dari 4 tahun; sedangkan sertifikat kepala TAS tidak memiliki. Untuk tenaga administrasi yang disebut pelaksana urusan, sudah sesuai dengan ketentuan karena seluruh pelaksana urusan berijazah minimal SMA/SMK. Kulaifikasi petugas layanan khusus juga sudah mendekati ketentuan yaitu minimal berpendidikan SMP. Petugas yang memiliki pendidikan minimal lulusan SMP berjumlah 80%.

Untuk jenjang pendidikan menengah atas (SMA/SMK), ketentuannya adalah, kepala TAS berpendidikan S1 dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun. Kecuali itu juga memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah yang dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah atau pemerintah daerah.

Data yang ada menunjukkan, seluruh kepala TAS SMA/SMK berijazah sama atau lebih tinggi dari S1, beberapa diantaranya memiliki sertifikat kepala TAS dan pengalaman kerja 4 tahun. Ini berarti sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk tenaga administrasi yang disebut pelaksana urusan, sebagian besar (91,84%) berijazah minimal SMA, yang berati sudah mendekatai ketentuan yang berlaku. Beberapa diantaranya bahkan berpendidikan lebih tinggi dari SMA/SMK. Untuk petugas layanan khusus 83,33% sudah memenuhi ketentuan yaitu berpendidikan minimal SMP.

**2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

Mengacu pada ketentuan yang berlaku, secara keseluruhan kompetensi tenaga administrasi sekolah sudah memadai. Untuk jenjang pendidikan dasar (SD/MI), keseluruahan kompetensi yang mencakup: manajerial, kepribadian, sosial, maupun teknis, sebagian besar sudah memadai. Demikian juga untuk jenjang pendidikan menengah pertama (SMP) dan menengah atas (SMA/SMK). Untuk jenjang SMP, jika kompetensi pelaksana urusan dirata-rata akan diperoleh angka 97,92% memadai, sedangkan untuk jenjang SMA/SMK 90,20%.

**BAB V**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**A. Kesimpulan**

Dari hasil pengolahan data sebagaimana dipaparkan pada bab IV dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Keberadaan tenaga administrasi sekolah pada sekolah-sekolah yang ada di DIY cukup bervariasi. Untuk jenjang pendidikan dasar (SD/MI) tidak semua sekolah memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Bahkan sejumlah sejumlah SD/MI tidak memiliki tenaga administrasi yang secara khsusus ditunjuk untuk menangani pekerjaan administrasi. Dalam kasus seperti itu, pekerjaan administrasi dikerjakan (dirangkap) oleh kepala sekolah dan guru.
2. Sejumlah sekolah, baik pada jenjang SMP maupun SMA/SMK tidak memiliki tenaga administrasi sekolah tertentu sesuai ketentuan Permendiknas. Dalam hal seperti itu, tugas-tugas yang seharusnya dikerjakan oleh pelaksana urusan tersaebut dikerjakan (dirangkap) oleh pelaksana urusan yang lain.
3. Kualifikasi pendidikan tenaga administrasi sekolah untuk semua jenjang pendidikan (SD/MI, SMP/M.Ts/SMA/SMK) secara keseluruhan sudah mendekati ketentuan sebagaimana tercantum pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah.
4. Ketentuan yang pada umumnya belum dapat dipenuhi oleh kepala tenaga administrasi sekolah adalah dimilikinya sertifikat tenaga administrasi sekolah sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah.
5. Seluruh jenjang pendidikan (SD/MI, SMP, dan SMA/SMK) memiliki petugas layanan khusus tetapi jumlah dan jenis tugas yang dikerjakan sangat bervariasi. Sejumlah sekolah memiliki petugas lengkap yang masing-masing memiliki tugas pokok sebagai: penjaga sekolah, tukang kebun, petugas kebersihan, pengemudi, dan pesuruh; tetapi sejumlah sekolah yang lain (terutama SD/MI) hanya memiliki petugas dalam jumlah kecil yang berfungsi mengerjakan keseluruhan jenis tugas tersebut.
6. Kompetensi tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan sudah memadai sesuai ketentuan yang ada pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008.

**B. Saran**

Berdasarkan temuan penelitian sebagaimana dipaparkan di atas, dikemukakan sejumlah saran berikut.

1. Kepada dinas pendidikan, baik Kabupaten/Kota maupun Propinsi, disarankan agar melakukan sosialisasi yang lebih intens terhadap Permendiknas (khususnya nomor 24 tahun 2008) tentang tenaga administrasi sekolah sehingga pengangkatan dan pembinaan tenaga administrasi sekolah dapat dilakukan sesuai tuntutan perundangan yang berlaku.
2. Pemerintah dan/atau pemerintah daerah perlu menyelenggarakan diklat atau menunjuk lembaga penyelenggara diklat bagi calon kepala tenaga administrasi sekolah sehingga tuntutan agar calon kepala tenaga administrasi sekolah memiliki sertifikat tenaga TAS dapat terpenuhi.
3. Sekolah, khususnya sekolah dasar yang belum memiliki tenaga administrasi sebaiknya segera mengangkat agar pekerjaan administrasi dapat dilaksanakan dengan benar dan profesional.

**DAFTAR PUSTAKA**

Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP). (2006). *Naskah Akademik Standar Pengelolaan Pendidikan.*

Cascio, W.F. (2004). *Managing Human Resources Productivity, Quality of Work Life, Profits.* 6 th Edition. New York: McGraw-Hill Irwin.

Chung, D K.H., & Megginson, L.C. (2004). *Organzational Behavior Developing Managerial Skills.* New York: Harper & Row, Publishers.

Conny R. Semiawan. (2006). *Memantapkan Peran LPTK dalam Peningkatan Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.* Pidato Dies Natalis ke-42 Universitas Negeri Yogyakarta.

Harris, R., Guthrie, H., Hobart, B., & Lundberg, D. (1997). *Competency-based Education and Training.* South Yarra, Australia: MacMillan Education Australia, Pty, Ltd.

Hodgkinson, C. (1996). *Educational Leadership: The Moral Art.* Albany, New York: State University of New York Press.

Lunenburg, F.C. dan A.C. Ornstein. (2004). *Educational Administration*: Concepts and

Practices. Canada: Wadsworth.

Muhyadi. 2011. Revitalisasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam Perspektif Global

*Makalah Seminar Nasional*

-----------, 2007. Peran Kepala Tatausaha Dalam Mendukung Keberhasilan Sekolah. *Artikel*

*Jurnal.*

------------, 2012. *Dinamika Organisasi: Konsep dan Aplikasinya dalam Interaksi Sosial.*

Yogyakarta: Ombak.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga

Administrasi Sekolah/Madrasah.