

**PEMBINAAN PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH/MADRASAH DI SD/MI SE-KECAMATAN PLERET
KABUPATEN BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Wulan Sari
NIM 09101241002

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JANUARI 2014**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul "PEMBINAAN PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH DI SD/MI SE-KECAMATAN PLERET KABUPATEN BANTUL" yang disusun oleh Wulan Sari, NIM 09101241002 telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Dosen Pembimbing I,



MD. Niron, M. Pd.
NIP 19590605 198503 2 001

Yogyakarta, 22 Oktober 2013
Dosen Pembimbing II,



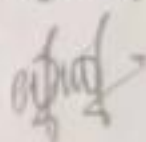
Tina Rahmawati, M. Pd.
NIP 19800720 200312 2 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 06 Januari 2014
Yang menyatakan,



Wulan Sari
NIM 09101241002

PENGESAHAN

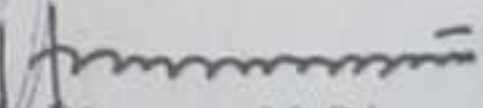
Skripsi yang berjudul "PEMBINAAN PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH DI SD/MI SE-KECAMATAN PLERET KABUPATEN BANTUL" yang disusun oleh Wulan Sari, NIM 09101241002 ini telah dipertahankan di depan Dewan penguji pada tanggal 11 Desember 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
MD. Niron, M. Pd.	Ketua Penguji		31-12-2013
MM. Wahyuningrum, MM.	Sekretaris Penguji		23-12-2013
Dr. Mami Hajaroh, M. Pd.	Penguji Utama		18-12-2013
Tina Rahmawati, M. Pd.	Penguji Pendamping		23-12-2013

Yogyakarta, 09 JAN 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“ Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”

(Terjemahan QS. Alam Nasyroh: 5)

“Bersemangatlal dengan hati dan logika”

(Wulan Sari)

PERSEMBAHAN

Karya ini, penulis persembahkan untuk:

1. Orangtua yang telah memberikan dukungan dan doanya
2. Lukman Hakim dan Siti Nurhayati adik-adikku tersayang
3. Rekan-rekan Mahasiswa Manajemen Pendidikan UNY
4. Keluarga Besar Layanan Internet Mahasiswa UNY (LIMUNY)
5. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta
6. Nusa, Bangsa, dan Agama

**PEMBINAAN PROFESIONALITAS TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH/MADRASAH DI SD/MI SE-KECAMATAN PLERET
KABUPATEN BANTUL**

Oleh
Wulan Sari
NIM 09101241002

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah/madrasah yang terdiri dari: (1) kondisi profesionalitas; (2) upaya yang dilakukan TAS/M dan Kepala SD/MI dan; (3) faktor-faktor yang berperan terhadap peningkatan profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subjek penelitian adalah tenaga administrasi dan kepala sekolah/madrasah. Tempat penelitian di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Uji keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan teknik. Data dianalisis dengan tahapan mengorganisasikan data, reduksi data, pengelompokkan berdasarkan kategori, *display* data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah yang sudah dilaksanakan oleh TAS/M. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya dan; (2) Upaya yang dilakukan TAS/M untuk meningkatkan profesionalitasnya adalah belajar secara mandiri dibantu dengan kepala sekolah/madrasah dan kepala sekolah mengikuti TAS/M pada diklat dan sosialisasi serta pembinaan dari kepala sekolah dan; (3) Faktor-faktor yang berperan terhadap peningkatan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret yaitu motivasi kerja dan mengembangkan diri, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, ketersediaan sarana prasarana kerja, dan iklim kerja.

Kata kunci : *pembinaan; profesionalitas tenaga administrasi sekolah/madrasah*

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulisan skripsi yang berjudul “Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul” ini penulis menyadari bahwa terselesainya skripsi ini adalah berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran studi.
2. Dr. Cepi Safruddin A.J., M. Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah membantu kelancaran skripsi ini.
3. Ibu MM. Wahyuningrum, MM. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan dukungan, saran, dan arahan selama studi.
4. Ibu MD. Niron, M. Pd. dan Ibu Tina Rahmawati, M. Pd. selaku Dosen Pembimbing I dan II yang ditengah kesibukannya telah berkenan meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan saran, masukan, motivasi dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
5. Dewan Penguji Skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk menguji dan memberikan bekal ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
6. Kepala SD/MI Se-Kecamatan Pleret, yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan penelitian.
7. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI Se-Kecamatan Pleret yang telah membantu dan bersedia memberikan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini.

8. Teman-teman Manajemen Pendidikan Angkatan 2009, yang selalu menjadi motivasi tersendiri bagi penulis.
9. Keluarga besar Layanan Internet Mahasiswa UNY (LIMUNY) yang telah memberikan pelajaran berharga. Terima kasih juga, teman-teman Limuny yang seperjuangan mengerjakan skripsi atas semangat yang kalian bagikan
10. Semua pihak yang telah membantu penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari skripsi ini belumlah sempurna, akan tetapi semoga skripsi ini dapat bermanfaat sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya untuk semua pihak yang berkepentingan dengan pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah/madrasah. Selamat membaca.

Yogyakarta, 30 Desember 2013



Wulan Sari

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	7
D. Perumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pembinaan	9
B. Tenaga Kependidikan.....	12
C Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M).....	14
1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.....	14
2. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.....	15
3. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.....	17

a. Kompetensi Kepribadian	19
b. Kompetensi Sosial.....	20
c. Kompetensi Teknis.....	21
d. Kompetensi Manajerial	22
D. Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	23
E. Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	27
F. Faktor-faktor yang Memepengaruhi Profesionalitas TAS/M	30
1. Faktor Internal	32
a. Motivasi Intrinsik	32
b. Motivasi Ekstrinsik	33
2. Faktor Eksternal.....	34
a. Kepemimpinan	34
b. Iklim Kerja	38
c. Sarana Prasarana Kerja.....	42
G. Hasil Penelitian yang Relevan	44
H. Kerangka Berpikir	45
I. Pertanyaan Penelitian.....	46

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian	49
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	48
C. Subjek Penelitian	51
D. Teknik Pengumpulan Data	51
E. Instrumen Penelitian	53
F. Teknik Analisis Data	54
G. Uji Keabsahan Data.....	55

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	56
B. Deskripsi Hasil Penelitian	58

1. Kondisi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul	59
2. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul	94
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.....	119
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	149
1. Kondisi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul	153
2. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul	156
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.....	159

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	163
B. Saran.....	164

DAFTAR PUSTAKA	165
----------------------	-----

LAMPIRAN	167
----------------	-----

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Data Tempat Penelitian di SD/MI Se-Kecamatan Pleret	52
Tabel 2. Kondisi umum TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret	59
Tabel 3. Kondisi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret	151
Tabel 4. Upaya TAS/M Meningkatkan Profesionalitasnya	155
Tabel 5. Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Profesionalitas TAS/M	157
Tabel 6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M	160

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian	168
Lampiran 2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian	178
Lampiran 3. Pedoman Wawancara	186
Lampiran 4. Pedoman Pencermatan Dokumen	188
Lampiran 5. Pedoman Observasi	189
Lampiran 6. Hasil Wawancara Telah Direduksi	190
Lampiran 7. Catatan Hasil Observasi	232
Lampiran 8. Hasil Pencermatan Dokumen	240
Lampiran 9. Foto Hasil Penelitian	248

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang pesat, secara langsung disadari maupun tidak disadari berdampak pada perkembangan organisasi demikian juga sekolah. Persyaratan kemampuan yang diperlukan orang untuk melakukan berbagai macam pekerjaan semakin meningkat. Profesional menjadi tuntutan dari setiap pekerjaan. dengan demikian kebutuhan personel yang profesional (kompetensi yang memadai) adalah suatu keharusan dalam menjawab tantangan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi saat ini dan di masa depan yang semakin kompleks.

Peningkatan kemampuan profesional TAS/M sangat penting dilakukan dalam rangka implementasi manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah di SD/MI. Sebab setiap sekolah dituntut untuk dapat mewujudkan kemandiriannya dari seluruh *stakeholder* SD/MI, salah satunya Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M). Kemandirian TAS/M akan tumbuh bilamana ada peningkatan kemampuan profesional kepada dirinya. Upaya peningkatan profesionalitas dapat ditempuh melalui penelitian, diskusi antar rekan seprofesi, penelitian dan pengembangan, membaca karya akademik kekinian, dan sebagainya. Kegiatan belajar mandiri, mengikuti pelatihan, studi banding, observasi praktikal, dan lain-lain menjadi bagian integral upaya peningkatan profesionalitas tersebut.

Profesional adalah seseorang mampu bekerja dengan baik, sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan norma yang berlaku. Wujud profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) adalah memiliki kompetensi dalam hal manajemen sekolah seperti yang diuraikan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi manajerial, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi kepribadian. Sebagai TAS/M profesional, TAS/M dituntut untuk mampu menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan pada observasi dan wawancara pendahuluan dengan pegawai Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, di Kecamatan Pleret terdapat 20 SD/MI yang terdiri dari 15 SD/MI Negeri dan 5 SD/MI Swasta. Dari jumlah keseluruhan SD/MI di Kecamatan Pleret hanya 8 SD/MI yang memiliki TAS/M sedangkan 12 sekolah/madrasah lainnya, administrasi sekolah/madrasah dikerjakan oleh guru dan kepala sekolah. SD/MI di Kecamatan Pleret yang memiliki TAS/M, yaitu: (1) SD Brajan; (2) SD Putren; (3) SD Kedungpring; (4) SD Pungkuran; (5) SD Srumbung; (6) SD Brajan; (7) SD Bawuran; dan (8) MIN Jejeran.

Berdasarkan pada observasi dan wawancara pendahuluan, dengan TAS/M dan kepala sekolah di SD Brajan, SD Putren dan MIN Jejeran, terdapat permasalahan dari segi pengelolaan arsip. Arsip/dokumen sekolah belum terorganisir dengan baik, dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada di lemari hanya asal dimasukkan di almari sehingga

tumpukannya tidak teratur. Tata kelola arsip yang tidak baik ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian saat dibutuhkan atau hilang.

Kedua, beberapa TAS/M mengeluhkan aplikasi/*software* yang sering berubah dan sehingga membuat TAS/M kesulitan menyesuaikan aplikasi/*software* tersebut. Pesatnya perkembangan teknologi komputer dan informasi baik secara *hardware* maupun *software* berdampak pada sistem administrasi di sekolah/madrasah. Sistem administrasi sekolah yang berkembang sekarang adalah komputerisasi dan sistem *online*. Berbagai aplikasi/*software* untuk administrasi sekolah/madrasah dikembangkan dan diterapkan di sekolah/madrasah. Perubahan pada sistem administrasi sekolah/madrasah ini membuat pihak sekolah khususnya TAS/M dan kepala sekolah dituntut dapat menyesuaikan sesuai dengan perubahan tersebut.

Ketiga, seiring berkembangnya *hardware* maupun *software*, maka petunjuk teknisnya juga menyesuaikan. Beberapa TAS/M mengaku bingung/kesulitan menyesuaikan petunjuk teknis yang sering berubah-ubah. Kurang pahamnya TAS/M mengenai petunjuk teknis menyebabkan beberapa data dan informasi yang dikirimkan TAS/M ke Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul tidak valid, tidak lengkap dan tidak sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan sehingga pihak sekolah/madrasah harus membuat laporan lagi.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut dapat disimpulkan tugas-tugas TAS/M yang semakin kompleks dan dituntut serba bisa maka dibutuhkan orang-orang yang betul-betul terampil dan profesional. Salah satu cara untuk dapat memenuhi standar dan peningkatan profesional TAS/M adalah melakukan

pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah. Pembinaan tenaga administrasi sekolah merupakan upaya atau usaha membuat tenaga administrasi sekolah mempunyai kemampuan, kecakapan, atau keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dan menjadi lebih baik dan bermanfaat. Tanggung jawab pembinaan tenaga administrasi sekolah secara langsung berada di tangan kepala sekolah. Pembinaan merupakan bagian dari kegiatan supervisi yang dilakukan oleh kepala sekolah. Hal ini juga dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto (2004: 5) kegiatan pokok supervisi adalah melakukan pembinaan kepala sekolah pada umumnya dan guru pada khususnya agar kualitas pembelajaran meningkat. Berdasarkan kebutuhan diadakannya pembinaan terhadap tenaga administrasi sekolah maka kepala sekolah juga dituntut dapat membina dan menumbuhkan profesionalitas TAS/M, agar mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kemudian menerapkannya dalam rangka perkembangan sekolah.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang turut berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Salah satu tugas kepala sekolah adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Mencermati dan mempelajari tugas kepala sekolah maka kepala sekolah harus memiliki wawasan luas dalam hal manajemen sekolah/madrasah agar dapat memberikan pembinaan dan sumber dana yang memungkinkan TAS/M untuk meningkatkan kecakapannya.

Selain itu kepala sekolah yang profesional harus visioner yaitu membuat perubahan dalam rangka perkembangan sekolah. Suharsimi Arikunto (2004: 17-18), kepala sekolah sebagai supervisor harus mampu meningkatkan kepemimpinan yang dapat mengembangkan program seluruh sekolah dan memperdayakan lingkungan bagi seluruh personel sekolah termasuk tenaga administrasi sekolah sehingga memungkinkan orang dapat bekerja dan berkomunikasi secara optimal dalam pencapaian tujuan dan cara melaksanakan strategi pencapaiannya.

Untuk memperoleh kemampuan memimpin seperti yang diharapkan tersebut seorang kepala sekolah harus mampu mengembangkan sekolah seutuhnya secara komprehensif dan terpadu. Suharsimi Arikunto (2004: 18), kerjasama untuk mencapai tujuan bersama tersebut dapat mencapai kondisi maksimal apabila:

1. Pimpinan dapat mengenal masing-masing individu secara mendalam , meliputi : sifat-sifat, kebiasaan, latar belakang, dan kemampuan yang mereka miliki.
2. Pemimpin dengan rela menerima tanggung jawab yang diberikan kepadanya dan bersedia melaksanakan tanggung jawab tersebut samapai tujuan tercapai.
3. Masing-masing individu pemimpin memiliki kecakapan yang cukup untuk memberikan sumbangan kepada korps pemimpin sehingga tercapai kerjasama yang efektif dan efisien.
4. Terdapat koordinasi yang serasi dan sinergi antar semua anggota pimpinan demi mencapai kepentingan bersama.

Mengingat betapa penting peranan, tujuan, dan hasil yang diharapkan dalam usaha pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah/madrasah maka penulis tertarik melakukan penelitian untuk mengetahui bagaimana “Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah di SD/MI Se Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul”

B. Identifikasi Masalah

1. Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang pesat, TAS/M dituntut untuk menguasai pekerjaan TAS agar meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sekolah, dengan menyediakan layanan pendidikan yang komprehensif dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat dapat terwujud.
2. Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah menuntut kemandirian dari seluruh *stakeholder*, salah satunya tenaga administrasi sekolah. Namun masih banyak tenaga administrasi sekolah yang belum menyadari pentingnya mewujudkan kemandiriannya melalui peningkatan kemampuan profesional kepada dirinya.
3. Pada aspek pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa arahan dari kepala sekolah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya.
4. TAS/M kesulitan aplikasi/*software* administrasi sekolah yang berubah-ubah
5. TAS/M kesulitan petunjuk teknis yang berubah-ubah.
6. Kepala sekolah dituntut dapat membina dan menumbuhkan profesionalitas TAS/M, agar mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Kepala sekolah harus memiliki wawasan luas dalam hal manajemen sekolah/madrasah agar dapat memberikan pembinaan dan sumber dana yang memungkinkan TAS/M untuk meningkatkan kecakapannya

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sangat luas, keterbatasan penulis dalam melakukan penelitian, serta agar pembahasan dapat dilakukan secara teliti, terpusat, dan mendalam, penulis memfokuskan penelitian pada Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M). TAS/M merupakan profesi yang memerlukan keahlian khusus. TAS/M yang profesional adalah memiliki pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan administrasi sekolah

D. Perumusan Masalah

1. Bagaimana kondisi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul?
2. Apa upaya peningkatan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul?
3. Faktor apa saja yang mempengaruhi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul?

E. Tujuan Penulisan

Berdasarkan perumusan masalah yang terdapat pada uraian sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui kondisi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui upaya peningkatan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

F. Manfaat Penulisan

Manfaat atau nilai guna yang bisa diambil dari penulisan skripsi ini adalah:

1. Segi Teoritis
 - a. Dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi penelitian yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia pendidikan.
 - b. Untuk memperkuat teori bahwa perlunya pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah/madrasah yang baik demi tercapainya tujuan organisasi.
2. Segi Praktis
 - a. Sebagai bahan referensi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten bantul dalam meningkatkan profesionalitas tenaga administrasi sekolah di SD/MI yang ada di Kecamatan Pleret.
 - b. Sebagai referensi sekolah dalam meningkatkan kegiatan pembinaan tenaga administrasi sekolah/madrasah.
 - c. Bagi mahasiswa, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan mengenai tenaga administrasi sekolah/madrasah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pembinaan

Pembinaan merupakan faktor penting untuk mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Peningkatan dari suatu unit kerja tidak hanya tergantung dan terletak pada mentalitas pegawai, maka untuk mendapat pegawai yang memiliki keterampilan dan kecakapan serta mentalitas yang tinggi diperlukan suatu pembinaan yang tepat dan berkesinambungan. Mencermati dan mempelajari pentingnya dilaksanakan pembinaan, hal ini juga diuraikan pada Peraturan Pemerintahan yang mengatur pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional ditegaskan bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, sehingga dengan demikian kepala sekolah mempunyai kewajiban untuk selalu mengadakan pembinaan dalam arti berusaha agar pengelolaan, penilaian, bimbingan, pengawasan, dan pengembangan pendidikan dapat dilaksanakan dengan lebih baik.

Pembinaan berasal dari kata bina yang mendapat awalan ke- dan akhiran -an, yang berarti bangun/bangunan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pembinaan berarti membina, memperbaharui, atau proses, perbuatan, cara membina, usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Secara umum pembinaan diartikan sebagai usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu. Pembinaan menekankan pada pendekatan praktis,

pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan. Hal serupa diungkapkan oleh Suryosubroto dan Cipi Safruddin (2000: 41), pembinaan adalah semua upaya yang dilakukan oleh lembaga di dalam mempertahankan para personel untuk tetap berada di lingkungan organisasi dan mengupayakan pula kedinamisan keterampilan, pengetahuan, serta sikapnya agar mutu kerjanya bisa tetap dipertahankan.

Sedangkan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Mashuri, SH dalam Surat Keputusannya tanggal 25 November 1969 No. 0141/ 1969 telah merumuskan sebagai berikut:

Pembinaan adalah segala kegiatan dan usaha yang berhubungan dengan perencanaan, penyusunan, pengembangan, pembangunan, pengarahan, penggunaan serta pengendalian segala sesuatu secara berdaya guna dan berhasil guna. (Pembinaan ini meliputi kegiatan-kegiatan melaksanakan menyelenggarakan pengaturan sesuatu supaya sesuatu itu dapat dilaksanakan dan diselenggarakan baik, tertib, teratur, rapi dan seksama menurut rencana program pelaksanaan secara berdaya guna dan berhasil guna mencapai tujuan dan hasil yang diharapkan semaksimal mungkin).

Dengan demikian yang dimaksud dengan pembinaan adalah semua usaha, tindakan maupun kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna untuk membuat sesuatu lebih baik dan bermanfaat.

Siswanto Sastrohadiwiryo (2003: 31-33), menjelaskan bahwa tujuan pembinaan tenaga kerja yaitu:

a. Meningkatkan Kesetiaan dan Ketaatan

Kesetiaan adalah suatu tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Sedangkan ketaatan dimaksudkan sebagai kesanggupan seorang tenaga kerja untuk menaati peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis yang telah

ditetapkan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan. Kesetiaan dan ketaatan merupakan kunci pokok tenaga kerja dalam rangka pengembangan dirinya.

b. Menghasilkan Tenaga Kerja yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna

Berdaya guna yaitu segala pekerjaan yang diberikan kepada tenaga kerja dapat diselesaikan dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat tanpa hambatan. Berhasil guna yaitu segala pekerjaan yang telah diberikan kepada tenaga kerja dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Berdaya guna menyangkut biaya, sedangkan berhasil guna menyangkut ketepatan tujuan.

c. Meningkatkan Kualitas, Keterampilan, serta Memupuk Semangat dan Moral Kerja

Kualitas kerja yaitu mutu hasil kerja yang sebaik-baiknya dihasilkan tenaga kerja sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang telah diberikan kepadanya, baik berupa, produktivitas kerja jangka pendek maupun produktivitas jangka panjang. Semangat merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap produktivitas kerja. Semangat dalam kegairahan kerja yang tinggi akan berdampak positif bagi organisasi. Sebaliknya semangat yang rendah akan merugikan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan tenaga kerja guna meningkatkan kualitas, keterampilan, semangat kerja para tenaga kerja.

d. Mewujudkan Iklim Kerja yang Kondusif

Iklim kerja adalah suatu kondisi, situasi, dan keadaan kerja yang menimbulkan tenaga kerja memiliki semangat yang tinggi, dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan.

e. **Memberikan Pembekalan dalam Rangka Distribusi Tenaga Kerja**

Pembekalan dalam rangka distribusi tenaga kerja diarahkan kepada penyaluran, penyebaran, dan pemanfaatan tenaga kerja secara teratur, terpadu, dan berimbang atas dasar kriteria objektif, baik secara individu maupun secara kelompok sehingga dapat memberikan manfaat bagi organisasi.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pembinaan merupakan faktor penting untuk mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Peningkatan dari suatu unit kerja tidak hanya tergantung dan terletak pada mentalitas pegawai, maka untuk mendapatkan pegawai yang memiliki keterampilan dan kecakapan serta mentalitas yang tinggi diperlukan suatu pembinaan yang tepat dan berkesinambungan.

B. Tenaga Kependidikan

Keberhasilan institusi pendidikan dalam mengemban misinya sangat ditentukan oleh unsur-unsur sistematis yang memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas proses transformasi dan mutu hasil kerja institusi pendidikan, seperti tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, biaya, peserta didik, masyarakat, dan lingkungan pendukungnya. Salah satu sub sistem yang memberikan kontribusi terhadap kualitas proses dan keluaran pendidikan adalah tenaga kependidikan. Agar pelaksanaan tugas tenaga kependidikan berdaya guna dan berhasil guna perlu dilakukan pembinaan secara terarah. Tenaga kependidikan yang dimaksudkan disini adalah sebagaimana tercantum di Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 38 Tahun 1992, Pasal 3 Ayat (1) sampai (3), yaitu sebagai berikut:

1. Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, laborn, teknisi sumber belajar, dan penguji.
2. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, pengajar, dan pelatih.
3. Pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.

Sudarwan Danim (2001: 18) menyatakan bahwa secara umum tenaga kependidikan dapat dibedakan menjadi lima kategori, yaitu:

1. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, penguji, pengajar, dan pelatih.
2. Tenaga fungsional kependidikan, terdiri atas penilik, pengawas, peneliti, dan pengembang di bidang kependidikan dan pustakawan.
3. Tenaga teknis kependidikan, terdiri laboran dan teknisi sumber belajar.
4. Tenaga pengelola satuan pendidikan, terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah.
5. Tenaga lain yang mengurus masalah-masalah manajerial atau administrasi pendidikan.

Undang-undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa, “Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan”.

Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 216), jenis personil di sekolah ada beberapa, jika ditinjau dari tugasnya dapat dikelompokkan menjadi:

1. Tenaga pendidik: pembimbing, penguji, pengajar, dan pelatih
2. Tenaga fungsional kependidikan: penilik, pengawas, peneliti dan pengembangan di bidang pendidikan dan pustakawan
3. Tenaga teknis kependidikan: laboran dan teknisi sumber belajar
4. Tenaga pengelola satuan pendidikan: kepala sekolah, direktur, ketua, rektor, dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah
5. Tenaga administratif: Staf Tata Usaha.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat penulis simpulkan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan tenaga kependidikan.

C. Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah (TAS/M)

1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah (TAS/M)

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang juga dikenal dengan sebutan tata usaha, dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Sedangkan pengertian tata usaha menurut *Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi* sebagai berikut tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi (Daryanto, 2008: 93).

Sedangkan, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud “Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial.”

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis.

The Liang Gie (2000: 16), menyebutkan inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi), yaitu:

- a. Menghimpun: yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- c. Mengolah: bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Menggandakan: yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
- e. Mengirim: kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan: yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman.

Selanjutnya The Liang Gie (2000: 20), menyatakan bahwa tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu :

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas mengenai pengertian tenaga administrasi sekolah atau tata usaha dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan pendidikan baik secara teknis maupun manajerial.

2. Fungsi TAS/M

Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat-sifatnya, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama

lain. Fungsi dalam suatu organisasi dibebankan kepada seseorang petugas atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan (The Liang Gie, 2000: 4).

Peran yang harus dilaksanakan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah secara spesifik diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan terbagi menjadi tiga standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yaitu kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan pelaksana layanan khusus sekolah/madrasah.

- a. Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah.
- c. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.
- d. Pelaksana urusan perlengkapan/ logistik bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola perlengkapan/ logistik sekolah/madrasah.
- e. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariat dan kesiswaan.
- f. Pengemudi bertugas sebagai supir.
- g. Penjaga sekolah bertugas memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah/madrasah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dapat diklasifikasikan menjadi tiga tingkatan yaitu kepala tenaga administrasi yang berperan sebagai pimpinan, pelaksana urusan yang bertugas membidangi urusan tertentu sekolah/madrasah yaitu urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana sekolah, kesiswaan, kurikulum,

hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan dan Kearsipan, dan administrasi umum untuk tingkat SD/MI/SDLB. Sedangkan yang tergolong pelaksana layanan khusus sekolah yaitu tenaga administrasi yang tugasnya melaksanakan pekerjaan khusus sekolah seperti penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi, dan pesuruh.

The Liang Gie (2000:13) menyatakan bahwa pekerjaan kantor atau tata usaha memiliki berbagai sebutan lain seperti *office work*, *paper work*, dan *clerical work* diperlukan oleh semua jenis aktivitas substantif agar dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Pada dasarnya, pekerjaan TAS/M merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantif.

Dari pengertian tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang telah disebutkan di atas, dapat diketahui bahwa deskripsi tugas dari tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah adalah membantu kegiatan administrasi sekolah meliputi administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi persuratan, dan administrasi kurikulum, serta melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kerja.

3. Kompetensi TAS/M

Profesionalitas karyawan dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Trianto (2010: 21-22), kompetensi adalah kemampuan seseorang baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Kompetensi juga diartikan sebagai kemampuan, kecakapan, dan keterampilan yang dimiliki seseorang berkenaan dengan tugas, jabatan,

maupun profesinya. Selain itu, kompetensi diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibakukan yang direfleksikan di dalam dan bertindak dan bertingkah laku.

Djama'i dalam Suparlan (2006: 85) mengemukakan bahwa kompetensi diartikan sebagai orang yang memiliki kemampuan kekuasaan, kewenangan, keterampilan, pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan tugas tertentu. Sedangkan menurut Wibowo (2011: 324) menjelaskan bahwa kompetensi merupakan suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi atau kemampuan merupakan perpaduan dari pengetahuan, ketrampilan, kecakapan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Kemampuan yang dimiliki membuat seseorang mampu untuk melaksanakan suatu tugas atau memutuskan sesuatu hal. Secara singkat, dapat diartikan bahwa kompetensi merupakan suatu penugasan terhadap pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai dasar yang memungkinkan seseorang melaksanakan kebiasaan berpikir dan bertindak dalam praksis kehidupan sehari-hari.

Standar kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dinyatakan bahwasanya kompetensi yang harus dimiliki oleh TAS/M meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi teknis.

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggungjawab. Secara rinci setiap bagian kompetensi kepribadian yang harus dimiliki seorang tenaga administrasi sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut: 1) kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia memiliki indikator esensial; berperilaku sesuai dengan kode etik, bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya; berperilaku jujur dan menunjukkan komitmen terhadap tugas, 2) kepribadian yang memiliki etos kerja mempunyai indikator esensial; mengikuti prosedur kerja, mengupayakan hasil kerja yang bermutu; bertindak secara tepat; fokus pada tugas yang diberikan; meningkatkan kinerja; dan melakukan evaluasi diri, 3) kepribadian yang mampu mengendalikan diri mempunyai indikator esensial; mengendalikan emosi, bersikap tenang, mengendalikan stres dan berfikir positif, 4) kepribadian yang memiliki rasa percaya diri mempunyai indikator esensial; memahami diri sendiri, bertanggung jawab, dan belajar dari kesalahan, 5) kepribadian yang fleksibilitas mempunyai indikator esensial; mengupayakan keterbukaan dan menghargai orang lain, 6) kepribadian yang memiliki ketelitian mempunyai indikator esensial; memperhatikan kejelasan tugas dan menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja, 7) kepribadian yang disiplin mempunyai indikator esensial; mengatur waktu dan menaati aturan yang berlaku, 8) kepribadian yang kreatif dan inovatif mempunyai indikator esensial; kaya ide, memanfaatkan peluang dan melakukan perubahan, 9)

kepribadian yang bertanggung jawab mempunyai indikator esensial; melaksanakan tugas sesuai aturan dan berani mengambil resiko.

b. Kompetensi Sosial

Menurut Arbi dalam Subroto (2002: 6) Kompetensi sosial adalah kemampuan dalam membina dan mengembangkan interaksi sosial baik sebagai tenaga profesional maupun anggota masyarakat. Seorang profesional tidak hanya bertanggung jawab di dalam lingkungan kerja, tetapi juga harus mewarnai perkembangan masyarakat luas. Dengan kata lain, bahwa seseorang profesional tidak sekedar orang yang berdiri di meja kerja untuk mengaplikasikan keterampilannya tertentu tetapi juga anggota masyarakat yang harus ikut aktif dan berjiwa bebas serta kreatif dalam mengarahkan perkembangan masyarakat di lingkungannya. Trianto (2010: 23)

Kompetensi ini memiliki kompetensi dengan indikator yang esensial sebagai berikut: 1) mampu bekerjasama dalam tim, memiliki indikator esensial; berpartisipasi dalam kelompok dan menghargai pendapat orang lain, 2) memberikan layanan prima, memiliki indikator esensial; menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar, bersikap ramah dan sopan serta komunikatif, 3) memiliki kesadaran berorganisasi, memiliki indikator esensial; mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif dan memiliki tanggung jawab mencapai tujuan organisasi, 4) mampu berkomunikasi yang efektif, memiliki indikator; memahami pesan orang lain, menyampaikan pesan dengan jelas dan memahami bahasa verbal dan non verbal, 5) membangun hubungan

kerja, memiliki indikator esensial; melakukan hubungan kerja yang harmonis dan memposisikan diri sesuai dengan peranannya.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan TAS/M dalam melaksanakan kegiatan administrasi meliputi: 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, dan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi. Secara rinci, setiap bagian kompetensi dijabarkan menjadi indikator esensial sebagai berikut: 1) melaksanakan administrasi kepegawaian, memiliki indikator esensial; memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian dan membantu melaksanakan prosedur kepegawaian, 2) melaksanakan administrasi keuangan, memiliki indikator esensial; memahami peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun RAPBS dan membantu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah, 3) melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, memiliki indikator esensial; memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana, membantu menyusun rencana kebutuhan dan membantu menyusun rencana perawatan, 4) melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, memiliki indikator esensial; membantu kelancaran kegiatan komite sekolah, membantu mempromosikan sekolah dan melayani tamu sekolah, 5) melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, memiliki indikator

esensial; memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kesekretariatan dan menyusun laporan, 6) melaksanakan administrasi kesiswaan, memiliki indikator esensial; membantu penerimaan siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa, dan membantu menyiapkan laporan kegiatan kemajuan belajar siswa, 7) melaksanakan administrasi kurikulum, memiliki indikator esensial; membantu melaksanakan administrasi pelaksanaan Standar Isi, pelaksanaan Standar Proses, pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, dan pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan, 8) melaksanakan administrasi layanan khusus, memiliki indikator esensial; mengkoordinasikan petugas layanan khusus, dan membantu mengkoordinasikan program layanan khusus, 9) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), memiliki indikator esensial; memanfaatkan TIK untuk kelancaran administrasi sekolah dan menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah.

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan khusus yang harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah. Secara rinci, setiap bagian kompetensi dijabarkan menjadi indikator esensial sebagai berikut: 1) mendukung pengelolaan standar pendidikan, memiliki indikator esensial; membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, 2) menyusun program dan laporan kerja, memiliki indikator esensial; menentukan prioritas, menetapkan sumber daya, dan menyusun laporan kerja, 3) mengorganisasikan staf, memiliki indikator esensial; menyusun uraian tugas tenaga kependidikan,

meningkatkan keefektifan kerja dan menjabarkan kebijakan organisasi. 4) mengembangkan staf, memiliki indikator esensial; memberi arahan kerja, memotivasi staf, dan memberdayakan staf, 5) mengambil keputusan, memiliki indikator esensial; mengidentifikasi dan merumuskan masalah, memperhitungkan resiko, dan mengambil keputusan partisipatif, 6) menciptakan iklim kerja kondusif, memiliki indikator esensial; menciptakan hubungan kerja harmonis dan melakukan komunikasi interaktif, 7) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, memiliki indikator esensial; memberdayakan aset organisasi dan mengadministrasikan aset organisasi, 8) membina staf, memiliki indikator esensial; memantau pekerjaan staf, menilai proses dan hasil kerja, dan melakukan pembinaan, 9) mengelola konflik, memiliki indikator esensial; mengidentifikasi sumber konflik, menggali pendapat-pendapat dan memilih alternatif terbaik, 10) menyusun laporan, memiliki indikator esensial; mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan.

D. Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kata profesi semakin populer kita dengar sejalan dengan semakin kuatnya tuntutan kemampuan profesional dalam bekerja. Apa pun bentuk dan jenis pekerjaannya, kemampuan profesional telah menjadi kebutuhan individu. Pekerjaan profesional berbeda dengan pekerja non profesional karena suatu profesi memerlukan kemampuan dan keahlian khusus dalam melaksanakan profesinya.

Sudarwan Danim (2002: 20-24) pada bukunya yaitu “*Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*” menguraikan definisi mengenai profesi, profesional, *performance* atau kinerja, profesionalisme dan profesionalisasi dengan sangat jelas. Definisi masing-masing istilah antara lain: (1) profesi adalah pekerjaan yang mensyaratkan pendidikan tinggi bagi pelakunya yang ditekankan pada pekerjaan mental, bukan pekerjaan manual. Kemampuan mental yang dimaksudkan di sini adalah persyaratan pengetahuan teoritis sebagai instrumen untuk melakukan perbuatan praktis. (2) Profesional adalah orang yang menyanggah suatu jabatan atau pekerjaan yang dilakukan dengan keahlian atau keterampilan yang tinggi. Hal ini berpengaruh terhadap kinerja atau *performance* seseorang dalam melakukan pekerjaan di profesinya. (3) Kinerja atau *performance* adalah kiat atau seni yang menjadi ciri tampilan profesional seorang penyanggah profesi. (3) Profesionalisme adalah komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesionalnya dan terus-menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan profesinya. (4) Sedangkan profesionalisasi adalah proses peningkatan kualifikasi atau kemampuan para anggota penyanggah profesi untuk mencapai kriteria standar ideal dari penampilan atau perbuatan yang diinginkan oleh profesinya.

Seseorang dikatakan profesional jika memenuhi tiga kriteria (Lekatompessy, 2009 dalam Herawati dan Susanto, 2009: 3), yaitu :

1. Mempunyai keahlian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.
2. Melaksanakan suatu tugas atau profesi dengan menetapkan standar baku di bidang profesi yang bersangkutan.

3. Menjalankan tugas profesinya dengan mematuhi etika profesi yang telah ditetapkan.

Sedangkan karakteristik profesional personal menurut Sufyarma (2004: 128)

yaitu sebagai berikut:

1. Bangga atas pekerjaan dengan komitmen pribadi yang kuat atas kreativitas.
2. Memiliki tanggung jawab yang besar, antisipatif, dan penuh inisiatif.
3. Ingin selalu mengerjakan pekerjaan dengan tuntas dan ikut terlibat dalam berbagai tugas di luar yang ditugaskan kepadanya.
4. Ingin terus belajar untuk meningkatkan kemampuan kerja dan kemampuan melayani
5. Mendengar kebutuhan pelanggan dan dapat bekerja dengan baik dalam suatu tim.
6. Dapat dipercaya, jujur, terus terang, dan loyal.
7. Terbuka terhadap kritik yang bersifat konstruktif serta siap untuk meningkatkan dan menyempurnakan dirinya.

Undang-undang No. 2 Tahun 1989 Pasal 31 Ayat 4, menyatakan bahwa tenaga kependidikan berkewajiban meningkatkan kemampuan profesional sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan bangsa. Jadi peningkatan profesional mutlak dilakukan setiap tenaga kependidikan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa seseorang dapat dikatakan profesional jika orang tersebut memiliki keahlian, kemampuan dan keterampilan untuk mengerjakan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur serta mampu beradaptasi terhadap perubahan perkembangan ilmu dan teknologi.

Profesionalitas Tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah memiliki kemampuan untuk melaksanakan administrasi sekolah dan memiliki pribadi yang berkembang serta bersifat dinamis. Hal ini sesuai dengan yang tertuang dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi

Sekolah/Madrasah yaitu harus memiliki kemampuan melaksanakan 1) administrasi kepegawaian, 2) administrasi keuangan 3) administrasi sarana dan prasarana, 4) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, 5) administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) administrasi kesiswaan, 7) administrasi kurikulum, 8) menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada kegiatan administrasi.

Mengacu pada Permendiknas No 24 Tahun 2008 dan diskusi yang dilakukan peneliti dengan dosen pembimbing (*expert judgement*), maka profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dapat diklasifikasikan menjadi empat tingkatan, sebagai berikut:

1. Profesional. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dikatakan profesional jika 8 (delapan) komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah terpenuhi.
2. Cukup Profesional. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dikatakan cukup profesional jika empat sampai tujuh (4-7) komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.
3. Kurang Profesional. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dikatakan profesional jika satu sampai tiga (1-3) komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.
4. Tidak Profesional. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dikatakan profesional jika tidak melaksanakan kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

E. Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai suatu profesi dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008, untuk menjalankan profesinya maka seorang TAS/M harus memiliki keahlian, pengetahuan dan keterampilan agar dapat mengerjakan tugasnya. Dengan keahlian, pengetahuan dan keterampilan tersebut, maka TAS/M bisa dikatakan profesional.

Profesional merupakan tuntutan setiap pekerjaan, tidak terkecuali TAS/M. Wujud profesional TAS/M adalah memiliki kompetensi dalam hal administrasi sekolah seperti yang diuraikan dalam deskripsi tugasnya. Deskripsi tugas dari TAS/M adalah melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, dan administrasi kurikulum, serta melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kerja.

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin pesat serta tuntutan publik dan pekerjaan yang semakin kompleks maka TAS/M harus dapat menyesuaikan perubahan tersebut. Salah satu penentu keberhasilan organisasi adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia memiliki sifat dinamis dan berkemampuan berkembang. Hal ini menjadikan manusia menjadi sumber daya yang terpenting dalam organisasi yang apabila ditangani secara tepat akan menjadi modal yang tidak terhingga nilainya dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk dapat meningkatkan profesional sumber daya manusia adalah pembinaan. Suryosubroto dan Cepi Safruddin (2000:

41) mengemukakan bahwa pembinaan adalah semua upaya yang dilakukan oleh lembaga di dalam mempertahankan para personel untuk tetap berada di lingkungan organisasi dan mengupayakan pula kedinamisan keterampilan, pengetahuan, serta sikapnya agar mutu kerjanya bisa tetap dipertahankan.

Sejalan dengan Pasal 12 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1990 Tentang Kepegawaian, menyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pegawai negeri sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan memberikan peluang bagi pegawai negeri sipil yang berprestasi tinggi untuk meningkatkan kemampuannya secara profesional dan berkompetisi secara sehat.

Pembinaan merupakan tugas dan tanggung jawab kepala sekolah, agar dapat memberikan pembinaan yang tepat sesuai kebutuhan dan tuntutan pekerjaan TAS/M maka kepala sekolah/madrasah dituntut untuk memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah. Dengan memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah maka kepala sekolah dapat memberikan pengarahan dan bimbingan yang menunjang pekerjaan TAS/M yaitu melaksanakan administrasi sekolah meliputi administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi sarana prasarana, dan administrasi kurikulum. Selain itu kepala sekolah juga dituntut agar dapat beradaptasi terhadap perkembangan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK). Kemampuan dibidang TIK penting dimiliki Kepala

Sekolah/Madrasah karena adanya perubahan pada sistem administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* sehingga dengan kemampuan yang dimiliki kepala sekolah/madrasah dapat memberikan pembinaan dibidang TIK kepada TAS/M.

Kemudian lebih diperjelas lagi oleh Purwanto (2004: 4) bahwa ada lima hal upaya peningkatan profesionalisme karyawan yaitu:

1. Memahami tuntutan standar profesi yang ada dalam rangka menghadapi persaingan global, mengikuti tuntutan perkembangan profesi dan tuntutan masyarakat akan pelayanan yang lebih baik.
2. Mencapai kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan dengan jalan inservice training dan berbagai upaya lain untuk memperoleh sertifikasi.
3. Membangun hubungan kerja yang baik dan luas, sehingga dapat mengambil pelajaran untuk mencapai sukses serta mengikuti apa yang dilakukan oleh teman kerja.
4. Memiliki etos kerja yang mengutamakan pelayanan yang bermutu tinggi atau pelayanan prima
5. Mengadopsi inovasi atau mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi agar senantiasa tidak ketinggalan dalam kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi (tupoksi).

Menurut Wahjosumidjo (2011: 244), ada dua faktor yang menentukan keberhasilan pembinaan. *Pertama*, wahana untuk melaksanakan pembinaan, dan *kedua* adalah materi yang dijadikan bahan pembinaan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Wahana yang dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan profesional, khususnya profesi TAS/M, yaitu dengan melakukan penataran, lokakarya, pendidikan lanjutan, pendidikan dalam jabatan, studi perbandingan, dan berbagai kegiatan akademiknya. Jadi, kegiatan pembinaan profesi tidak hanya terbatas pada pendidikan prajabatan atau pendidikan lanjutan di perguruan tinggi

saja, melainkan dapat juga dilakukan setelah yang bersangkutan lulus dari pendidikan jabatan ataupun sedang dalam melaksanakan jabatan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Mulyasa (2011: 67) cara yang dapat ditempuh membentuk keterampilan profesional guru dan TAS/M guna perbaikan layanan sekolah yaitu mengikutsertakan guru dan TAS/M pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan, dan pendampingan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga non pemerintah.

Berdasarkan penjelasan di atas maka, pembinaan TAS/M perlu dilakukan pada setiap sekolah untuk memastikan bahwa TAS/M tetap dapat mempertahankan kualitas profesionalitasnya sesuai dengan kebutuhan sekolah. Program pembinaan profesional TAS/M memberi penekanan pada pembentukan pengetahuan dan keterampilan profesional TAS/M guna perbaikan layanan sekolah. Cara yang ditempuh adalah mengikutsertakan TAS/M pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan dan pendampingan yang dapat diselenggarakan baik ditingkat kecamatan, kabupaten maupun provinsi serta pembinaan dari kepala sekolah.

F. Faktor-Faktor yang Berpengaruh Terhadap Profesionalitas TAS/M

Sekolah senantiasa menginginkan agar TAS/M melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan sekolah, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari, dan hari esok lebih baik dari hari ini. Disamping itu, TAS/M sendiri perlu memperbaiki, mempertahankan, dan

meningkatkan kinerja. untuk meningkatkan kemampuan, tetapi juga menyangkut pengembangan karir.

Upaya profesionaliasi yang dapat ditempuh untuk meningkatkan kemampuan profesional, khususnya profesi TAS/M, yaitu dengan melakukan penataran, lokakarya, pendidikan lanjutan, pendidikan dalam jabatan, studi perbandingan, dan berbagai kegiatan akademiknya. Jadi, kegiatan pembinaan profesi tidak hanya terbatas pada pendidikan prajabatan atau pendidikan lanjutan di perguruan tinggi saja, melainkan dapat juga dilakukan setelah yang bersangkutan lulus dari pendidikan jabatan ataupun sedang dalam melaksanakan jabatan.

Hal serupa juga disampaikan oleh Mulyasa (2011: 67) cara yang dapat ditempuh membentuk keterampilan profesional guru dan TAS/M guna perbaikan layanan sekolah yaitu mengikutsertakan guru dan TAS/M pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, workshop, pemagangan, dan pendampingan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga non pemerintah.

Namun perlu dalam pelaksanaannya, upaya peningkatan profesionalitas TAS/M tidak lepas dari berbagai pengaruh, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Faktor internal yaitu motivasi dan kemampuan TAS/M, sedangkan untuk faktor eksternal yaitu kepemimpinan, iklim organisasi, dan sarana-prasarana.

1. Faktor Internal

Satu diantara yang mempengaruhi profesionalitas seorang adalah motivasi. Menurut Reksohadiprodjo dan Handoko, (1997: 252) motivasi adalah keadaan dalam pribadi seorang yang mendorong keinginan individu melakukan kegiatan-kegiatan tertentu mencapai tujuan. Hal serupa juga disampaikan oleh Hamzah B. Uno, (2006: 6), motivasi merupakan keinginan dan kemauan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan atau tindakan dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan Teori Maslow, sebagai tokoh motivasi menyatakan bahwa kebutuhan manusia secara hierarkis semuanya berasal dari dalam diri manusia. Kebutuhan tersebut mencakup kebutuhan fisiologis (sandang pangan), kebutuhan rasa aman (bebas bahaya), kebutuhan kasih sayang, kebutuhan dihargai dan dihormati, dan kebutuhan aktualisasi diri. Teori ini menjelaskan bahwa adanya peristiwa internal yang terbentuk sebagai perantara dari stimulus tugas dan tingkah laku berikutnya. Hamzah B. Uno, (2006: 6-7)

Suwatno dan Donni Juni, (2011: 175-176) mengemukakan sumber motivasi bisa digolongkan menjadi dua, yaitu:

a. Motivasi Intrinsik

Motivasi intrinsik adalah motif-motif yang timbul tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam diri setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu. Faktor individual yang mendorong seseorang melakukan sesuatu adalah 1) Minat, Seseorang akan merasa terdorong melakukan sesuatu karena sesuai dengan minatnya; 2) Sikap positif, Seseorang yang mempunyai sikap positif akan

rela melakukan sesuatu kegiatan dan akan berusaha sebisa mungkin menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya; 3) kebutuhan, Setiap orang mempunyai kebutuhan tertentu dan akan berusaha melakukan kegiatan apapun asal kebutuhannya terpenuhi.

b. Motivasi Ekstrinsik

Motivasi ekstrinsik adalah motif-motif yang timbul karena adanya pengaruh dari luar. Motivasi ekstrinsik timbul karena ajakan, suruhan atau paksaan dari orang lain sehingga dengan keadaan demikian seseorang mau melakukan sesuatu.

Tengku Asmadi bin Tengku Mohammad dalam Sudarwan Danim (2012: 130-132) ciri-ciri orang yang ingin tumbuh dan maju dalam kehidupan antara lain:

1) Memiliki sasaran yang tinggi

Bagi TAS/M, apabila satu tujuan telah dicapai, maka teruskan menetapkan tujuan baru yang lebih tinggi. Misalnya, syarat minimal pendidikan TAS/M adalah SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat, maka bersemangat untuk suatu saat dapat meraih gelar diploma atau sarjana.

2) Ingin berprestasi sebaik yang terbaik

TAS/M selalu ingin mencapai yang terbaik. Dia melihat TAS/M lain terpilih menjadi TAS/M berprestasi dan mendapat beasiswa untuk meneruskan studi ke universitas di luar negeri. Kalau orang lain dapat mencapainya dia juga sangat mungkin untuk itu. Untuk maju TAS/M tersebut muncul rasa “cemburu” yang membuat motivasi diri sendiri untuk dapat mencapai kejayaan dan tekad diri untuk menjadi lebih baik lagi. Perasaan “cemburu” ini patut dimunculkan lebih-

lebih lagi apabila mereka yang lebih lemah, lebih muda, dan kurang upaya dari kita mampu mencapai satu pencapaian yang luar biasa.

3) Hindari sikap cepat puas

Sikap cepat berpuas hati adalah penyakit yang menghalangi diri kita untuk terus berhasil. Apabila seorang TAS/M sudah berlabel PNS bukan tenaga honorer atau PTT dan mendapat tunjangan profesi, maka tugas-tugas profesionalnya tidak berarti selesai. TAS/M perlu mengikuti seminar, penataran, diklat, membaca buku, diskusi antar rekan TAS/M agar mampu menyikapi perubahan ilmu dan teknologi yang semakin maju.

4) Membangun sikap positif

Untuk mengukir prestasi besar, TAS/M tidak cukup untuk berfikir positif saja tetapi juga perlu membangun sikap positif secara konsisten. Dengan kita membangun pikiran dan sikap positif, maka akan muncul pemikiran, apa yang belum dilakukan dan akan dilakukan lagi? Keunggulan apa yang ada pada diri pribadi yang belum dioptimalkan? Dimana TAS/ mendapatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan untuk maju dalam bidangnya? Siapa yang memungkinkan membantu untuk mewujudkan cita-cita? Dengan pemikiran-pemikiran tersebut, akan mengantarkan seseorang dalam pencapaian target dalam hidupnya.

2. Faktor Eksternal

a. Kepemimpinan

Menurut Kartono (2005: 51) dalam Suwatno dan Donni Juni (2011: 140), menyatakan pemimpin adalah seorang yang memiliki kewibaan dan kekuasaan

untuk menggerakkan orang lain melakukan usaha bersama guna mencapai sasaran tertentu. Sedangkan definisi kepemimpinan dapat dirumuskan sebagai berikut:

Kepemimpinan berarti kemampuan dan kesiapan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat mempengaruhi, mendorong, mengajak, menuntun, menggerakkan, mengarahkan, dan kalau perlu memaksa atau kelompok agar menerima pengaruh tersebut dan selanjutnya berbuat sesuatu yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan. (Taty Rosmiati dan Dedy Achmad, 2011: 125)

Esensi kepemimpinan adalah kepengikutan (*followership*), kemauan orang lain atau bawahan untuk mengikuti keinginan pemimpin, itulah yang menyebabkan seseorang menjadi pemimpin. Dengan kata lain, pemimpin tidak akan terbentuk jika tidak ada bawahan. Menurut Suwatno dan Donni Juni (2011: 149-150), seorang pemimpin memiliki dua fungsi dalam menjalankan roda kepemimpinannya, yaitu:

1) Fungsi Tugas

Fungsi ini berhubungan dengan sesuatu yang harus dilaksanakan untuk memilih dan mencapai tujuan-tujuan secara rasional, adapun fungsi tugas seorang pemimpin adalah: (a) menetapkan deskripsi pekerjaan secara jelas untuk karyawan/bawahannya; (b) mencari informasi secara cepat, tepat dan akurat; (c) informasi yang diperoleh kemudian didistribusikan kepada bawahannya sehingga semua karyawan mendapatkan informasi yang dibutuhkan; (d) memberikan pendapat dan nasihat kepada bawahan, baik diminta maupun tidak diminta jika memang dirasa perlu; (e) menjelaskan apa saja yang dirasa belum jelas oleh bawahannya, misalnya tentang tugas, kewajiban, dan hak-hak bawahan; (f) melakukan koordinasi; (g) menyimpulkan semua yang telah disepakati sehingga bawahan bisa mencapai pemahaman yang sama tentang sesuatu hal, misalnya

kebijakan-kebijakan yang diambil organisasi; (h) menguji layak/tidaknya program yang akan dilaksanakan; (i) mengevaluasi atau mengendalikan orang lain atau kegiatan dengan harapan semua kegiatan/ orang dalam organisasi bergerak ke tujuan yang telah ditetapkan dalam tahap perencanaan dan dapat segera ditanggulangi jika ada penyimpangan; (j) mendiagnosis gejalanya sehingga tindakan preventif bisa dilakukan mengingat tindakan preventif jauh lebih efisien daripada tindakan kuratif.

2) Fungsi Pemeliharaan

Fungsi pemeliharaan berhubungan dengan tindakan-tindakan yang perlu dilakukan seorang pemimpin untuk mengembangkan dan memelihara kelompok, masyarakat, atau keberadaan organisasi. Fungsi pemeliharaan seorang pemimpin adalah: (a) memotivasi karyawan agar karyawan selalu bergairah dan bersemangat dalam bekerja, dengan demikian karyawan yang berkinerja baik menjadi tugas memimpin, disamping juga tugas karyawan secara pribadi; (b) menetapkan standar kinerja; (c) memantau anak buah; (d) mengekspresikan perasaan senang atau tidak senang dengan apa yang dilakukan bawahan dengan cara yang baik agar bawahan bisa menangkap maksud dan keinginan kepemimpinan dengan baik; (f) menciptakan keharmonisan; (g) mengurangi ketegangan sebab akan berdampak negatif terhadap kinerja, baik kinerja individu, kelompok maupun organisasi.

Mulyasa (2011: 59-60) mengemukakan ada beberapa sikap dan perilaku yang perlu dimiliki oleh kepala sekolah adalah sebagai berikut:

1. Memiliki tanggung jawab terhadap jabatan yang dipercayakan kepadanya.

2. Memiliki kepedulian dan komitmen yang tinggi untuk mencapai sesuatu yang bermakna selama menduduki jabatannya.
3. Menegakkan disiplin waktu dengan penuh kesadaran bahwa disiplin merupakan kunci keberhasilan.
4. Melaksanakan setiap tugas dan kegiatan dengan penuh tanggung jawab, dan selalu jelas makna (*value*) dari setiap kegiatan dalam kaitannya dengan peningkatan mutu lulusan.
5. Proaktif (berinisiatif melakukan sesuatu yang diyakini baik) untuk peningkatan mutu pendidikan di sekolah, tidak hanya reaktif (hanya melaksanakan kegiatan jika ada petunjuk).
6. Memiliki kemampuan dan keberanian untuk menuntaskan setiap masalah yang dihadapi oleh sekolahnya.
7. Menjadi *leader* yang komunikatif dan motivator bagi stafnya untuk lebih berprestasi, serta tidak bersikap *bossy* (pejabat yang hanya mau dihormati dan dipatuhi).
8. Memiliki kepekaan dan merasa ikut bersalah terhadap sesuatu yang kurang pas, serta berusaha untuk mengoreksinya.
9. Berani mengoreksi setiap kesalahan secara tegas dan bertindak bijaksana, serta tidak permisif (mudah mengerti, maklum dan memaafkan kesalahan).

Tati Rosmiati dan Dedy Kurniady, (2011: 126-127) menyatakan bahwa tipe kepemimpinan pendidikan dapat diklasifikasikan menjadi empat tipe, yaitu:

- 1) Tipe Otoriter
Tipe kepemimpinan otoriter disebut juga tipe kepemimpinan “authoritarian” dalam kepemimpinan yang otoriter, pemimpin bertindak sebagai diktator terhadap anggota-anggota kelompoknya. Dominasi yang berlebihan mudah menghidupkan oposisi atau menimbulkan sifat apatis, atau sifat-sifat pada anggota-anggota kelompok terhadap pemimpinnya.
- 2) Tipe “Laissez-faire”
Dalam tipe kepemimpinan ini sebenarnya pemimpin tidak memberikan kepemimpinannya, dia membiarkan bawahannya berbuat sekehendaknya. Pemimpin sama sekali tidak memberikan kontrol dan koreksi terhadap pekerjaan bawahannya. Pembagian tugas dan kerja sama diserahkan sepenuhnya kepada bawahannya tanpa petunjuk atau saran-saran dari pemimpin. Tingkat keberhasilan organisasi atau lembaga semata-mata disebabkan karena kesadaran dan dedikasi beberapa anggota kelompok, dan bukan karena pengaruh dari pemimpin. Struktur organisasinya tidak jelas dan kabur, segala kegiatan dilakukan tanpa rencana dan tanpa pengawasan dari pimpinan.
- 3) Tipe Demokratis
Pemimpin yang bertipe demokratis menafsirkan kepemimpinannya bukan sebagai dictator, melainkan sebagai pemimpin di tengah-tengah

anggota kelompoknya. Pemimpin yang demokratis selalu berusaha menstimulasi anggota-anggotanya agar bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan bersama. Dalam tindakan dan usaha-usahanya ia selalu berpangkal pada kepentingan dan kebutuhan kelompoknya, dan mempertimbangkan kesanggupan serta kemampuan kelompoknya.

4) Tipe Pseudo-demokratis

Tipe ini disebut juga demokratis semu atau manipulasi diplomatis. Pemimpin yang bertipe pseudo demokratis hanya tampaknya saja bersikap demokratis padahal sebenarnya dia bersikap otokratis. Misalnya jika ia mempunyai ide-ide, pikiran, konsep-konsep yang ingin diterapkan di lembaga yang dipimpinnya, maka hal tersebut didiskusikan dan dimusyawarahkan dengan bawahannya, tetapi situasi diatur dan diciptakan sedemikian rupa sehingga pada akhirnya bawahan didesak agar menerima ide/ pikiran/ konsep tersebut sebagai keputusan bersama.

b. Iklim Kerja

Profesionalisme merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu lembaga atau organisasi. Para karyawan akan bekerja secara profesional apabila iklim kerja ikut memberikan dukungan. Para karyawan profesional akan memperlihatkan kemampuan dan keahliannya, sikap dan disiplin, minat dan semangat, untuk bekerja dengan kinerja yang tinggi. Oleh karena itu karyawan dituntut untuk memiliki kemampuan secara profesional dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Ada tiga unsur penting yang dapat digambarkan di dalam pengertian iklim kerja yaitu:

1. Iklim kerja merupakan suasana dan kondisi yang dirasakan oleh anggota organisasi
2. Suasana tersebut tercipta dari hubungan antara pribadi kerja organisasi
3. Suasana tersebut mempengaruhi perilaku para anggota organisasi

Lebih lanjut Simamora (2001:81) mengatakan bahwa iklim organisasi adalah lingkungan internal atau psikologi organisasi. Iklim organisasi mempengaruhi praktik dan kebijakan SDM yang diterima oleh anggota organisasi. Setiap organisasi akan memiliki iklim organisasi yang berbeda. Keanekaragaman pekerjaan yang dirancang di dalam organisasi, atau sifat individu yang ada akan menggambarkan perbedaan tersebut. Semua organisasi tentu memiliki strategi dalam manajemen SDM. Iklim organisasi yang terbuka memacu karyawan untuk mengutarakan kepentingan dan ketidakpuasan tanpa adanya rasa takut akan tindakan balasan dan perhatian. Ketidakpuasan seperti itu dapat ditangani dengan cara yang positif dan bijaksana. Iklim keterbukaan, bagaimanapun juga hanya tercipta jika semua anggota memiliki tingkat keyakinan yang tinggi dan mempercayai keadilan tindakan. Iklim organisasi penting untuk diciptakan karena merupakan persepsi seseorang tentang apa yang diberikan oleh organisasi dan dijadikan dasar bagi penentuan tingkah laku anggota selanjutnya. Iklim ditentukan oleh seberapa baik anggota diarahkan, dibangun dan dihargai oleh organisasi.

Untuk mengukur iklim organisasi Steers (dalam Sunarcaya, 2008:42) mengemukakan bahwa, elemen-elemen seperti sikap, nilai-nilai dan motif yang dimiliki seseorang individu memiliki peranan penting dalam proses konseptual iklim organisasi. Apabila iklim organisasi dirasakan sebagai sesuatu yang bermanfaat bagi kebutuhan individu, maka diharapkan tingkat perilaku pegawai mengarah pada tujuan yang tinggi.

Iklim kerja dapat diukur melalui persepsi/ tanggapan karyawan terhadap faktor-faktor indikator situasi iklim kerja (Saptoatmodjo, 2008: 23) pengukuran iklim kerja dengan menggunakan sembilan faktor, yaitu:

1. Struktur, yaitu derajat keketatan terhadap penerapan berbagai aturan yang dikenakan kepada karyawan, sehingga karyawan mempunyai aturan main dalam organisasi yang jelas. TAS/M dalam melaksanakan tugas bertumpu pada aturan-aturan yang ada di sekolah, sehingga dengan bekerja sesuai dengan prosedur dan struktur maka kinerja TAS/M juga akan sesuai dengan harapan organisasi.
2. Tanggung jawab, yaitu besar kecilnya tanggung jawab karyawan untuk bersedia berprestasi karena adanya peraturan yang mengharuskan, tantangan dan tuntutan serta adanya kesempatan untuk mendapatkan imbalan atas prestasi yang diperolehnya. Dengan rasa tanggung jawab yang tinggi dari para TAS/M, maka pekerjaan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik sehingga TAS/M secara tidak langsung kinerjanya meningkat.
3. Dukungan yang bersifat positif, baik dukungan dalam bentuk moral maupun fisik pada situasi kerja, sehingga karyawan merasa bekerja dengan lingkungan yang aman dan nyaman. Dukungan yang positif bagi kepala sekolah dan segenap TAS/M akan menciptakan suasana dan situasi kerja yang kondusif. Dengan mendapatkan dukungan tersebut, kinerja TAS/M terpacu lebih baik
4. Penghargaan, yaitu imbalan atau penghargaan baik berupa fisik (misalnya gaji) maupun non fisik (misalnya pujian) yang berkaitan dengan situasi

kerja karyawan. Dengan penghargaan dan imbalan yang diberikan kepada TAS/M, maka semangat kerja terpacu karena merasa bahwa hasil kerjanya dihargai.

5. Konflik, merupakan suasana mencari menang sendiri dalam persaingan diantara sejumlah karyawan ataupun antar bagian dalam organisasi. Persaingan antar TAS/M dalam suatu organisasi dalam rangka mencari kemenangan ataupun keuntungan masing-masing akan merugikan organisasi karena prestasi yang diraih tidak maksimal.
6. Standar, merupakan prestasi yang minimal yang harus dicapai oleh karyawan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Standar yang ditentukan dalam pekerjaan memacu TAS/M untuk memenuhinya, dengan demikian tercipta pekerjaan yang berkualitas.
7. Identitas kelompok, yaitu derajat tinggi rendahnya loyalitas kelompok karyawan yang berkaitan dengan tumbuh berkembangnya organisasi, sehingga akan semakin meningkatkan identitas kelompok itu.
8. Resiko, persepsi karyawan terhadap berbagai kebijaksanaan manajemen yang berkaitan dengan kemungkinan-kemungkinan atau resiko-resiko yang muncul setelah pengambilan keputusan dilakukan. Adanya kemungkinan resiko dalam pengambilan keputusan akan mempengaruhi baik buruknya kinerja TAS/M, karena semua pekerjaan berdasarkan kebijakan pimpinan organisasi. Besar kecilnya resiko yang akan terjadi akibat penerapan kebijakan tersebut akan mempengaruhi kinerja TAS/M.

9. Kejelasan organisasi, yaitu kejelasan visi, misi, tujuan dan filosofi organisasi, sehingga karyawan dengan sadar sangat mengetahui akan dibawa kemanakah organisasi ini, karyawan tidak lagi bingung dengan arah dan tujuan organisasi.

c. Sarana Prasarana Kerja

Salah satu komponen penting di sekolah yang dapat menunjang profesionalitas TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah adalah sarana-prasarana. Menurut Siagian (2001:69), yang dimaksud dengan sarana kerja adalah segala jenis peralatan yang dimiliki oleh organisasi dan dipergunakan untuk melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka mengemban misi organisasi yang bersangkutan. Penyediaan sarana-prasarana kerja dimaksudkan untuk menunjang kegiatan sekolah agar mencapai hasil yang optimal. Hasil yang optimal tersebut berupa merupakan prestasi kerja bagi sekolah termasuk di dalamnya TAS/M yang terlibat. Karena dengan adanya sarana prasarana yang memadai dapat menciptakan hasil kerja lebih cepat, efektif dan efisien.

Menurut Moenir (1990:119), sarana pelayanan kerja adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasikerja itu. Sedangkan fungsi sarana kerja, yaitu antara lain: 1) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu; 2) Meningkatkan produktivitas, baik barang maupun jasa; 3) Kualitas produk yang lebih baik/terjamin; 4) Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin; 5) Lebih

mudah/ sederhana dalam gerak para pelakunya; 6) Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang yang dilayani; 7) Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang dilayani.

Sarana kerja yang ada harus senantiasa dipelihara sesuai dengan standar, prosedur, dan metodenya serta dijaga kesiapgunaannya (*ready for use*), sebab kalau tidak maka gangguan pada sarana kerja dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan dan akibatnya dapat menghambat proses pelayanan kepada masyarakat. Moenir (1990:120), sarana kerja ditinjau dari beberapa segi, yaitu :

1. Sarana kerja ditinjau dari segi kegunaannya (*utilization*) terbagi menjadi tiga golongan, yaitu:
 - a) Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.
 - b) Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan.
 - c) Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan
2. Peralatan kerja bila ditinjau dari segi perannya terdiri atas dua jenis, yaitu :
 - a) Peralatan kerja tunggal guna (*single purpose equipment*), yaitu berupa peralatan yang hanya dipakai untuk satu jenis peran, misalnya mesin

tulis manual yang hanya dapat digunakan untuk mengetik, tidak dapat digunakan untuk kepentingan lain

- b) Peralatan kerja serba guna (*multi purpose equipment*), yaitu peralatan yang dapat dipakai untuk bermacam-macam peran, misalnya personal computer (PC) yang dapat dipakai untuk membuat surat/daftar (*word processor*), membuat bermacam-macam grafik, menyimpan data/arsip (*data processing filling*), analisa data (*data analyzing*), berkomunikasi dengan PC lain (*parallel communication*)

G. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian sejenis yang berkaitan tentang pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah/madrasah sangat jarang peneliti temukan. Peneliti hanya menemukan penelitian yang berkaitan dengan pembinaan profesional guru, meskipun demikian pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah/madrasah juga merupakan salah satu bagian dari pembinaan tenaga kependidikan. Salah satu penelitian yang berkaitan dengan pembinaan tenaga kependidikan yang menjadi rujukan oleh peneliti yaitu penelitian Mohamad Nanang Rofi'u pada tahun 2003 yang berjudul "Hubungan Sistem Pembinaan Profesional Guru dengan Kinerja Guru SD di Kecamatan Banjaran Kabupaten Bandung". Mohamad Nanang Rofi'u pada penelitiannya menyimpulkan antara lain bahwa:

1. Sistem pembinaan profesional guru SD yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas di Kecamatan Banjaran Kabupaten Bandung yaitu pembinaan akademik, pembinaan personil, dan pembinaan administratif. Pembinaan

akademik meliputi pembinaan dalam penguasaan landasan pendidikan, penguasaan bahan pengajaran, penilaian hasil dan proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan, pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan/konseling serta pelaksanaan penelitian sederhana untuk keperluan pengajaran. Pembinaan personil seperti pembinaan pengembangan kepribadian serta pembinaan interaksi dan komunikasi. Sedangkan pembinaan administratif adalah pembinaan terhadap pelaksanaan sistem administrasi di sekolah atau kelas.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pembinaan profesional terhadap kinerja guru antara lain motivasi dan kompensasi.

H. Kerangka Berpikir

Kepala sekolah merupakan personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan sekolah. Salah satu tugas kepala sekolah adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah. Tugas-tugas administrasi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik apabila sekolah memiliki Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) yang memenuhi standar, seperti tertuang dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Sejalan dengan hal tersebut maka kepala sekolah dituntut dapat memberikan pembinaan kepada TAS/M agar TAS/M dapat bekerja memberikan performa yang baik dan memuaskan. Selain itu mengingat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang semakin pesat serta tuntutan publik dan pekerjaan yang semakin kompleks maka TAS/M harus dapat menyesuaikan perubahan tersebut. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk dapat meningkatkan profesional sumber daya manusia adalah pembinaan.

Mengingat pentingnya pembinaan dalam rangka peningkatan profesionalitas TAS/M maka yang harus diperhatikan pembinaan TAS/M harus berbasis kebutuhan. Kepala sekolah dapat menganalisis kebutuhan pembinaan tersebut berdasarkan deskripsi tugas pokok dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban TAS/M.

Apabila program pembinaan dibuat berbasis kebutuhan maka pembinaan yang dilakukan tidak sia-sia dan dapat meningkatkan profesionalitas TAS/M. Meningkatnya kompetensi dan pelayanan TAS/M maka secara otomatis ikut membantu kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.

I. Pertanyaan Penelitian

Penelitian tentang pembinaan profesionalitas tenaga administrasi sekolah/madrasah dibatasi pertanyaan penelitian di bawah ini:

1. Bagaimana kondisi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul?
 - a. Apa deskripsi tugas Bapak/Ibu sebagai TAS/M?

- b. Bagaimana kemampuan TAS/M dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah?
 - c. Apakah TAS/M mampu beradaptasi dengan adanya perubahan sistem kerja maupun perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi?
2. Apa upaya peningkatan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul?
- a. Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah?
 - b. Menurut Bapak/Ibu TAS/M perlu meningkatkan kemampuannya?
 - c. Apa upaya TAS/M meningkatkan kemampuan TAS/M dalam hal administrasi sekolah?
 - d. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?
 - e. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M
 - f. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?
 - g. Bagaimana pola/bentuk pembinaan kepala sekolah?
 - h. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala sekolah?
 - i. Diklat, sosialisasi, dan/atau workshop yang pernah diikuti?
 - j. Kapan, dimana, dan siapa yang menyelenggarakan kegiatan diklat, sosialisasi, dan/atau workshop
3. Faktor apa saja yang mempengaruhi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul?

- a. Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?
- b. Apakah penyediaan sarana prasarana kerja TAS/M sudah terpenuhi?
- c. Apa pengaruh penyediaan sarana prasarana kerja bagi TAS/M?
- d. Apa pengaruh iklim kerja bagi TAS/M?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Lexy Moleong (2007: 6) memberikan pengertian penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Fenomena alamiah yang dimaksud adalah segala sesuatu yang terjadi di wilayah penelitian dan kemudian dituangkan dalam barisan kalimat seperti yang ditemukan peneliti di lapangan. Instrumen pada penelitian kualitatif adalah orang atau *human instrument*, yaitu peneliti sendiri.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian ini menggali realitas tentang pembinaan profesionalitas TAS/M terkait pelaksanaan fungsi dan tugasnya dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD/MI Se-Kecamatan Pleret, Kabupaten Bantul. Berdasarkan data yang peneliti dapat dari Dinas Pendidikan Dasar

Kabupaten Bantul dari 20 (dua puluh) SD/MI yang ada di Kecamatan Pleret hanya 8 (delapan) sekolah yang mempunyai tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan data tersebut, peneliti memilih 8 (delapan) SD/MI tersebut sebagai tempat penelitian. Adapun SD/MI yang dituju meliputi:

Tabel 1. Data Tempat Penelitian di SD/MI Se-Kecamatan Pleret

No	Nama Sekolah	Alamat
1	SD Jejeran	Ketonggo, Wonokromo, Pleret, Bantul
2	SD Putren	Keputren, Pleret, Pleret, Bantul
3	SD Kedungpring	Kedungpring, Bawuran, Pleret, Bantul
4	SD Pungkuran	Pungkuran, Pleret, Bantul
5	SD Srumbung	Srumbung, Segoroyoso, Pleret, Bantul
6	SD Brajan	Brajan, Segoroyoso, Pleret, Bantul
7	SD Bawuran	Tegalrejo, Bawuran, Pleret, Bantul
8	MIN Jejeran	Jati, Wonokromo, Pleret, Bantul

(Sumber data: Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul)

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan April-Juli 2013. Waktu yang ada dimanfaatkan peneliti melalui tahap-tahap, yaitu:

- a. Persiapan penelitian yaitu pengesahan proposal oleh dosen pembimbing, mengurus perijinan persiapan pengumpulan data dan mempersiapkan instrumen.
- b. Pelaksanaan penelitian di lapangan yaitu mengumpulkan data dari lapangan.
- c. Analisis data berdasarkan data penelitian yang telah terkumpul dan langkah selanjutnya.
- d. Melakukan laporan penyusunan penelitian.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah pihak-pihak yang dijadikan sebagai informan dalam sebuah penelitian. Subjek penelitian ini terdiri dari delapan TAS/M dan delapan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret. Sumber data utama dalam penelitian ini adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lainnya.

D. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu wawancara, pengamatan langsung atau observasi, dan penelaahan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

1. Wawancara

Instrumen yang dibutuhkan dalam wawancara adalah daftar pertanyaan dalam bentuk pedoman wawancara yang macamnya ada dua yaitu:

- a. Pedoman wawancara terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai *check list*. Pewawancara tinggal membubuhkan tanda pada nomor yang sesuai.
- b. Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat garis besar yang akan ditanyakan.

Pedoman wawancara digunakan agar wawancara yang dilakukan tidak menyimpang dari tujuan penelitian. Pedoman ini disusun tidak hanya berdasarkan tujuan penelitian, tetapi juga berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Proses perumusan pedoman wawancara dimulai dengan menyusun

kisi-kisi pedoman wawancara, berikut ini disajikan kisi-kisi umum pedoman wawancara.

2. Observasi (Pengamatan)

Teknik pengumpulan data penelitian ini menggunakan observasi (pengamatan). Teknik ini untuk mengetahui pembinaan profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah kaitanya dengan tugas dan fungsinya.

Sugiyono (2010: 203), observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek yang lain.

Observasi dapat dilakukan dengan dua cara, yang kemudian digunakan untuk menyebut jenis observasi yaitu:

- a. Observasi non-sistematis, yang dilakukan oleh pengamat dengan tidak menggunakan pedoman instrument pengamatan.
- b. Observasi sistematis, yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman sebagai instrument pengamatan (Suharsimi Arikunto: 2002: 133)

Observasi dalam penelitian ini adalah observasi sistematis yang dilakukan oleh pengamat dengan menggunakan pedoman observasi sebagai instrumen pengamatan. Pedoman observasi digunakan untuk mengamati tempat kerja TAS/M dan sarana prasarana kerja TAS/M. Teknik observasi ini diharapkan informasi yang bersifat non verbal yang hanya bisa diperoleh dengan pengamatan melalui indera penglihatan dapat diketahui oleh peneliti.

3. Dokumentasi

Penelitian ini juga menggunakan metode dokumentasi untuk mencari data-data yang terkait dan berhubungan dengan pembinaan profesional tenaga

administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, seperti dokumen hasil pekerjaan tenaga administrasi sekolah, program kerja, deskripsi tugas tenaga administrasi sekolah serta struktur organisasi sekolah.

E. Instrumen Penelitian

Sugiono (2008: 222) menjelaskan bahwa instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah *human instrument* atau peneliti sendiri. Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi. Penjelasan dari masing-masing alat pengumpul data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pedoman observasi

Pedoman observasi digunakan untuk mencatat berbagai aktifitas dan hal-hal yang menjadi fokus penelitian yang terjadi di lapangan.

2. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara digunakan untuk mendapatkan data atau informasi dalam rangka memperdalam kajian hasil penelitian sehingga tetap pada fokus penelitian yang dilakukan.

3. Pedoman dokumentasi

Pedoman dokumentasi digunakan untuk memperkuat data hasil wawancara dan observasi sehingga data yang dihasilkan akan lebih terpercaya dan memiliki kredibilitas tinggi.

F. Teknik Analisis Data

Sugiono (2008: 243) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif data diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi) dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Miles dan Huberman dalam Djaman Satori dan Aan Komariah, (2009: 38) menjelaskan bahwa pada saat proses analisis data dilakukan empat tahapan sebagai berikut: (1) proses memasuki lingkungan penelitian dan mengumpulkan penelitian; (2) melakukan proses reduksi data dengan pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul pada catatan tertulis selama di lapangan; (3) penyajian data dengan mengolah informasi untuk penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan; (4) penarikan kesimpulan atau verifikasi dari hasil data yang telah dianalisis.

Beberapa tahapan dalam proses analisis data, yaitu: (1) Mengorganisasikan Data. Setelah peneliti melakukan pengumpulan data, maka seluruh data dalam bentuk catatan lapangan, transkrip wawancara, dan dokumen-dokumen dikumpulkan serta dikelompokkan. (2) Proses Reduksi Data. Pada tahap ini peneliti mengadakan kegiatan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pemilihan, dan transformasi data mentah yang muncul dari berbagai catatan, lapangan atau observasi, transkrip wawancara, dan pencermatan dokumen dirangkum serta dipilih hal-hal yang pokok untuk difokuskan pada kesesuaian tujuan penelitian. (3) Penyajian Data. Penyajian data merupakan sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan data dilakukan dalam bentuk naratif. (4) Penarikan

Kesimpulan. Setelah peneliti menemukan pola, tema, hubungan, persamaan, dan hal-hal yang sering muncul, maka langkah berikutnya berupa penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan merupakan proses pemaknaan terhadap temuan penelitian, dan peneliti selalu mengadakan verifikasi secara mendalam.

G. Uji Keabsahan Data

Pengujian keabsahan data yang dilakukan dalam penelitian ini menggunakan triangulasi yaitu dengan *check* dan *cross check* atas informasi/data yang diterima untuk melihat persamaan, keselarasan, maupun perbedaan. Moleong (2007: 330) menjelaskan bahwa triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Sugiono (2008: 332) juga menyatakan bahwa dengan triangulasi maka peneliti dapat me-*recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode atau teori.

Proses pengujian keabsahan data pada teknik triangulasi sumber, meliputi TAS/M dan kepala sekolah/madrasah. Triangulasi sumber dilakukan terkait data yang diperoleh dari TAS/M tentang kemampuan TAS/M dan upaya peningkatan profesionalitas TAS/M di-*cross check* kepada kepala sekolah. Proses triangulasi teknik dengan melakukan kolaborasi pada pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Triangulasi teknik dilakukan terkait data yang diperoleh dari TAS/M tentang dokumen atau hasil kerja TAS/M kemudian di-*cross check* pada dokumen administrasi sekolah/madrasah, selain itu triangulasi teknik juga digunakan untuk memperoleh data tentang pengelolaan arsip dengan cara observasi di sekolah/madrasah.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD/MI Se-Kecamatan Pleret. Berdasarkan data yang peneliti dapat dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dari 20 SD/MI yang ada di Kecamatan Pleret hanya tujuh SD dan satu MI yang mempunyai Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) dan tiap sekolah memiliki satu TAS/M. Berdasarkan data tersebut, peneliti memilih sekolah/madrasah tersebut sebagai tempat penelitian. Subjek yang dipilih adalah TAS/M dan kepala sekolah/madrasah yang ada di masing-masing instansi. Data yang tidak terungkap melalui wawancara, dilengkapi dengan data hasil observasi. Untuk memperkuat substansi data hasil wawancara dan observasi, maka dilakukanlah penelusuran terhadap dokumen dan arsip yang ada.

Dari observasi yang dilaksanakan peneliti, berikut akan dipaparkan mengenai keadaan umum dari TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret:

Tabel 2. Kondisi Umum TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret

No	Nama SD/M	Status Sekolah	Jumlah TAS/M	Jenis Kelamin	Status Pegawai	Pendidikan Terakhir
1.	SD Pungkuran	Negeri	1	Wanita	PTT	SMA
2.	SD Brajan	Negeri	1	Laki-laki	PTT	SMA
3.	MIN Jejeran	Negeri	1	Wanita	PTT	D3
4.	SD Putren	Negeri	1	Laki-laki	PTT	SMA
5.	SD Bawuran	Negeri	1	Laki-laki	PTT	S1
6.	SD Kedungpring	Negeri	1	Laki-laki	PTT	SMA
7.	SD Srumbung	Negeri	1	Wanita	PTT	S1
8.	SD Jejeran	Negeri	1	Laki-laki	PTT	SMA
Total			8			

(Sumber data: SD/MI di Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul)

Tabel di atas mendeskripsikan mengenai kondisi umum Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul. TAS/M yang diteliti dari sekolah tersebut diketahui bahwa sebagian besar pendidikan terakhirnya SMA, beberapa orang D3 dan S1. Peneliti menggali tentang pendidikan terakhir dikarenakan syarat menjadi TAS/M profesional minimal harus memiliki kualifikasi akademik SMA/MA/SMK/MAK sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan sebagian besar TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret telah memenuhi syarat pencapaian kompetensi profesional dalam hal kualifikasi akademik.

Selain itu berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, diketahui juga bahwa secara fisik bangunan terbilang layak pakai, dilihat dari segi luas bangunan, fasilitas yang ada, serta kebersihan tiap-tiap ruangan. Berdasarkan pengamatan terhadap fasilitas yang dimiliki SD/MI Se-Kecamatan Pleret, secara umum fasilitas yang dimiliki sekolah/madrasah adalah fasilitas yang mendukung pengerjaan tugas keadministrasian TAS/M, seperti komputer, printer, scanner, serta lemari penyimpanan arsip. Berdasarkan uraian-uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sekolah/madrasah memfasilitasi TAS/M berupa sarana kerja untuk mengerjakan administrasi sekolah dan mendukung peningkatan kompetensi profesional TAS/M.

Sedangkan melalui penelusuran dokumentasi yang berdasarkan hasil kerja TAS/M dapat diketahui bahwa secara umum pekerjaan TAS/M adalah mengurus administrasi sekolah, meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan,

administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi siswa, serta administrasi kurikulum.

B. Deskripsi Hasil Penelitian

Deskripsi hasil penelitian ini merujuk pada permasalahan dan fokus penelitian seperti yang disebutkan pada BAB I yaitu pembinaan profesionalitas TAS/M untuk mengerjakan tugas-tugas administrasi sekolah dengan performa yang baik dan memuaskan. Aspek-aspek yang diteliti, meliputi kondisi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul, upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul, dan faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.

Kegiatan penelitian dilaksanakan pada tanggal 29 April sampai dengan 20 Juli 2013. Pengumpulan data penelitian dilaksanakan melalui wawancara, observasi, dan pencermatan dokumen. Informan wawancara meliputi kepala sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M). Observasi dilaksanakan pada aspek, yaitu kondisi fisik sarana kerja dan dokumen atau arsip sekolah. Pencermatan dokumen dilaksanakan dengan mencermati beberapa dokumen administrasi sekolah, yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi sarana prasarana sekolah, administrasi keuangan, administrasi kurikulum, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi persuratan dan kearsipan.

Berikut ini pemaparan deskripsi hasil penelitian tentang Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) di SD/MI Se-Kecamatan Pleret, sebagai berikut:

1. Kondisi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

Dalam rangka mengetahui kondisi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul, peneliti mengacu pada Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M). Peraturan tersebut menyatakan bahwa TAS/M dikatakan profesional jika delapan komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah terpenuhi yaitu a) administrasi kepegawaian, b) administrasi keuangan, c) administrasi sarana prasarana, d) administrasi kesiswaan, e) administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah, f) administrasi persuratan dan pengarsipan, g) administrasi kurikulum dan, h) penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang kondisi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul:

a. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Pungkuran

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di SD Pungkuran sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Ibu AT selaku TAS di SD Pungkuran menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, seperti membuat SK, laporan-laporan sekolah, surat masuk dan keluar, inventaris barang, belanja kebutuhan kantor, dan lain lain.

Menurut Ibu SN selaku Kepala SD Pungkuran, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, berikut ini penuturan Kepala SD Pungkuran:

“Menurut saya TAS yang sekarang ini cukup memenuhi persyaratan untuk menjadi TAS mbak. Mampu mengurus pekerjaan administrasi sekolah, mampu mengoperasikan komputer dan paham internet. Kinerjanya sebagai TAS juga bagus kalau ada kekurangan atau salah-salah sedikit itu biasa dan bisa dimaklumi mbak.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.2*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Ibu AT mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Ibu AT (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan Ibu AT (TAS) antara lain menyusun daftar kebutuhan barang inventaris, rekapitulasi data kebutuhan barang inventaris, data pembelian barang inventaris, formulir penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), laporan penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), menyimpan dokumen kepemilikan, menerima dan mencocokkan barang dengan nota/kwitansi pembelian, membuat laporan triwulan, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS diketahui bahwa kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitu mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, serta pelacakan

terhadap alumni. Aspek PPDB, menurut penuturan Kepala SD Pungkuran dan TAS pedoman PPDB mengacu pada petunjuk teknis dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan.

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kurikulum yang dilaksanakan TAS yaitu mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; kegiatan belajar mengajar program tahunan dan semester; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN); dan mendokumentasikan pedoman penyelenggaraan Ujian Nasional.

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh

dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, semua pengeluaran dibukukan, setiap dokumen yang dijadikan bukti pengeluaran telah diketahui dan dibubuhi paraf kepala sekolah atau instansi terkait, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berdasarkan observasi terhadap dokumen persuratan dan kearsipan di SD Pungkuran diketahui bahwa dari aspek pencatatan dan penyimpanan sudah tertib dan rapi. Hal ini tampak dari dokumen sudah terorganisir dengan baik, disimpan pada map maupun kotak arsip yang sudah ditempel label berdasarkan isi dokumen sehingga memudahkan untuk menemukannya. Sedangkan berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, dokumen yang sudah dibuat TAS yaitu surat edaran kepala sekolah, surat keterangan, surat izin kepala sekolah, surat undangan, pengumuman, surat pengantar, daftar hadir pertemuan rapat, surat tugas, dan surat perjalanan dinas.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS antara lain membuat surat izin cuti (cuti bersalin, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti sakit), usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan serta data pribadi lainnya. Hal ini penting dilakukan karena mempengaruhi Tunjangan Profesi Guru (TPG), apabila data tidak akurat, TPG tidak dapat diterima oleh Guru bersertifikat maupun penerima tunjangan fungsional bagi guru PNS yang belum disertifikasi.

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS antara lain menyusun program kegiatan karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* atau aplikasi administrasi sekolah seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah.

Berdasarkan pemamaparan di atas diketahui bahwa TAS sudah menunjukkan profesionalitasnya karena delapan indikator kegiatan administrasi sekolah meliputi administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi humas, dan penerapan TIK pada penyusunan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik.

b. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Brajan

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di SD Brajan sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Pak DS selaku TAS di SD Brajan menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan

kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, meliputi *entri* data siswa, *entri* data PTK yang berhubungan dengan tunjangan fungsional, mengelola surat keluar dan masuk, inventaris barang dan membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Berikut ini penjelasan Pak DS selaku TAS di SD Brajan:

“Secara umum membantu pekerjaan bapak kepala sekolah, seperti entri data siswa yang biasa disebut Dapodik berisi tentang identitas siswa dan datanya harus valid karena berpengaruh pada pencairan dana BOS. Pekerjaan saya lainnya adalah entri data PTK yang berhubungan dengan tunjangan fungsional, dalam mengentri datanya pun juga harus lengkap dan valid sebab kalau tidak bisa berakibat dana tidak turun. Selain itu saya juga mengurus surat menyurat, inventaris barang dan membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan administrasi sekolah.”
(*transkrip hasil wawancara 6.3*)

Menurut Bapak JZ selaku Kepala SD Brajan, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, berikut ini penuturan Kepala SD Brajan “Menurut saya kerja mas DS sudah baik dan pekerjaan administrasi sekolah diselesaikan tepat waktu. Malah saya banyak belajar komputer dan internet dari mas DS. Yang perlu ditingkatkan untuk kecermatannya mbak” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.4*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Bapak DS mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Bapak DS (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Pak DS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS yaitu pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris dan kartu inventaris barang, menyusun daftar kebutuhan sarana dan

prasarana, mencatat dan menginventarisir sarana, menyimpan dokumen kepemilikan, menyusun laporan setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung. Penyusunan administrasi sarana prasarana berdasarkan petunjuk teknis dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Pak DS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitu mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (*leger*), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni, serta teknologi informasi dan komunikasi koordinator layanan data dan informasi. Menurut penuturan TAS, pedoman PPDB mengacu pada petunjuk teknis dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan.

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Pak DS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kurikulum yang dilaksanakan TAS yaitu penyusunan dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, pengelolaan dan penilaian hasil belajar, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi

lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Pak DS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Menurut pernyataan Pak DS diketahui bahwa kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan, seperti membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu), sedangkan untuk kegiatan administrasi kearsipan diketahui bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip. Pak DS menambahkan bahwa SD Brajan tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan tidak mengacu pada pedoman

kearsipan. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil observasi terhadap persuratan dan kearsipan bahwa arsip dan dokumen di SD Brajan masih belum terorganisir, hal ini tampak dari arsip maupun dokumen sekolah tidak dikelola dengan baik. Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumpukannya tidak teratur.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Pak DS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan TAS adalah mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai.

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Pak DS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAS adalah menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan

aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain.

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa TAS di SD Brajan cukup profesional karena dari tujuh indikator kegiatan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik, namun pada pengelolaan arsip TAS di SD Brajan bekerja tanpa mengacu pedoman kearsipan.

c. Kondisi Profesionalitas TAM di MIN Jejeran

Deskripsi tugas dan fungsi TAM di MIN Jejeran sudah ada dan TAM paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Ibu SN selaku TAM di MIN Jejeran menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAM adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, meliputi menyusun administrasi kepegawaian baik guru dan karyawan, mengelola surat keluar dan masuk, mengurus keuangan, menginventaris sarana prasarana, mengurus administrasi siswa, belanja kebutuhan kantor, dan lain-lain.

Menurut Bapak MR selaku Kepala MIN Jejeran, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, berikut ini penuturan Kepala MIN Jejeran:

“sudah mbak, kinerjanya bagus, sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Bu SN juga sudah lama bekerja menjadi TAS jadi untuk pekerjaan administrasi sekolah sudah biasa. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.6*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Ibu SN mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Ibu SN (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan Ibu SN (TAS) antara lain menyusun dokumen kebutuhan barang inventaris, rekapitulasi data kebutuhan barang inventaris, data pembelian barang inventaris, data kondisi peralatan penggunaan PBM, kartu catatan perbaikan, formulir dan laporan penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), menyimpan dokumen kepemilikan, serta menyusun laporan setiap tri wulan sesuai, laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAM) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAM diketahui bahwa kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitu membuat dan menyiapkan SK UN, SK Ulangan Semester, SK Kepanitiaan lain, daftar hasil ujian, rekapitulasi kenaikan kelas/siswa mengulang, daftar penyerahan ijazah, rekapitulasi hasil nilai semester dan melaporkan ke UPT, membuat dan menyiapkan data calon peserta didik baru, data siswa kelas 1 (satu), buku induk siswa, usulan NISN, buku klaper, surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah, membuat kartu peserta ujian, administrasi ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas, mengusulkan data siswa calon peserta Ujian Nasional, serta mengirimkan informasi dan data madrasah ke website yogyakarta.kemenag.co.id

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAM) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAM diketahui bahwa pelaksanaan bidang kurikulum meliputi mendokumentasikan contoh dokumen kurikulum berdasarkan standar dokumen kurikulum yang diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah, Ditjen Pendidikan Islam, dan Kematrian Agama RI, kalender pendidikan, program pembelajaran, peraturan akademik mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) dan membuat dokumen administrasi penyelenggaraan Ujian Nasional/Madrasah.

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAM) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAM, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS adalah membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh

dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAM) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAM, kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan TAM yaitu membuat, mencatat, menggandakan (jika perlu) dan menyimpan surat masuk dan keluar serta membuat daftar hadir pertemuan rapat. Surat yang dibuat TAS antara lain surat peraturan kepala Madrasah, keputusan kepala madrasah, instruksi kepala mdrasah, edaran kepala madrasah, surat keterangan, surat izin kepala madrasah, surat undangan, surat pengantar, surat tugas, dan surat perjalanan dinas.

Sedangkan berdasarkan observasi terhadap persuratan dan kearsipan di MIN Jejeran dapat diketahui bahwa dari aspek pencatatan sudah tertib dan sudah terorganisir namun dari segi penyimpanan, dan perawatannya masih kurang. Hal ini tampak dokumen dan arsip yang masih tidak rapi dan berdebu. Berdasarkan penuturan Ibu SN diketahui bahwa TAS sudah pernah mengikuti diklat tentang pengelolaan arsip dan TAS masih menyimpan pedoman tentang kearsipan.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAM) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAM, kegiatan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan TAM yaitu membuat dan menyiapkan rancangan *database* statistik kepegawaian, membuat *report* rancangan *database* statistik kepegawaian, membuat dan menyiapkan surat izin cuti (cuti sakit, cuti bersalin, cuti besarm cuti karena alasan

penting dan cuti sakit) membuat laporan tiap bulan jumlah Guru MIN Jejeran ke UPT Kecamatan Pleret, membuat tiap bulan ke Mapenda Bantul, membuat dan menyiapkan dokumen usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan serta data pribadi lainnya.

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Ibu SN (TAM) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAM, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAM yaitu menyusun program karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu madrasah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah diketahui bahwa TAM mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, kepegawaian, fasilitas, dan lain-lain

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa TAM di MIN Jejeran cukup profesional karena dari tujuh indikator kegiatan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik, namun pada pengelolaan arsip TAM belum menerapkan prosedur kerasipan sepenuhnya, hal ini tampak dari penyimpanan arsip yang belum terorganisir dengan baik, pengarsipan surat yang tidak tertata rapi, dan arsip-arsip tampak kurang terawat dan berdebu.

d. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Putren

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di SD Putren sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Pak JD selaku TAS di SD Putren menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, seperti mengelola surat keluar dan masuk, mengurus kebutuhan barang ATK, memberi kode barang, meng-*up date* data pribadi siswa, guru, dan pegawai, dokumentasi kalender akademik, laporan BOS, dan laporan-laporan baik yang untuk rutin tiap bulan, tri wulan, semester, maupun tiap akhir tahun ajaran/anggaran, dan lain-lain

Menurut Ibu ES selaku Kepala SD Putren, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, berikut ini penuturan Kepala SD Putren “Mampu mengurus administrasi sekolah, bisa komputer, internet juga. Dan sudah mampu menggunakan aplikasi dapodik, jibas dan aplikasi komputer lainnya untuk menyusun data sekolah.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.8*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Bapak JD mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Bapak JD (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan Pak JD yaitu pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang, menyusun laporan setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan

pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang, membuat laporan akhir tahun pelajaran/ tahun anggaran yang berlangsung serta mendokumentasikan atau mengarsipkan dokumen kepemilikan.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitu mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni dan pedoman PPDB dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan.

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja TAS, kegiatan administrasi kurikulum yang dilaksanakan TAS yaitu dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, peraturan akademik, dokumen kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan

kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi persuratan yang dilakukan TAS yaitu membuat surat, mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar, serta menggandakan surat (jika perlu). Sedangkan, berdasarkan observasi terhadap persuratan dan kearsipan di SD Putren dapat diketahui bahwa dari aspek pencatatan dan penyimpanan sudah tertib dan rapi. Hal ini tampak dari dokumen dikelompokkan berdasarkan isi dokumennya dan diletakkan pada map maupun kotak arsip yang sudah ditempel label berdasarkan isi dokumen sehingga memudahkan untuk menemukannya.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi yang dilakukan TAS yaitu buku induk pegawai, data statistik kepegawaian, daftar hadir pegawai, daftar urut

kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, dan meng-*update* data pribadi guru dan pegawai.

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Pak JD (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAS adalah menyusun program karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* atau aplikasi administrasi sekolah seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah.

Berdasarkan pemamaparan di atas diketahui bahwa TAS di SD Putren sudah menunjukkan profesionalitasnya karena delapan indikator kegiatan administrasi sekolah meliputi administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi humas, dan penerapan TIK pada penyusunan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik.

e. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Bawuran

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di SD Bawuran sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Pak MT selaku TAS SD Bawuran menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, misal surat menyurat, inventarisasi sarana, memberi kode barang, mengurus beasiswa, meng-*up date* data pribadi dan lainnya tentang kepala sekolah, guru, pegawai dan siswa, menyusun laporan BOS dan laporan administrasi sekolah lainnya

Menurut Bapak SB selaku Kepala SD Bawuran, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, hal ini diperkuat dengan penuturan Kepala SD Bawuran yaitu “TAS Mampu menyesuaikan perkembangan jaman. Sistem yang berkembang sekarang adalah serba komputerisasi dan via online, sepengetahuan saya dan berdasarkan hasil kerjanya TAS sudah mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan prosedur kerja..” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.10*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Bapak MT mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Bapak MT (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Pak MT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan Pak MT yaitu pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris dilakukan secara tertip dan benar sesuai dengan pedoman yang berlaku, laporan

disusun berdasarkan petunjuk teknis yang sudah ada dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan disusun setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/ tahun anggaran yang berlangsung.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Pak MT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitumengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (*leger*), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni, serta teknologi informasi dan komunikasi koordinator layanan data dan informasi.

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Pak MT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kurikulum yang dilaksanakan Pak MT meliputi penyusunan dokumen kalender pendidikan, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar, mendokumentasikan bahan ujian, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran, mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Pak MT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga; membuat rencana kegiatan dan laporan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Menurut pernyataan Pak MT diketahui bahwa kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan, seperti membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu), sedangkan untuk kegiatan administrasi kearsipan diketahui bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip. Pak MT menambahkan bahwa SD Bawuran tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan tidak mengacu pada pedoman kearsipan. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil observasi terhadap persuratan dan kearsipan bahwa arsip dan dokumen di SD Bawuran masih belum terorganisir, hal ini tampak dari arsip maupun dokumen sekolah tidak dikelola

dengan baik. Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumpukanannya tidak teratur.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Pak MT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS diketahui bahwa TAS, kegiatan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan TAS antara lain usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan, mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Pak MT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAS adalah menyusun program karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain.

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa TAS di SD Bawuran cukup profesional karena dari tujuh indikator kegiatan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik, namun pada pengelolaan arsip TAS di SD Bawuran bekerja tanpa mengacu pedoman kearsipan.

f. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Kedungpring

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di SD Kedungpring sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Pak WS selaku TAS SD Kedungpring menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, meliputi administrasi kepegawaian, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi kurikulum, administrasi sarana prasana, administrasi persuratan dan kearsipan, dan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Bapak WS (TAS), berikut ini penjelasannya:

“Tugas TAS sehari-hari yaitu asset sekolah, mengelola BOS, perawatan komputer, surat menyurat, mengurus gaji guru dan karyawan, meng-update data pribadi kepala sekolah, guru, pegawai, dan siswa, mendokumentasikan kalender akademik.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.11*)

Menurut Bapak RB selaku Kepala SD Kedungpring, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, hal ini diperkuat dengan penuturan Kepala SD Kedungpring yaitu “Menurut saya sudah mampu mengurus administrasi sekolah, bisa komputer dan internet. Selain itu TAS tipe orang yang

mau belajar, tanggung jawab dan bersemangat.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.12*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Bapak WS mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Bapak WS (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Pak WS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan TAS di SD Kedungpring yaitu pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris dan kartu inventaris barang, menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana, menyimpan dokumen kepemilikan, serta pemanfaatan teknologi informasi, menyusun laporan setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Pak WS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS di SD Kedungpring yaitu mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (*leger*), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni, dan mendokumentasikan pedoman PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Pak WS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS di SD Kedungpring yaitu dokumen kalender pendidikan; program pembelajaran; peraturan akademik; mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Pak WS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilakukan TAS di SD Kedungpring yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan dan laporan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn; setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi; serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, triwulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Menurut pernyataan Pak WS diketahui bahwa kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan, seperti membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu), sedangkan untuk kegiatan administrasi kearsipan diketahui bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat, *workshop*, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip. Pak WS menambahkan bahwa SD Kedungpring tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan tidak mengacu pada pedoman kearsipan. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil observasi terhadap persuratan dan kearsipan bahwa arsip dan dokumen di SD Kedungpring masih belum terorganisir, hal ini tampak dari arsip maupun dokumen sekolah tidak dikelola dengan baik. Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumpukannya tidak teratur.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Pak WS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan TAS di SD Kedungpring yaitu usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan, mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Pak WS (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAS adalah menyusun program karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain.

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa TAS di SD Bawuran cukup profesional karena dari tujuh indikator kegiatan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik, namun pada pengelolaan arsip TAS di SD Bawuran bekerja tanpa mengacu pedoman kearsipan.

g. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Srumbung

Deskripsi tugas dan fungsi TAS di SD Srumbung sudah ada dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. Ibu NY selaku TAS SD Srumbung menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, seperti mengurus

laporan bulanan guru dan murid, mengelola surat masuk dan keluar, membuat laporan BOS, membantu guru mengetikkan soal-soal ujian, dan lain-lain.

Menurut Bapak TP selaku Kepala SD Srumbung, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, hal ini diperkuat dengan penuturan Kepala SD Srumbung yaitu “TAS cukup baik, mampu melaksanakan tugas sesuai tupoksinya dan mampu menyesuaikan perubahan TIK. TAS mampu mengoperasikan komputer dengan aplikasi-aplikasi seperti dapodik, jibas, *microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point*” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.14*)

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Ibu NY mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Ibu NY (TAS) sebagai berikut:

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Ibu NY (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan TAS yaitudaftar kebutuhan sarana prasarana, inventarisasi, pemberian kode barang, dokumentasi kuitansi pembayaran untuk setiap transaksi, laporan tri wulan, laporan akhir tahun ajaran/tahun anggaran

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Ibu NY (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS yaitu dokumen usulan NISN, daftar kenaikan siswa, peserta ujian, pencatatan siswa, baru, pindah, alumni, meng-*up date* data pribadi siswa, PPDB dan kalender

akademik mengacu pada petunjuk teknis/pedoman dari Dikdas yang setiap tahun diterbitkan.

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Ibu NY (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS diketahui bahwa pelaksanaan bidang kurikulum meliputi penyusunan dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, pengelolaan dan penilaian hasil belajar, peraturan akademik mendokumentasikan kurikulum yang berlaku;; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Ibu NY (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS di SD Srumbung yaitu membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga; membuat rencana kegiatan dan laporan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik

setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Menurut pernyataan Ibu NY diketahui bahwa kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan, seperti membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu), sedangkan untuk kegiatan administrasi kearsipan diketahui bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip. Ibu NY menambahkan bahwa SD Srumbung tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan tidak mengacu pada pedoman kearsipan. Pernyataan tersebut sesuai dengan hasil observasi terhadap persuratan dan kearsipan bahwa arsip dan dokumen di SD Srumbung masih belum terorganisir, hal ini tampak dari arsip maupun dokumen sekolah tidak dikelola dengan baik. Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumpukannya tidak teratur.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Ibu NY (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi yang dilaksanakan TAS di SD Srumbung antara lain usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan, mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai.

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Ibu NY(TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAS adalah menyusun karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa Ibu NY (TAS) mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain.

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa TAS di SD Srumbung cukup profesional karena dari tujuh indikator kegiatan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik, namun pada pengelolaan arsip TAS di SD Srumbung bekerja tanpa mengacu pedoman kearsipan.

h. Kondisi Profesionalitas TAS di SD Jejeran

Deskripsi tugas dan fungsi TAS telah disusun oleh Kepala SD Jejeran dan TAS paham mengenai deskripsi tugas dan fungsinya. TAS SD Jejeran menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi TAS adalah membantu pekerjaan kepala sekolah dalam mengurus administrasi sekolah, seperti melayani GTT/PTT

data-data sekolah, melayani data-data siswa, sarana prasarana, mendokumentasikan arsip/dokumen sekolah dan membuat laporan.

Menurut Ibu IN selaku Kepala SD Jejeran, TAS mampu melaksanakan tugas administrasi sekolah, hal ini diperkuat dengan penuturan Kepala SD Jejeran yaitu:

“Menurut saya TAS yang sekarang ini cukup memenuhi persyaratan untuk menjadi TAS mbak. Mampu mengurus pekerjaan administrasi sekolah, mampu mengoperasikan komputer dan paham internet. Kinerjanya sebagai TAS juga bagus kalau ada kekurangan atau salah-salah sedikit itu biasa dan bisa dimaklumi mbak. *(catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.14)*

Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Bapak MM mengenai dokumen-dokumen administrasi sekolah yang dilaksanakan Bapak MM (TAS) sebagai berikut

1) Administrasi Sarana Prasarana

Berdasarkan penjelasan Pak MM (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan TAS di SD Jejeran yaitu pengadaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, pengelolaan sarana sanitasi, serta pemanfaatan teknologi informasi. Berdasarkan analisis dokumen dan pencermatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris, laporan dilakukan setiap tri wulan, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung.

2) Administrasi Kesiswaan

Berdasarkan penjelasan Pak MM (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan TAS di SD Jejeran yaitu membuat dan menyiapkan SK UN, SK Ulangan Semester, SK Kepanitiaan lain, daftar hasil ujian, rekapitulasi kenaikan kelas/siswa mengulang, daftar penyerahan ijazah, rekapitulasi hasil nilai semester dan melaporkan ke UPT, membuat dan menyiapkan data calon peserta didik baru, data siswa kelas 1 (satu), buku induk siswa, usulan NISN, buku klaper, surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah, membuat kartu peserta ujian, administrasi ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas, mengusulkan data siswa calon peserta Ujian Nasional, serta mengirimkan informasi dan data sekolah ke UPT Kecamatan Pleret dan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

3) Administrasi Kurikulum

Berdasarkan penjelasan Pak MM (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kurikulum meliputi penyusunan dokumen kalender pendidikan, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

4) Administrasi Keuangan

Berdasarkan penjelasan Pak MM (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi keuangan yang dilaksanakan TAS adalah membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/tahun anggaran.

5) Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Berdasarkan penjelasan Pak MM (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi persuratan yang dilakukan TAS di SD Jejeran yaitu membuat surat edaran, pengumuman, mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar dan menggandakan surat sebagai arsip (jika diperlukan). Sedangkan, hasil observasi terhadap persuratan dan kearsipan di SD Jejeran masih belum terorganisir. Baik arsip maupun dokumen sekolah tidak dikelola dengan baik, hal ini tampak dari dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumbukkannya tidak teratur. Dari segi penyimpanan tidak dikelompok-

kelompokkan bahkan untuk aspek perawatan dokumen maupun arsip masih kurang. Hal ini menyebabkan sulitnya arsip ditemukan ketika dibutuhkan, rentan hilang dan rusak.

6) Administrasi Kepegawaian

Berdasarkan penjelasan Pak MM(TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi kepegawaian yang dilakukan TAS di SD Jejeran yaitu dokumen kenaikan pangkat, berkala, pensiun tiap ada perubahan, *update* data pribadi guru dan pegawai, tunjangan profesi guru baik yang berstatus PNS maupun sudah sertifikasi

7) Administrasi Hubungan Masyarakat dengan Sekolah

Berdasarkan penjelasan Pak MM(TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah yang dilaksanakan TAS adalah menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

8) Penerapan Teknologi, Informasi, dan Komunikasi (TIK) pada Kegiatan Administrasi Sekolah

Berdasarkan hasil observasi dan penelusuran dokumen dan arsip administrasi sekolah dapat diketahui bahwa TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* atau aplikasi administrasi sekolah seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan

data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain.

Berdasarkan pemaparan di atas diketahui bahwa TAS di SD Jejeran cukup profesional karena dari tujuh indikator kegiatan administrasi sekolah telah dilaksanakan oleh TAS dengan baik, namun pada pengelolaan arsip TAS di SD Jejeran bekerja tanpa mengacu pedoman kearsipan.

2. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD/MI Se-Kecamatan Pleret

TAS/M merupakan tenaga kependidikan yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Peran yang cukup strategis tersebut perlu didukung penguasaan kompetensi-kompetensi dalam hal manajemen sekolah, maka sekolah perlu melakukan usaha, tindakan, dan kegiatan yang mendukung peningkatan kemampuan, kecakapan, atau keterampilan TAS/M mengerjakan administrasi sekolah dengan baik.

Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS/M dan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret meningkatkan profesionalitas TAS/M:

a. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Pungkuran

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD Pungkuran diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Pungkuran meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Ibu AT selaku TAS di SD Pungkuran menjelaskan bahwa perubahan sistem administrasi sekolah yang sering berubah baik dari segi *software/aplikasi* maupun petunjuk teknisnya, TAS dituntut untuk dapat meng-*update* dan menyesuaikan perubahan tersebut, hal ini dimaksudkan agar TAS dapat bekerja dengan baik dan hasil kerjanya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. TAS juga menambahkan bahwa upaya yang dilakukannya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya melaksanakan administrasi sekolah yaitu dengan belajar secara mandiri dibantu dengan rekan kerja.

TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa selain belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat dan sosialisasi sistem administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Berikut ini penjelasan Ibu AT (TAS) mengenai upaya yang dilakukannya untuk meningkatkan profesionalitasnya:

“Upaya saya untuk meningkatkan kemampuan dibidang administrasi sekolah dengan belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti kegiatan-kegiatan dari seperti diklat dan sosialisasi sitem administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

2) Upaya Kepala SD Pungkuran

Upaya Kepala SD Pungkuran dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS pada berbagai program diklat dan sosialisasi serta

melakukan pembinaan kepada TAS. Hal ini dibuktikan dengan penjelasan Ibu SS selaku Kepala SD Pungkuran sebagai berikut:

“Program yang saya lakukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas TAS dibidang administrasi sekolah adalah dengan mengikuti TAS pada program diklat dan sosialisasi sistem kerja yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan pembinaan kepada TAS.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.2*)

Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan SD Pungkuran untuk meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut Ibu SS selaku Kepala SD Pungkuran mengatakan bahwa upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi sitem kerja. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah. TAS mengikuti diklat dan sosialisasi ini jika ada undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Kepala SD Pungkuran menambahkan bahwa dengan mengikutkan TAS pada diklat atau pelatihan dan sosialisasi, harapannya pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*.

Ibu AT selaku TAS di SD Pungkuran juga mengungkapkan hal yang sama bahwa ibu kepala sekolah memberikan kesempatan TAS untuk mengembangkan diri dengan mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi

baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Kegiatan atau pelatihan dan sosialisasi tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah. Rapat tentang sosialisasi pembaharuan sistem administrasi sekolah yang sering ada adalah PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah. TAS juga menambahkan bahwa TAS pernah mengikuti diklat *open source linux* mbak yang seri 12.1 baik *install*, *backup*, sama *restore* yang dihadiri 150 sekolah dibagi tiga keloter diselenggarakan selama seminggu serta pelatihan jurnalistik. Berikut ini penjelasan TAS tentang keikutsertaannya pada kegiatan sosialisasi dan diklat :

“Iya mbak, biasanya ibu kepala sekolah mengikutkan saya pada sosialisasi dan diklat yang diadakan baik dari Dikdas Bantul, UPT Kecamatan Pleret, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta. Diklat dan rapat biasanya tentang sosialisasi cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah. Pembaharuan sistem administrasi sekolah yang sering ada itu seperti PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah.” (*catatan transkrip hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAS dilakukan secara langsung oleh Kepala SD Pungkuran. Pembinaan dari Kepala SD Pungkuran mengacu pada kebutuhan dari TAS dan perubahan sistem administrasi sekolah. Berdasarkan penjelasan TAS, permasalahan yang paling dikeluhkan dalam mengerjakan administrasi

sekolah saat ini adalah pendataan online. Berikut ini penjelasan Ibu AT tentang permasalahan administrasi yang dihadapi TAS saat ini:

“Karena sekarang apa-apa serba online mbak, misal: dapodik. Kalau serba online itu rentan salah mbak. Apalagi *software*-nya sering berubah-ubah. Kadang malah pernah, sekolah sudah mengirim tapi kemudian dari pihak dinas menelfon memberitahukan bahwa sekolah kami belum mengirim laporan. Alhasil pihak sekolah harus mengirim laporan lagi dan melewati batas waktu pengumpulan yang sudah ditentukan.” (catatan transkrip hasil wawancara 6.1)

Ibu SS selaku Kepala SD Pungkuran mengatakan bahwa peningkatan kemampuan TAS terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan karena perubahan sistem administrasi sekolah yang sekarang serba komputerisasi dan sistem *online*. Sehingga untuk menghadapi perubahan sistem pendataan administrasi sekolah maka TAS perlu adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang TIK guna menunjang pelaksanaan administrasi sekolah. Materi pembinaan yaitu tentang administrasi sekolah yang mencakup administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi kurikulum serta kemampuan di bidang TIK.

Berdasarkan permasalahan tersebut pembinaan Kepala SD Pungkuran yang dibutuhkan TAS yaitu berkaitan pendataan online pembinaan. Pembinaan Kepala SD Pungkuran berupa pendampingan untuk memulai pekerjaan. Pendampingan di awal bertujuan agar TAS tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja sesuai dengan harapan atau prosedur yang sudah ditetapkan.

Kepala SD Pungkuran juga menambahkan bahwa pembinaan lain yang dilaksanakan kepala sekolah adalah koordinasi dengan TAS seperti a) sosialisasi dan *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan.

Kepala SD Pungkuran juga melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk membina TAS. Kepala SD Pungkuran melakukan pengawasan langsung, baik melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya. Sedangkan pengawasan tidak langsung melalui kontrol laporan lisan maupun tidak lisan. Dalam hal ini Kepala SD Pungkuran memiliki buku catatan mengenai kinerja setiap personel sekolah untuk memantau kinerja dan sebagai bahan evaluasi.

b. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Brajan

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD Brajan diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Brajan meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Bapak DS selaku TAS di SD Brajan menjelaskan bahwa upaya yang dilakukannya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya

melaksanakan administrasi sekolah yaitu dengan belajar secara mandiri dibantu dengan kepala sekolah, sebagai contoh petunjuk teknis tentang pengisian/*entry* data sekolah yang dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul kurang merinci sehingga TAS harus berupaya mandiri dengan dibantu dengan kepala sekolah. Pernyataan di atas sesuai dengan penjelasan Bapak DS selaku TAS di SD Brajan bahwa “Belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti kegiatan diklat, workshop dan sosialisasi dari Dikdas, Dikpora dan UPT Kecamatan Pleret.”

TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa selain belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan, *workshop*, dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

2) Upaya Kepala SD Brajan

Upaya Kepala SD Brajan dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS berbagai diklat, rapat dan sosialisasi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan bimbingan dan pengarahan kepada TAS. penjelasan Kepala SD Brajan tentang upaya yang dilakukan pihak sekolah untuk meningkatkan TAS yaitu “Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada TAS semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Selain itu juga mengikutkan pada diklat dan sosialisasi dari UPT Kecamatan Pleret, Dikdas, dan Dikpora.”

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa upaya yang dilakukan SD Brajan dalam meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut Pak JZ selaku Kepala SD Brajan mengatakan bahwa upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah, karena minimnya dana yang dimiliki sekolah untuk menyelenggarakan diklat. Pelaksanaan diklat baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Kepala SD Brajan menambahkan bahwa dengan mengikutkan TAS pada diklat atau pelatihan dan sosialisasi, harapannya pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*. Berikut ini penjelasan dari Pak JZ selaku Kepala SD Brajan pada yaitu “Yaa...supaya kemampuannya TAS berkembang dan selalu *up date*. Kalau kemampuan TAS berkembang maka kerjanya akan baik dan memuaskan. Secara otomatis akan berdampak baik bagi sekolah juga.”

Pak DS selaku TAS di SD Brajan mengungkapkan hal yang sama bahwa bapak kepala sekolah memberikan kesempatan kepada TAS untuk mengembangkan diri melalui mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan, rapat, dan sosialisasi baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan

Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Berdasarkan penjelasan TAS diketahui permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah adalah pendataan online. Berikut ini penjelasan Ibu AT tentang permasalahan administrasi yang dihadapi TAS saat ini:

“Kendalanya itu di petunjuk teknis dan aplikasi (*software*) yang berubah-ubah mbak, karena sering gonta-ganti pihak sekolah menjadi bingung. Selain itu untuk mengirimkan data online menggunakan koneksi internet, yang jadi kendala pihak sekolah adalah koneksi internet yang kurang stabil karena kami hanya mengandalkan modem. Maklum mbak sekolah belum memasang *wifi* sendiri karena faktor dana” (*catatan transkrip wawancara 6.3*)

Berdasarkan penjelasan TAS di atas diketahui bahwa pembinaan yang paling dibutuhkan TAS saat ini adalah terkait pendataan online. Sejalan dengan permasalahan tersebut, Kepala SD Brajan menyatakan pola pembinaan yang dilakukan antara lain: 1) sosialisasi tentang deskripsi tugas dan menyesuaikan perubahan; 2) sosialisasi dan *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; 3) koordinasi dengan TAS misal dengan saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; 4) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; 5) memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan, 6) pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya.

c. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di MIN Jejeran

Upaya peningkatan profesionalitas TAM di MIN Jejeran diupayakan oleh TAM dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAM dan Kepala MIN Jejeran meningkatkan profesionalitas TAM:

1) Upaya TAS

Ibu AT selaku TAM di MIN Jejeran menjelaskan upaya yang ditempuhkan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal administrasi sekolah adalah belajar secara mandiri TAM dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti kegiatan diklat atau diklat, rapat dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

2) Upaya Kepala MIN Jejeran

Upaya yang dapat dilakukan MIN Jejeran untuk memenuhi standar dan peningkatan profesionalitas TAM seiring dengan perkembangan sistem administrasi sekolah adalah melakukan mengikutkan TAM pada berbagai diklat, rapat maupun sosialisasi serta pembinaan dari kepala sekolah. Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Kepala MIN Jejeran yaitu “Memberikan bimbingan dan pengarahan terkait administrasi sekolah dan mengikutkan TAS pada kegiatan-kegiatan yang mendukung kemampuannya dalam bekerja seperti diklat dan sosialisasi dari Dikpora, Dikdas dan UPT Kecamatan Pleret.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.6*)

Diharapkan dengan adanya program peningkatan profesionalitas TAM yang dilaksanakan oleh sekolah, UPT Kecamatan Pleret, maupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, pengetahuan dan keterampilan TAM akan senantiasa berkembang dan *up to date*. Hal ini diperkuat dengan pernyataan Kepala MIN Jejeran pada tanggal 1 Mei 2013 yaitu “Menurut saya upaya peningkatan kompetensi bagi TAM senantiasa dibutuhkan karena teknologi informasi yang semakin berkembang, aplikasi/software serta juknisnya yang terus dikembangkan maka pengetahuan dan keterampilan TAS juga perlu di-*up date* agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut dan mendukung TAM dalam bekerja”. Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan Kepala MIN Jejeran untuk meningkatkan profesionalitas TAM, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut PakMR selaku Kepala MIN Jejeran mengatakan bahwa upaya yang dilakukan madrasah untuk meningkatkan profesionalitas TAM, satu diantaranya adalah mengikutkan TAM pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah. Pelaksanaan diklat maupun sosialisasi sistem administrasi madrasah baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Kepala MIN Jejeran menambahkan bahwa dengan mengikutkan TAM pada diklat atau pelatihan, rapat, dan sosialisasi, harapannya pengetahuan dan

keterampilan TAM dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*. Berikut ini penjelasan dari Pak MRselaku Kepala MIN Jejeran pada bahwa:

“Menurut saya upaya peningkatan kompetensi bagi TAM senantiasa dibutuhkan karena teknologi informasi yang semakin berkembang, aplikasi/*software* serta juknisnya yang terus dikembangkan maka pengetahuan dan keterampilan TAS juga perlu di-*up date* agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut dan mendukung TAM dalam bekerja”(transkrip hasil wawancara 6.6)

Ibu SN selaku TAS di MIN Jejeran juga mengungkapkan hal sama bahwa bapak kepala madrasah mengikutkan TAM pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Kegiatan atau pelatihan dan sosialisasi tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah.

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAM dilakukan secara langsung oleh Kepala MIN Jejeran. Pola pembinaan yang dilakukan Kepala MIN Jejeran selama ini antara lain 1) pendampingan di awal, 2) menanyakan langsung apakah ada keluhan atau permasalahan, 3) dan koordinasi dengan pihak UPT Kecamatan Pleret dan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Hal ini bertujuan agar TAM tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja sesuai dengan harapan atau prosedur yang sudah ditetapkan.

“Yang slama ini saya lakukan adalah pendampingan awal. Meskipun TAS sudah mahir dan terbiasa melaksanakan tugas administrasi sehari-harinya, saya merasa tetap perlu memberikan arahan terlebih dahulu terutama pada hal-hal yang dari segi format dan isiannya ada perubahan. Hal lain yang saya lakukan adalah menanyakan kepada TAS misal ada permasalahan atau

tidak dan koordinasi dengan pihak UPT Kecamatan Pleret dan Dikdas agar pihak sekolah tetap bisa meng-*up date* data dan informasi. (*catatan transkrip wawancara yang telah direduksi 6.6*)

Pak MR selaku Kepala MIN Jejeran mengatakan bahwa peningkatan kemampuan TAM terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan karena perubahan sistem administrasi sekolah yang sekarang serba komputerisasi dan sistem *online*. Sehingga untuk menghadapi perubahan sistem pendataan administrasi sekolah maka TAM perlu adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang TIK guna menunjang pelaksanaan administrasi sekolah.

d. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Putren

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD Putren diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Putren meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Bapak JD selaku TAS di SD Putren menjelaskancara TAS untuk mengembangkan kemampuannya adalah dengan secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Berikut ini penjelasan Bapak JD (TAS) mengenai upaya yang dilakukannya untuk meningkatkan profesionalitasnya:

“Mengikuti diklat dan sosialisasi tentang sistem kerja administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh Dikpora, Dikdas, dan UPT

Kecamatan Pleret dan mempelajari kembali ilmu dan informasi yang diperoleh dengan cara belajar mandiri dengan dibantu ibu kepala sekolah.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.7*)

2) Upaya Kepala SD Putren

Upaya Kepala SD Putren dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS pada berbagai program diklat atau diklat, rapat dan sosialisasi serta melakukan pembinaan kepada TAS. Berikut ini penjelasan Ibu ES selaku Kepala SD Putren tentang program peningkatan profesionalitas TAS:

“Program yang saya lakukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas TAS dalam hal administrasi sekolah yaitu mengikutkan TAS pada rapat, diklat dan sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh UPT Kecamatan Pleret, Dinas Pendidikan dasar kabupaten Bantul, dn Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga serta memberikan pembinaan TAS. Bentuk pembinaan kepada TAS seperti pendampingan awal maksudnya intruksi dan arahan sebelum tugas diberikan agar TAS bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Menanyakan kepada TAS apakah ada permasalahan. koordinasi dengan TAS, UPT kecamatan Pleret, maupun Dikdas agar tidak ketinggalan informasi, bertukar pendapat dan memberikan saran.” (*transkrip hasil wawancara yang telah direduksi 6.8*)

Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan SD Putren untuk meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS pada Diklat dan Sosialisasi

Pelaksanaan rapat, diklat maupun sosialisasi baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAS dilakukan secara langsung oleh Kepala SD putren. Kepala SD Putren mengemukakan bahwa bentuk pembinaan yang dilaksanakan kepala sekolah adalah pendampingan di awal pekerjaan, sosialisasi deskripsi tugas pokok dan fungsi TAS, serta koordinasi dengan TAS seperti a) *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan c) pengawasan serta evaluasi. Berikut ini penjelasan Kepala SD Putren tentang pola pembinaan yang dilakukannya yaitu:

“Mendampingi dan *me-review* juknis maupun pembaharuan dalam sistem administrasi sekolah seperti *entry* data diri siswa, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah. Menanyakan keluhan atau permasalahan dalam mengerjakan tugas. Selalu koordinasi dengan UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora agar pihak sekolah tidak ketinggalan informasi. Pengawasan dan evaluasi kerja TAS.”

e. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Bawuran

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD bawuran diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Bawuran meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Bapak MT selaku TAS di SD Bawuran menjelaskan bahwa cara TAS meningkatkan profesionalitasnya yaitu dengan belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

2) Upaya Kepala SD Bawuran

Upaya Kepala SD Bawuran dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS pada berbagai program diklat atau pelatihan dan sosialisasi serta melakukan pembinaan kepada TAS.

Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan SD Bawuran untuk meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS/M pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut Pak SB selaku Kepala SD Bawuran mengatakan bahwa upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah, karena minimnya dana yang dimiliki sekolah untuk menyelenggarakan diklat. Pelaksanaan diklat baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Pak MT selaku TAS di SD bawuran juga mengungkapkan hal yang sama bahwa ibu kepala sekolah memberikan kesempatan TAS untuk mengembangkan diri dengan mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan

Pleret. Kegiatan atau pelatihan, *workshop*, dan sosialisasi tersebut tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah, misal PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah. TAS menambahkan bahwa TAS belum pernah ikut diklat, *workshop* ataupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAS dilakukan secara langsung oleh Kepala SD Bawuran. Kepala SD Bawuran menyatakan bahwa pembinaan di awal yang dilakukan Kepala SD Bawuran adalah pendampingan awal untuk memulai pekerjaan. Materi pembinaan yaitu tentang administrasi sekolah yang mencakup administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi kurikulum serta kemampuan di bidang TIK.

Kepala SD Bawuran juga menambahkan bahwa pembinaan lain yang dilaksanakan kepala sekolah adalah koordinasi dengan TAS seperti a) *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan.

Berikut ini penjelasan Kepala SD Bawuran tentang pola pembinaan yang diberikan kepada TAS:

“Pembinaan yang saya lakukan saat ini fokus pada pendataan online karena perubahan sistem administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan serba online. Pola pembinaan saya seperti koordinasi, pendekatan langsung, me-review juknis, dan mengikutkan TAS pada kegiatan diklat maupun sosialisasi sistem kerja yang diselenggarakan oleh Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.10*)

f. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Kedungpring

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD Kedungpring diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Kedungpring meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Bapak WS selaku TAS di SD Kedungpring menjelaskan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuannya untuk melaksanakan tugas administrasi sekolah yaitu belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

2) Upaya Kepala

Upaya Kepala SD Kedungpring dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS pada berbagai program diklat atau pelatihan dan sosialisasi serta melakukan pembinaan kepada TAS.

Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan SD Kedungpring untuk meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS/M pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut Pak RB selaku Kepala SD Kedungpring mengatakan bahwa upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah. Pelaksanaan diklat baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Kepala SD Kedungpring menambahkan bahwa dengan mengikutkan TAS pada diklat atau pelatihan dan sosialisasi, harapannya pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*

Pak WS selaku TAS di SD Kedungpring juga mengungkapkan hal yang sama bahwa ibu kepala sekolah memberikan kesempatan TAS untuk mengembangkan diri dengan mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Kegiatan atau pelatihan dan sosialisasi tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah.

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAS dilakukan secara langsung oleh Kepala SD Kedungpring. Kepala SD Kedungpring menyatakan bahwa pembinaan di awal yang dilakukan Kepala SD Kedungpring adalah pendampingan awal untuk memulai pekerjaan dan koordinasi dengan TAS seperti a) *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan.

g. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Srumbung

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD Srumbung diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Srumbung meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Ibu NY selaku TAS di SD Srumbung menjelaskan bahwa upaya yang ditempuh Ibu NY untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya adalah belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

2) Upaya Kepala SD Srumbung

Upaya Kepala SD Srumbung dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikuti TAS pada berbagai program diklat atau pelatihan dan sosialisasi serta melakukan pembinaan kepada TAS. Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan SD Srumbung untuk meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut Pak TP selaku Kepala SD Srumbung mengatakan bahwa upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikuti TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah, karena minimnya dana yang dimiliki sekolah untuk menyelenggarakan diklat. Pelaksanaan diklat baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Kepala SD Srumbung menambahkan bahwa dengan mengikuti TAS pada diklat atau pelatihan dan sosialisasi, harapannya pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*.

Ibu NY selaku TAS di SD Srumbung juga mengungkapkan hal yang sama bahwa ibu kepala sekolah memberikan kesempatan TAS untuk mengembangkan diri dengan mengikuti TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota

Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret. Kegiatan atau pelatihan dan sosialisasi tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah.

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pak TP selaku Kepala SD Srumbung mengatakan bahwa peningkatan kemampuan TAS terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan karena perubahan sistem administrasi sekolah yang sekarang serba komputerisasi dan sistem *online*. Sehingga untuk menghadapi perubahan sistem pendataan administrasi sekolah maka TAS perlu adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang TIK guna menunjang pelaksanaan administrasi sekolah.

Kepala SD Srumbung juga menambahkan bahwa pembinaan lain yang dilaksanakan kepala sekolah adalah koordinasi dengan TAS seperti a) *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan.

h. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS di SD Jejeran

Upaya peningkatan profesionalitas TAS di SD Jejeran diupayakan oleh TAS dan kepala sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang upaya TAS dan Kepala SD Jejeran meningkatkan profesionalitas TAS:

1) Upaya TAS

Bapak MM selaku TAS di SD Jejeran menjelaskan bahwa perubahan sistem administrasi sekolah yang sering berubah baik dari segi *software/aplikasi* maupun petunjuk teknisnya, TAS dituntut untuk dapat meng-*update* dan menyesuaikan perubahan tersebut, hal ini dimaksudkan agar TAS dapat bekerja dengan baik dan hasil kerjanya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. TAS juga menambahkan bahwa upaya yang dilakukannya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya melaksanakan administrasi sekolah yaitu dengan belajar secara mandiri dibantu dengan kepala sekolah.

TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa selain belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Kegiatan atau pelatihan dan sosialisasi tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah. Sosialisasi sistem administrasi sekolah yang sering ada adalah PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah. TAS juga menjelaskan lebih lanjut bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat ataupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip.

2) Upaya Kepala SD Jejeran

Upaya Kepala SD Jejeran dalam meningkatkan profesionalitas TAS yaitu dengan mengikutkan TAS pada berbagai program diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga

Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan pembinaan kepada TAS

Berdasarkan penjelasan di atas, upaya yang dilakukan SD Jejeran untuk meningkatkan profesionalitas TAS, yaitu:

a) Kepala Sekolah Mengikutkan TAS pada Diklat dan Sosialisasi

Menurut Ibu IN selaku Kepala SD Jejeran mengatakan bahwa upaya yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan profesionalitas TAS, satu diantaranya adalah mengikutkan TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah, karena minimnya dana yang dimiliki sekolah untuk menyelenggarakan diklat. Pelaksanaan diklat baik dari segi waktu dan tempat disesuaikan berdasarkan undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Kepala SD Jejeran menambahkan bahwa dengan mengikutkan TAS pada diklat atau pelatihan, *workshop*, dan sosialisasi, harapannya pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*. Berikut ini penjelasan dari Ibu IN selaku Kepala SD Jejeran mengenai pentingnya peningkatan pengetahuan dan keterampilan TAS bahwa:

“Mengingat *software* dari pusat masih terus dikembangkan dan selalu diperbaharui, maka TAS perlu penyesuaian untuk memahami dan penggunaan *software* secara berkelanjutan dengan mengacu petunjuk teknis atau prosedur yang sudah dibuat dari pusat maupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.”(*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.16*)

Bapak MM selaku TAS di SD Jejeran juga mengungkapkan hal yang sama bahwa ibu kepala sekolah memberikan kesempatan TAS untuk mengembangkan diri dengan mengikuti TAS pada kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi baik yang diselenggarakan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

b) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Pelaksanaan pembinaan kepada TAS dilakukan secara langsung oleh Kepala SD Jejeran. Kepala SD Jejeran menyatakan bahwa pembinaan di awal yang dilakukan Kepala SD Jejeran adalah pendampingan awal untuk memulai pekerjaan. Pendampingan di awal bertujuan agar TAS tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja sesuai dengan harapan atau prosedur yang sudah ditetapkan. Materi pembinaan yaitu tentang administrasi sekolah yang mencakup administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi kurikulum serta kemampuan di bidang TIK.

Kepala SD Jejeran mengatakan bahwa peningkatan kemampuan TAS terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan karena perubahan sistem administrasi sekolah yang sekarang serba komputerisasi dan sistem *online*. Sehingga untuk menghadapi perubahan sistem pendataan administrasi sekolah maka TAS perlu adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang TIK guna menunjang pelaksanaan

administrasi sekolah. Pentingnya peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi TAS sesuai dengan penjelasan Kepala SD Jejeran sebagai berikut:

“Mengingat *software* dari pusat masih terus dikembangkan dan selalu diperbaharui, maka TAS perlu penyesuaian untuk memahami dan penggunaan *software* secara berkelanjutan dengan mengacu petunjuk teknis atau prosedur yang sudah dibuat dari pusat maupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.16*)

Kepala SD Jejeran juga menambahkan bahwa pembinaan lain yang dilaksanakan kepala sekolah adalah koordinasi dengan TAS seperti a) *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan.

Kepala SD Jejeran juga melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. pengawasan langsung dalam bentuk inspeksi langsung, baik melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya. Sedangkan pengawasan tidak langsung melalui kontrol laporan lisan maupun tidak lisan. Kepala sekolah juga memiliki buku catatan tentang kinerja TAS

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

Sekolah senantiasa menginginkan agar TAS/M melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan sekolah, serta bekerja lebih baik. Disamping itu, TAS/M sendiri perlu

memperbaiki, mempertahankan, dan meningkatkan kinerja untuk meningkatkan kinerjanya. Upaya sekolah yang dapat ditempuh untuk meningkatkan profesionalitas TAS/M yaitu dengan mengikuti TAS/M pada berbagai program diklat atau penataran dan pembinaan dari kepala sekolah.

Namun dalam pelaksanaannya, upaya peningkatan profesionalitas TAS/M tidak lepas dari berbagai pengaruh. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul:

a. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Pungkuran

Peneliti menemukan beberapa faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS di SD Pungkuran baik yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Pungkuran:

1) Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri TAS yang mempengaruhi profesionalitasnya. Faktor internal yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Pungkuran adalah motivasi. Motivasi berperan pada peningkatan profesionalitas TAS di SD Pungkuran baik dari motivasi intrinsik maupun motivasi ekstrinsik. Pengaruh motivasi intrinsik yaitu kesadaran TAS terhadap tugas pokok dan fungsinya serta kepuasan yang dirasakan TAS ketika bisa menyelesaikan pekerjaannya, sedangkan pengaruh motivasi ekstrinsik menurut Ibu AT (TAS) adalah tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* serta adanya pengawasan dari kepala

sekolah. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS di SD Pungkuran:

a) Motivasi Intrinsik

Ibu AT (TAS) menjelaskan bahwa Tugas Pokok dan Fungsinya (TUPOKSI) adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya tersebut TAS tetap bekerja dengan sungguh-sungguh dan senang hati meskipun beban kerjanya banyak dan jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif. TAS juga menambahkan bahwa apa pun permasalahan yang dihadapi dalam bekerja, TAS berusaha untuk menyelesaikannya karena hal ini adalah bagian dari tanggung jawabnya. Pernyataan ini sesuai dengan penjelasan Ibu AT (TAS) tentang motivasi TAS yaitu:

“Tugas dan tanggung jawab saya adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawab tersebut, maka saya harus bekerja dengan sungguh-sungguh dan senang hati meskipun beban kerjanya banyak dan jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif. Selain itu apa pun permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan administrasi sekolah, saya berusaha untuk menyelesaikannya karena hal ini adalah bagian dari tanggung jawabnya”
(*catatan hasil wawancara telah direduksi 6.1*)

TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa ada kepuasan dan kebanggaan sendiri ketika tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai yang diharapkan. Perasaan puas inilah yang mendorong TAS untuk mengerjakan tugasnya hingga selesai, hal ini sesuai dengan penjelasan Ibu AT tentang motivasi TAS bekerja bahwa “Ada perasaan puas dan bangga ketika apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab kita, dapat kita selesaikan dengan tepat waktu dan sesuai yang diharapkan.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

b) Motivasi Ektrinsik

Ibu AT (TAS) menjelaskan bahwa agar dapat menyesuaikan tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* mendorong TAS untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal manajemen sekolah. TAS menambahkan bahwa upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah, guru dan rekan kerja sesama TAS. Pernyataan ini sesuai dengan penjelasan dari Ibu AT tentang motivasi TAS karena perubahan pada sistem administrasi sekolah yaitu:

“Sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem online maka saya harus bisa menyesuaikan agar tugas dan tanggung jawab saya bisa saya kerjakan. Agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut, saya mengikuti agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah, guru dan rekan kerja sesama TAS.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

Ibu AT (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa ibu kepala sekolah selalu melakukan monitoring atau pengawasan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Pengawasan langsung dalam inspeksi langsung seperti pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Sedangkan pengawasan tidak langsung yaitu dalam bentuk laporan lisan maupun tidak lisan dan lainnya. Pengawasan yang dilakukan oleh ibu kepala sekolah mendorong TAS untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai TUPOKSI baik ketika ibu kepala sekolah ada di kantor maupun sedang dinas keluar.

2) Faktor Eksternal

Berdasarkan penjelasan dari TAS dan Kepala SD Pungkuran serta observasi terhadap sarana dan prasarana kerja, dapat diketahui faktor eksternal juga mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Pungkuran yaitu kepemimpinan, sarana prasarana kerja dan iklim kerja. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh kepemimpinan, sarana prasarana kerja dan iklim kerja terhadap profesionalitas TAS di SD Pungkuran:

a) Kepemimpinan

Pelaksanaan kepemimpinan sekolah menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Pengaruh kepemimpinan kepala sekolah terhadap profesionalitas TAS di SD Pungkuran dilihat beberapa hal, yaitu kemampuan kepala sekolah memotivasi, kemampuan dalam hal manajemen sekolah, dan kemampuan berkomunikasi. Ibu AT (TAS) menyatakan bahwa kepala sekolah mampu menumbuhkan motivasi kerja TAS. Cara Kepala SD Pungkuran menumbuhkan motivasi TAS yaitu dengan pemberian contoh atas prestasi yang telah diraih guru agar bisa ditiru. Pemberian motivasi dari kepala sekolah mendorong atau menyemangati TAS untuk melaksanakan TUPOKSI.

TAS juga menjelaskan bahwa Ibu SS, Kepala SD Pungkuran mampu memberikan contoh yang baik dan bisa ditiru sehingga mendorong TAS untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan profesionalitasnya, hal ini sesuai dengan penjelasan TAS yaitu:

“Dalam pengamatan saya, ibu kepala sekolah selalu memberikan contoh terlebih dahulu kepada stafnya. Hal ini terlihat dari segi keaktifan dalam memberikan contoh kepada staf atau guru dan seluruh warga sekolah. Ibu kepala sekolah serta aktif memberikan perhatian dan membantu

sepanjang kemampuan beliau. Beliau juga sudah mampu memberikan contoh pada bawahannya.”(*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

Menurut TAS, ibu kepala sekolah memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan langkah-langkah penyusunan administrasi sekolah, bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah. Kemampuan yang dimiliki kepala sekolah dalam hal manajemen sekolah membantu TAS menyelesaikan tugasnya dan berpengaruh pada peningkatan kemampuan TAS dalam hal manajemen sekolah.

Ibu AT (TAS) menjelaskan bahwa kepala sekolah memberi kesempatan yang sama kepada TAS dan guru untuk mengembangkan diri, hal ini tampak dari kesempatan yang sama diberikan kepala sekolah kepada TAS untuk mengikuti program diklat maupun sosialisasi. TAS juga menambahkan bahwa TAS juga diberikan kesempatan untuk berpendapat dan dilibatkan dalam pengambilan keputusan penting yang berhubungan dengan sekolah. Perlakuan adil atau fair ini mendorong TAS untuk memberikan berkontribusinya lebih baik lagi untuk kepentingan sekolah. Pernyataan diatas sesuai dengan penjelasan Ibu AT (TAS) tentang kepemimpinan kepala SD Pungkuran:

“Kepala sekolah memberi perlakuan yang sama kepada seluruh personel sekolah termasuk TAS. Hal ini tampak dari kesempatan yang diberikan ibu kepala sekolah, tidak hanya kepada guru tetapi TAS juga untuk diberi kesempatan untuk mengikuti diklat dan sosialisasi. Selain itu saya juga diberikan hak yang sama untuk berpendapat dan mengambil keputusan yang berhubungan dengan sekolah. Berdasarkan hal tersebut, saya merasa harus berkontribusi untuk kepentingan sekolah.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

b) Sarana Prasarana Kerja

Ibu AT (TAS) menyatakan bahwa TAS terbantu dengan adanya sarana kerja seperti kertas, bolpoint, penggaris, komputer, printer, scanner, modem dan lain-lain. Ibu AT juga menambahkan dengan adanya penyediaan sarana yang siap pakai mendukung TAS menyelesaikan tugasnya dengan cepat, produk kerja yang dihasilkan lebih banyak dan lebih baik sehingga dapat memberikan layanan yang memuaskan. Ibu AT menjelaskan lebih lanjut bahwa akibat tuntutan sistem pekerjaan yang serba *online* seperti *entry* data maka pihak sekolah harus menyediakan sarana kerja yang spesifikasi untuk *hardware* maupun *software* sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pihak Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul maupun dari pusat.

TAS menyatakan dengan dipenuhinya standar spesifikasi komputer maka komputer tersebut dapat menjalankan berbagai aplikasi, menampilkan informasi dari internet maupun bebas gangguan lainnya yang disebabkan oleh perangkat keras ataupun sistem operasinya. Oleh sebab itu penyediaan untuk spesifikasi *hardware* dan *software* wajib dipenuhi oleh sekolah agar pelaksanaan pendataan administrasi sekolah dengan *software* atau aplikasi dapat berjalan lancar dan pihak sekolah dapat memberikan data atau informasi sesuai dengan ketentuan/ prosedur yang sudah ditetapkan.

TAS menyatakan penyediaan sarana kerja di SD Pungkuran belum sepenuhnya siap pakai dan baik karena ada beberapa alat kerja sering tidak berfungsi dengan baik atau *trouble* sehingga menghambat kerja TAS. Pekerjaan yang seharusnya bisa segera diselesaikan tetapi ada alat yang tidak berfungsi

dengan baik sehingga pekerjaan tersebut harus terpaksa ditunda. Berikut ini penjelasan Ibu AT (TAS) mengenai keadaan sarana kerja di SD Pungkuran, yaitu:

“Alat kerja seperti komputer, printer, dan scanner sudah ada. Tapi printer kami sering *trouble* mbak dan sering keluar-masuk servis dan untuk mengeprint lama. Jadi kalau file yang mau diprint jumlahnya banyak, kami menyiasatinya dengan mengprint per sepuluh. Sekolah kami juga belum memasang *wifi*, sehingga untuk data yang harus dikirimkan via *online* kami memakai modem. Sedangkan koneksinya sering tidak stabil.” (*transkrip hasil wawancara yang telah direduksi 6.1*)

Hal senada juga dijelaskan oleh Kepala SD Pungkuran mengenai sarana kerja yang ada di sekolah, yaitu:

“Belum mbak, komputer dan printer kami sudah punya mbak tapi sering ngadat. Komputer yang ada di sekolah ini komputer model dulu mbak, sekarang kan modelnya sudah *flat* bahkan *software* aplikasi yang di dalamnya lebih lengkap dan canggih. Sedangkan printernya sendiri kalau buat ngeprint dalam jumlah banyak sering ngehang, sering di-*service* juga mbak.” (*transkrip hasil wawancara yang telah direduksi 6.2*)

Berdasarkan penjelasan dari TAS dan Kepala SD Pungkuran dapat diketahui bahwa sarana pendukung dalam mengerjakan tugas administrasi sekolah belum sepenuhnya terpenuhi. Sarana tersebut sangat dibutuhkan dalam menunjang kelancaran TAS dalam bekerja. Jika sarana kerja dipenuhi dan sesuai ketentuan atau standar yang ditetapkan maka TAS dapat bekerja dengan baik, tetapi ketika sarana kerja tidak berfungsi dengan baik maka akan menghambat TAS dalam bekerja.

c) Iklim Kerja

Menurut Ibu AT (TAS) komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang,

nyaman dan betah bekerja di SD Pungkuran sehingga mendorong TAS untuk terus menjaga keharmonisan, bekerja dengan giat dan berupaya terus untuk meningkatkan profesionalitasnya.

Ibu AT (TAS) menjelaskan bahwa dari segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.

TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa pembagian tugas pokok dan fungsi setiap pegawai terorganisir dengan baik sehingga TAS mengetahui secara jelas jenis-jenis pekerjaannya serta cara atau prosedur menyelesaikannya. TAS juga menambahkan bahwa meskipun tupoksi sudah terorganisir dengan baik, ketika TAS mengalami kesulitan dalam melaksanakan administrasi sekolah, baik guru dan kepala sekolah ikut membantu sehingga permasalahan dapat teratasi bersama. Kerja sama yang terjalin dengan baik ini menciptakan tim yang solid dan TAS betah bekerja.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Brajan

Peneliti menemukan beberapa faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Brajan baik yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Brajan:

1) Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri TAS yang mempengaruhi profesionalitasnya. Faktor internal yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Brajan adalah motivasi. Motivasi yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Brajan ada dua yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. Pengaruh motivasi intrinsik yaitu kesadaran TAS terhadap tugas pokok dan fungsinya serta kepuasan yang dirasakan TAS ketika bisa menyelesaikan pekerjaannya, Sedangkan pengaruh motivasi ekstrinsik adalah tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* serta adanya pengawasan dari kepala sekolah. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS di SD Brajan:

a) Motivasi Intrinsik

Pak DS (TAS) menjelaskan bahwa Tugas Pokok dan Fungsinya (TUPOKSI) adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya sehingga TAS tetap bekerja dengan senang hati dan ikhlas meskipun jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif. Pernyataan tersebut diperkuat dengan penjelasan Bapak DS (TAS) tanggal 30 April 2013 yaitu “Saya sadar akan tugas dan tanggung jawab adalah melaksanakan administrasi sekolah jadi meskipun ada lemburan dan tidak ada uang lelahnya, saya tetap mengerjakan dengan senang hati dan ikhlas”

Pak DS (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa ada kepuasan dan kebanggaan diri sendiri ketika tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan dapat

diselesaikan tepat waktu dan sesuai yang diharapkan. Perasaan puas dan bangga inilah yang mendorong Pak DS (TAS) untuk mengerjakan tugasnya.

b) Motivasi Ektrinsik

Pak DS (TAS) menjelaskan bahwa agar dapat menyesuaikan tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* mendorong TAS untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal manajemen sekolah. Pak DS (TAS) menambahkan bahwa upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah, guru dan rekan kerja sesama TAS.

Pak DS (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa bapak kepala sekolah selalu melakukan monitoring atau pengawasan baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Pengawasan yang dilakukan oleh ibu kepala sekolah mendorong TAS untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai tupoksi baik ketika bapak kepala sekolah ada di kantor maupun sedang dinas keluar. Penjelasan di atas diperkuat dengan penuturan Bapak DS yaitu:

“Meskipun Bapak dalam memimpinnya *slow* dan tidak terlalu mem-*push* bawahannya harus begini-begini, tapi saya sadar kalau bapak tetap memantau kita diam-diam baik secara langsung maupun tidak langsung. Makanya saya tetap bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai tupoksi baik ketika bapak kepala sekolah ada di kantor maupun sedang dinas keluar.” (catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.3)

2) Faktor Eksternal

Berdasarkan penjelasan dari TAS dan Kepala SD Brajan serta observasi terhadap sarana dan prasarana kerja, dapat diketahui faktor eksternal juga mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Brajan yaitu kepemimpinan, sarana

prasarana kerja dan iklim kerja. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh kepemimpinan, sarana prasarana kerja dan iklim kerja terhadap profesionalitas TAS di SD Brajan:

a) Kepemimpinan

Pelaksanaan kepemimpinan sekolah menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Menurut Pak DS selaku TAS di SD Pungkuran, kepemimpinan kepala sekolah ikut andil dalam peningkatan profesionalitas TAS, baik dari aspek kemampuan Kepala Sekolah memotivasi TAS, kemampuan dalam hal manajemen sekolah, TIK dan dukungan serta kesempatan kepada TAS untuk mengembangkan diri.

Menurut TAS, bapak kepala sekolah memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta solusi permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah. Namun dibidang TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, Kepala SD Brajan kurang menguasai sehingga bantuan yang diberikan kepala sekolah kurang maksimal dan TAS dituntut untuk mandiri. Pernyataan tersebut diperkuat dengan penjelasan Bapak DS tentang kemampuan Kepala SD Brajan dalam hal manajemen sekolah:

“Bapak kepala sekolah memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini tampak dari beliau dalam memberikan bimbingan dan arahan baik dalam penyusunan maupun solusi permasalahan administrasi sekolah. Tapi untuk kemampuan penggunaan komputer dan internet, bapak kurang menguasai. Jadi ketika ada permasalahan di pendataan *online*, bantuan yang diberikan tidak dapat maksimal. Jadi saya dituntut mandiri disini, kalau *mentok* ada yang tidak bisa, saya tanya ke Bina Program yang di Dikdas.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.3*)

Pak DS (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa kepala sekolah memberi mendukung dan memberi kesempatan TAS untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal administrasi sekolah. Upaya Kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS adalah dengan mengikutkan TAS mengikuti program diklat rapat maupun sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, dan UPT Kecamatan Pleret.

b) Sarana Prasarana Kerja

TAS menyatakan penyediaan sarana kerja di SD Brajan belum sepenuhnya siap pakai dan baik karena printer sering bermasalah/*trouble* sehingga menghambat kerja TAS. Pekerjaan yang seharusnya bisa segera diselesaikan tetapi ada alat yang tidak berfungsi dengan baik sehingga pekerjaan tersebut harus terpaksa ditunda. Berikut ini penjelasan Pak DS (TAS) mengenai keadaan sarana kerja di SD Brajan, yaitu

“belum sepenuhnya siap pakai dan baik karena printer sering bermasalah/*trouble* sehingga menghambat kerja TAS jadi yang paling kami butuhkan printer dan map-map ordner. Kami biasanya menggunakan map-map kertas untuk menyimpan arsip-arsip jadi kurang nyaman dan kurang aman” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.3*)

Hal senada juga dijelaskan oleh Kepala SD Brajan mengenai perlu adanya penambahan sarana kerja bagi TAS, yaitu “belum mbak, kami masih membutuhkan printer, lemari panel, dan map-map ordner.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.3*)

Berdasarkan penjelasan dari TAS dan Kepala SD Brajan dapat diketahui bahwa sarana pendukung dalam mengerjakan tugas administrasi sekolah belum

sepenuhnya terpenuhi. Sarana tersebut sangat dibutuhkan dalam menunjang kelancaran TAS dalam bekerja. Jika sarana kerja dipenuhi dan sesuai ketentuan atau standar yang ditetapkan maka TAS dapat bekerja dengan baik, tetapi ketika sarana kerja tidak berfungsi dengan baik maka akan menghambat TAS dalam bekerja.

c) Iklim Kerja

Menurut Pak DS (TAS) komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang, nyaman dan betah bekerja di SD Brajan.

Pak DS (TAS) menjelaskan bahwa dari segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja.

c. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAM di MIN Jejeran

Peneliti menemukan beberapa faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAM di MIN Jejeran baik yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAM di MIN Jejeran:

1) Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri TAM yang mempengaruhi profesionalitasnya. Faktor internal yang mempengaruhi profesionalitas TAM di MIN Jejeran adalah motivasi. Motivasi yang mempengaruhi profesionalitas TAM di MIN Jejeran ada dua yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. Motivasi intrinsik yaitu kesadaran TAM terhadap tugas pokok dan fungsinya serta kepuasan yang dirasakan TAM ketika bisa menyelesaikan pekerjaannya, sedangkan motivasi ekstrinsik adalah tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online*. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAM di SD MIN Jejeran:

a) Motivasi Intrinsik

Ibu SN (TAM) menjelaskan bahwa yang mendorong TAS bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya (TUPOKSI) adalah kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya. Ibu SN (TAM) menjelaskan lebih lanjut bahwa ada kepuasan dan kebanggaan sendiri ketika tugas dan tanggung jawabnya dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat hasil.

b) Motivasi Ektrinsik

Ibu SN TAS menjelaskan bahwa agar dapat menyesuaikan tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* mendorong TAM untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya agar dapat mengerjakan tupoksinya secara maksimal dan sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan.

2) Faktor Eksternal

Berdasarkan penjelasan dari TAM dan Kepala MIN Jejeran serta observasi terhadap sarana dan prasarana kerja, dapat diketahui faktor eksternal juga mempengaruhi profesionalitas TAM di MIN Jejeran yaitu kepemimpinan, sarana prasarana kerja dan iklim kerja. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh kepemimpinan, sarana prasarana kerja dan iklim kerja terhadap profesionalitas TAM di MIN Jejeran:

a) Kepemimpinan

Pelaksanaan kepemimpinan sekolah menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Pengaruh kepemimpinan kepala sekolah terhadap profesionalitas TAM di MIN Jejeran dilihat beberapa hal, yaitu kemampuan untuk memotivasi, kemampuan dalam hal manajemen sekolah, dan kemampuan berkomunikasi.

Menurut Ibu SN (TAM), kemampuan Kepala MIN Jejeran dalam menumbuhkan motivasi kepada bawahan kurang dan kurang visioner, hal ini diperkuat pernyataan Ibu SN (TAM):

“Kepala sekolah yang sekarang kurang bisa menumbuhkan semangat kerja bawahannya, semangat dari bawahan cenderung dari dalam diri sendiri bukan dari pengaruh kepala sekolah. Selain itu, menurut saya bapak kepala sekolah yang sekarang ini kurang visioner, apa lagi bapak kepala sekolah yang sekarang baru beberapa bulan menjabat menjadi kepala di MIN Jejeran, menurut saya bapak kepala sekolah perlu banyak belajar dan bertanya kepada bawahannya agar prestasi yang sudah pernah diraih bapak kepala sekolah yang dulu dapat dipertahankan dan bisa ditingkatkan lagi.”
(catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.5)

Bapak kepala sekolah memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan langkah-langkah

penyusunan administrasi sekolah, bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah. Kemampuan yang dimiliki kepala sekolah dalam hal manajemen sekolah membantu TAM menyelesaikan tugasnya dan berpengaruh pada peningkatan kemampuan TAM dalam hal manajemen sekolah.

Ibu SN (TAM) menjelaskan bahwa kepala sekolah memberi perlakuan yang adil atau fair kepada TAM baik dari segi kesempatan untuk mengembangkan kemampuan, berpendapat, dan dilibatkan dalam setiap agenda kegiatan sekolah serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan penting yang berhubungan dengan sekolah. Perlakuan adil atau fair ini mendorong TAM untuk memberikan berkontribusinya demi kepentingan sekolah.

b) Sarana Prasarana Kerja

TAM menyatakan penyediaan sarana kerja di MIN Jejeran sudah siap pakai dan baik hanya perlu penambahan map ordner untuk menyimpan dokumen sekolah. Berikut ini penjelasan Ibu SN (TAM) mengenai keadaan sarana kerja di MIN Jejeran, yaitu “Alat kerja seperti komputer, printer, dan scanner sudah ada, siap pakai dan dalam keadaan baik. Hanya saja untuk pengelolaan arsip pihak sekolah perlu pengadaan seperti almari, map ardner, dan pembatas buku.” (catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.5)

Ibu SN (TAM) lebih lanjut menjelaskan bahwa sekolah perlu menyediakan sarana kerja bagi TAM yang sesuai dengan standar, sebagai contoh spesifikasi komputer dan aplikasi/software administrasi sekolah (misal dapodik dan jibas). Penyediaan sarana sesuai standar spesifikasi spesifikasi *hardware* dan *software*

dimaksudkan agar pelaksanaan pendataan administrasi sekolah dengan sistem online dapat berjalan lancar dan pihak sekolah dapat memberikan data atau informasi sesuai dengan ketentuan/ prosedur yang sudah ditetapkan.

c) Iklim Kerja

Menurut Ibu SN (TAM), iklim kerja yang tercipta di MIN Jejeran harmonis dan kekeluargaan sehingga menghasilkan team work yang baik, hal ini sejalan dengan penuturan Ibu SN yaitu:

“iklim kerja disini harmonis dan kekeluargaan mbak. Misal kalau ada guru atau saya lagi kerepotan/ada masalah dalam menyelesaikan tugas, kami saling bantu, gentian jadi bukan aku-aku atau kamu-kamu lagi dan dengan begitu akan tumbuh team work yang kuat.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.5*)

Ibu SN (TAM) menjelaskan bahwa dari segi pencahayaan ruang TAM terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, dan suasana tenang tidak ada kebisingan sehingga TAS bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAM dalam bekerja dan prestasi kerjanya. Ibu SN (TAM) menjelaskan lebih lanjut bahwa baik TAS maupun guru diberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri. TAS diikutkan dalam rapat, diklat maupun workshop yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Putren

Peneliti menemukan beberapa faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Putren baik yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Putren:

1) Faktor Internal

Faktor internal adalah faktor yang berasal dari dalam diri TAS yang mempengaruhi profesionalitasnya. Faktor internal yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Putren adalah motivasi. Motivasi yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Putren ada dua yaitu motivasi intrinsik dan motivasi ekstrinsik. Pengaruh motivasi intrinsik yaitu kesadaran TAS terhadap tugas pokok, sedangkan pengaruh motivasi ekstrinsik adalah tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* serta adanya pengawasan dari kepala sekolah. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS di SD Putren:

a) Motivasi Intrinsik

Pak JD (TAS) menjelaskan bahwa mendorong TAS untuk melaksanakan administrasi sekolah dengan sungguh-sungguh dan sesuai tupoksi adalah faktor kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya. TAS juga menambahkan bahwa TAS tetap bekerja dengan sebaik-baiknya dan ikhlas meskipun tidak ada uang lemburan ketika tugas administrasi sekolah sedang banyak dan dikejar *dead line* dan harus lembur.

b) Motivasi Ekstrinsik

Pak JD (TAS) menjelaskan bahwa agar dapat menyesuaikan tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online* mendorong TAS untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal manajemen sekolah. Pak JD (TAS) menambahkan bahwa upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh

pemerintah seperti diklat, *workshop* dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah

Pak JD (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa ibu kepala sekolah selalu melakukan pengawasan, hal ini diperkuat dengan pernyataan Bapak JD tanggal 13 Mei 2013 yaitu “iya mbak, ibu kepala sekolah melakukan pengawasan. supaya tidak ditegur sama ibu kepala sekolah yaa..saya berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya sesuai dengan *jobdes (job description)*” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.7*)

2) Faktor Eksternal

a) Kepemimpinan

Pelaksanaan kepemimpinan sekolah menjadi wewenang dan tanggung jawab kepala sekolah. Pengaruh kepemimpinan kepala sekolah terhadap profesionalitas TAS di SD Putren dilihat beberapa hal, yaitu kemampuan untuk mempengaruhi bawahan, kemampuan kemampuan dalam hal manajemen sekolah, dan kemampuan berkomunikasi. Berdasarkan penjelasan Bapak JD (TAS) diketahui bahwa kepala sekolah mampu mengarahkan, mempengaruhi perilaku TAS sebagai bawahannya sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan target ketepatan hasil dan waktu.

Menurut TAS, bapak kepala sekolah juga memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan langkah-langkah penyusunan administrasi sekolah, bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah. Kemampuan yang dimiliki kepala sekolah

dalam hal manajemen sekolah membantu TAS menyelesaikan tugasnya dan berpengaruh pada peningkatan kemampuan TAS dalam hal manajemen sekolah.

Pak JD (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa ibu kepala sekolah adalah pribadi yang mudah bergaul, hal ini terlihat ketika disela-sela tugasnya dalam menjalankan roda kepemimpinannya, ibu kepala sekolah menyempatkan diri untuk berbincang-bincang dengan para guru dan stafnya. Sifat ramah dan perhatian dari ibu kepala sekolah membuat TAS tidak tertekan dan senang bekerja di SD Putren, serta mendorong TAS untuk berkontribusi lebih baik lagi untuk kemajuan sekolah, misal dengan memberikan saran dan kritik yang membangun.

b) Sarana Prasarana kerja

Pak JD (TAS) menyatakan bahwa TAS terbantu dengan adanya penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja. Penyediaan sarana yang siap pakai membantu TAS menyelesaikan tugasnya dengan cepat, produk kerja yang dihasilkan lebih banyak dan lebih baik sehingga dapat memberikan layanan yang memuaskan.

TAS juga menambahkan bahwa dengan adanya penyediaan sarana kerja membantu TAS untuk mengembangkan diri, hal ini sejalan dengan penuturan Bapak DS pada tanggal 13 Mei 2013 yaitu “Dengan adanya berbagai aplikasi yang sudah ter-*install* di komputer sekolah, saya jadi bisa latihan mbak. Misal setelah mengikuti diklat atau sosialisasi, saya bisa mempraktekkannya sendiri dan dibantu kepala sekolah.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.7*)

c) Iklim Kerja

Menurut Pak JD (TAS) komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala

sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang, nyaman dan betah bekerja di SD Putren sehingga mendorong TAS untuk terus menjaga keharmonisan, bekerja dengan giat dan berupaya terus untuk meningkatkan profesionalitasnya.

Pak JD (TAS) menjelaskan bahwa dari segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.

e. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Bawuran

Peneliti menemukan beberapa faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS di SD Bawuran baik yang bersifat internal maupun eksternal. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Bawuran:

1) Faktor Internal

Faktor internal yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Bawuran adalah motivasi. Motivasi berperan pada peningkatan profesionalitas TAS di SD Bawuran baik dari motivasi intrinsik maupun motivasi ekstrinsik. Pengaruh motivasi intrinsik yaitu kesadaran TAS terhadap tugas pokok dan fungsinya serta kepuasan yang dirasakan TAS ketika bisa menyelesaikan pekerjaannya, sedangkan pengaruh motivasi ekstrinsik menurut Bapak MT (TAS) adalah

tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online*. Berikut data dan informasi yang diperoleh peneliti mengenai pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS di SD Bawuran:

a) Motivasi Intrinsik

Motivasi dalam diri TAS berperan terhadap peningkatan profesionalitas TAS, hal ini serupa dengan penjelasan Bapak MT (TAS) yaitu kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya mendorong TAS untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan tupoksinya. Bapak MT menjelaskan lebih lanjut bahwa faktor lain adalah kepuasan dan kebanggaan dalam diri TAS ketika dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan target waktu dan hasil yang telah ditentukan.

b) Motivasi Ekstrinsik

Berdasarkan penjelasan Bapak MT diketahui bahwa satu diantaranya yang menjadi motivasi TAS untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam bidang administrasi sekolah adalah perubahan sistem administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan serba *online*. Pernyataan tersebut diperkuat dengan penjelasan Bapak MT tanggal 14 Mei 2013 yaitu: “Karena tuntutan perubahan sistem dalam pengadministrasian sekolah mbak. Dulu laporan atau berkas sekolah yang dikumpulkan hanya berupa *hard* sekarang sudah apa-apa serba *online*.”
(*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.9*)

2) Faktor Eksternal

a) Kepemimpinan

Bapak MT (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa Kepala SD Bawuran memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah. Kemampuan yang dimiliki kepala sekolah menunjang kemampuan TAS untuk melaksanakan tugasnya dan berpengaruh terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan TAS dalam bidang administrasi sekolah. Pernyataan di atas diperkuat dengan pernyataan Bapak MT tentang kemampuan kepala sekolah dalam hal administrasi sekolah yaitu:

“Menurut saya bapak kepala sekolah menguasai administrasi sekolah karena sebelumnya pekerjaan administrasi sekolah dikerjakan oleh bapak kepala sekolah sendiri dan dibantu oleh beberapa guru. Jadi ketika ada yang tidak saya mengerti atau malasalah, bapak kepala sekolah dapat membantu. Dan kemampuan yang dimiliki beliau itu saya dapat belajar banyak, mengingat saya belum lama kerja di sekolah ini sebagai tenaga administrasi.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.9*)

b) Sarana Prasarana Kerja

Bapak MT menjelaskan bahwa penyediaan sarana prasarana kerja sangat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah. Jika sarana prasarana tidak dalam keadaan baik dan siap pakai maka akan menghambat pekerjaan TAS. Selain itu dengan adanya penyediaan sarana kerja, menunjang peningkatan kompetensi TAS dalam mengembangkan keterampilannya, sebagai contoh dengan penyediaan komputer dan aplikasi administrasi sekolah maka komputer dan aplikasi tersebut dapat menjadi media belajar bagi TAS. Secara otomatis keterampilan dan pengetahuan TAS juga akan meningkat.

c) Iklim Kerja

Menurut Bapak MT (TAS) komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah sehingga kerja sama berjalan lancar dan jika ada permasalahan dapat segera dicari solusinya. TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa dari segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.

f. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Kedungpring

Peneliti menemukan beberapa faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS di SD Kedungpring ada empat yaitu motivasi, kepemimpinan kepala sekolah dan sarana prasarana sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Kedungpring:

1) Faktor Internal

Faktor internal yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Kedungpring adalah motivasi. Pengaruh motivasi intrinsik yaitu kesadaran TAS terhadap tugas pokok dan fungsinya serta kepuasan yang dirasakan TAS ketika

bisa menyelesaikan pekerjaannya, sedangkan pengaruh motivasi ekstrinsik menurut Bapak WS (TAS) adalah tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online*.

a) Motivasi Intrinsik

Bapak WS (TAS) menjelaskan bahwa yang mendorong TAS bekerja adalah perasaan puas dan bangga pada diri sendiri karena mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai tupoksi dan target. TAS menjelaskan lebih lanjut bahwa yang mendorong dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan sesuai dengan tupoksi adalah kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya. Pernyataan di atas diperkuat dengan penjelasan Bapak WS yaitu:

“Yang melatar belakangi yaa..karena faktor kesadaran mbak. Tanpa harus diingatkan atau disuruh saya bekerja karena yaa itu tadi saya merasa sudah digaji disini dan ini tanggung jawab saya jadi saya mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan saya.” (*catatan hasil wawancara yang telah direduksi 6.11*)

b) Motivasi Ekstrinsik

Bapak WS (TAS) menjelaskan bahwa yang mendorong dia perlunya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi sekolah adalah adanya tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online*. TAS menambahkan bahwa upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat, rapat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah.

2) Faktor Eksternal

a) Kepemimpinan

Bapak WS (TAS) menambahkan bahwa kemampuan yang dimiliki Kepala Sekolah dalam hal manajemen sekolah juga berpengaruh terhadap bantuan yang diberikan kepada TAS untuk mengurus administrasi sekolah dan berpengaruh terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan TAS juga dalam melaksanakan administrasi sekolah. Jika kepala sekolah tidak mampu mengarahkan dan membimbing TAS dalam hal administrasi sekolah maka akan berpengaruh pada kinerja dan hasil kerja TAS. Oleh sebab itu, kemampuan dalam hal manajemen sekolah harus dimiliki oleh setiap Kepala Sekolah.

b) Sarana Prasarana Kerja

Bapak WS menjelaskan lebih lanjut bahwa penyediaan sarana prasarana kerja sangat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah. Jika sarana prasarana tidak dalam keadaan baik dan siap pakai maka akan menghambat pekerjaan TAS. Selain itu dengan adanya penyediaan sarana kerja, menunjang peningkatan kompetensi TAS dalam mengembangkan keterampilannya, sebagai contoh dengan penyediaan komputer dan aplikasi administrasi sekolah maka komputer dan aplikasi tersebut dapat menjadi media belajar bagi TAS. Secara otomatis keterampilan dan pengetahuan TAS juga akan meningkat.

c) Iklim Kerja

Menurut Pak WS (TAS) komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh

personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang, nyaman dan betah bekerja di SD Kedungpring sehingga mendorong TAS untuk terus menjaga keharmonisan, bekerja dengan giat dan berupaya terus untuk meningkatkan profesionalitasnya.

Pak WS (TAS) menjelaskan bahwa dari segi pencahayaan ruang TAS terang, ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.

g. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Srumbung

Peneliti menemukan beberapa faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS di SD Srumbung ada empat yaitu menghindari teguran dari kepala sekolah, motivasi, kepemimpinan kepala sekolah dan sarana prasarana sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Srumbung:

Motivasi dalam diri TAS berperan terhadap peningkatan profesionalitas TAS, hal ini serupa dengan penjelasan Ibu NY (TAS) yaitu Tugas Pokok dan Fungsinya (TUPOKSI) adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya serta menghindari teguran karena tidak bisa mengerjakan tugas administrasi sekolah maka TAS harus bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai tugas pokok dan fungsinya serta melakukan usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilannya untuk melaksanakan administrasi sekolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Ibu NY (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa kemampuan yang dimiliki Kepala Sekolah dalam hal manajemen sekolah juga berpengaruh terhadap bantuan yang diberikan kepada TAS untuk mengurus administrasi sekolah dan berpengaruh terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan TAS juga dalam melaksanakan administrasi sekolah. Jika kepala sekolah tidak mampu mengarahkan dan membimbing TAS dalam hal administrasi sekolah maka akan berpengaruh pada kinerja dan hasil kerja TAS. Oleh sebab itu, kemampuan dalam hal manajemen sekolah harus dimiliki oleh setiap Kepala Sekolah.

Ibu NY menjelaskan lebih lanjut bahwa penyediaan sarana prasarana kerja sangat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah. Jika sarana prasarana tidak dalam keadaan baik dan siap pakai maka akan menghambat pekerjaan TAS. Selain itu dengan adanya penyediaan sarana kerja, menunjang peningkatan kompetensi TAS dalam mengembangkan keterampilannya, sebagai contoh dengan penyediaan komputer dan aplikasi administrasi sekolah maka komputer dan aplikasi tersebut dapat menjadi media belajar bagi TAS. Secara otomatis keterampilan dan pengetahuan TAS juga akan meningkat.

h. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS di SD Jejeran

Peneliti menemukan beberapa faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS di SD Jejeran ada empat yaitu menghindari teguran dari kepala sekolah, motivasi, kepemimpinan kepala sekolah dan sarana prasarana sekolah. Berikut adalah data dan informasi yang diperoleh peneliti tentang faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS di SD Jejeran:

Motivasi dalam diri TAS berperan terhadap peningkatan profesionalitas TAS, hal ini serupa dengan penjelasan Bapak MM (TAS) yaitu Tugas Pokok dan Fungsinya (TUPOKSI) adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya tersebut TAS tetap bekerja dengan sungguh-sungguh dan senang hati meskipun beban kerjanya banyak dan jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif. Pernyataan ini sesuai dengan penjelasan Bapak MM (TAS) tentang motivasi TAS, yaitu:

“Tugas dan tanggung jawab saya adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawab tersebut, maka sayaharus bekerja dengan sungguh-sungguh dan senang hati meskipun beban kerjanya banyak dan jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif.” (*catatan transkrip wawancara 6.15*)

Bapak MM (TAS) menambahkan bahwa untuk menghindari teguran karena tidak bisa mengerjakan tugas administrasi sekolah maka TAS harus bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai tugas pokok dan fungsinya serta melakukan usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilannya untuk melaksanakan administrasi sekolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Bapak MM (TAS) menjelaskan lebih lanjut bahwa kemampuan yang dimiliki Kepala Sekolah dalam hal manajemen sekolah juga berpengaruh terhadap bantuan yang diberikan kepada TAS untuk mengurus administrasi sekolah dan berpengaruh terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan TAS juga dalam melaksanakan administrasi sekolah. Jika kepala sekolah tidak mampu mengarahkan dan membimbing TAS dalam hal administrasi sekolah maka akan berpengaruh pada kinerja dan hasil kerja TAS. Oleh sebab itu, kemampuan dalam hal manajemen sekolah harus dimiliki oleh setiap Kepala Sekolah.

Bapak MM menjelaskan lebih lanjut bahwa penyediaan sarana prasarana kerja sangat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah. Jika sarana prasarana tidak dalam keadaan baik dan siap pakai maka akan menghambat pekerjaan TAS. Selain itu dengan adanya penyediaan sarana kerja, menunjang peningkatan kompetensi TAS dalam mengembangkan keterampilannya, sebagai contoh dengan penyediaan komputer dan aplikasi administrasi sekolah maka komputer dan aplikasi tersebut dapat menjadi media belajar bagi TAS. Secara otomatis keterampilan dan pengetahuan TAS juga akan meningkat.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret

Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Wujud profesionalitas TAS/M adalah memiliki kemampuan untuk melaksanakan administrasi sekolah seperti yang dinyatakan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 dinyatakan TAS/M dikatakan profesional jika delapan komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah telah mampu dilaksanakan oleh TAS/M meliputi 1) administrasi kepegawaian, 2) administrasi keuangan 3) administrasi sarana dan prasarana, 4) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, 5) administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) administrasi kesiswaan, 7) administrasi kurikulum, 8) menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada kegiatan

administrasi.Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk melaksanakan administrasi sekolah.

Secara rinci dengan mengacu pada Permendiknas No 24 Tahun 2008 dan diskusi yang dilakukan peneliti dengan dosen pembimbing (*expert judgement*), maka profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dapat diklasifikasikan menjadi empat tingkatan, sebagai berikut:

1. Profesional. TAS/M dikatakan profesional jika 8 komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah terpenuhi.
2. Cukup Profesional. TAS/M dikatakan cukup profesional jika 4-7 komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.
3. Kurang Profesional. TAS/M dikatakan profesional jika 1-3 komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.
4. Tidak Profesional. TAS/M dikatakan profesional jika tidak melaksanakan kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

Berdasarkan hasil penelitian, maka profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Tabel 3. Kondisi Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret

No.	Indikator	SD Pungkuran	SD Brajan	MIN Jejeran	SD Putren	SD Bawuran	SD Kedungpring	SD Srumbung	SD Jejeran
1.	Paham tugas dan fungsinya	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Mampu melaksanakan adm. kesiswaan	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Mampu melaksanakan adm. kepegawaian	√	√	√	√	√	√	√	√
4.	Mampu melaksanakan adm. kurikulum	√	√	√	√	√	√	√	√
5.	Mampu melaksanakan adm. sarana prasarana	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Mampu melaksanakan adm. humas	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Mampu melaksanakan adm. persuratan	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Mampu melaksanakan adm. kearsipan	√	–	–	√	–	–	–	–
9.	mengoperasikan alat-alat kantor dan paham internet	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Memanfaatkan TIK pada setiap kegiatan adm sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret paham mengenai deskripsi tugasnya. Pemahaman mengenai deskripsi tugas dan fungsinya memudahkan TAS/M memahami apa pekerjaannya dan mengetahui apa-apa yang harus dilaksanakannya, bagaimana melaksanakan pekerjaan tersebut yang sesuai pada bagian jabatannya dan bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut. Oleh sebab itu, penting bagi setiap TAS/M memahami tugas dan fungsinya agar memiliki kontribusi yang mendukung kemajuan sekolah.

Tugas pokok dan fungsi TAS/M adalah memberikan pelayanan prima kepada pelanggan internal dan eksternal sekolah/madrasah dalam hal administrasi. Layanan administrasi yang diberikan TAS/M untuk pelanggaran internal sekolah adalah data-data maupun informasi yang dibutuhkan kepala

sekolah, guru, siswa, tenaga perpustakaan, dan tenaga administrasi seperti (a) data pribadi tentang kepala sekolah, guru, karyawan, TAS/M, dan siswa; (b) membuat usulan kenaikan pangkat setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan; (c) mengusulkan NISN bagi siswa; (d) kalender akademik; (e) membuat dan mengusulkan gaji guru dan pegawai; (f) pencatatan sarana prasarana; (g) persuratan dan pengarsipan; (h) dan lain-lain.

Layanan administrasi untuk pelanggan eksternal sekolah yaitu data/informasi yang dibutuhkan orang tua/wali siswa, pemerintah, tokoh masyarakat, dan alumni seperti (a) Rapor siswa (Laporan nilai hasil belajar siswa); (b) data/informasi tentang alumni; (c) informasi tentang prestasi yang pernah diraih siswa di sekolah/madrasah tersebut; (d) laporan tentang kondisi sekolah/madrasah untuk Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul maupun instansi pemerintah lainnya; (e) dan lain-lain.

Paham tentang tugas pokok dan fungsinya saja tidak cukup, TAS/M profesional harus memiliki kompetensi-kompetensi yang menunjang pekerjaannya seperti yang diuraikan pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008, yaitu kemampuan untuk melaksanakan: 1) administrasi kepegawaian, 2) administrasi keuangan 3) administrasi sarana dan prasarana, 4) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, 5) administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) administrasi kesiswaan, 7) administrasi kurikulum, 8) menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada kegiatan administrasi. Kedelapan indikator tersebut diharapkan dimiliki TAS/M secara maksimal agar TAS/M mempunyai kemampuan, kecakapan, atau keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas-

tugas administrasi sekolah/madrasah serta memberikan pelayanan dengan performa yang baik dan memuaskan.

Hasil penelitian menunjukkan Tenaga Administrasi SD/MI di Kecamatan Pleret cukup profesional, indikatornya adalah tujuh komponen kegiatan administrasi sudah dilaksanakan, namun pada aspek pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa mengikuti pedoman/prosedur kearsipan. Tenaga administrasi yang perlu meningkatkan profesionalitasnya antara lain tenaga administrasi di SD Brajan, MIN Jejeran, SD Bawuran, SD Kedungpring, SD Jejeran dan SD Srumbung. Kemampuan TAS/M yang perlu ditingkatkan yaitu pada aspek pengelolaan arsip karena beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa mengikuti pedoman/prosedur kearsipan. Hal ini tampak dari penyimpanan arsip yang belum terorganisir dengan baik, dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada di lemari hanya asal dimasukkan di almari sehingga tumpukkannya tidak teratur. Tata kelola arsip yang tidak baik ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian saat dibutuhkan. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting diterapkan di setiap sekolah/madrasah karena setiap pekerjaan dan kegiatan sekolah memerlukan data dan informasi yang dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan.

2. Upaya Peningkatan Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

Kemajuan suatu sekolah atau madrasah sebagai lembaga pendidikan tergantung dari kemampuan personil administasinya. Kemajuan sekolah/madrasah tersebut yang tidak kalah pentingnya adalah meningkatkan profesionalitas

TAS/M. TAS/M yang profesional adalah TAS/M yang memiliki kemampuan dan keterampilan secara profesional didapatkan secara terus menerus dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Guna meningkatkan profesionalitas TAS/M maka TAS dan Kepala SD/MI perlu melaksanakan serangkaian upaya yang mengarahkan TAS/M pada peningkatan kemampuan, kecakapan, atau keterampilan untuk melaksanakan administrasi sekolah.

Hal ini sejalan dengan Pasal 12 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1990 Tentang Kepegawaian, menyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pegawai negeri sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan peluang bagi pegawai negeri sipil yang berprestasi tinggi untuk meningkatkan kemampuannya secara profesional dan berkompetisi secara sehat.

Berdasarkan hasil penelitian, maka upaya TAS/M dan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret untuk meningkatkan profesionalitas TAS/M dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

a. Upaya TAS/M di SD/MI Kecamatan Pleret

Seiring perubahan sistem administrasi sekolah yang sering berubah baik dari segi *software/aplikasi* maupun petunjuk teknisnya, maka TAS/M dituntut untuk dapat meng-*up date* dan menyesuaikan perubahan tersebut, hal ini dimaksudkan agar TAS/M dapat bekerja dengan baik dan hasil kerjanya sesuai dengan prosedur

yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu, agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut, TAS/M perlu melakukan upaya-upaya guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal administrasi sekolah. Upaya tenaga administrasi SD/MI di Kecamatan Pleret untuk meningkatkan profesionalitasnya dapat dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 4. Upaya TAS/M Meningkatkan Profesionalitasnya

No.	Indikator	SD Pungkuran	SD Brajan	MIN Jejeran	SD Putren	SD Bawuran	SD Kedungpring	SD Srumbung	SD Jejeran
1.	TAS/M sadar harus memenuhi tuntutan pekerjaan	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Belajar mandiri dibantu kepala sekolah	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Mengikuti diklat dan sosialisasi sistem kerja dan kebijakan baru	√	√	√	√	√	√	√	√

Berdasarkan tabel di atas, upaya yang dilakukan TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal administrasi sekolah yaitu pertama, belajar secara mandiri dengan dibantu rekan kepala sekolah. *Kedua*, mengikuti program diklat dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret.

Kebutuhan pembinaan berdasarkan pada materi, jika materi pembinaannya terkait pembaharuan dari yang sebelumnya dan sudah ada petunjuk teknisnya, maka cukup dengan sosialisasi dan TAS/M bisa melaksanakannya secara mandiri. Namun jika materinya masih baru diperlukan diklat, pembinaan dan pengawasan dari kepala sekolah, sebagai contoh penerapan sistem Dapodik.

Dapodik (data pokok pendidikan) merupakan *software/aplikasi* pendataan informasi pendidikan tentang sekolah, guru, dan siswa yang dikembangkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota untuk perencanaan dan evaluasi program pendidikan. Sistem aplikasi pendataan sekolah ini digunakan untuk memperoleh bantuan kepada sekolah yang antara lain mencakup program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari sumber APBN; Bantuan Operasional Sekolah dari sumber APBD (BOSDA/BOSP); rehabilitasi ruang belajar (ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, dan lain-lain); Dana Alokasi Khusus (DAK); ruang kelas baru; subsidi bagi siswa kurang mampu secara ekonomi; subsidi/tunjangan bagi guru; dan lain sebagainya. Pendataan pendidikan secara *online* lewat data pokok pendidikan (Dapodik) harus dilakukan secara lengkap dan valid karena mempengaruhi pada bantuan yang akan diterima sekolah.

b. Upaya Kepala Sekolah/Madrasah di SD/MI Kecamatan Pleret

TAS/M akan bisa meningkatkan profesionalitasnya, bila kepala sekolah/madrasah menciptakan situasi dan kondisi yang memungkinkan TAS/M untuk peningkatan kemampuan dan profesionalitasnya dalam melaksanakan tugas. Upaya yang dilakukan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret untuk meningkatkan profesionalitas TAS/M yaitu:

Tabel 5. Upaya Kepala Sekolah Meningkatkan Profesionalitas TAS/M

No.	Indikator	SD Pungkuran	SD Brajan	MIN Jejeran	SD Putren	SD Bawuran	SD Kedungpring	SD Srumbung	SD Jejeran
1.	Memberi kesempatan TAS/M untuk mengembangkan diri	√	√	√	√	√	√	√	√
2.	Mengikutkan TAS/M diklat dan sosialisasi sistem kerja dan kebijakan baru	√	√	√	√	√	√	√	√
3.	Memberikan pembinaan TAS/M	√	√	√	√	√	√	√	√

1) Kepala sekolah mengikutkan TAS/M pada diklat dan sosialisasi

Kunci agar TAS/M menjadi TAS/M yang profesional adalah tersedianya wahana pembinaan secara terus-menerus dan dorongan internal bagi mereka untuk terus tumbuh. Guna meningkatkan profesionalitas TAS/M, Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret berusaha merealisasikannya dengan mengikutkan TAS/M pada diklat maupun sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah. TAS mengikuti diklat dan sosialisasi ini jika ada undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret.

Tujuan Kepala Sekolah/Madrasah mengikutkan TAS/M pada kegiatan-kegiatan tersebut agar TAS/M mengetahui cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah sehingga dapat diterapkan dalam melaksanakan administrasi sekolah. Pembaharuan sistem administrasi sekolah yang sering ada adalah PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi

guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah.

2) Pembinaan dari Kepala Sekolah

Secara umum Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret sudah melaksanakan pembinaan profesional kepada TAS/M. Bentuk pembinaan yang dilakukan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret hampir sama, yaitu: *pertama*, pendampingan di awal. Pendampingan di awal maksudnya pemberian bimbingan dan arahan untuk memulai pekerjaan. Tujuannya agar TAS/M tidak bingung/kesulitan dalam mengerjakan dan hasil kerjanya sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. *Kedua*, kepala sekolah melakukan penguatan dan pemberian motivasi. Pemberian motivasi dimaksudkan agar TAS/M giat bekerja dan terdorong untuk terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya sesuai tuntutan Teknologi, Informasi dan Komunikasi.

Ketiga, kepala sekolah melakukan koordinasi dengan TAS/M. Koordinasi yang dilakukan dengan saling tukar ide, gagasan, saran, pandangan dan pendapat secara langsung terhadap suatu permasalahan yang dibahas, baik yang berhubungan dengan pembelajaran maupun administrasi sekolah sehingga solusi permasalahan dapat diatasi bersama. *Keempat*, pengawasan. Kepala sekolah melakukan pengawasan kepada TAS/M secara langsung maupun tidak langsung. Pengawasan langsung dilakukan untuk mengetahui kesulitan dari TAS/M, kepala sekolah/madrasah dapat membantu menyelesaikannya. Pengawasan langsung dari kepala sekolah melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung.

Sedangkan pengawasan tidak langsung, misalnya bentuk laporan lisan maupun tidak lisan dan lainnya.

Pembinaan yang dilakukan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret saat ini terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan adanya tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online*. Pembinaan untuk TAS/M dibidang TIK yaitu arahan dan bimbingan tentang tata cara penggunaan *aplikasi/software*, langkah-langkah meng-*input* data, me-*review* petunjuk teknis, pengelompokan data-data, memberikan solusi permasalahan, dan membantu menyelesaikan.

Pembinaan dari kepala sekolah/madrasah mengenai pentingnya arsip masih kurang. Beberapa SD/MI di Kecamatan Pleret masih ditemukan banyak arsip tidak dikelola dengan baik, arsip/dokumen sekolah/madrasah hanya ditumpuk dalam kardus dan disimpan di almari sehingga penataannya menjadi tidak teratur. Hal ini menimbulkan kesulitan ketika data/dokumen tersebut dibutuhkan.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M di SD/ MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

Sekolah senantiasa menginginkan agar TAS/M melaksanakan tugas secara optimal dan menyumbangkan segenap kemampuannya untuk kepentingan sekolah, serta bekerja lebih baik. Selain itu, TAS/M sendiri perlu memperbaiki, mempertahankan, dan meningkatkan kinerja untuk meningkatkan kemampuan, serta pengembangan karir. Namun dalam pelaksanaannya, upaya peningkatan profesionalitas TAS/M tidak lepas dari berbagai pengaruh.

Berdasarkan hasil penelitian, maka faktor-faktor yang mempengaruhi profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret dapat dijelaskan pada bagian di bawah ini.

Tabel 6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M

No.	Nama SD/MI	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Profesionalitas TAS/M			
		Motivasi	Kepemimpinan	Sarana Prasarana Kerja	Iklim Kerja
1.	SD Pungkuran	√	√	√	√
2.	SD Brajan	√	√	√	√
3.	MIN Jejeran	√	√	√	√
4.	SD Putren	√	√	√	√
5.	SD Bawuran	√	√	√	√
6.	SD Kedungpring	√	√	√	√
7.	SD Srumbung	√	√	√	√
8.	SD Jejeran	√	√	√	√

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa terdapat empat faktor yang berperan terhadap profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret yaitu *pertama*, motivasi. TAS/M yang memiliki motivasi kerja akan berusaha bekerja sesuai dengan target ketepatan hasil dan waktu. TAS/M juga akan melakukan sesuatu kegiatan dan akan berusaha sebisa mungkin menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan sebaik-baiknya. Selain itu, dengan memiliki motivasi untuk mengembangkan diri, maka TAS/M akan melakukan upaya-upaya yang mengarahkan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilannya dalam bekerja. Secara idealnya jika hasil kerja TAS/M baik dan kemampuannya mendukung untuk melaksanakan administrasi sekolah, maka pelayanan yang diberikan kepada pelanggan memuaskan. Oleh sebab itu, motivasi penting dimiliki oleh TAS/M karena motivasi berfungsi sebagai pendorong usaha untuk terus memperbaiki,

meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya lebih baik lagi sehingga hasil kerjanya pun berkuantitas dan berkualitas.

Kedua, Kepemimpinan. Keberhasilan kepala sekolah/madrasah dalam melaksanakan tugasnya banyak ditentukan oleh kepemimpinan kepala sekolah. Kepemimpinan merupakan faktor yang paling penting dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi sekolah. Keberhasilan kepala sekolah/madrasah dalam membina TAS/M ditentukan oleh kepemimpinan kepala sekolah. Apabila kepala sekolah/madrasah mampu menciptakan situasi dan kondisi yang memungkinkan TAS/M untuk peningkatan kemampuan, semangat kerja, dan profesionalitas TAS/M dalam melaksanakan tugas maka TAS/M akan bisa meningkatkan profesionalitasnya.

Ketiga, sarana prasarana kerja. Salah satu komponen penting di sekolah/madrasah yang dapat menunjang profesionalitas TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah adalah sarana-prasarana. Penyediaan sarana yang siap pakai, baik, serta sesuai standar akan membantu TAS/M menyelesaikan tugasnya dengan cepat, produk kerja yang dihasilkan lebih banyak dan lebih baik sehingga dapat memberikan layanan yang memuaskan. Sebaliknya, bila sarana kerja tidak sesuai kebutuhan, standar dan tidak berfungsi dengan baik/*trouble*, maka akan menghambat pekerjaan. Sebagai contoh, di SD Bawuran terjadi keterbatasan sarana kerja bagi TAS/M yaitu laptop atau komputer. Dimana laptop atau komputer menjadi kebutuhan utama dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah seperti aplikasi Dapodik. Selain itu sarana kerja dapat menjadi media belajar bagi TAS/M. Oleh sebab itu, sarana kerja sangat dibutuhkan dalam

menunjang kelancaran TAS/M dalam bekerja dan wahana bagi TAS/M untuk mengembangkan diri.

Ketiga, Iklim kerja. Bila pemimpin mampu menciptakan iklim kerja yang kondusif, maka kemampuan dan semangat kerja TAS/M akan meningkat dan profesionalitas TAS/M dalam melaksanakan tugas tercapai. Dengan profesionalitas TAS/M dalam melaksanakan tugas, akan menjadi sarana tercapainya keefektifan kerja organisasi sekolah, yang secara langsung akan menjadi sarana utama tercapainya tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah secara optimal.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret sudah cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah yang sudah dilaksanakan oleh TAS/M. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya

2. Upaya TAS/M dan Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret untuk Meningkatkan Profesional TAS/M

a. Upaya TAS/M untuk Meningkatkan Profesionalnya

Upaya yang dilakukan TAS/M untuk meningkatkan profesionalitasnya yaitu (1) mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah; (2) belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah/madrasah.

b. Upaya Kepala SD/MI untuk Meningkatkan Profesional TAS/M

Upaya Kepala SD/MI di Kecamatan Pleret untuk meningkatkan profesional TAS/M pada umumnya sama yaitu kepala sekolah/madrasah mengikutkan TAS/M pada diklat atau pelatihan maupun sosialisasi serta pembinaan dari kepala sekolah/madrasah.

3. Faktor-faktor yang Berperan Terhadap Profesionalitas TAS/M di SD/M Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

Profesionalitas TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu a) Motivasi. TAS/M yang memiliki motivasi akan terdorong untuk terus memperbaiki, meningkatkan dan mempertahankan kinerjanya lebih baik lagi sehingga hasil kerjanya berkuantitas dan berkualitas. b) Kepemimpinan. TAS/M akan bisa meningkatkan profesionalitasnya, bila kepala sekolah/madrasah menciptakan situasi dan kondisi yang memungkinkan TAS/M untuk peningkatan kemampuan, semangat kerja, dan profesionalitas TAS/M dalam melaksanakan tugas. c) Sarana Prasarana Kerja. Penyediaan sarana kerja yang siap pakai, baik, serta sesuai standar mendukung kelancaran pekerjaan TAS/M dan dapat menjadi media bagi TAS/M untuk mengembangkan diri. d) Iklim kerja. Ruangan dan lingkungan kerjanya kondusif mendukung konsentrasi TAS/M dalam bekerja dan secara otomatis akan berpengaruh pada prestasi kerjanya.

B. Saran

Berdasarkan temuan peneliti di lapangan, kemampuan TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret yang perlu ditingkatkan adalah kemampuan TAS/M dalam hal pengelolaan arsip, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Kepada Kepala Sekolah/Madrasah: Bimbingan dan arahan lebih ditekankan pada kemampuan TAS/M tentang pengelolaan arsip.
2. Hendaknya TAS/M meningkatkan kemampuannya dalam hal pengelolaan arsip melalui belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dharma. (2004). *Manajemen Supervisi Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Arief Furchan. (2007). *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ali Imron. (1995). *Pembinaan Guru di Indonesia*. Jakarta: Dunia Pustaka Jaya.
- Ambar Teguh. (2004). *Memahami Good Governance dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ametembun. (1975). *Supervisi Pendidikan*. Bandung: Suri.
- Binti Maunah. (2009). *Landasan Pendidikan*. Yogyakarta: Sukses Offset.
- Daryanto. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djam'an satori & Aaan Komariah. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Hamzah B. Uno. (2007). *Teori Motivasi dan Pengukurannya Analisis di Bidang Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- I Komang Ardana. (2012). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kemendiknas. (1989). *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Diakses dari (http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_2_89.htm tanggal 5 Januari 2013 Pukul 08.40 WIB).
- Kemendiknas. (2003). *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Diakses dari (<http://www.menkokesra.go.id/node/337> tanggal 5 Januari 2013 Pukul 08.45 WIB).

- Kemendiknas. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Diakses dari (<http://www.slideshare.net/dedikuswandi/permen-24-th2008-standar-tenaga-administrasi-sekolahmadrasah> tanggal 5 Januari 2013 Pukul 08.30 WIB).
- Lexy J, Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda.
- Lia Yuliana. (2007). *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Tenaga Kependidikan*. 2007. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- M. Subhana dan Sudrajat. (2005). *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Moenir. (1990). *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mulyasa. (2004). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____, (2011). *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ngalim Purwanto. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Siagian. (2000). *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____, (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia
- Siswanto Sastrohadiwiryono. (2003). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sondang P. Siagian. (2001). *SDM-Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudarwan Danim. (2002). *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sufyarman. (2004). *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfa Beta.

- _____, (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2002). *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- _____, (2004). *Dasar-dasar Supervisi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- _____, (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sukardi. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan (Kompetensi dan Praktiknya)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Suryosubroto. (2000). *Manajemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Suwanto dan Donni Juni. (2011). *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Thoha. (1999). *Perilaku Organisasi (Cetakan X)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wahjosumidjo. (2002). *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Raja Grasindo Persada.
- Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja-Edisi Ketiga*. Jakarta: Raja Grasindo Persada.
- Wijono. (1989). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.



LAMPIRAN 1.
SURAT IJIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hujung, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 25/2 /UN34.11/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

22 April 2013

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Wulan Sari
NIM : 09101241002
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jogoyudan JT.3/ 759 Rt.41 Rw.10 Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Se-Kecamatan Pleret, Kabupaten Bantul
Subyek : Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah / Madrasah
Obyek : Pembinaan Profesional
Waktu : April-Juni 2013
Judul : Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3508/V/4/2013

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
Tanggal : 22 April 2013

Nomor : 2512/UN34.11/PU/2013
Perihal : Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : WULAN SARI
Alamat : KARANGMALANG, YOGYAKARTA
Judul : PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH DI SD
SE-KECAMATAN PLERET KABUPATEN BANTUL
Lokasi : BANTUL Kota/Kab. BANTUL
Waktu : 23 April 2013 s/d 23 Juli 2013

NIP/NIM : 09101241002

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dan Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 23 April 2013

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Tembusan

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Bantul, cq Bappeda
3. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
4. Yang Bersangkutan

169



Header Susilowati, SH

HP. 19500720 198503 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / 995

Menunjuk Surat

Dari : Sekretariat Daerah DIY
Tanggal : 23 April 2013

Nomor : 070/3508/V/4/2013
Perihal : Ijin Penelitian

Mengingat

- Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada :

Nama : **WULAN SARI**
P. T / Alamat : UNY, KARANGMALANG YK
NIP/NIM/No. KTP : 09101241002
Tema/Judul Kegiatan : **PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH DI SD SE KECAMATAN PLERET KABUPATEN BANTUL**
Lokasi : SD/MIN Se UPT PPD Kec. Pleret
Waktu : 23 April 2013 s/d 23 Juli 2013
Personil :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
- Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
- Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
- Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan untuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
- Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
- Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan, dan
- Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 24 April 2013

A.n. Kepala,
Sekretaris,
Ub.
Ka. Subbag. Umum



Elis Fitriyanti, SIP., MPA
NIP. 19690128 199503 2 003

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesbangpol Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pddkn Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT PPD Kec. Pleret
5. Ka. SD/MIN
6. Yang Bersangkutan

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

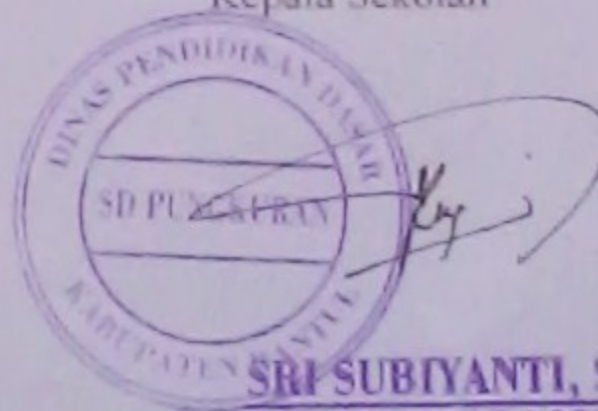
Nama	: Wulan Sari
NIM	: 09101241002
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Instansi	: Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD *PUNGKURAN* pada tanggal *29 April* 2013 sampai dengan *20 Juli* 2013, dengan judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, *20 Juli* 2013

Kepala Sekolah



SRI SUBIYANTI, S.Pd. SD.

NIP. 19610519-198303-2-007

NIP.

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Wulan Sari
NIM : 09101241002
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD BRAJAN pada tanggal 30 April 2013 sampai dengan 19 Juli 2013, dengan judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 19 Juli 2013

Kepala Sekolah



Drs. Juzairi

Nip. 19590905 198012 1 004

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Wulan Sari
NIM : 09101241002
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD MIN Jejeran pada tanggal
1 Mei 2013 sampai dengan 20 Juli 2013, dengan
judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah
di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 Juli 2013

Kepala Sekolah



AHMAD MUSYADAD, S.Pd.I, Msi.
NIP. 197805022005011004

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama	Wulan Sari
NIM	09101241002
Program Studi	Manajemen Pendidikan
Instansi	Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD PUTREN pada tanggal 13 Mei 2013 sampai dengan 19 Juli 2013, dengan judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 19 Juli 2013
Kepala Sekolah



SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama	: Wulan Sari
NIM	: 09101241002
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Instansi	: Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD *Bawuran* pada tanggal *14 Mei* 2013 sampai dengan *20 Juli* 2013, dengan judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 20 Juli 2013
Kepala Sekolah

SUMBONO, S.Pd.

NIP. 19580808-197803 1 010

NIP.

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

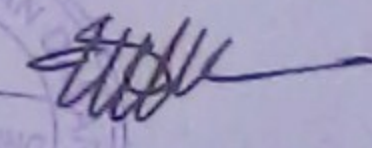
Nama	: Wulan Sari
NIM	: 09101241002
Program Studi	: Manajemen Pendidikan
Instansi	: Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD SD KEDUNGPRING pada tanggal 17 Mei 2013 sampai dengan 20 Juli 2013, dengan judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 Juli 2013

Kepala Sekolah


SUHARYANTO.S.Pd
NIP.195706011979121002

NIP.

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

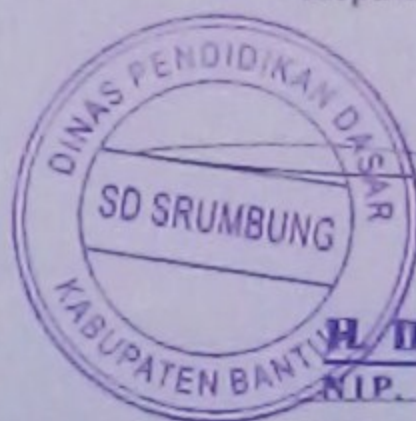
Nama : Wulan Sari
NIM : 09101241002
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

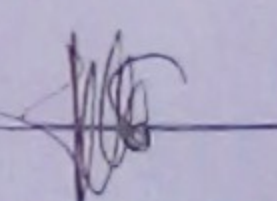
Telah melakukan penelitian di SD SRUMBUNG pada tanggal
18 Mei 2013 sampai dengan 20 Juli 2013, dengan
judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah
di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 Juli 2013

Kepala Sekolah




H. ILYAS SUHARTO, M.Pd
NIP. 19571210 197812 1 008
NIP.

SURAT PENGESAHAN

Dengan surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : Wulan Sari
NIM : 09101241002
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melakukan penelitian di SD Jejeran pada tanggal
21 Mei 2013 sampai dengan 20 Juli 2013, dengan
judul penelitian "*Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah Madrasah
di SD Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul.*"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 20 Juli 2013

Kepala Sekolah





LAMPIRAN 2

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN

Kisi-kisi Instrumen Penelitian
“Pembinaan Profesional Tenaga Administrasi Sekolah”

No.	Komponen	Sub Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode	Instrumen
1	Kemampuan Profesional TAS/M	Kemampuan Administrasi Kepegawaian	1. Paham pokok-pokok peraturan kepegawaian 2. Mampu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian 3. Mampu merencanakan kebutuhan pegawai 4. Mampu mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kependudukan (DUK) 5. Mampu melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian 6. Mampu menyiapkan format-format kepegawaian 7. Mampu menyusun laporan kepegawaian 8. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan kepegawaian.	1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja	1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi	1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara TAS/M 3. Pedoman wawancara kepala sekolah 4. Lembar dokumentasi
		Kemampuan Administrasi Keuangan	1. Paham peraturan keuangan pegawai. 2. Mampu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). 3. Mampu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah. 4. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk urusan administrasi keuangan.	1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja	1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi	1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara TAS/M 3. Pedoman wawancara kepala sekolah 4. Lembar dokumentasi

		Kemampuan Administrasi Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana 2. Mampu menyusun rencana kebutuhan 3. Mampu mengadakan sarana dan prasarana 4. Mampu menginventarisasikan sarana dan prasarana 5. Mampu mendistribusikan sarana dan prasarana 6. Mampu memelihara sarana dan prasarana 7. Mampu melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana 8. Mampu menyusun laporan sarana prasarana secara berkala 9. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan administrasi sarana prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara TAS/M 3. Pedoman wawancara kepala sekolah 4. Lembar dokumentasi
		Kemampuan Administrasi Hubungan Masyarakat dan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mempromosikan sekolah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan 2. Mampu melayani tamu sekolah 3. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara TAS/M 3. Pedoman wawancara kepala sekolah 4. Lembar dokumentasi

		Kemampuan Administrasi Persuratan dan Kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menerapkan peraturan kesekretariatan 2. Mampu mengelola surat masuk dan surat keluar 3. Mampu melaksanakan kearsipan sekolah 4. Mampu menyusutkan surat/ dokumen 5. Mampu menyusun laporan 6. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan administrasi persuratan dan pengarsipan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara TAS/M 3. Pedoman wawancara kepala sekolah 4. Lembar dokumentasi
		Kemampuan Administrasi Siswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik 2. Mampu membuat data statistik peserta didik 3. Mampu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa 4. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan administrasi kesiswaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara kepala sekolah 3. Pedoman wawancara TAS/M 4. Lembar dokumentasi
		Kemampuan Administrasi Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mendokumentasikan kurikulum yang berlaku 2. Mampu menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar 3. Mampu mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. TAS/M 2. Kepala Sekolah 3. Dokumen Hasil kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi (Pengamatan) 2. Wawancara 3. Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar pengamatan 2. Pedoman wawancara kepala sekolah 3. Pedoman wawancara

			4. Mampu mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah 5. Mampu mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan 6. Mampu mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran 7. Mampu mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal 8. Mampu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus 9. Mampu mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester 10. Mampu mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i> 11. Mampu menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk urusan administrasi kurikulum			TAS/M 4. Lembar dokumentasi
2	Upaya Sekolah Meningkatkan Profesional TAS/M	1) Administrasi Kepegawaian	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M
		2. Administrasi Keuangan	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah

			4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus			2. Pedoman wawancara TAS/M
		3. Administrasi Sarana dan Prasarana	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M
		4. Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M
		5. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M
		6. Administrasi Kesiswaan	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M

		7. Administrasi Kurikulum	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M
		8. Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi	1. Diklat 2. Seminar 3. Studi Lanjut 4. Diskusi dengan teman sejawat 5. Belajar melalui buku 6. Kursus	1. Kepala Sekolah 2. TAS/M	1. Wawancara	1. Pedoman wawancara kepala sekolah 2. Pedoman wawancara TAS/M
3.	Faktor-faktor yang Berperan Terhadap Profesionalitas TAS/M	Faktor Internal Motivasi	Indikator Motivasi 1. Motivasi Instrinsik 2. Motivasi Ekstrinsik	1. TAS/M	Wawancara	1. Pedoman wawancara TAS/M
		Faktor Eksternal 1. Kepemimpinan 2. Iklim Kerja 3. Fasilitas Kerja	Indikator kepemimpinan: 1. Kompetensi Kepala Sekolah a. Kemampuan administrasi kepegawaian b. Kemampuan administrasi keuangan c. Kemampuan administrasi sarana prasarana d. Kemampuan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah e. Kemampuan administrasi persuratan dan pengarsipan f. Kemampuan administrasi kesiswaan g. Kemampuan administrasi kurikulum	1. TAS/M 2. Kepala Sekolah	Wawancara	1. Pedoman wawancara TAS/M 2. Pedoman wawancara kepala sekolah

			<p>h. Kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memotivasi Staf 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu mengembangkan partisipasi, mengarahkan, mengembangkan memotivasi dalam menghadapi setiap kesulitan tanpa kenal putus asa untuk menemukan solusi 5. Berani mengambil resiko, berinisiatif melakukan inovasi dengan perhitungan yang tepat dengan menanggung resiko kegagalan, dan memiliki langkah kreatif untuk mengurangi resiko gagal 6. Perencana strategik dengan memanfaatkan sumber daya internal dan eksternal untuk mencapai tujuan organisasi 			
			<p>Indikator Iklim Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi 2. Tanggung jawab 3. Dukungan 4. Penghargaan atau imbalan 5. Kejelasan visi dan misi 			
			<p>Indikator sarana kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siap pakai dan baik 2. Sesuai standar 			



LAMPIRAN 3.
PEDOMAN WAWANCARA

**PEDOMAN WAWANCARA
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Nama :
Jabatan :
Hari/Tanggal :
Tempat :

- 1 Apa deskripsi tugas administrasi sekolah?
- 2 Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah?
- 3 Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?
- 4 Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan kemampuan dalam hal administrasi sekolah?
- 5 Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS untuk mengembangkan diri?
- 6 Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?
- 7 Diklat apa yang pernah diikuti TAS?
- 8 Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?
- 9 Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?
- 10 Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?
- 11 Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?
- 12 Apakah penyediaan sarana pendukung tugas administrasi sekolah sudah terpenuhi?
- 13 Apa pengaruh penyediaan sarana kerja bagi TAS?
- 14 Apa pengaruh iklim kerja bagi TAS?
- 15 Dokumen/hasil kerja apa saja yang sudah dibuat oleh TAS?

**Pedoman Wawancara
Kepala Sekolah/Madrasah**

Nama :
Jabatan :
Hari/Tanggal :
Tempat :

- 1 Adakah sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas?
- 2 Menurut Bapak/Ibu bagaimana kondisi profesionalitas TAS di SD Pungkuran sekarang?
- 3 Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?
- 4 Apa upaya yang dilakukan Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?
- 5 Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?
- 6 Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?
- 7 Bagaimanakah cara Bapak/Ibu membina TAS?
- 8 Apa materi pembinaan?
- 9 Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?



LAMPIRAN 4.
PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi		
2	Deskripsi Tugas TAS/M		
3	Tata Tertib		
4	Buku/Catatan Pengawasan		
5	Kalender Pendidikan		
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah a. Administrasi keuangan 1) Pedoman/peraturan keuangan 2) Pencatatan/inventarisasi 3) Kuitansi tiap transaksi 4) Laporan b. Administrasi kepegawaian 1) Pedoman/peraturan kepegawaian√ 2) Pencatatan/inventarisasi 3) Laporan c. Administrasi sarana prasarana 1) Pedoman/peraturan sarana prasarana 2) Pencatatan/inventarisasi 3) Kuitansi tiap transaksi 4) Laporan d. Administrasi kesiswaan 1) Pedoman/peraturan keuangan 2) Pencatatan/inventarisasi 3) Kuitansi tiap transaksi 4) Laporan e. Administrasi kurikulum 1) Pedoman/peraturan kurikulum 2) Pencatatan/inventarisasi 3) Laporan f. Administrasi persuratan dan kearsipan 1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan 2) Pencatatan/inventarisasi 3) Laporan g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah		

Keterangan:

.....
.....
.....



LAMPIRAN 5.
PEDOMAN OBSERVASI

**PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah		
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)		
3	Pengelolaan Arsip		

Keterangan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



LAMPIRAN 6.
HASIL WAWANCARA TELAH DIREDUKSI

Transkrip Wawancara 6.1

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 29 April, 4 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Pungkuran
Nama : Ibu AT
Jabatan : TAS

Apa deskripsi tugas administrasi sekolah?

Singkatnya pekerjaan saya itu membantu pekerjaan ibu kepala sekolah. Misal : membuat SK, laporan-laporan sekolah, surat masuk dan keluar, inventaris barang, belanja kebutuhan kantor, dan lain-lain.

Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah?

Karena sekarang apa-apa serba online mbak, misal: dapodik. Kalau serba online itu rentan salah mbak. Apalagi software-nya sering berubah-ubah. Kadang malah pernah, sekolah sudah mengirim tapi kemudian dari pihak dinas menelfon memberitahukan bahwa sekolah kami belum mengirim laporan. Alhasil pihak sekolah harus mengirim laporan lagi dan melewati batas waktu pengumpulan yang sudah ditentukan.

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Iya, perlu mbak..tuntutan perkembangan sistem administrasi sekolah yang sering berubah-ubah baik dari segi *software/aplikasinya* maupun petunjuk teknisnya makanya TAS dituntut untuk dapat menyesuaikan supaya kerja baik dan hasil kerjanya juga sesuai dengan prosedur terkini.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan kemampuan dalam hal administrasi sekolah?

Upaya saya untuk meningkatkan kemampuan dibidang administrasi sekolah dengan belajar secara mandiri dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti kegiatan-kegiatan dari seperti diklat dan sosialisasi sistem administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret

Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS untuk mengembangkan diri?

iya mbak, biasanya ibu kepala sekolah mengikutkan saya pada sosialisasi dan diklat yang diadakan baik dari Dikdas Bantul, UPT Kecamatan Pleret, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta. Diklat dan rapat biasanya tentang sosialisasi cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah. Pembaharuan sistem administrasi sekolah yang sering ada itu seperti PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah.

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

kalau untuk pelatihan dari yang diadakan sekolah sendiri tidak ada, cenderung ke arahan atau bimbingan langsung dari ibu kepala sekolah pada saat rapat maupun pada saat mengerjakan tugas serta monitoring dan evaluasi hasil kerja administrasi sekolah

Diklat apa yang pernah diikuti TAS?

Diklat yang pernah diikuti diklat *open source linux* mbak yang seri 12.1 baik *install*, *backup*, sama *restore* yang dihadiri 150 sekolah dibagi tiga keloter diselenggarakan selama seminggu. Saya juga pernah ikut pelatihan jurnalistik dan diklat kearsipan. sosialisasi pembaharuan sistem administrasi sekolah yang sering ada adalah PPDB, NIS,

entry data diri siswa, Ujian Nasional, entry data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?

peningkatan kemampuan TAS terfokus pada kemampuan TIK yaitu penggunaan komputer dan internet, hal ini disebabkan karena perubahan sistem administrasi sekolah yang sekarang serba komputerisasi dan sistem *online*. Sehingga untuk menghadapi perubahan sistem pendataan administrasi sekolah maka TAS perlu adanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang TIK guna menunjang pelaksanaan administrasi sekolah. Materi pembinaan yaitu tentang administrasi sekolah yang mencakup administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi kurikulum serta kemampuan di bidang TIK.

Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?

- Pendampingan di awal bertujuan agar TAS tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja sesuai dengan harapan atau prosedur yang sudah ditetapkan.
- koordinasi dengan TAS seperti a) sosialisasi dan *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan.
- pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk membina TAS. Bentuk pengawasan langsung yaitu melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya. Sedangkan pengawasan tidak langsung melalui kontrol laporan lisan maupun tidak lisan. Kepala SD Pungkuran memiliki buku catatan yang berisi tentang kinerja setiap personel sekolah untuk memantau kinerja dan sebagai bahan evaluasi.

Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?

- Tugas dan tanggung jawab saya adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawab tersebut, maka saya harus bekerja dengan sungguh-sungguh dan senang hati meskipun beban kerjanya banyak dan jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif. Selain itu apa pun permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan administrasi sekolah, saya berusaha untuk menyelesaikannya karena hal ini adalah bagian dari tanggung jawabnya.
- Ada perasaan puas dan bangga ketika apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab kita, dapat kita selesaikan dengan tepat waktu dan sesuai yang diharapkan
- Sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem online maka saya harus bisa menyesuaikan agar tugas dan tanggung jawab saya bisa saya kerjakan. Agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut, saya mengikuti agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah, guru dan rekan kerja sesama TAS.
- Adanya monitoring atau pengawasan baik secara langsung maupun secara tidak langsung dari kepala sekolah. Pengawasan langsung dalam inspeksi langsung seperti pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Sedangkan pengawasan tidak langsung yaitu dalam bentuk laporan lisan maupun tidak lisan dan lainnya. Pengawasan yang dilakukan oleh ibu kepala sekolah mendorong TAS untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai TUPOKSI baik ketika ibu kepala sekolah ada di kantor maupun sedang dinas keluar

Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?

- kepala sekolah mampu menumbuhkan motivasi kerja TAS. Cara Kepala SD Pungkuran menumbuhkan motivasi TAS yaitu dengan pemberian contoh atas prestasi yang telah diraih guru agar bisa ditiru. Pemberian motivasi dari kepala sekolah mendorong atau menyemangati TAS untuk melaksanakan TUPOKSI.
- Dalam pengamatan saya, ibu kepala sekolah selalu memberikan contoh terlebih dahulu kepada stafnya. Hal ini terlihat dari segi keaktifan dalam memberikan contoh kepada staf atau guru dan seluruh warga sekolah. Ibu kepala sekolah serta aktif memberikan perhatian dan membantu sepanjang kemampuan beliau. Beliau juga sudah mampu memberikan contoh pada bawahannya
- ibu kepala sekolah memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan langkah-langkah penyusunan administrasi sekolah, bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah.
- Kepala sekolah memberi perlakuan yang sama kepada seluruh personel sekolah termasuk TAS. Hal ini tampak dari kesempatan yang diberikan ibu kepala sekolah, tidak hanya kepada guru tetapi TAS juga untuk diberi kesempatan untuk mengikuti diklat dan sosialisasi. Selain itu saya juga diberikan hak yang sama untuk berpendapat dan mengambil keputusan yang berhubungan dengan sekolah. Berdasarkan hal tersebut, saya merasa harus berkontribusi untuk kepentingan sekolah

Apakah penyediaan sarana pendukung tugas administrasi sekolah sudah terpenuhi?

Alat kerja seperti komputer, printer, dan scanner sudah ada. Tapi printer kami sering trouble mbak dan sering keluar-masuk servis dan untuk mengeprint lama. Jadi kalau file yang mau diprint jumlahnya banyak, kami menyiasatinya dengan mengprint per sepuluh. Sekolah kami juga belum memasang wifi, sehingga untuk data yang harus dikirimkan via online kami memakai modem. Sedangkan koneksinya sering tidak stabil

Apa pengaruh penyediaan sarana kerja bagi TAS?

- TAS terbantu dengan adanya sarana kerja seperti kertas, bolpoint, penggaris, komputer, printer, scanner, modem dan lain-lain. Penyediaan sarana yang siap pakai mendukung TAS menyelesaikan tugasnya dengan cepat, produk kerja yang dihasilkan lebih banyak dan lebih baik sehingga dapat memberikan layanan yang memuaskan
- akibat tuntutan sistem pekerjaan yang serba *online* seperti *entry* data maka pihak sekolah harus menyediakan sarana kerja yang spesifikasi untuk *hardware* maupun *software* sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pihak Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul maupun dari pusat. Dengan dipenuhinya standar spesifikasi komputer maka komputer tersebut dapat menjalankan berbagai aplikasi, menampilkan informasi dari internet maupun bebas gangguan lainnya yang disebabkan oleh perangkat keras ataupun sistem operasinya

Apa pengaruh iklim kerja bagi TAS?

- komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi ini mendorong TAS untuk terus menjaga keharmonisan, bekerja dengan giat dan berupaya terus untuk meningkatkan profesionalitasnya.
- segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya
- pembagian tugas pokok dan fungsi setiap pegawai terorganisir dengan baik. Sehingga

<p>TAS mengetahui secara jelas jenis-jenis pekerjaannya serta cara atau prosedur menyelesaikannya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pembagian tugas pokok dan fungsi setiap pegawai terorganisir dengan baik sehingga TAS mengetahui secara jelas jenis-jenis pekerjaannya serta cara atau prosedur menyelesaikannya
<p>Dokumen/hasil kerja apa saja yang sudah dibuat oleh TAS?</p> <p>Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Administrasi Keuangan membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, setiap dokumen yang dijadikan bukti pengeluaran telah diketahui dan dibubuhi paraf kepala sekolah atau instansi terkait, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran ▪ Dokumen Administrasi Kepegawaian membuat surat izin cuti (cuti bersalin, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti sakit), usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan serta data pribadi lainnya. Hal ini penting dilakukan karena mempengaruhi Tunjangan Profesi Guru (TPG), apabila data tidak akurat, TPG tidak dapat diterima oleh Guru bersertifikat maupun penerima tunjangan fungsional bagi guru PNS yang belum disertifikasi. ▪ Dokumen Administrasi Kesiswaan mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, serta pelacakan terhadap alumni. Aspek PPDB, menurut Kepala SD Pungkuran dan TAS pedoman PPDB mengacu pada petunjuk teknis dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan ▪ Dokumen Administrasi Sarana Prasarana menyusun daftar kebutuhan barang inventaris, rekapitulasi data kebutuhan barang inventaris, data pembelian barang inventaris, formulir penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), laporan penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), menyimpan dokumen kepemilikan, menerima dan mencocokkan barang dengan nota/kwitansi pembelian, membuat laporan triwulan, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung ▪ Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan aspek pencatatan dan penyimpanan sudah tertib dan rapi. Hal ini tampak dari dokumen sudah terorganisir dengan baik, disimpan pada map maupun kotak arsip yang sudah ditempel label berdasarkan isi dokumen sehingga memudahkan untuk menemukannya. Sedangkan berdasarkan penjelasan Ibu AT (TAS) dan dokumen hasil kerja yang ditunjukkan TAS, dokumen yang sudah dibuat TAS yaitu surat edaran kepala sekolah, surat keterangan, surat izin kepala sekolah, surat undangan, pengumuman, surat pengantar, daftar hadir pertemuan rapat, surat tugas, dan surat perjalanan dinas

- **Dokumen Administrasi Humas**
menyusun program kegiatan karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah
- **Dokumen Administrasi Kurikulum**
mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; kegiatan belajar mengajar program tahunan dan semester, mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN), mendokumentasikan pedoman penyelenggaraan Ujian Nasional
- **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**
mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* atau aplikasi administrasi sekolah seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah

Transkrip Wawancara 6.2

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 29 April, 4 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Pungkuran
Nama : Ibu SS
Jabatan : Kepala Sekolah

Adakah sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas?

Ada mbak, sebelum memberikan instruksi mengerjakan saya memberikan pengarahan. Sedangkan untuk juknis biasanya sudah dari UPT dan dikdas, saya hanya perlu menjelaskan tata caranya sesuai pedoman tersebut.

Menurut Bapak/Ibu bagaimana kondisi profesionalitas TAS di SD Pungkuran sekarang?

Menurut saya TAS yang sekarang ini cukup memenuhi persyaratan untuk menjadi TAS mbak. Mampu mengurus pekerjaan administrasi sekolah, mampu mengoperasikan komputer dan paham internet. Kinerjanya sebagai TAS juga bagus kalau ada kekurangan atau salah-salah sedikit itu biasa dan bisa dimaklumi mbak.

Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?

Mengingat *software* dari pusat masih terus dikembangkan dan selalu diperbaharui, maka TAS perlu penyesuaian untuk memahami dan penggunaan *software* secara berkelanjutan dengan mengacu petunjuk teknis atau prosedur yang sudah dibuat dari pusat maupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Apa upaya yang dilakukan Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?

Program yang saya lakukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas TAS dibidang administrasi sekolah adalah dengan mengikutkan TAS pada program diklat, dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan pembinaan kepada TAS

Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?

- Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara mbak. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas tempatnya yaa dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora mbak..tempatya biasanya juga di Dikporanya.
- Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah lebih pada instansi pemerintah seperti yang sudah saya sebutkan seperti UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora.

Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?

Tujuannya mengikutkan TAS pada diklat atau pelatihan dan sosialisasi agar pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah selalu berkembang dan *up to date*

Bagaimanakah cara Bapak/Ibu membina TAS?

- Pendampingan di awal supaya TAS tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja sesuai dengan harapan atau prosedur yang sudah ditetapkan. Materi pembinaan mencakup semua yang berhubungan administrasi sekolah
- Sosialisasi dan *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat

- saling tukar pendapat/ saran secara terbuka
- teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas
- memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan
- melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. pengawasan langsung dalam bentuk inspeksi langsung, baik melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya. Sedangkan pengawasan tidak langsung melalui kontrol laporan lisan maupun tidak lisan. Kepala sekolah juga memiliki buku catatan tentang kinerja TAS.

Apa materi pembinaan?

pembaharuan sistem administrasi sekolah seperti PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah

Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?

Belum mbak, komputer dan printer kami sudah punya mbak tapi sering ngadat. Komputer yang ada di sekolah ini computer model dulu mbak, sekarang kan modelnya sudah flat bahkan *software* aplikasi yang di dalamnya lebih lengkap dan canggih. Sedangkan printernya sendiri kalau buat ngeprint dalam jumlah banyak sering *ngehang*, sering disservice juga mbak. Selama saya menjabat sebagai kepala sekolah disini belum pernah melakukan penghapusan barang mbak alasannya yaa karena ribet.

Transkrip Wawancara 6.3

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 30 April, 5 Juli, dan 19 Juli 2013
Tempat : SD Brajan
Nama : Bapak DS
Jabatan : TAS

Apa deskripsi tugas administrasi sekolah?

Secara umum membantu pekerjaan bapak kepala sekolah, seperti entri data siswa yang biasa disebut Dapodik berisi tentang identitas siswa dan datanya harus valid karena berpengaruh pada pencairan dana BOS. Pekerjaan saya lainnya adalah entri data PTK yang berhubungan dengan tunjangan fungsional, dalam mengentri datanya pun juga harus lengkap dan valid sebab kalau tidak bias berakibat dana tidak turun. Selain itu saya juga mengurus surat menyurat, inventaris barang dan membuat laporan-laporan yang berhubungan dengan administrasi sekolah.

Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah?

Kendalanya itu di petunjuk teknis dan aplikasi (software) yang berubah-ubah mbak, karena sering gonta-ganti pihak sekolah menjadi bingung. Selain itu untuk mengirimkan data online menggunakan koneksi internet, yang jadi kendala pihak sekolah adalah koneksi internet yang kurang stabil karena kami hanya mengandalkan modem. Maklum mbak sekolah belum memasang wifi sendiri karena faktor dana

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Iya, perlu mbak, terutama keterampilan komputer dan internet karena sistem pengadministrasian sekolah serba online dan komputerisasi dan aplikasi dari dinas maupun pusat sering ganti jadi perlu adanya diklat atau sosialisasi.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?

Belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti kegiatan diklat dan sosialisasi dari Dikdas, Dikpora dan UPT Kecamatan Pleret

Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?

iya, seperti yang sudah disampaikan di awal, saya diikutsertakan dalam rapat, sosialisasi dari UPT dan dikdas.

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

Kalau program dari sekolah cenderung pada monitoring dan evaluasi dari bapak kepala sekolah pada hasil kerja saya.

Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?

Diklat yang pernah saya ikuti diklat penggunaan aplikasi/software administrasi sekolah kayak dapodik dan JIBAS, itu mencakup berbagai pengadministrasian untuk data sekolah. Kalau diklat kearsipan belum pernah mbak. Klo sosialisasinya biasanya tentang PPDB, NIS, entry data diri siswa, Ujian Nasional, entry data guru, tunjangan profesi guru, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?

mengikutkan saya pada diklat maupun sosialisasi tentang pendataan online yang diadakan baik dari UPT, Dikpora maupun dari Dikdas

<p>Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?</p> <p>Kalau ada hal baru bapak kepala sekolah memberikan intruksi dan mereview juknis mbak. Kalau untuk pekerjaan yang sudah biasa dilakukan bapak kepala sekolah cukup mengecek saja. Tapi bapak kepala sekolah juga selalu menanyakan apakah ada permasalahan atau kesulitan dalam mengerjakan tugas, saling tukar pendapat juga.</p>
<p>Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saya sadar akan tugas dan tanggung jawab adalah melaksanakan administrasi sekolah jadi meskipun ada lemburan dan tidak ada uang lelahnya, saya tetap mengerjakan dengan senang hati dan ikhlas. ▪ kepuasan dan kebanggaan pada diri sendiri ketika tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai yang diharapkan ▪ tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem <i>online</i> mendorong TAS untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal manajemen sekolah. upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah, guru dan rekan kerja sesama TAS ▪ Meskipun Bapak dalam memimpinya <i>slow</i> dan tidak terlalu mem-<i>push</i> bawahannya harus begini-begini, tapi saya sadar kalau bapak tetap memantau kita diam-diam baik secara langsung maupun tidak langsung. Makanya saya tetap bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai tupoksi baik ketika bapak kepala sekolah ada di kantor maupun sedang dinas keluar.
<p>Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bapak kepala sekolah memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini tampak dari beliau dalam memberikan bimbingan dan arahan baik dalam penyusunan maupun solusi permasalahan administrasi sekolah. Tapi untuk kemampuan penggunaan komputer dan internet, bapak kurang menguasai. Jadi ketika ada permasalahan di pendataan <i>online</i>, bantuan yang diberikan tidak dapat maksimal. Jadi saya dituntut mandiri disini, kalau <i>mentok</i> ada yang tidak bisa, saya tanya ke Bina Program yang di Dikdas ▪ Kepala sekolah mendukung dan memberi kesempatan TAS untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal administrasi sekolah. Upaya Kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS adalah dengan mengikuti TAS mengikuti program diklat, <i>workshop</i>, rapat maupun sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, dan UPT Kecamatan Pleret
<p>Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi?</p> <p>belum sepenuhnya siap pakai dan baik karena printer sering bermasalah/<i>trouble</i> sehingga menghambat kerja TAS jadi yang paling kami butuhkan printer dan map-map ordner. Kami biasanya menggunakan map-map kertas untuk menyimpan arsip-arsip jadi kurang nyaman dan kurang aman</p>
<p>Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan sarana yang sesuai dengan kebutuhan, berfungsi baik dan standar yang ditetapkan penting dimiliki setiap sekolah guna menunjang pekerjaan TAS agar hasil kerja berkuantitas, berkualitas, dan cepat. ▪ Selain itu dengan penyediaan sarana kerja seperti aplikasi/<i>software</i> pada komputer dapat menjadi media belajar mandiri bagi saya, misal setelah mengikuti pelatihan saya bisa mempraktekkan sendiri di sekolah.
<p>Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik,

<p>hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang, nyaman dan betah bekerja di SD Brajan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja.
<p>Dokumen/hasil kerja TAS:</p> <p>Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Administrasi Keuangan membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran. ▪ Dokumen Administrasi Kepegawaian membuat usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan serta data pribadi lainnya. Hal ini penting dilakukan karena mempengaruhi Tunjangan Profesi Guru (TPG), apabila data tidak akurat, TPG tidak dapat diterima oleh guru bersertifikat maupun penerima tunjangan fungsional bagi guru PNS yang belum disertifikasi ▪ Dokumen Administrasi Kesiswaan mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (<i>leger</i>), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni, serta teknologi informasi dan komunikasi koordinator layanan data dan informasi. Pedoman PPDB mengacu pada petunjuk teknis dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan. ▪ Dokumen Administrasi Sarana Prasarana pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris dan kartu inventaris barang, menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana, mencatat dan menginventarisir sarana, menyimpan dokumen kepemilikan, menyusun laporan setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung. Penyusunan administrasi sarana prasarana berdasarkan petunjuk teknis dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul ▪ Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan TAS belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip, SD Brajan tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan tidak mengacu pada pedoman kearsipan. Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumpukannya tidak teratur. ▪ Dokumen Administrasi Humas menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah.

- **Dokumen Administrasi kurikulum**

penyusunan dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, pengelolaan dan penilaian hasil belajar, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN)

- **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**

TAS mampu mengoperasikan alat-alat kantor dan memanfaatkan *software* seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan), JIBAS dan aplikasi lainnya guna penyusunan informasi dan data sekolah meliputi data kesiswaan, keuangan, ketenagaan, fasilitas, dan lain-lain.

Transkrip Wawancara 6.4

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 29 April, 5 Juli, dan 19 Juli 2013
Tempat : SD Brajan
Nama : Bapak JZ
Jabatan : Kepala Sekolah

Adakah sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas?
menjelaskan tugas pokok dan fungsinya, menyiapkan data lengkap, serta mengikut sertakan dalam rapat dan sosialisasi baik yang diadakan oleh UPT maupun dinas.
Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?
Menurut saya kerja mas DS sudah baik dan pekerjaan administrasi sekolah diselesaikan tepat waktu. Malah saya banyak belajar komputer dan internet dari mas DS. Yang perlu ditingkatkan untuk kecermatannya mbak
Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?
Perlu mbak, terutama keterampilan komputer karena laporan-laporan mengenai data sekolah serba online dan komputerisasi sehingga kemampuan TAS juga perlu ditingkatkan supaya kerjanya baik.
Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?
Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada TAS semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Selain itu juga mengikutkan pada diklat dan sosialisasi dari UPT Kecamatan Pleret, Dikdas, dan Dikpora.
Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?
<ul style="list-style-type: none">▪ Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora▪ Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah lebih pada instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora.
Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?
Yaa..supaya kemampuannya TAS berkembang dan selalu up date. Kalau kemampuan TAS berkembang maka kerjanya akan baik dan memuaskan. Secara otomatis akan berdampak baik bagi sekolah juga.
Bagaimana cara Bapak/Ibu membina TAS?
menjelaskan tentang deskripsi tugas dan disesuaikan dengan perubahan (jika ada), menjelaskan kembali mengenai prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; koordinasi dengan TAS misal dengan saling tukar pendapat/saran secara terbuka; 4) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; 5) memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan, 6) pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya
Apa materi pembinaan?
Yaa..semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Tapi untuk penggunaan komputer dan internet, TAS cenderung bekerja secara mandiri, saya biasanya membantu misal ada hal-hal yang kurang paham atau permasalahan telpon ke UPT kecamatan Pleret atau ke Bina Program
Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?
belum mbak, kami masih membutuhkan printer, lemari panel, dan map-map ordner

Transkrip Wawancara 6.5

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 29 April, 6 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : MIN Jejeran
Nama : Ibu SN
Jabatan : TAS

Deskripsi tugas administrasi sekolah:
Secara umum pekerjaan saya adalah membantu bapak kepala sekolah dalam hal administrasi, antara lain menyusun administrasi kepegawaian baik guru dan karyawan, mengelola surat keluar dan masuk, mengurus keuangan, menginventaris sarana prasarana, mengurus administrasi siswa, belanja kebutuhan kantor, dan lain-lain
Permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah:
Karena sekarang serba <i>online</i> mbak, tetapi karena <i>server</i> dari pusat belum siap jadi sering <i>trouble</i> baik ketika proses menyimpan maupun mengirim data.
Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?
Perlu mbak, karena sistem administrasi yang berkembang sekarang serba online dan komputerisasi, dan <i>software-software</i> nya pun sering berubah, supaya dapat menjalankan sistem baru tersebut diklat atau sosialisasi sangat dibutuhkan.
Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?
Mengikuti diklat dan sosialisasi dari Dikpora, Dikdas dan UPT Kecamatan Pleret yang berhubungan dengan administrasi sekolah, selain itu juga belajar sendiri
Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?
Iya mbak, saya diikutkan pada diklat administrasi sekolah yang diselenggarakan Dikpora, Dikdas maupun UPT.
Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?
Program dari sekolah untuk diklat tidak ada, programnya berupa pemeriksaan administrasi sekolah dari kepala sekolah
Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?
Diklat kearsipan, diklat aplikasi/software administrasi sekolah misal dapodik. Sosialisasi tentang PPDB, NIS, <i>entry</i> data diri siswa, Ujian Nasional, <i>entry</i> data guru, tunjangan profesi guru, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah
Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?
Mengikutkan saya pada pelatihan-pelatihan pendataan online yang didalamnya mencakup administrasi kepegawaian, kesiswaan, persuratan dan lain-lain. sedangkan sosialisasi dan workshop tentang sistem kerja administrasi sekolah yang terbaru. Pihak penyelenggara kegiatan tersebut dari Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret.
Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?
Pembinaannya seperti menanyakan ada permasalahan atau tidak dan meneliti/mengoreksi pekerjaan saya. Dan juga koordinasi baik dengan saya maupun pihak dari UPT dan Dikdas

<p>Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ yang mendorong TAS bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya (TUPOKSI) adalah kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya ▪ kepuasan dan kebanggaan sendiri ketika tugas dan tanggung jawabnya dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat hasil ▪ tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem <i>online</i> mendorong TAM untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya agar dapat mengerjakan tupoksinya secara maksimal dan sesuai dengan ketentuan atau prosedur yang telah ditetapkan
<p>Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala sekolah yang sekarang kurang bisa menumbuhkan semangat kerja bawahannya, semangat dari bawahan cenderung dari dalam diri sendiri bukan dari pengaruh kepala sekolah. Selain itu, menurut saya bapak kepala sekolah yang sekarang ini kurang visioner, apa lagi bapak kepala sekolah yang sekarang baru beberapa bulan menjabat menjadi kepala di MIN Jejeran, menurut saya bapak kepala sekolah perlu banyak belajar dan bertanya kepada bawahannya agar prestasi yang sudah pernah diraih bapak kepala sekolah yang dulu dapat dipertahankan dan bisa ditingkatkan lagi. ▪ memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan langkah-langkah penyusunan administrasi sekolah, bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah. Kemampuan yang dimiliki kepala sekolah dalam hal manajemen sekolah membantu TAM menyelesaikan tugasnya dan berpengaruh pada peningkatan kemampuan TAM dalam hal manajemen sekolah ▪ kepala sekolah memberi perlakuan yang adil atau fair kepada TAM baik dari segi kesempatan untuk mengembangkan kemampuan, berpendapat, dan dilibatkan dalam setiap agenda kegiatan sekolah serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan penting yang berhubungan dengan sekolah. Perlakuan adil atau fair ini mendorong TAM untuk memberikan berkontribusinya demi kepentingan sekolah
<p>Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi?</p> <p>Alat kerja seperti komputer, printer, dan scanner sudah ada, siap pakai dan dalam keadaan baik. Hanya saja untuk pengelolaan arsip pihak sekolah perlu pengadaan seperti almari, map ardnr, dan pembatas buku.</p>
<p>Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan sarana yang sesuai dengan kebutuhan, berfungsi baik dan standar yang ditetapkan penting dimiliki setiap sekolah guna menunjang pekerjaan TAS agar hasil kerja berkuantitas, berkualitas, dan cepat. ▪ sekolah perlu menyediakan sarana kerja bagi TAM yang sesuai dengan standar, sebagai contoh spesifikasi komputer dan aplikasi/software administrasi sekolah (misal dapodik dan jibas). Penyediaan sarana sesuai standar spesifikasi spesifikasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> dimaksudkan agar pelaksanaan pendataan administrasi sekolah dengan sistem online dapat berjalan lancar dan pihak sekolah dapat memberikan data atau informasi sesuai dengan ketentuan/ prosedur yang sudah ditetapkan
<p>Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ iklim kerja disini harmonis dan kekeluargaan mbak. Misal kalau ada guru atau saya lagi kerepotan/ada masalah dalam menyelesaikan tugas, kami saling bantu, gentian jadi bukan aku-aku atau kamu-kamu lagi dan dengan begitu akan tumbuh team work yang kuat ▪ segi pencahayaan ruang TAM terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk,

<p>dan suasana tenang tidak ada kebisingan sehingga TAS bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAM dalam bekerja dan prestasi kerjanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TAS maupun guru diberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan diri. TAS diikutkan dalam rapat, diklat maupun workshop yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah
<p>Dokumen/hasil kerja TAS:</p> <p>Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Administrasi Keuangan membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran. ▪ Dokumen Administrasi Kepegawaian membuat dan menyiapkan rancangan <i>database</i> statistik kepegawaian, membuat <i>report</i> rancangan <i>database</i> statistik kepegawaian, membuat dan menyiapkan surat izin cuti (cuti sakit, cuti bersalin, cuti besarm cuti karena alasan penting dan cuti sakit) membuat laporan tiap bulan jumlah Guru MIN Jejeran ke UPT Kecamatan Pleret, membuat tiap bulan ke Mapenda Bantul, membuat dan menyiapkan dokumen usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan serta data pribadi lainnya. ▪ Dokumen Administrasi Kesiswaan membuat dan menyiapkan SK UN, SK Ulangan Semester, SK Kepanitiaian lain, daftar hasil ujian, rekapitulasi kenaikan kelas/siswa mengulang, daftar penyerahan ijazah, rekapitulasi hasil nilai semester dan melaporkan ke UPT, membuat dan menyiapkan data calon peserta didik baru, data siswa kelas 1 (satu), buku induk siswa, usulan NISN, buku klaper, surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah, membuat kartu peserta ujian, administrasi ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas, mengusulkan data siswa calon peserta Ujian Nasional, serta mengirimkan informasi dan data madrasah ke website yogyakarta.kemenag.co.id ▪ Dokumen Administrasi Sarana Prasarana menyusun dokumen kebutuhan barang inventaris, rekapitulasi data kebutuhan barang inventaris, data pembelian barang inventaris, data kondisi peralatan penggunaan PBM, kartu catatan perbaikan, formulir dan laporan penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), menyimpan dokumen kepemilikan, serta menyusun laporan setiap tri wulan sesuai, laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung. Petunjuk teknis untuk administrasi sarana prasarana di MIN Jejeran sudah ada yaitu petunjuk teknis yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan Dinas Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta. ▪ Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan membuat, mencatat, menggandakan (jika perlu) dan menyimpan surat masuk dan keluar serta membuat daftar hadir pertemuan rapat. Surat yang dibuat TAS antara lain surat peraturan kepala Madrasah, keputusan kepala madrasah, instruksi kepala

mdrasah, edaran kepala madrasah, surat keterangan, surat izin kepala madrasah, surat undangan, surat pengantar, surat tugas, dan surat perjalanan dinas.

Sedangkan berdasarkan observasi terhadap persuratan dan kearsipan di MIN Jejeran yaitu aspek pencatatan sudah tertib dan sudah terorganisir namun dari segi penyimpanan, dan perawatannya masih kurang. dokumen dan arsip yang masih tidak rapi dan berdebu. TAS sudah pernah mengikuti diklat tentang pengelolaan arsip dan TAS masih menyimpan pedoman tentang kearsipan tetapi pada pengelolaan arsip belum mengacu pada pedoman kearsipan.

- **Dokumen Administrasi Humas**

Karya wisata, menghadiri acara rapat dari UPT, Dikdas dan Dikpora, pencatatan data alumni, dan melayani tamu

- **Dokumen Administrasi kurikulum**

mendokumentasikan contoh dokumen kurikulum berdasarkan standar dokumen kurikulum yang diterbitkan oleh Direktorat Pendidikan Madrasah, Ditjen Pendidikan Islam, dan Kematrian Agama RI, kalender pendidikan, program pembelajaran, peraturan akademik mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) dan membuat dokumen administrasi penyelenggaraan Ujian Nasional/Madrasah.

- **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**

Mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti computer, scanner, dan printer. TAS paham internet dan penggunaan modem. Penyusunan administrasi sekolah sudah memanfaatkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Aplikasi Dapodik dan Jibas.

Transkrip Wawancara 6.6

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 1 Mei, 6 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : MIN Jejeran
Nama : Bapak MR
Jabatan : Kepala Sekolah

Sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas:

Ada mbak, baik aplikasi maupun juknisnya yang sering berubah dan sistem administrasi sekolah lainnya maka saya bertanggung jawab untuk memberikan arahan. Tapi sejauh ini tanpa harus dijelaskan detail, TAS sudah mampu melaksanakan dengan mengikuti pedoman yang sudah ada.

Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?

sudah mbak, kinerjanya bagus, sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Bu SN juga sudah lama bekerja menjadi TAS jadi untuk pekerjaan administrasi sekolah sudah biasa. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.

Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?

Menurut saya upaya peningkatan kompetensi bagi TAM senantiasa dibutuhkan karena teknologi informasi yang semakin berkembang, aplikasi/software serta juknisnya yang terus dikembangkan maka pengetahuan dan keterampilan TAS juga perlu *di-up date* agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut dan mendukung TAM dalam bekerja.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?

Memberikan bimbingan dan pengarahan terkait administrasi sekolah dan mengikutkan TAS pada kegiatan-kegiatan yang mendukung kemampuannya dalam bekerja seperti diklat dan sosialisasi dari Dikpora, Dikdas dan UPT Kecamatan Pleret.

Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?

- Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora
- Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah lebih pada instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora.

Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?

Menurut saya upaya peningkatan kompetensi bagi TAM senantiasa dibutuhkan karena teknologi informasi yang semakin berkembang, aplikasi/software serta juknisnya yang terus dikembangkan maka pengetahuan dan keterampilan TAS juga perlu *di-up date* agar dapat menyesuaikan perubahan tersebut dan mendukung TAM dalam bekerja

Bagaimana cara Bapak/Ibu membina TAS?

Yang slama ini saya lakukan adalah pendampingan awal. Meskipun TAS sudah mahir dan terbiasa melaksanakan tugas administrasi sehari-harinya, saya merasa tetap perlu memberikan arahan terlebih dahulu terutama pada hal-hal yang dari segi format dan isiannya ada perubahan. Hal lain yang saya lakukan adalah menanyakan kepada TAS misal ada permasalahan atau tidak dan koordinasi dengan pihak UPT Kecamatan Pleret dan Dikdas agar pihak sekolah tetap bisa *meng-up date* data dan informasi

Apa materi pembinaan?

Materi pembinaan yang jelas berhubungan dengan tupoksinya TAS yaitu segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Karena sistem yang berkembang sekarang serba online dan komputerisasi maka fokus pembinaan lebih pada pendataan online.

Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?

Sudah mbak, sarana kerja dalam keadaan baik dan sesuai standar. Perlu penambahan map-map ordner agar dokumen-dokumen lebih tertata rapi dan terorganisir

Transkrip Wawancara 6.7

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 13 Mei, 4 Juli, dan 19 Juli 2013
Tempat : SD Putren
Nama : Bapak JD
Jabatan : TAS

Deskripsi tugas administrasi sekolah:

Tugas saya sehari-hari adalah mengelola surat keluar dan masuk, mengurus kebutuhan barang ATK, member kode barang, meng-up date data pribadi siswa, guru, dan pegawai, dokumentasi kalender akademik, laporan BOS, dan laporan-laporan baik yang untuk rutin tiap bulan, tri wulan, semester, maupun tiap akhir tahun ajaran/anggaran, dan lain-lain

Permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah:

Yang sering bermasalah pada pendataan *online* mbak. Sering *trouble* baik untuk menyimpan maupun *up load* data, kemungkinan karena *server*-nya yang belum siap dan yang mengakses banyak jadi *trouble*. Kadang karena *server*-nya yang bermasalah proses pengiriman laporan jadi melebihi batas waktu pengiriman.

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Perlu mbak, perubahan dalam laporan administrasi sekolah yang menggunakan *software* khusus dan itu perlu penyesuaian dan belajar. Juknisnya juga sering berubah jadi saya juga harus dapat menyesuaikan supaya hasil kerjanya sesuai dengan juknisnya.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?

Mengikuti diklat, sosialisasi dan workshop tentang sistem kerja administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret dan mempelajari kembali ilmu dan informasi yang diperoleh dengan cara belajar mandiri dengan dibantu ibu kepala sekolah

Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?

Iya, kepala sekolah mengikutkan saya diklat TI seperti penggunaan aplikasi/software dan juknisnya dan mengikuti sosialisasi dan workshop sistem kerja seperti penggunaan dana dan penyusunan laporan BOS, NISN, nomor dan peserta ujian, tunjangan guru, kenaikan gaji guru yang sudah tersertifikasi dan kenaikan pangkat guru maupun pegawai yang berstatus PNS

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

Program sekolah cenderung pada upaya kepala sekolah membina pegawai. untuk pelatihan, workshop dan sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah menunggu pemberitahuan atau undangan dari pihak Dikdas, dikpora dan UPT Kecamatan Pleret.

Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?

Diklat yang diikuti selama ini dari instansi pemerintah seperti diklat penggunaan aplikasi Dapodik, Jibas dan software-software lain yang digunakan untuk menyusun data sekolah. Sedangkan rapat dan sosialisasi biasanya tentang sistem kerja administrasi sekolah yang baru. Sosialisasi tentang PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?

<p>Upaya yang selama ini saya lakukan memberikan bimbingan dan pengarahan agar kinerja bisa baik dan semangat bekerja. Cara lainnya yaitu jika ada undangan tentang rapat, sosialisasi maupun diklat dari Dikpora, Dikdas dan UPT Kecamatan Pleret, TAS diikutkan dalam kegiatan tersebut supaya yaa itu tadi dapat meningkatkan kemampuan TAS dalam bekerja.</p>
<p>Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?</p> <p>Ibu kepala sekolah sangat membantu pekerjaan saya dan ibu kepala sekolah menguasai bidang administrasi sekolah sehingga kalau ada permasalahan atau kurang jelas, beliau dapat memberikan penjelasan dan solusi. Cara beliau membina seperti menanyakan apakah ada permasalahan dalam pendataan online, me-review juknis/sistem kerja baru, ikut berkoordinasi dengan pihak UPT Kecamatan Pleret dan Dikdas sehingga pihak sekolah tidak ketinggalan informasi dan jika ada permasalahan dapat segera dicarikan solusi</p>
<p>Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yang mendorong TAS untuk melaksanakan administrasi sekolah dengan sungguh-sungguh dan sesuai tupoksi adalah faktor kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya. TAS tetap bekerja dengan sebaik-baiknya dan ikhlas meskipun tidak ada uang lemburan ketika tugas administrasi sekolah sedang banyak dan dikejar <i>dead line</i> dan harus lembur ▪ tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem <i>online</i> mendorong TAS untuk terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya dalam hal manajemen sekolah. Upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat, <i>workshop</i> dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah. ▪ iya mbak, ibu kepala sekolah melakukan pengawasan. supaya tidak ditegur sama ibu kepala sekolah yaa..saya berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya sesuai dengan <i>jobdes (job description)</i>
<p>Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kepala sekolah mampu mengarahkan, mempengaruhi perilaku TAS sebagai bawahannya sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan target ketepatan hasil dan waktu ▪ memiliki kemampuan dalam hal manajemen sekolah, hal ini ditunjukkan dari cara ibu kepala sekolah memberikan langkah-langkah penyusunan administrasi sekolah, bimbingan dan arahan terhadap penyusunan administrasi sekolah serta menyelesaikan permasalahan yang berkaitan administrasi sekolah. Kemampuan yang dimiliki kepala sekolah dalam hal manajemen sekolah membantu TAS menyelesaikan tugasnya dan berpengaruh pada peningkatan kemampuan TAS dalam hal manajemen sekolah ▪ ibu kepala sekolah adalah pribadi yang mudah bergaul, ketika disela-sela tugasnya dalam menjalankan roda kepemimpinannya, ibu kepala sekolah menyempatkan diri untuk berbincang-bincang dengan para guru dan stafnya. Sifat ramah dan perhatian dari ibu kepala sekolah membuat TAS tidak tertekan dan senang bekerja di SD Putren serta mendorong TAS untuk berkontribusi lebih baik lagi untuk kemajuan sekolah, misal dengan memberikan saran dan kritik yang membangun
<p>Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi?</p> <p>Sudah mbak. Ruang untuk TAS bekerja sudah cukup luas dan sarana kerja juga sudah terpenuhi dan sesuai dengan standar.</p>
<p>Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TAS terbantu dengan adanya penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja. Penyediaan sarana yang siap pakai membantu TAS menyelesaikan tugasnya dengan cepat, produk kerja yang dihasilkan lebih banyak dan lebih baik sehingga dapat memberikan layanan yang memuaskan

- Dengan adanya berbagai aplikasi yang sudah ter-*install* di komputer sekolah, saya jadi bisa latihan mbak. Misal setelah mengikuti diklat atau sosialisasi, saya bisa mempraktekkannya sendiri dan dibantu kepala sekolah

Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS?

- komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang, nyaman dan betah bekerja di SD Putren sehingga mendorong TAS untuk terus menjaga keharmonisan, bekerja dengan giat dan berupaya terus untuk meningkatkan profesionalitasnya.
- segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.

Dokumen/hasil kerja TAS:

Dokumen-dokumen yang sudah saya buat yaitu:

- **Dokumen Administrasi Kepegawaian**
Buku induk pegawai, data statistik kepegawaian, daftar hadir pegawai, daftar urut kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, dan meng-update data pribadi guru dan pegawai.
- **Dokumen Administrasi Sarana Prasarana**
pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang, menyusun laporan setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang, membuat laporan akhir tahun pelajaran/ tahun anggaran yang berlangsung serta mendokumentasikan atau mengarsipkan dokumen kepemilikan
- **Dokumen Administrasi Keuangan**
membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran
- **Dokumen Administrasi Humas**
menyusun program karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah
- **Dokumen Administrasi Kesiswaan**
mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (leger), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni dan pedoman PPDB dari Kepala Dinas Pendidikan yang setiap tahun diterbitkan.
- **Dokumen Administrasi Kurikulum**
dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, peraturan akademik, dokumen kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan

kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

- **Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

membuat surat, mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar, serta menggandakan surat (jika perlu). berdasarkan observasi terhadap persuratan dan kearsipan, dari aspek pencatatan dan penyimpanan sudah tertib dan rapi. Hal ini tampak dari dokumen dikelompokkan berdasarkan isi dokumennya dan diletakkan pada map maupun kotak arsip yang sudah ditempel label berdasarkan isi dokumen sehingga memudahkan untuk menemukannya

- **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**

Mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti komputer, scanner, dan printer. TAS paham internet dan penggunaan modem. Penyusunan administrasi sekolah sudah memanfaatkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Aplikasi Dapodik dan Jibas.

Transkrip Wawancara 6.8

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 13 Mei, 4 Juli, dan 19 Juli 2013
Tempat : SD Putren
Nama : Ibu ES
Jabatan : Kepala Sekolah

Sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas:

Ada mbak, setiap pegawai baru saya akan memberikan pengarahan atau sosialisasi deskripsi tugas dan deskripsi tugas TAS sendiri selalu direvisi sesuai dengan kebutuhan dan tetap mengacu pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008

Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?

Mampu mengurus administrasi sekolah, bisa komputer, internet juga. Dan sudah mampu menggunakan aplikasi dapodik, jibas dan aplikasi komputer lainnya untuk menyusun data sekolah.

Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?

Perlu mbak, biar bagaimanapun menjadi TAS juga harus bisa menyesuaikan perkembangan sistem, dan yang berkembang sekarang serba komputerisasi dan sistem online, juknis juga sering berubah, secara otomatis saya juga dapat meng-up date itu semua agar tidak ketinggalan informasi dan bisa bekerja sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?

Program yang saya lakukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas TAS dalam hal administrasi sekolah yaitu mengikutkan TAS pada rapat, diklat dan sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah yang diselenggarakan oleh UPT Kecamatan Pleret, Dinas Pendidikan dasar kabupaten Bantul, dan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga serta memberikan pembinaan TAS. Bentuk pembinaan kepada TAS seperti pendampingan awal maksudnya intruksi dan arahan sebelum tugas diberikan agar TAS bekerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Menanyakan kepada TAS apakah ada permasalahan. koordinasi dengan TAS, UPT kecamatan Pleret, maupun Dikdas agar tidak ketinggalan informasi, bertukar pendapat dan memberikan saran

Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?

- Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora
- Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora.

Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?

Supaya pengetahuan dan keterampilan TAS meningkat, secara otomatis akan berpengaruh pada hasil kerjanya yaitu akan menjadi lebih baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Bagaimana cara Bapak/Ibu membina TAS?

Mendampingi dan me-review juknis maupun pembaharuan dalam sistem administrasi sekolah seperti *entry* data diri siswa, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, laporan

keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah. Menanyakan keluhan atau permasalahan dalam mengerjakan tugas. Selalu koordinasi dengan UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora agar pihak sekolah tidak ketinggalan informasi. Pengawasan dan evaluasi kerja TAS.

Apa materi pembinaan?

Semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah baik software maupun juknisnya. Yang menjadi focus sekarang pada penggunaan komputer dan internet. Hampir seluruh pekerjaan administrasi sekolah tidak lepas dari dua hal itu. Saya hanya perlu mengarahkan dan mencontohkan karena juknisnya sudah ada dari Dikdas.

Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?

Sudah terpenuhi mbak dan sesuai kebutuhan untuk menunjang kelancaran pekerjaan TAS

Transkrip Wawancara 6.9

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 14 Mei, 8 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Bawuran
Nama : Bapak MT
Jabatan : TAS

Deskripsi tugas administrasi sekolah:

Tugas yang selama ini saya kerjakan seperti surat menyurat, inventarisasi sarana, memberi kode barang, mengurus beasiswa, meng-up date data pribadi dan lainnya tentang kepala sekolah, guru, pegawai dan siswa, menyusun laporan BOS dan laporan administrasi sekolah lainnya.

Permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah:

Permasalahan yang paling dikeluhkan saat ini pendataan *online* mbak. Sering trouble ketika akan meng-up *load* data sehingga pihak sekolah harus beberapa kali mencoba untuk mengirim sampai berhasil.

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Perlu supaya pengetahuan dan keterampilan dibidang administrasi sekolah sehingga dapat menunjang TAS menyelesaikan tugas-tugasnya serta sesuai dengan prosedur kerja

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?

Belajar mandiri dibantu dengan kepala sekolah dan mengikuti kegiatan diklat, workshop dan sosialisasi dari instansi luar.

Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?

Iya mbak, sayaikutkan pada kegiatan diklat seperti penggunaan aplikasi JIBAS dan Dapodik, sosialisasi tentang sistem kerja. Pihak penyelenggara dari Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

Program sekolah seperti penyelenggaraan diklat dan semacamnya tidak ada karena minimnya dana yang dimiliki sekolah. Program sekolah lebih apada pengawasan dan evaluasi administrasi sekolah sedangkan upaya dari sekolah yaitu pembinaan dari kepala sekolah dan mengikutkan saya pada kegiatan diklat dan sosialisasi yang diselenggarakan UPT, Dikdas, dan Dikpora.

Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?

- Diklat penggunaan aplikasi dapodik, JIBAS, dan software-software lain. sedangkan rapat dan sosialisasi semua yang hubungan dengan sistem administrasi sekolah.
- Sosialisasinya mengenai PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah
- TAS belum pernah ikut diklat, *workshop* ataupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?

upaya dari sekolah yaitu pembinaan dari kepala sekolah dan mengikutkan saya pada kegiatan diklat, rapat dan sosialisasi sistem kerja dari UPT, Dikdas, dan Dikpora

Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?

<p>Ibu kepala sekolah sangat membantu pekerjaan saya dan ibu kepala sekolah menguasai bidang administrasi sekolah sehingga kalau ada permasalahan atau kurang jelas, beliau dapat memberikan penjelasan dan solusi. Cara beliau membina seperti menanyakan apakah ada permasalahan dalam pendataan online, me-review juknis/sistem kerja baru, ikut berkoordinasi dengan pihak UPT Kecamatan Pleret dan Dikdas sehingga pihak sekolah tidak ketinggalan informasi dan jika ada permasalahan dapat segera dicarikan solusi. Cara lainnya seperti bertukar pendapat, saran, teguran dan bertanya apakah ada permasalahan dalam bekerja atau tidak.</p>
<p>Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya mendorong TAS untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan tupoksinya ▪ kepuasan dan kebanggaan dalam diri TAS ketika dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan target waktu dan hasil yang telah ditentukan ▪ Karena tuntutan perubahan sistem dalam pengadministrasian sekolah mbak. Dulu laporan atau berkas sekolah yang dikumpulkan hanya berupa <i>hard</i> sekarang sudah apa-apa serba <i>online</i>.
<p>Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?</p> <p>Menurut saya bapak kepala sekolah menguasai administrasi sekolah karena sebelumnya pekerjaan administrasi sekolah dikerjakan oleh bapak kepala sekolah sendiri dan dibantu oleh beberapa guru. Jadi ketika ada yang tidak saya mengerti atau malasalah, bapak kepala sekolah dapat membantu. Dan kemampuan yang dimiliki beliau itu saya dapat belajar banyak, mengingat saya belum lama kerja di sekolah ini sebagai tenaga administrasi</p>
<p>Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi?</p> <p>Belum mbak, masih perlu adanya penambahan yaitu komputer atau laptop dan map ordner. Pihak sekolah hanya punya satu laptop dan dipakai bergantian dengan kepala sekolah. Kadang kalau sedang ada tugas banyak kerepotan mbak</p>
<p>Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS?</p> <p>penyediaan sarana prasarana kerja sangat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah. Jika sarana prasarana tidak dalam keadaan baik dan siap pakai maka akan menghambat pekerjaan TAS. Selain itu dengan adanya penyediaan sarana kerja, menunjang peningkatan kompetensi TAS dalam mengembangkan keterampilannya, sebagai contoh dengan penyediaan komputer dan aplikasi administrasi sekolah maka komputer dan aplikasi tersebut dapat menjadi media belajar bagi TAS. Secara otomatis keterampilan dan pengetahuan TAS juga akan meningkat.</p>
<p>Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah sehingga kerja sama berjalan lancar dan jika ada permasalahan dapat segera dicari solusinya. ▪ segi pencahayaan ruang TAS terang, terdapat kipas angin sehingga ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.
<p>Dokumen/hasil kerja TAS:</p> <p>Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Administrasi Kesiswaan mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (<i>leger</i>), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni, serta teknologi informasi

dan komunikasi koordinator layanan data dan informasi

▪ **Dokumen Administrasi Keuangan**

membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga, membuat rencana kegiatan dan laporan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPhn, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.

▪ **Dokumen Administrasi Kepegawaian**

usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan, mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai

▪ **Dokumen Administrasi Sarana Prasarana**

pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris dilakukan secara tertip dan benar sesuai dengan pedoman yang berlaku, laporan disusun berdasarkan petunjuk teknis yang sudah ada dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan disusun setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/ tahun anggaran yang berlangsung.

▪ **Dokumen Administrasi Kurikulum**

penyusunan dokumen kalender pendidikan, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku, menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar, mendokumentasikan bahan ujian, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan, mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran, mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

▪ **Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip. SD Bawuran tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip yang selama ini dilaksanakan tidak mengacu pada pedoman kearsipan. Hasil observasi dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumpukannya tidak teratur.

sedangkan kegiatan administrasi persuratannya meliputi membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu)

▪ **Dokumen Administrasi Humas**

menyusun program karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah

▪ **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**

Mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti komputer, scanner, dan printer. TAS paham internet dan penggunaan modem. Penyusunan administrasi sekolah sudah memanfaatkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Aplikasi Dapodik dan Jibas.

Transkrip Wawancara 6.10

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 14 Mei, 8 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Bawuran
Nama : Bapak SB
Jabatan : Kepala Sekolah

Sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas:
Ada mbak. sebelum memberikan instruksi mengerjakan saya memberikan pengarahan. Sedangkan untuk juknis biasanya sudah dari UPT dan dikdas, saya hanya perlu menjelaskan tata caranya sesuai pedoman tersebut.
Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?
TAS mampu menyesuaikan perkembangan jaman. Sistem yang berkembang sekarang adalah serba komputerisasi dan via online, sepengetahuan saya dan berdasarkan hasil kerjanya TAS sudah mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksi dan prosedur kerja.
Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?
Perlu mbak karena aplikasi/software dan juknis terus dikembangkan sehingga TAS perlu mengikuti diklat maupun sosialisasinya.
Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?
Cara saya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS yaitu jika ada undangan tentang diklat, sosialisasi maupun rapat dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan UPT Kecamatan Pleret serta pembinaan dari saya. Materi pembinaan semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah dengan berpedoman pada juknis yang sudah ditetapkan
Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?
<ul style="list-style-type: none">▪ Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora▪ Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora.
Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?
Agar dengan TAS meng-update informasi dan meningkatkan kemampuannya, harapannya dapat menunjang kemampuannya dalam melaksanakan administrasi sekolah sesuai dengan prosedur kerja
Bagaimana cara Bapak/Ibu membina TAS?
pembinaan yang saya lakukan saat ini fokus pada pendataan online karena perubahan sistem administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan serba online. Pola pembinaan saya seperti koordinasi, pendekatan langsung, me-review juknis, dan mengikutkan TAS pada kegiatan diklat, workshop maupun sosialisasi sistem kerja yang diselenggarakan oleh Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret.
Apa materi pembinaan?
Semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah baik itu data guru, siswa, sarana prasarana, kurikulum dan lain-lain dengan mengacu pada juknis dari Dikdas dan pusat.
Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?
Belum mbak, masih perlu adanya penambahan sarana kerja seperti komputer/lap top dan map ordner

Transkrip Wawancara 6.11

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 17 Mei, 9 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Kedungpring
Nama : Bapak WS
Jabatan : TAS

Deskripsi tugas administrasi sekolah:

Tugas TAS sehari-hari yaitu asset sekolah, mengelola BOS, perawatan computer, surat menyurat, mengurus gaji guru dan karyawan, meng-update data pribadi kepala sekolah, guru, pegawai, dan siswa, mendokumentasikan kalender akademik

Permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah:

Permasalahan yang sering dikeluhkan sekarang ini pendataan online mbak, trouble-nya disebabkan server dari pusat belum siap dan kadang batas waktu pengumpulan terlalu singkat, pihak sekolah kadang suka kewalahan.

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Perlu mbak, karena tugas TAS sekarang semakin kompleks apa lagi dengan adanya pendataan online. Berbagai aplikasi/software administrasi sekolah dikembangkan dan untuk dapat mengaplikasikan *software* tersebut setiap TAS perlu disosialisasi atau dilatih terlebih dahulu.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?

Ikut diklat dan semacamnya yang diselenggarakan dari UPT Kecamatan Pleret, Dikdas, dan Dikpora. Usaha lainnya belajar mandiri mbak seperti contoh yang sudah saya sampaikan sebelumnya kadang pihak UPT maupun Dikdas hanya memberikan blangko kosong dan penjelasan pengisiannya kurang rinci. Saya berusaha untuk memahami sendiri dengan dibantu bapak kepala sekolah

Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?

Iya mbak, jika ada undangan dari UPT Kecamatan Pleret, Dikdas, dan Dikpora tentang diklat, maupun sosialisasi sistem kerja saya selalu dilibatkan.

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

Program sekolah lebih pada monitoring dan evaluasi administrasi sekolah yang dilakukan kepala sekolah.

Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?

Diklat komputer seperti penggunaan aplikasi sekolah seperti dapodik. Rapat dan sosialisasi tentang pembaharuan sistem kerja. Sosialisasi tentang PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?

Memberikan pembinaan, pembinaan dari kepala sekolah seperti pemberian arahan dan bimbingan sesuai prosedur yang ditetapkan, saling koordinasi, tukar pendapat. Upaya sekolah lainnya mengikutkan saya sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah seperti pengelolaan BOS dan pendataan online jika ada undangan dari pihak UPT Kecamatan Pleret, Dikdas maupun Dikpora

Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?

Pembinaan yang paling dibutuhkan saat ini tentang pendataan online dan pembinaan yang dilakukan kepala sekolah kepada saya sudah sesuai dengan kebutuhan. Cara beliau membina misal menanyakan apakah ada permasalahan atau tidak, apa yang bisa dibantu, dan ikut membantu dengan cara berkoordinasi dengan pihak Dikdas dan UPT Kecamatan Pleret.

Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?

- perasaan puas dan bangga pada diri sendiri karena mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai tupoksi dan target
- Yang melatar belakangi yaa..karena faktor kesadaran mbak. Tanpa harus diingatkan atau disuruh saya bekerja karena yaa itu tadi saya merasa sudah digaji disini dan ini tanggung jawab saya jadi saya mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan saya
- perlunya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi sekolah adalah adanya tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba komputerisasi dan sistem *online*. Upaya yang ditempuhnya adalah ikut pada agenda kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah seperti diklat, rapat dan sosialisasi serta belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah.

Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?

kemampuan yang dimiliki Kepala Sekolah dalam hal manajemen sekolah juga berpengaruh terhadap bantuan yang diberikan kepada TAS untuk mengurus administrasi sekolah dan berpengaruh terhadap peningkatan pengetahuan dan keterampilan TAS juga dalam melaksanakan administrasi sekolah. Jika kepala sekolah tidak mampu mengarahkan dan membimbing TAS dalam hal administrasi sekolah maka akan berpengaruh pada kinerja dan hasil kerja TAS. Oleh sebab itu, kemampuan dalam hal manajemen sekolah harus dimiliki oleh setiap Kepala Sekolah

Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi?

Untuk alat-alat kerja sudah cukup tetapi untuk perlengkapan kearsipan masih kurang seperti map ordner

Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS?

penyediaan sarana prasarana kerja sangat mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah. Jika sarana prasarana tidak dalam keadaan baik dan siap pakai maka akan menghambat pekerjaan TAS. Selain itu dengan adanya penyediaan sarana kerja, menunjang peningkatan kompetensi TAS dalam megembangkan keterampilannya, sebagai contoh dengan penyediaan komputer dan aplikasi administrasi sekolah maka komputer dan aplikasi tersebut dapat menjadi media belajar bagi TAS. Secara otomatis keterampilan dan pengetahuan TAS juga akan meningkat

Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS?

komunikasi dan hubungan antara TAS dengan kepala sekolah, TAS dengan guru ataupun staf lain, maupun hubungan kepala sekolah dengan guru terjalin dengan baik, hal terlihat dari keakraban dari seluruh personel sekolah. Kondisi yang harmonis ini membuat TAS merasa senang, nyaman dan betah bekerja di SD Kedungpring sehingga mendorong TAS untuk terus menjaga keharmonisan, bekerja dengan giat dan berupaya terus untuk meningkatkan profesionalitasnya.

Pak WS (TAS) menjelaskan bahwa dari segi pencahayaan ruang TAS terang, ruangan sejuk, suasana tenang tidak ada kebisingan dan ruang kerja untuk TAS cukup luas sehingga TAS leluasa untuk bergerak dan bekerja. Bekerja di ruangan dan lingkungan yang kondusif mendukung konsentrasi TAS dalam bekerja dan prestasi kerjanya.

Dokumen/hasil kerja TAS:

Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:

- **Dokumen Administrasi Keuangan**
membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan dan laporan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.
- **Dokumen Administrasi Kepegawaian**
usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan, mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai
- **Dokumen Administrasi Kesiswaan**
mengusulkan NISN bagi siswa, menyusun daftar keadaan siswa, membuat usulan peserta ujian, menyimpan daftar kumpulan nilai (*leger*), mencatat pendaftaran siswa baru, kegiatan ekstrakurikuler, pelacakan terhadap alumni, dan mendokumentasikan pedoman PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)
- **Dokumen Administrasi Sarana Prasarana**
pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris dan kartu inventaris barang, menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana, menyimpan dokumen kepemilikan, serta pemanfaatan teknologi informasi, menyusun laporan setiap tri wulan sesuai dengan peraturan yang berlaku, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung
- **Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan**
membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu), sedangkan untuk kegiatan administrasi kearsipan diketahui bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip, SD Kedungpring tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip. Hasil observasi terhadap Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumbukkannya tidak teratur.
- **Dokumen Administrasi Humas**
menyusun karya wisata, mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum, koordinasi dengan alumni, dan melayani tamu sekolah
- **Dokumen Administrasi kurikulum**
dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN)
- **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**
Mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti komputer, scanner, dan printer. TAS paham internet dan penggunaan modem. Penyusunan administrasi sekolah sudah memanfaatkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Aplikasi Dapodik dan Jibas.

Transkrip Wawancara 6.12

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 17 Mei, 9 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : Kedungpring
Nama : Bapak RB
Jabatan : Kepala Sekolah

Sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas:

Ada mbak, setiap pegawai baru saya berikan arahan dan bimbingan tentang deskripsi tugasnya. Pendampingan di awal setiap TAS saya serahi tugas terutama untuk tugas-tugas yang prosedurnya baru. Setiap ada informasi maupun perubahan dalam sistem administrasi sekolah, saya selalu mengkomunikasikan ke TAS agar tidak terjadi kesalahan persepsi dalam pelaksanaan tugasnya.

Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?

Menurut saya sudah mampu mengurus administrasi sekolah, bisa komputer dan internet. Selain itu TAS tipe orang yang mau belajar, tanggung jawab dan bersemangat.

Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?

Perlu mbak, biar bagaimanapun sistem administrasi sekolah akan ada perubahan baik dari aplikasi dan juknisnya sehingga TAS perlu mengikuti kegiatan diklat dan semacamnya agar pengetahuan dan keterampilan *up to date*

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?

Upaya yang saya lakukan untuk menunjang kemampuan TAS adalah mengikuti TAS pada setiap agenda kegiatan diklat maupun sosialisasi sistem administrasi sekolah dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan pembinaan.

Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?

- Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora
- Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora
- Kegiatan atau pelatihan dan sosialisasi tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah.

Apa tujuan Bapak/Ibu mengikuti TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?

harapannya pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah akan senantiasa berkembang dan *up to date*

Bagaimana cara Bapak/Ibu membina TAS?

Arahan dan bimbingan tentang administrasi sekolah yang terfokus sekarang pada pembinaan pendataan online, cara beliau untuk membina dengan cara me-review prosedur/juknis, tukar pendapat, menanyakan permasalahan dalam bekerja, ikut berkoordinasi dengan pihak UPT Kecamatan Pleret dan Dikdas, serta memberikan saran-saran yang membangun kinerja saya.

Apa materi pembinaan?

Semua yang berhubungan dengan tupoksinya TAS mbak, sehingga bimbingan dan arahan yang diberikan tepat. Dan yang menjadi dasar saya dalam memberikan pembinaan adalah juknis dan informasi yang saya peroleh dari Dikdas.

Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?

Menurut saya sudah mbak hanya penambahan pada perlengkapan kearsipan seperti map ordner

Transkrip Wawancara 6.13

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 18 Mei, 9 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Srumbung
Nama : Ibu NY
Jabatan : TAS

Deskripsi tugas administrasi sekolah:

Tugas yang saya kerjakan berkaitan dengan administrasi seperti mengurus laporan bulanan guru dan murid, mengelola surat masuk dan keluar, membuat laporan BOS, membantu guru mengetikan soal-soal ujian, dan lain-lain.

Permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah:

Trouble-trouble nya pada pendataan online seperti sudah *entry* data akan di-*save* tetapi gagal terus. Masalah lain karena sinyal internet yang suka putus karena letak geografis SD Srumbung daerah pegunungan. Sinyal internet susah, sehingga menghambat pekerjaan saya. Kadang saya harus turun dahulu agar dapat mengirim data.

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Perlu mbak, *software* administrasi sekolah baik dari dinas maupun pusat masih terus dikembangkan dan selalu diperbaharui, maka TAS perlu penyesuaian untuk memahami dan penggunaan *software* secara berkelanjutan dengan mengacu petunjuk teknisnya agar dapat diaplikasikan pada kegiatan administrasi sekolah

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?

belajar secara mandiri TAS juga mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, maupun UPT Kecamatan Pleret

Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?

Iya, jika ada undangan diklat, rapat maupun sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah dari Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret, kepala sekolah selalu mengikutkan saya.

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

Program sekolah lebih pada evaluasi administrasi sekolah yang dilakukan kepala sekolah. Pembinaan dari kepala sekolah seperti pemberian arahan dan bimbingan sesuai prosedur yang ditetapkan, saling koordinasi, tukar pendapat. Upaya sekolah lainnya mengikutkan saya sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah seperti pengelolaan BOS dan pendataan online jika ada undangan dari pihak UPT Kecamatan Pleret, Dikdas maupun Dikpora

Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?

Diklat pengoperasian aplikasi administrasi sekolah seperti Dapodik dan JIBAS, dan aplikasi-aplikasi lainnya yang disarankan oleh pihak dinas. Sosialisasi tentang PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan kemampuan TAS?

Mengikutkan TAS pada kegiatan-kegiatan seperti diklat, rapat dan sosialisasi yang diselenggarakan Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret dan juga pembinaan dari saya langsung.

<p>Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS?</p> <p>Pembinaan yang paling dibutuhkan saat ini tentang pendataan online dan pembinaan yang dilakukan kepala sekolah kepada saya sudah sesuai dengan kebutuhan. Cara beliau membina misal menanyakan apakah ada permasalahan atau tidak, apa yang bisa dibantu, dan ikut membantu dengan cara berkoordinasi dengan pihak Dikdas dan UPT Kecamatan Pleret.</p>
<p>Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saya sadar akan tugas dan tanggung jawab adalah melaksanakan administrasi sekolah jadi meskipun ada lemburan dan tidak ada uang lelahnya, saya tetap mengerjakan dengan senang hati dan ikhlas. ▪ Perasaan puas ketika bisa menyelesaikan tugas kita sendiri ▪ Selain itu saya tidak ingin mendapat teguran dan laporan dari pegawai atau guru karena kinerja saya yang tidak baik. Jadi biarpun kepala sekolah sedang ada atau dinas keluar saya tetap mengerjakan tugas saya.
<p>Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kemampuan kepala sekolah dalam menumbuhkan motivasi masih kurang dan kurang visioner. Kepala sekolah yang sebelumnya sangat visioner dan mampu menumbuhkan semangat para guru, karyawan dan siswa untuk terus berprestasi. Jadi untuk kepala sekolah yang sekarang ini, menurut saya perlu banyak belajar misal dengan bertanya dengan para guru dan karyawan tentang bagaimana kepemimpinan kepala sekolah yang sebelumnya dan upaya yang dilakukan untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan prestasi yang sudah diraih oleh MIN Jejeran. ▪ Kepala sekolah mendukung dan memberi kesempatan pada saya untuk mengembangkan diri dengan mengikuti pada kegiatan diklat dan sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah yang terbaru dari Dikpora, Dikdas, maupun UPT Kecamatan Pleret.
<p>Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi?</p> <p>Untuk peralatan kerja sudah terpenuhi, hanya perlu penambahan ordner untuk kegiatan kearsipan</p>
<p>Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan sarana yang sesuai dengan kebutuhan, berfungsi baik dan standar yang ditetapkan penting dimiliki setiap sekolah guna menunjang pekerjaan TAS agar hasil kerja berkuantitas, berkualitas, dan cepat. ▪ Selain itu dengan penyediaan sarana kerja seperti aplikasi/<i>software</i> pada komputer dapat menjadi media belajar mandiri bagi saya, misal setelah mengikuti pelatihan saya bisa mempraktekkan sendiri di sekolah.
<p>Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hubungan antara guru, karyawan dan kepala sekolah berjalan harmonis dan tidak konflik mbak. Jadi suasana di tempat kerja membuat saya betah dan nyaman. ▪ Dari segi pencahayaan ruang kerja saya terang namun untuk ruangnya kurang luas. Ruang kerja TAS yang berada pada satu ruang dengan guru-guru, sehingga untuk menambah almari tidak memungkinkan. ▪ Kepala sekolah bersikap adil dan memberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat bagi semua warga sekolah. Selain itu, tidak hanya guru-guru saja yang diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan diklat dan semacamnya tetapi saya jugaikutkan dalam kegiatan tersebut.
<p>Dokumen/hasil kerja TAS:</p> <p>Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumen Administrasi Keuangan membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan

kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga; membuat rencana kegiatan dan laporan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran.

▪ **Dokumen Administrasi Kepegawaian**

usulan kenaikan pangkat, berkala, pensiun setiap ada perubahan kepangkatan, mencatat daftar hadir pegawai, data dan statistik kepegawaian, buku induk pegawai, daftar kepangkatan, menerbitkan surat tugas/keputusan, mengurus gaji guru dan pegawai.

▪ **Dokumen Administrasi Kesiswaan**

Dokumen usulan NISN, daftar kenaikan siswa, peserta ujian, pencatatan siswa, baru, pindah, alumni, meng-*up date* data pribadi siswa, PPDB dan kalender akademik mengacu pada petunjuk teknis/pedoman dari Dikdas yang setiap tahun diterbitkan.

▪ **Dokumen Administrasi Sarana Prasarana**

Daftar kebutuhan sarana prasarana, inventarisasi, pemberian kode barang, dokumentasi kuitansi pembayaran untuk setiap transaksi, laporan tri wulan, laporan akhir tahun ajaran/tahun anggaran.

▪ **Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

kegiatan administrasi persuratan yang dilaksanakan, seperti membuat surat, mencatat dan menyimpan surat serta menggandakan surat (jika perlu), sedangkan untuk kegiatan administrasi kearsipan diketahui bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat, workshop, maupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip. SD Srumbung tidak memiliki pedoman tentang pengelolaan arsip Dokumen-dokumen masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumbukkannya tidak teratur.

▪ **Dokumen Administrasi Humas**

Karya wisata, menghadiri acara rapat dari UPT, Dikdas dan Dikpora, pencatatan data alumni, dan melayani tamu

▪ **Dokumen Administrasi kurikulum**

penyusunan dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, pengelolaan dan penilaian hasil belajar, peraturan akademik mendokumentasikan kurikulum yang berlaku;; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).

▪ **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**

Mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti computer, scanner, dan printer. TAS paham internet dan penggunaan modem. Penyusunan administrasi sekolah sudah memanfaatkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Aplikasi Dapodik dan Jibas.

Transkrip Wawancara 6.14

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 18 Mei, 9 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Srumbung
Nama : Bapak TP
Jabatan : Kepala Sekolah

Sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas:

Ada mbak, sebelum memulai saya selalu memberikan arahan dan bimbingan terutama jika ada perubahan/hal-hal baru tentang sitem administrasi sekolah.

Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?

TAS cukup baik, mampu melaksanakan tugas sesuai tupoksinya dan mampu menyesuaikan perubahan TIK. TAS mampu mengoperasikan komputer dengan aplikasi-aplikasi seperti dapodik, jibas, microsoft word, microsoft excel, dan microsoft power point.

Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?

Perlu mbak karena sistem administrasi sekolah terus berkembang seiring pesatnya perkembangan teknologi, sebagai contoh dapodik. Dan dengan perkembangan dan perubahan software maka juknisnya pun ikut berubah oleh sebab itu TAS perlu meng-up date informasi dan kemampuan.

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?

Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada TAS semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah. Selain itu juga mengikutkan pada diklat dan sosialisasi dari UPT Kecamatan Pleret, Dikdas, dan Dikpora.

Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?

- Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora
- Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora
- tentang cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah

Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?

agar pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah selalu berkembang dan *up to date*

Bagaimana cara Bapak/Ibu membina TAS?

koordinasi dengan TAS seperti a) *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat; b) saling tukar pendapat/ saran secara terbuka; c) teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas; d) serta memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan

Apa materi pembinaan?

Semua yang berhubungan dengan administrasi sekolah

Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?

Sudah mbak, tapi kalau ada pengadaan filling cabinet dan map ordner lebih baik.

Transkrip Wawancara 6.15

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 22 Mei, 5 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Jejeran
Nama : Bapak MM
Jabatan : TAS

Deskripsi tugas administrasi sekolah:

Membantu pekerjaan ibu kepala sekolah bersangkutan administrasi sekolah seperti melayani GTT/PTT data-data sekolah, melayani data-data siswa, sarana prasarana, mendokumentasikan arsip/dokumen sekolah dan membuat laporan.

Permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah:

Permasalahan dari pihak sekolah tidak ada, dikeluhkan hanya sever untuk pendataan online dari Dinas belum siap sehingga masih sering terjadi *trouble*.

Menurut Bapak/Ibu apakah TAS perlu meningkatkan kemampuan?

Perlu mbak, perubahan dalam laporan administrasi sekolah yang menggunakan *software* khusus dan itu perlu penyesuaian dan belajar. Juknisnya juga sering berubah jadi saya juga harus dapat menyesuaikan supaya hasil kerjanya sesuai dengan juknisnya. Pembaharuan sistem administrasi sekolah yang sering ada adalah PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah. TAS juga menjelaskan lebih lanjut bahwa TAS belum pernah mengikuti diklat ataupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip

Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas dalam hal administrasi sekolah?

Belajar mandiri dengan dibantu kepala sekolah dan mengikuti kegiatan diklat, workshop dan sosialisasi dari Dikdas, Dikpora dan UPT Kecamatan Pleret

Apakah sekolah memberi kesempatan pada Bapak/Ibu untuk mengembangkan diri?

Iya mbak, sayaikutkan pada kegiatan diklat seperti penggunaan aplikasi JIBAS dan Dapodik, sosialisasi tentang sistem kerja. Pihak penyelenggara dari Dikpora, Dikdas, dan UPT Kecamatan Pleret

Apa usaha dan program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS?

kalau untuk pelatihan dari yang diadakan sekolah sendiri tidak ada, cenderung ke arahan atau bimbingan langsung, monitoring dan evaluasi hasil kerja administrasi sekolah

Diklat apa saja yang pernah Bapak/Ibu ikuti dalam hal administrasi sekolah?

- Diklat yang pernah saya ikuti diklat penggunaan aplikasi/software administrasi sekolah kayak dapodik dan JIBAS, itu mencakup berbagai pengadministrasian untuk data sekolah. Kalau diklat kearsipan belum pernah mbak.
- Sosialisasi sistem administrasi sekolah yang sering ada adalah PPDB, NIS, *entry* data diri siswa, Ujian Nasional, *entry* data guru, tunjangan profesi guru, perubahan gaji berdasarkan SK Bupati, laporan keuangan sekolah, dan laporan asset sekolah.
- TAS belum pernah mengikuti diklat ataupun sosialisasi tentang pengelolaan arsip.

Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS?

Memberikan pembinaan, pembinaan dari kepala sekolah seperti pemberian arahan dan

bimbingan sesuai prosedur yang ditetapkan, saling koordinasi, tukar pendapat. Upaya sekolah lainnya mengikuti saya sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah jika ada undangan dari pihak UPT Kecamatan Pleret, Dikdas maupun Dikpora
Bagaimana pola/bentuk pembinaan Bapak/Ibu kepada TAS? Pembinaannya seperti menanyakan ada permasalahan atau tidak dan meneliti/mengoreksi pekerjaan saya. Dan juga koordinasi baik dengan saya maupun pihak dari UPT dan Dikdas
Apa pengaruh motivasi terhadap profesionalitas TAS? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saya sadar akan tugas dan tanggung jawab adalah melaksanakan administrasi sekolah jadi meskipun ada lemburan dan tidak ada uang lelahnya, saya tetap mengerjakan dengan senang hati dan ikhlas. ▪ Tugas dan tanggung jawab saya adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawab tersebut, maka sayaharus bekerja dengan sungguh-sungguh dan senang hati meskipun beban kerjanya banyak dan jika ada lemburan tidak ada uang lelah atau insentif ▪ Perasaan puas ketika bisa menyelesaikan tugas kita sendiri ▪ Selain itu saya tidak ingin mendapat teguran dan laporan dari pegawai atau guru karena kinerja saya yang tidak baik. Jadi biarpun kepala sekolah sedang ada atau dinas keluar saya tetap mengerjakan tugas saya.
Apa pengaruh kepemimpinan terhadap profesionalitas TAS? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kemampuan kepala sekolah dalam menumbuhkan motivasi masih kurang dan kurang visioner. Kepala sekolah yang sebelumnya sangat visioner dan mampu menumbuhkan semangat para guru, karyawan dan siswa untuk terus berprestasi. Jadi untuk kepala sekolah yang sekarang ini, menurut saya perlu banyak belajar misal dengan bertanya dengan para guru dan karyawan tentang bagaiman kepemimpinan kepala sekolah yang sebelumnya dan upaya yang dilakukan untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan prestasi yang sudah diraih oleh MIN Jejeran. ▪ Kepala sekolah mendukung dan memberi kesempatan pada saya untuk mengembangkan diri dengan mengikuti pada kegiatan diklat, workshop, dan sosialisasi sistem kerja administrasi sekolah yang terbaru dari Dikpora, Dikdas, maupun UPT Kecamatan Pleret.
Apakah penyediaan sarana prasarana administrasi sekolah sudah terpenuhi? Sudah terpenuhi sesuai dengan standar dan kebutuhan mbak.
Apa pengaruh penyediaan sarana terhadap profesionalitas TAS? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan sarana yang sesuai dengan kebutuhan, berfungsi baik dan standar yang ditetapkan penting dimiliki setiap sekolah guna menunjang pekerjaan TAS agar hasil kerja berkuantitas, berkualitas, dan cepat. ▪ Selain itu dengan penyediaan sarana kerja seperti aplikasi/<i>software</i> pada komputer dapat menjadi media belajar mandiri bagi saya, misal setelah mengikuti pelatihan saya bisa mempraktekkan sendiri di sekolah.
Apa pengaruh iklim kerja terhadap profesionalitas TAS? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hubungan antara guru, karyawan dan kepala sekolah berjalan harmonis dan tidak konflik mbak. Jadi suasana di tempat kerja membuat saya betah dan nyaman. ▪ Dari segi pencahayaan ruang kerja saya terang namun untuk ruangnya kurang luas. Ruang kerja TAS yang berada pada satu ruang dengan guru-guru, sehingga untuk menambah almari tidak memungkinkan. ▪ Kepala sekolah bersikap adil dan memberikan kesempatan untuk mengemukakan pendapat bagi semua warga sekolah. Selain itu, tidak hanya guru-guru saja yang diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan diklat dan semacamnya tetapi saya juga ikut dalam kegiatan tersebut.

Dokumen/hasil kerja TAS:

Contoh dokumen-dokumen yang sudah saya buat seperti:

- **Dokumen Administrasi Keuangan**

membuat dan mengusulkan kekurangan gaji guru/pegawai apabila ada perubahan kenaikan pangkat sewaktu-waktu; membuat tunjangan perubahan tunjangan keluarga pengurangan atau penambahan anak bagi yang anaknya baru satu; membuat rencana kegiatan penggunaan dana Bosda dan Bos Reguler dalam satu tahun anggaran; mengajukan SPP belanja rutin dan Gaji; membuat SPJ pengeluaran setiap ada pengeluaran; membuat SPP kekurangan gaji bila ada perubahan/mutasi pegawai; membayar pajak-pajak yang telah dipungut baik PPh dan PPn. Selain itu, setiap penggunaan uang terdapat bukti atau dokumen berupa kuitansi, serta membuat laporan rutin baik setiap bulan, tri wulan, tiap semester maupun tiap satu tahun ajaran/ tahun anggaran

- **Dokumen Administrasi Kepegawaian**

Dokumen kenaikan pangkat, berkala, pensiun tiap ada perubahan, *up date* data pribadi guru dan pegawai, tunjangan profesi guru baik yang berstatus PNS maupun sudah sertifikasi.

- **Dokumen Administrasi Kesiswaan**

membuat dan menyiapkan SK UN, SK Ulangan Semester, SK Kepanitiaan lain, daftar hasil ujian, rekapitulasi kenaikan kelas/siswa mengulang, daftar penyerahan ijazah, rekapitulasi hasil nilai semester dan melaporkan ke UPT, membuat dan menyiapkan data calon peserta didik baru, data siswa kelas 1 (satu), buku induk siswa, usulan NISN, buku klaper, surat permohonan pindah sekolah, surat keterangan pindah sekolah, membuat kartu peserta ujian, administrasi ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas, mengusulkan data siswa calon peserta Ujian Nasional, serta mengirimkan informasi dan data sekolah ke UPT Kecamatan Pleret dan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

- **Dokumen Administrasi Sarana Prasarana**

kegiatan administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan TAS di SD Jejeran yaitu melakukan penambahan bahan pustaka, pengadaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, pengelolaan sarana sanitasi, serta pemanfaatan teknologi informasi. Berdasarkan analisis dokumen dan pencermatan yang dilakukan peneliti dapat diketahui pencatatan sarana prasarana ke dalam buku induk barang inventaris, laporan dilakukan setiap tri wulan, membuat laporan pada kepala sekolah setiap ada penambahan maupun perubahan barang dan membuat laporan akhir tahun pelajaran/tahun anggaran yang berlangsung.

- **Dokumen Administrasi Persuratan dan Kearsipan**

kegiatan administrasi persuratan yang dilakukan TAS di SD Jejeran yaitu membuat surat edaran, pengumuman, mencatat dan menyimpan surat masuk dan keluar dan menggandakan surat sebagai arsip (jika diperlukan). Sedangkan, hasil observasi terhadap persuratan dan kearsipan di SD Jejeran masih belum terorganisir. Baik arsip maupun dokumen sekolah tidak dikelola dengan baik, hal ini tampak dari dokumen-dokumen yang masih berserakan di meja, dokumen-dokumen yang ada dilemari hanya asal dimasukkan dilemari sehingga tumbukannya tidak teratur. Dari segi penyimpanan tidak dikelompok-kelompokkan bahkan untuk aspek perawatan dokumen maupun arsip masih kurang. Hal ini menyebabkan sulitnya arsip ditemukan ketika dibutuhkan, rentan hilang dan rusak.

- **Dokumen Administrasi Humas**

Karya wisata, menghadiri acara rapat dari UPT, Dikdas dan Dikpora, pencatatan data alumni, dan melayani tamu

▪ **Dokumen Administrasi kurikulum**

penyusunan dokumen kalender pendidikan, peraturan akademik, mendokumentasikan kurikulum yang berlaku; menyiapkan format silabus, RPP, dan penilaian hasil belajar; mendokumentasikan bahan ujian; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN)

▪ **TIK pada kegiatan administrasi sekolah**

Mampu mengoperasikan alat-alat kantor seperti computer, scanner, dan printer. TAS paham internet dan penggunaan modem. Penyusunan administrasi sekolah sudah memanfaatkan *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, Aplikasi Dapodik dan Jibas.

Transkrip Wawancara 6.16

TRANSKIP WAWANCARA PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Tanggal : 22 Mei, 5 Juli, dan 20 Juli 2013
Tempat : SD Jejeran
Nama : Ibu IN
Jabatan : Kepala Sekolah

Sosialisasi/pemberian arahan dan bimbingan kepada TAS mengenai deskripsi tugas:
Ada mbak, sebelum memberikan instruksi mengerjakan saya memberikan pengarahan. Sedangkan untuk juknis biasanya sudah dari UPT dan dikdas, saya hanya perlu menjelaskan tata caranya sesuai pedoman tersebut.
Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah kondisi profesionalitas TAS sekarang?
Menurut saya TAS yang sekarang ini cukup memenuhi persyaratan untuk menjadi TAS mbak. Mampu mengurus pekerjaan administrasi sekolah, mampu mengoperasikan komputer dan paham internet. Kinerjanya sebagai TAS juga bagus kalau ada kekurangan atau salah-salah sedikit itu biasa dan bisa dimaklumi mbak.
Menurut Bapak/Ibu perlu ada peningkatan kompetensi TAS? Jelaskan?
Mengingat <i>software</i> dari pusat masih terus dikembangkan dan selalu diperbaharui, maka TAS perlu penyesuaian untuk memahami dan penggunaan <i>software</i> secara berkelanjutan dengan mengacu petunjuk teknis atau prosedur yang sudah dibuat dari pusat maupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
Apa upaya Bapak/Ibu untuk meningkatkan profesionalitas TAS?
mengikutkan TAS pada program diklat dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan pembinaan kepada TAS
Waktu, tempat, dan pihak penyelenggara diklat, rapat, dan lain-lain?
<ul style="list-style-type: none">▪ Waktu dan tempat disesuaikan dengan undangan dari pihak penyelenggara. Kalau yang menyelenggarakan dari pihak Dikdas bertempat di Dikdas, kalau yang menyelenggarakan UPT Kecamatan Pleret tempatnya di UPT Kecamatan Pleret, begitupun juga dengan Dikpora bertempat di Dikpora▪ Selama ini pihak penyelenggaranya bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah yaitu UPT Kecamatan Pleret, Dikdas dan Dikpora
Apa tujuan Bapak/Ibu mengikutkan TAS pada kegiatan dan memberikan pembinaan?
agar pengetahuan dan keterampilan TAS dalam hal manajemen sekolah selalu berkembang dan <i>up to date</i>
Apa materi pembinaan?
administrasi sekolah mencakup administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi sarana prasarana, administrasi keuangan, administrasi humas, administrasi kurikulum serta kemampuan TIK
Apakah sarana pendukung sudah terpenuhi dan sesuai kebutuhan?
Sudah mbak, sudah sesuai kebutuhan dan sesuai dengan standar
Upaya yang dilakukan kepala sekolah meningkatkan profesionalitas TAS:
Program yang saya lakukan dalam rangka meningkatkan profesionalitas TAS dibidang administrasi sekolah adalah dengan mengikutkan TAS pada program diklat dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kota

Yogyakarta, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, dan UPT Kecamatan Pleret serta memberikan pembinaan kepada TAS

Cara membina TAS:

- Pembinaan TAS saat ini terfokus pada penggunaan komputer dan internet.
- Pendampingan di awal supaya TAS tidak bingung atau kesulitan dalam mengerjakan tugas dan hasil kerja sesuai dengan harapan atau prosedur yang sudah ditetapkan. Materi pembinaan mencakup semua yang berhubungan administrasi sekolah
- Sosialisasi dan *me-review* tentang prosedur pengadministrasian data sekolah dan perubahan kebijakan-kebijakan baru baik dari dinas maupun dari pusat
- saling tukar pendapat/ saran secara terbuka
- teguran jika terjadi kesalahan dalam mengerjakan tugas
- memberikan bantuan dan kerja sama pada pelaksanaan administrasi dan pelayanan pendidikan
- melaksanakan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. pengawasan langsung dalam bentuk inspeksi langsung, baik melalui pengamatan, laporan maupun menanyakan langsung. Dengan demikian apabila ada kesulitan dari TAS, kepala sekolah dapat membantu menyelesaikannya. Sedangkan pengawasan tidak langsung melalui kontrol laporan lisan maupun tidak lisan. Kepala sekolah juga memiliki buku catatan tentang kinerja TAS.



LAMPIRAN 7.
CATATAN HASIL OBSERVASI

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Senin, 29 April 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Pungkuran

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Selasa, 30 April 2013

Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00

Tempat : SD Brajan

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Rabu, 1 Mei 2013
Waktu : Pukul 11.00 s.d 12.00
Tempat : MIN Jejeran

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Senin, 13 Mei 2013
Waktu : Pukul 11.00 s.d 12.00
Tempat : SD Putren

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Mei 2013

Waktu : 11.00 s.d 12.00

Tempat : SD Bawuran

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Kamis, 16 Mei 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Kedungpring

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Mei 2013
Waktu : Pukul 11.00 s.d 12.00
Tempat : SD Srumbung

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	

PEDOMAN OBSERVASI
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Mei 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Jejeran

No.	Aspek Observasi	Ya	Tidak
1	Kelengkapan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi sekolah	√	
2	Pengamatan TAS/M dalam melaksanakan administrasi sekolah menggunakan aplikasi/software (TIK)	√	



LAMPIRAN 8.
HASIL PENCERMATAN DOKUMEN

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Senin, 29 April 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Pungkuran

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Selasa, 30 April 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Brajan

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan		√
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

Keterangan:

Pada pengelolaan arsip/dokumen sekolah, TAS bekerja tidak berdasarkan pedoman/peraturan kearsipan.

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Rabu, 1 Mei 2013
Waktu : Pukul 11.00 s.d 12.00
Tempat : MIN Jejeran

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

Keterangan:

Pada pengelolaan arsip/dokumen sekolah, TAS bekerja tidak berdasarkan pedoman/peraturan kearsipan.

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Senin, 13 Mei 2013
Waktu : Pukul 11.00 s.d 12.00
Tempat : SD Putren

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Selasa, 14 Mei 2013

Waktu : 11.00 s.d 12.00

Tempat : SD Bawuran

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan		√
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

Keterangan:

Pada pengelolaan arsip/dokumen sekolah, TAS bekerja tidak berdasarkan pedoman/peraturan kearsipan.

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Kamis, 16 Mei 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Kedungpring

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan		√
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

Keterangan:

Pada pengelolaan arsip/dokumen sekolah, TAS bekerja tidak berdasarkan pedoman/peraturan kearsipan.

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Mei 2013
Waktu : Pukul 11.00 s.d 12.00
Tempat : SD Srumbung

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan		√
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

Keterangan:

Pada pengelolaan arsip/dokumen sekolah, TAS bekerja tidak berdasarkan pedoman/peraturan kearsipan.

**PEDOMAN PENCERMATAN DOKUMEN
PEMBINAAN PROFESIONAL TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

Hari/Tanggal : Rabu, 22 Mei 2013
Waktu : Pukul 10.00 s.d 11.00
Tempat : SD Jejeran

No.	Aspek Pencermatan Dokumen	Ya	Tidak
1	Struktur Organisasi	√	
2	Deskripsi Tugas TAS/M	√	
3	Tata Tertib	√	
4	Buku/Catatan Pengawasan	√	
5	Kalender Pendidikan	√	
6	Dokumen Administrasi Sekolah/Madrasah		
	a. Administrasi keuangan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	b. Administrasi kepegawaian		
	1) Pedoman/peraturan kepegawaian√	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	c. Administrasi sarana prasarana		
	1) Pedoman/peraturan sarana prasarana	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	d. Administrasi kesiswaan		
	1) Pedoman/peraturan keuangan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Kuitansi tiap transaksi	√	
	4) Laporan	√	
	e. Administrasi kurikulum		
	1) Pedoman/peraturan kurikulum	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	f. Administrasi persuratan dan kearsipan		
	1) Pedoman/peraturan persuratan dan kearsipan	√	
	2) Pencatatan/inventarisasi	√	
	3) Laporan	√	
	g. Administrasi hubungan masyarakat dengan sekolah	√	

Keterangan:

.....
.....
.....



LAMPIRAN 9.
FOTO HASIL PENELITIAN

SD PUNGKURAN



Kepala SD Pungkuran

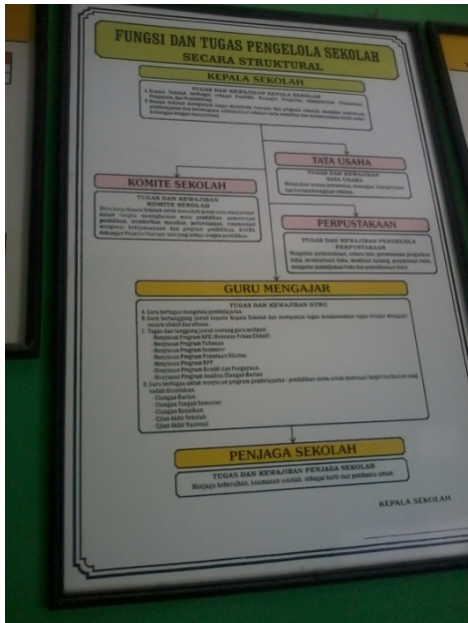


**Meja Kerja
Tenaga Administrasi Sekolah**



DOKUMEN-DOKUMEN ADMINISTRASI SEKOLAH

SD BRAJAN



NO.	PROGRAM	SASARAN	SEMESTER 1												SEMESTER 2													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
I	1. Menetapkan kebijakan umum sekolah	1. Menetapkan kebijakan umum sekolah																										
II	2. Menetapkan struktur organisasi sekolah	2. Menetapkan struktur organisasi sekolah																										
	3. Menetapkan sistem manajemen sekolah	3. Menetapkan sistem manajemen sekolah																										
III	4. Menetapkan sistem evaluasi sekolah	4. Menetapkan sistem evaluasi sekolah																										
	5. Menetapkan sistem keuangan sekolah	5. Menetapkan sistem keuangan sekolah																										
IV	6. Menetapkan sistem keamanan sekolah	6. Menetapkan sistem keamanan sekolah																										
	7. Menetapkan sistem kesehatan sekolah	7. Menetapkan sistem kesehatan sekolah																										
V	8. Menetapkan sistem lingkungan sekolah	8. Menetapkan sistem lingkungan sekolah																										
	9. Menetapkan sistem informasi sekolah	9. Menetapkan sistem informasi sekolah																										
VI	10. Menetapkan sistem manajemen sekolah	10. Menetapkan sistem manajemen sekolah																										
	11. Menetapkan sistem evaluasi sekolah	11. Menetapkan sistem evaluasi sekolah																										
VII	12. Menetapkan sistem keuangan sekolah	12. Menetapkan sistem keuangan sekolah																										
	13. Menetapkan sistem keamanan sekolah	13. Menetapkan sistem keamanan sekolah																										
VIII	14. Menetapkan sistem kesehatan sekolah	14. Menetapkan sistem kesehatan sekolah																										
	15. Menetapkan sistem lingkungan sekolah	15. Menetapkan sistem lingkungan sekolah																										
IX	16. Menetapkan sistem informasi sekolah	16. Menetapkan sistem informasi sekolah																										
	17. Menetapkan sistem manajemen sekolah	17. Menetapkan sistem manajemen sekolah																										

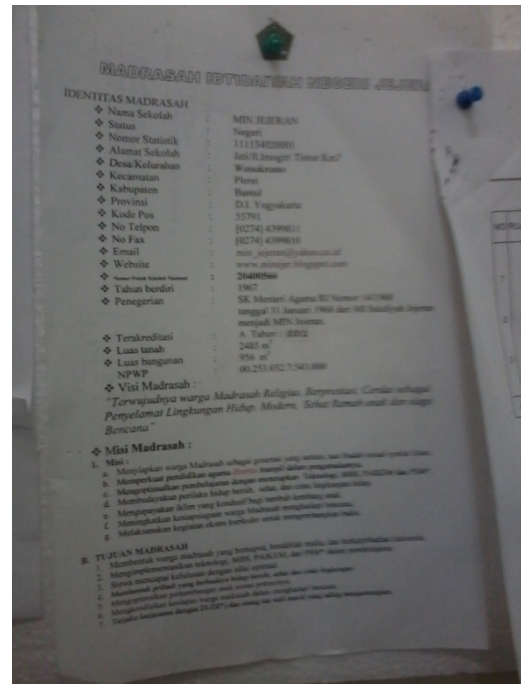
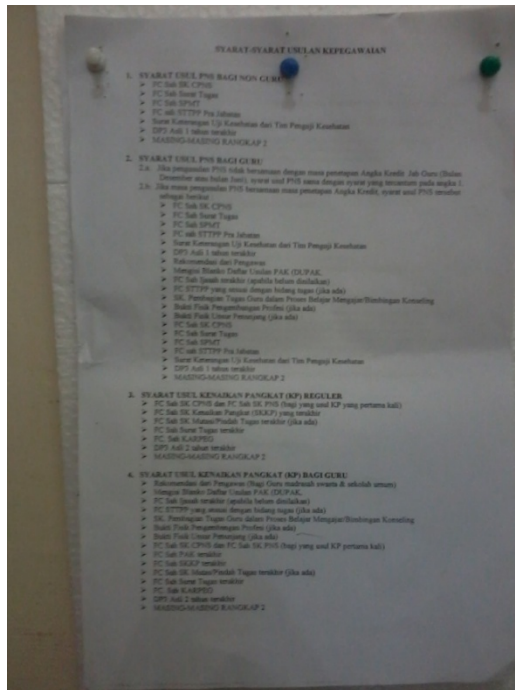
STRUKTUR ORGANISASI

PROGRAM KERJA TAHUNAN KEPALA SEKOLAH



DOKUMEN DAN ARSIP SEKOLAH SD BRAJAN

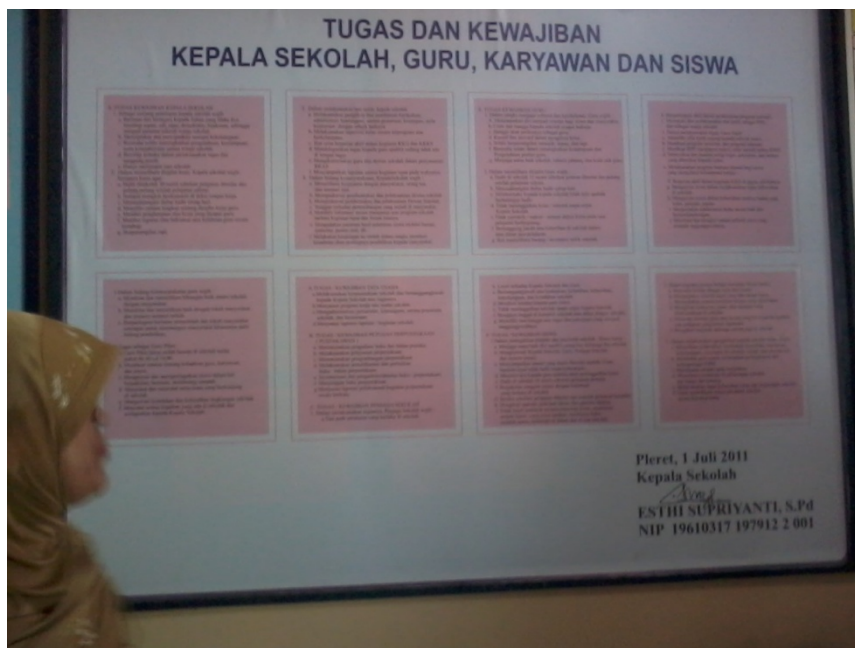
MIN JEJERAN



SD PUTREN



KEPALA SD PUTREN



TUGAS DAN KEWAJIBAN KEPALA SEKOLAH, GURU, KARYAWAN, DAN SISWA

SD BAWURAN

IDENTITAS SEKOLAH		VISI
NAMA SEKOLAH	SD BAWURAN	"Terdepan dalam Prestasi, disiplin, kemandirian, berakhlak mulia dan agamis"
STATISTIK SEKOLAH	101040114023	
DAERAH	D.I. YOGYAKARTA	
KABUPATEN	BANTUL	
KELurahan	PLERET	
KODE WILAYAH	2791	MISI
KODE WILAYAH	0274	
KODE WILAYAH	441149	
KODE WILAYAH	0274	
KODE WILAYAH	441149	
KODE WILAYAH	0274	TUJUAN
KODE WILAYAH	441149	
KODE WILAYAH	0274	
KODE WILAYAH	441149	
KODE WILAYAH	0274	
KODE WILAYAH	441149	KEPALA SEKOLAH
KODE WILAYAH	0274	
KODE WILAYAH	441149	
KODE WILAYAH	0274	
KODE WILAYAH	441149	

DAFTAR URUT KEPANGKATAN TENAGA PENDIDIK DAN NON KEPENDIDIKAN SD BAWURAN											
NAMA PENDAH	NP	KORPES	NUPTK	TEMPAT TGL LAHIR	L P	MENJAJAR KELAS	HAZAH PANGKAL TAMBAHAN	PANGKAT COL	INSTRAN	BERGARA	GAJI POHOK
SUMBONO SRI	195008037801000	C.0082525	641026440200003	641, 08-08-1950	L	B. JAWA	SPG	S-I	PEMBINA NG	PURU	
SUBARJO SRI	19531003197001000	G.0240898	533527640200000	533, 03-10-1953	L	I/B	SPG	S-I	PEMBINA NG	PURU	
CAFINI	19560727977002000	B.645894	509729652000015	509, 27-07-1956	P	I/B	SPG	-	PEMBINA NG	PURU	
ULASMIYATI SRI	19590612194503000	C.0667260	8991797401000002	899, 12-06-1959	P	I/A	SPG	S-I	PEMBINA NG	PURU	
OTMAH, AMI	19590901195032004	C.0667264	525327636000015	525, 01-09-1959	P	I/B	SPG	S-I	PEMBINA NG	PURU	
WADI SRI	19620419598301014	C.0667262	620970647200002	620, 04-04-1962	L	VIA	SPG	S-I	PEMBINA NG	PURU	
AMINAH SRI	19680730194942004	C.0667269	906231663000005	906, 30-07-1968	P	PAI	PGA	S-I	PEMBINA NG	PURU	
MENUR I AMI	19720622195601003	C.253800	129720852500012	129, 22-06-1972	P	V	D-II	-	PEMBINA NG	PURU	
SURYA N SRI	19860419821001002	-	-	198, 13-04-1986	L	PENJAS	S-I	-	PEMBINA NG	PURU	
ASTUTI SRI	19890619220060100	-	291576264300002	291, 13-06-1989	P	VI/B	D-II	S-I	PEMBINA NG	PURU	
MAWANI SRI	-	-	5591726658200003	559, 17-12-1977	L	BINGGRIS	S-I	-	PEMBINA NG	PURU	
DAH R. SSI	-	-	871527640300003	871, 11-05-1979	P	I/A	S-I	-	PEMBINA NG	PURU	
RI M SRI Jas	-	-	987874466300002	987, 26-05-1986	P	PENJAS	S-I	-	PEMBINA NG	PURU	
IAH A. ST	-	-	-	198, 06-01-1981	L	TI	ST	-	PEMBINA NG	PURU	
TI PW. SRI	-	-	-	198, 14-01-1981	P	I/B	S-I	-	PEMBINA NG	PURU	
UN A. SRI	-	-	-	198, 13-08-1981	P	VIA	SMA	S-I	PEMBINA NG	PURU	
AS SRI	-	-	-	198, 08-11-1972	P	I/A	SMA	S-I	PEMBINA NG	PURU	
YONO	19930421199321002	B.2089240	872773736200012	872, 04-02-1993	L	PESURUH	SMA	-	PEMBINA NG	PURU	
YATI	-	-	-	199, 21-05-1989	P	PREKERSIHAN	SMP	-	PEMBINA NG	PURU	
TAMIK, SSSI	-	-	-	199, 19-05-1981	L	TU	S-I	-	PEMBINA NG	PURU	

SD SRUMBUNG



SARANA KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH



TUGAS DAN FUNGSI PENGELOLA SEKOLAH

SD JEJERAN



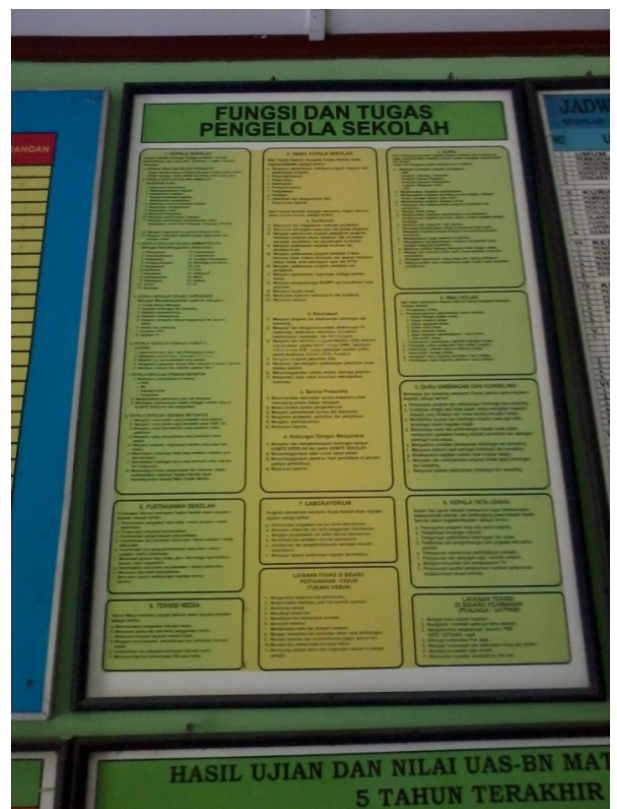
KEPALA SD JEJERAN



TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

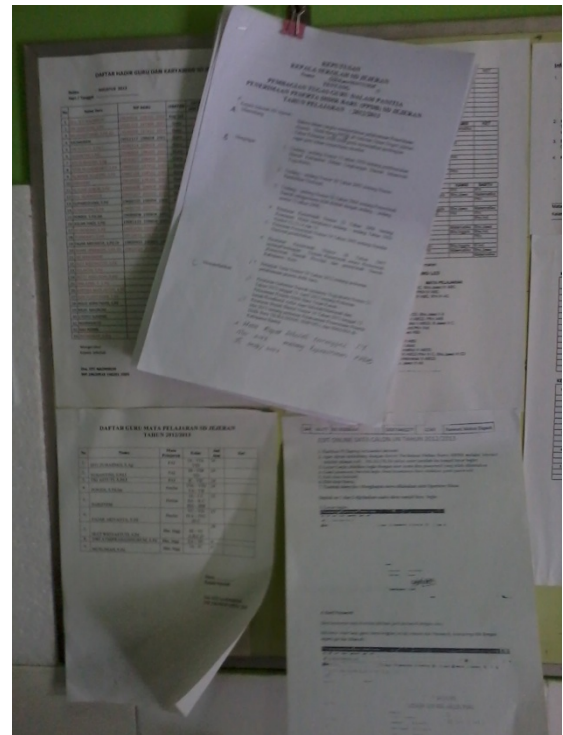


**SARANA KERJA
TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**



**FUNGSI DAN TUGAS
PENGELOLA SEKOLAH**

SD JEJERAN



DATA SISWA SD JEJERAN
TAHUN PELAJARAN 2012/2013

DAFTAR LAPORAN JUMLAH GURU DAN MURID

SEKOLAH DASAR JEJERAN
Kecamatan KAMATAN PLEURET
Bulan April 2013

Kelas	GURU AGAMA										K0	Karya Kerajinan	Jumlah Murid
	Agama	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori	Kategori			
P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Kelas	P	Kategori	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid	Jumlah Murid
-------	---	----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------