

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada Bab IV ini, peneliti akan memaparkan rangkaian informasi beserta data yang didapat dari lapangan disertai dengan pembahasannya yang berdasar pada indikator-indikator dari fokus penelitian ini. Bentuk dari hasil penelitian dan pembahasan penelitian ini merupakan uraian analisis deskriptif yang datanya diperoleh dari lapangan melalui rangkaian kegiatan wawancara, observasi/pengamatan, beserta studi dokumentasi yang menguraikan kondisi objektif kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Sekolah Dasar Se-Kecamatan Batununggal Kota Bandung.

Usaha yang dilakukan oleh peneliti disini adalah memberikan deskripsi yang menggambarkan kenyataan yang terjadi di lapangan dan menganalisis data yang ada dalam penelitian ini dengan berpedoman pada fokus penelitian yang ditetapkan dengan indikator-indikator yang memperjelas fokus penelitian tersebut. Usaha tersebut ditujukan agar tidak terjadi penyimpangan, kesalahan menafsirkan serta bias dalam fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya sehingga memberikan makna untuk hasil penelitian yang telah ditentukan.

Pedoman dalam penelitian ini dapat digunakan untuk: 1.) Agar permasalahan penelitian lebih terfokus, 2.) Menghindari terjadinya subjektifitas, 3.) Mempermudah peneliti dalam mencari sumber dan data yang diperlukan. Untuk memperkaya pembahasan penelitian ini, peneliti juga menganalisisnya dengan teori dan undang-undang yang relevan sesuai dengan pedoman penelitian yang telah disusun di bagian awal. Sehingga diharapkan hasil penelitian ini menjadi jelas, terarah, tidak bisa dan merujuk dengan baik pada tujuan penelitian yang sebenarnya.

A. Hasil Temuan Umum Penelitian

Sekolah Dasar di Kecamatan Batununggal Kota Bandung berjumlah 32 sekolah. Yang terdiri dari tiga gugus yaitu gugus 32, gugus 33, dan gugus 34 dalam tiap gugus tersebut memiliki tiga sekolah inti. Sehingga di Kecamatan Batununggal memiliki tiga sekolah inti yaitu SDN Kebon Gedang, SDN Gambir, dan SDN Gumuruh. Pada awalnya dinas yang membawahi sekolah-sekolah ini adalah Dinas Pendidikan Kecamatan Batununggal. Namun seiring bergulirnya kebijakan baru, maka yang membawahinya adalah terpusat di Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Khusus untuk penelitian "*Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Dasar Se-Kecamatan Batununggal Kota Bandung*" ini, yang menjadi sampel atau objek penelitiannya seperti yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya adalah: 1.) SD Kacapiring (SD yang sudah memiliki TAS dengan kategori baik), 2.) SD Centeh (SD yang sudah memiliki TAS dengan kategori belum baik), 3.) SD Trikarsa (SD yang belum memiliki TAS sama sekali). Berikut ini adalah temuan-temuan bersifat umum yang didapat dari objek penelitian tersebut :

1. SD Kacapiring

a. Profil Umum SD Kacapiring

Nama	: SDN Kacapiring
Alamat	: Jl. Sukabumi Dalam No.03
Kelurahan	: Kacapiring
Kecamatan	: Batununggal
Kota	: Bandung

Provinsi : Jawa Barat
No. Telp : (022) 7214921
Tahun didirikan/NSS/NPSN: 1978/101026007046/20244880
Status Akreditasi : A
Jumlah siswa : 565 siswa
Jumlah personel sekolah : 13 orang

Sekolah Dasar Negeri Kacapiring dibangun berdasarkan Program Pemekaran SD Tahun 1987, memiliki enam ruang kelas. Dengan jumlah enam rombongan belajar. Kualifikasi pendidikan guru seluruhnya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan SK Menteri Pendidikan Nasional RI No. 053/U/2001 tentang Pedoman Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah.

Sebagai mitra sekolah pada tahun 2002, di SD Negeri Kacapiring 4 telah dibentuk komite sekolah yang bertujuan sebagai organisasi masyarakat sekolah yang memiliki komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas peserta didik. Dimana salah satu fungsi adalah sebagai wadah partisipasi baik individu maupun kelompok sukarela yang peduli terhadap kualitas pendidikan secara proporsional dan profesional selaras dengan kebutuhan sekolah.

b. Tugas Pokok dan Fungsi SD Kacapiring

Tugas pokok

Menyelenggarakan jenjang pendidikan dasar program pendidikan 6 (enam) tahun, memberikan bekal kemampuan dasar untuk melanjutkan ke pendidikan tinggi.

Fungsi

- 1) Merumuskan visi dan misi yang jelas serta terarah sesuai dengan visi dan misi standar mutu pendidikan
- 2) Pengelolaan sumber daya sekolah
- 3) Merencanakan program sekolah
- 4) Melaksanakan program yang telah ditetapkan
- 5) Melaksanakan monitoring
- 6) Menyusun laporan dan mengevaluasi keberhasilan
- 7) Mempertanggungjawabkan pekerjaan kepada komite sekolah secara periodik dan instansi yang lebih tinggi

c. Visi dan Misi SD Kacapiring

Visi

Visi Sekolah Dasar Negeri Kacapiring 4 adalah **“Menjadikan Sekolah Yang Bermutu Dan Unggul Dalam Prestasi”**

Misi

- 1) Mewujudkan efisiensi dan Efektivitas dalam kegiatan belajar mengajar
- 2) Mengembangkan inovasi dalam belajar mengajar
- 3) Meningkatkan pelayanan kepada peserta didik dilandasi kasih sayang
- 4) Menciptakan suasana lingkungan belajar yang bersih, hijau, berbunga dan menyenangkan

d. Kebijakan SD Kacapiring

- 1) Mendorong tenaga guru untuk mengikuti pelatihan khususnya KTSP
- 2) Mengoptimalkan peran dewan sekolah sebagai mitra sekolah
- 3) Terciptanya transparansi dalam setiap kegiatan untuk dikontrol masyarakat
- 4) Menciptakan situasi dan lingkungan sekolah yang asri, nyaman dan menyenangkan
- 5) Mewujudkan kemitraan dengan lembaga dan instansi yang berada di lingkungan sekolah

e. Program Operasional SD Kacapiring

- 1) Peningkatan pengembangan kemampuan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler
- 2) Peningkatan sarana dan prasarana
- 3) Peningkatan hubungan kerjasama antar sekolah dengan masyarakat
- 4) Mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki sekolah untuk peningkatan mutu pendidikan

f. Kegiatan SD Kacapiring

- 1) Penyediaan buku sumber, modul dan sarana lainnya untuk menunjang KTSP
- 2) Menerapkan KTSP
- 3) Meningkatkan kesejahteraan guru dan penjaga
- 4) Meningkatkan kerjasama yang harmonis diantara komunitas sekolah (guru-guru) dan dengan orang tua

- 5) Pengarsipan kembali administrasi kemuridan, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana
- 6) Melengkapi sarana perpustakaan dan penambahan judul buku
- 7) Meningkatkan minat baca siswa dan guru melalui pemberdayaan perpustakaan

g. Data Kemampuan SD Kacapiring

- 1) Bangunan 2 (dua) unit
- 2) Ruang kelas 6 (enam) lokal
- 3) Ruang guru 1 (satu) lokal
- 4) Ruang serba guna 1 (satu) lokal
- 5) Tenaga pendidik dan penjaga sebanyak 13 orang yang terdiri dari :
 - 1 orang kepala sekolah
 - 7 orang guru kelas
 - 4 orang guru bidang studi
 - 1 orang penjaga

Tabel 4.1 Keadaan Fisik Bangunan SD Kacapiring

Keadaan Fisik Bangunan	Jumlah	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat
Ruang Kelas	14	2	0	3	9
Ruang K.Sekolah	1	1	0	0	0
Ruang Guru	1	0	1	0	0
Ruang Tata Usaha	0	0	0	0	0
Perpustakaan	1	0	1	0	0
R.Kesenian	1	0	1	0	0
Laboratorium	0	0	0	0	0
WC Guru	4	1	3	0	0
WC Siswa	4	2	2	0	0
Mushola	1	0	1	0	0
Rumah Penjaga	2	0	1	0	1
Jumlah	29	6	10	3	10

2. SD Centeh

a. Profil Umum SD Centeh

Nama Sekolah	: Sekolah Dasar Negeri Centeh
NSS / NPSN	: 101026007005 / 20244833
Jenjang	: Sekolah Dasar
Status	: Negeri
Kecamatan	: Batununggal
Kota	: Bandung
Provinsi	: Jawa Barat
Tahun Pendirian	: 1969
Status Akreditasi	: A

b. Visi dan Misi SD Centeh

Visi Sekolah Kami adalah

“ Membentuk Sumber Daya Manusia Yang Imtaq, Cerdas, Terampil Dan Bertanggung Jawab.”

Misi Sekolah Kami untuk mencapai Visi di atas adalah

- 1) Menyiapkan generasi yang beriman, bertaqwa dan cerdas
- 2) Menanamkan sikap disiplin dalam segala aspek kehidupan
- 3) Menumbuhkan manusia yang Aktif, Kreatif dan Inovatif

c. Tujuan Pendidikan SD Centeh

- 1) Mengembangkan suatu jaringan sistem pembinaan terhadap pendidikan
- 2) Meningkatkan secara optimal kemampuan guru dalam mengelola Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

- 3) Memiliki wawasan pendidikan yang luas
- 4) Memiliki pola pikir yang logis dan rasional terhadap usaha peningkatan mutu pendidikan
- 5) Mengembangkan IMTAQ dan IPTEK Pendidikan
- 6) Mempunyai kemampuan dan ketrampilan dalam pengelolaan KBM yang berkompetensi
- 7) Menguasai setiap Materi Pelajaran secara lebih luas dan mendalam
- 8) Memiliki daya nalar tentang penggunaan azas-azas didaktik dan metodik.
- 9) Menguasai teknik-teknik penilaian atas proses dan hasil belajar
- 10) Memiliki komitmen terhadap kedisiplinan dan tugas

d. Strategi SD Centeh

Untuk tercapainya VISI dan MISI, kami menentukan strategi sebagai berikut :

- 1) Semua komponen/stakeholders pendidikan bertekad untuk meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan.
- 2) Meningkatkan kerjasama dengan harmonis, mengutamakan budaya silaturahmi dan kekeluargaan serta komitmen terhadap tugas dengan pelayanan optimal.
- 3) Pengembangan infrastruktur sarana/prasarana sekolah
- 4) Pengembangan minat baca melalui perpustakaan
- 5) Pembentukan kelas unggulan melalui IPTEK dan IMTAQ
- 6) Pengembangan Ekstrakurikuler : Olahraga, Pramuka, dan Agama.

e. Data Kemampuan SD Centeh

Tabel 4.2 Data Ruangan SDN Centeh

Ruang	Jumlah	Ruang	Jumlah
Kelas	5	Ruang Kepsek	1
Laboratorium	1	Ruang Guru	-
Perpustakaan	1	Mushola	1
UKS	1	Aula	1

Tabel 4.3 Jumlah Siswa SDN Centeh

Tahun Kelas	2006/2007			2007/2008			2008/2009			2009/2010		
	Lk.	Pr	Jml.	Lk.	Pr	Jml.	Lk.	Pr	Jml.	Lk.	Pr	Jml.
1	19	18	37	16	19	35	23	12	35	28	20	48
2	11	12	23	15	19	34	16	19	35	22	12	34
3	22	13	35	11	12	23	17	19	36	14	20	34
4	9	11	20	19	13	32	10	13	23	17	20	37
5	20	19	39	10	12	22	20	13	33	10	15	25
6	10	18	28	21	19	40	9	11	20	23	13	36
Jumlah	91	91	182	92	94	186	95	87	182	114	100	214
Jml Kls			6			6			6			6

f. Kondisi Personel SD Centeh

Tabel 4.4 Kondisi Guru SDN Centeh

IJAZAH TERTINGGI	STATUS KEPEGAWAIAN	
	GURU TETAP	GURU HONORER
S3 / S2	-	-
S1	6	1
D3 / D2 / D1	2	-
SLTA	1	-
JUMLAH	9	1

3. SD Trikarsa

a. Profil Umum SD Trikarsa

Nama Sekolah : Sekolah Dasar Trikarsa

NSS : 102026007040

Jenjang : Sekolah Dasar

Kecamatan : Batununggal

Kota : Bandung

Provinsi : Jawa barat

b. Visi dan Misi SD Trikarsa

Visi Sekolah Kami Adalah : **“Menjadikan Sekolah yang Bermutu dan Unggul dalam Prestasi”**

Misi Sekolah Kami untuk mencapai Visi di atas adalah :

- 1) Mewujudkan efisiensi dan Efektivitas dalam kegiatan belajar mengajar
- 2) Mengembangkan inovasi dalam belajar mengajar
- 3) Meningkatkan pelayanan kepada peserta didik dilandasi kasih sayang
- 4) Membangun citra sekolah sebagai mitra terpercaya di masyarakat

c. Tujuan Pendidikan SD Trikarsa

- 1) Mengembangkan suatu jaringan sistem pembinaan terhadap pendidikan
- 2) Meningkatkan secara optimal kemampuan guru dalam mengelola Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
- 3) Memiliki wawasan pendidikan yang luas
- 4) Memiliki pola fikir yang logis dan rasional terhadap usaha peningkatan mutu pendidikan
- 5) Mengembangkan IMTAQ dan IPTEK Pendidikan
- 6) Mempunyai kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan KBM yang berkompetensi
- 7) Menguasai setiap materi pelajaran secara lebih luas dan mendalam
- 8) Memiliki daya nalar tentang penggunaan azas-azas didaktik dan metodik
- 9) Menguasai teknik-teknik penilaian atas proses dan hasil belajar
- 10) Memiliki komitmen terhadap kedisiplinan dan tugas

d. Strategi SD Trikarsa

- 1) Pengembangan, pelatihan tenaga pendidik melalui pendidikan formal dan non formal
- 2) Pembentukan kelompok belajar berdasarkan minat dan kemampuan
- 3) Pengembangan infrastruktur sarana/prasarana sekolah
- 4) Pengembangan minat baca melalui perpustakaan
- 5) Pembentukan kelas unggulan melalui IPTEK dan IMTAQ
- 6) Pengembangan Ekstrakurikuler : Olahraga, Pramuka, dan Agama

e. Data Kemampuan SD Trikarsa

Tabel 4.5 Kondisi Ruangan SD Trikarsa

Jenis	Jumlah	Kondisi		Kategori Kerusakan	Keterangan
		Baik	Rusak		
Ruang Kepsek	1		✓	sedang	
Ruang Guru	-				
Ruang Kelas	4		✓	berat	
Ruang Perpustakaan	1				
Ruang Komputer	-				
Ruang Serbaguna	-				
WC Guru	-				
WC Siswa	1	✓			

Buku Teks, Penunjang, Bacaan dll.

Tabel 4.6 Data Jumlah Buku SD Trikarsa

Buku/Kelas	Teks	Penunjang	Bacaan	Lain - Lain
1	200	57	221	
2	120	63		
3	110	50		
4	100	32		
5	101	44		
6	100	45		

Tabel 4.7 Kondisi Ketersediaan Alat Peraga SD Trikarsa

No	Jenis Alat	Unit	Jumlah
1	Kit IPA	Set	1
2	IPS	Set	1
3	Bahasa	Set	1
4	Matematika	Set	-
5	Peta Astronomi	Set	1
6	Torso Manusia	Unit	3
7	Peta Dinding/Indo.	Lembar	1
8	Peta Dinding Prov.	Lembar	1
9	Peta Dinding Kota	Lembar	-
10	Alat Olahraga	Set	3

Tabel 4.8 Jumlah Siswa SD Trikarsa

Tahun	2006/2007			2007/2008			2008/2009			2010/2011		
Kelas	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml	Lk	Pr	Jml
1	10	10	20	18	22	40	13	14	27	13	12	25
2	10	12	22	10	10	20	18	22	40	12	13	25
3	10	7	17	8	9	17	11	9	20	16	20	36
4	10	8	13	9	10	19	9	8	17	9	11	20
5	5	9	14	5	9	14	11	8	19	9	12	19
6	8	10	18	6	8	14	5	9	14	6	7	13
Jumlah	48	56	104	56	68	124	67	70	137	55	85	140
Jml Kls			6			6			6			6

Lk = Laki – laki

Pr = Perempuan

Jml = Jumlah

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan Penelitian

1. Kondisi Pelayanan Administratif di Lingkungan Sekolah Dasar Se-Kecamatan Batununggal Kota Bandung

Pada dasarnya kondisi tenaga administratif sekolah dasar di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung terdiri dari tiga kategori yaitu: sekolah yang sudah memiliki tenaga administrasi sekolah dan peran tenaga administrasinya sudah optimal, sekolah yang belum memiliki tenaga administrasi sekolah, dan sekolah yang sudah memiliki tenaga administrasi sekolah namun peran tenaga administrasi sekolah tersebut belum optimal. Sehingga dari ketiga kriteria tersebut, diambil satu sekolah untuk mewakili setiap kriteria yang ada.

Oleh karena itulah, peneliti menetapkan SD Centeh sebagai sekolah yang sudah memiliki tenaga administrasi namun belum optimal, SD Kacapiring sebagai sekolah yang sudah memiliki tenaga administrasi sekolah yang optimal, dan SD Trikarsa sebagai sekolah yang sama sekali belum memiliki tenaga administrasi.

Pelayanan administrasi di lingkungan SD Kecamatan Batununggal Kota Bandung menurut hasil penelitian yang dilakukan dengan cara wawancara dan observasi langsung atau pengamatan. Sebagian besar sekolah dasar yang ada di wilayah ini belum memiliki tenaga administrasi yang melakukan tugas-tugas administrasi di sekolah. Faktanya di lapangan, menyatakan bahwa di sekolah dasar pun beban kerja administratifnya tidak kalah rumit dengan beban kerja administratif di sekolah menengah. Kondisi tersebut sangat bertentangan dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang berbunyi 'untuk Sekolah Dasar setidaknya harus memiliki petugas pelaksana administrasi umum dan sedangkan untuk sekolah

yang memiliki minimal enam rombongan belajar harus memiliki kepala tata usaha'. Selain itu juga dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 35 ayat 1 butir b. 'SD/MI atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah'.

Menyimak terdapatnya beberapa undang-undang yang mengatur tentang kewajiban setiap satuan pendidikan dasar untuk memiliki tenaga administrasi, yang setidaknya satu orang untuk satu sekolah. Baik untuk sekolah maupun untuk madrasah, keduanya diwajibkan untuk memenuhi standar tersebut. Seperti yang kita ketahui bahwa standar adalah syarat minimal yang harus dipenuhi. Jadi setiap satuan pendidikan/sekolah bisa melebihi dari standar yang ada tersebut. Tapi dengan catatan tidak kurang dari yang menjadi standarnya.

Pertanyaan yang muncul adalah, mengapa fenomena ketidakberadaan tenaga administrasi di sebagian sekolah dasar masih terjadi sampai saat ini. Meskipun ada, peran tenaga administrasi tersebut belum optimal apabila dibandingkan dengan peraturan yang ada. Oleh karena itu peneliti merasa perlu untuk menggali informasi dari pengawas di lingkungan sekolah dasar setempat agar peneliti mengetahui bagaimana kondisi riil secara keseluruhan dari tenaga administrasi di sekolah dasar yang berada di bawah pengawasannya.

Menurut pengawas Tingkat SD yang ditemui oleh peneliti mengemukakan bahwa kondisi empirik pelayanan administrasi di Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung adalah :

“Di sekolah dasar sangat dibutuhkan seorang tenaga administrasi sekolah yang mengerjakan keseluruhan tugas administrasi sekolah, namun banyak hambatan yang ditemui oleh sekolah-sekolah tersebut. Diantaranya adalah kesulitan dalam mengajukan permohonan tenaga administrasi kepada dinas

pendidikan terkait, dan hambatan lainnya adalah ketidaksanggupan sekolah untuk merekrut tenaga administrasi secara swadaya sekolah dengan dalih anggaran yang tidak mencukupi. Sehingga dampaknya menurut pengawas tersebut, sistem administrasi di sekolah dasar masih semerawut. Hal tersebut terlihat sekali ketika suatu sekolah dasar akan menjalani proses akreditasi. Akreditasi menurut UU RI No 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 22 “akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan”. Proses akreditasi tersebut sangat membuat sekolah yang belum memiliki tenaga administrasi sangat merasa dibebankan, dimana waktu sebelum proses akreditasi tersebut adalah kondisi yang sangat disibukkan dengan pembuatan dan penyusunan arsip atau dokumen-dokumen keadministrasian yang proses pembuatannya dilakukan secara mendadak. Kondisi seperti itu tidak akan terjadi apabila sistem administrasinya berjalan sebagaimana mestinya”.

Menurut pengamatan peneliti pun, bukan hanya pada saat proses penting seperti akreditasi itu saja yang memperlihatkan ketidakteraturan administrasi di sekolah dasar. Misalnya untuk pihak luar yang membutuhkan informasi atau data tentang sekolah yang bersangkutan, akan sangat kesulitan. Karena kondisi sekolah tersebut tidak terekam secara periodik kedalam arsip administrasi yang seharusnya di setiap sekolah.

Apabila diperkuat dengan hasil wawancara dengan tiga kepala sekolah yang menunjukkan bagaimana kondisi pelayanan administrasi di Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung yaitu :

“Kondisi pelayanan administrasi di sekolah kami pada dasarnya adalah, kami selaku kepala sekolah bertindak sebagai tenaga operasional yang melakukan pelayanan administrasi yang mencakup keseluruhan bidang administrasi. Dan kami kepala sekolah melakukan pekerjaan-pekerjaan tersebut dengan bantuan beberapa guru yang kami tunjuk untuk membantu. Kalaupun di sekolah yang sudah memiliki tenaga administrasi, dia hanya bertugas untuk mengetik pekerjaan atau laporan yang sudah kami buat secara konvensional (tulis tangan)”.

Dan hasil wawancara dengan guru adalah :

“Kami selaku guru, memang kerap kali diminta bantuan oleh kepala sekolah untuk melakukan tugas-tugas administrasi di luar tugas guru yang memang harus melakukan kegiatan administrasi kelas yang umumnya harus dilakukan oleh guru”.

Proses observasi atau pengamatan pun menunjukkan bahwa :

“Sehari-hari kepala sekolah di SD kebanyakan duduk diruang kerjanya untuk melakukan pekerjaan administrasi, sesekali kepala sekolah dibantu oleh guru yang ditunjuk pada hari itu untuk membantu pekerjaan administrasi tersebut.

Setelah mencermati kondisi empirik yang terjadi di lapangan tersebut bukan hanya bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang ada, namun teori-teori ini pun menunjukkan kondisi empirik pelayanan administratif tersebut akan menghambat proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar), proses manajemen sekolah dan proses penyelesaian urusan administrasi di sekolah. Seperti dalam teori di bawah ini yang menyatakan bahwa :

Administrasi memegang peranan yang sangat penting pada suatu perusahaan atau organisasi, untuk memperlancar jalannya kegiatan dalam mencapai tujuan. Bila administrasi dalam organisasi kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada organisasi tersebut. Salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan. Dengan adanya pelaksanaan administrasi yang benar maka akan menguntungkan perusahaan itu sendiri. Sebab membantu tercapainya aktivitas dari rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. (Elisabeth Siahaan dalam administrasi kantor BAPPEMAS, 2004: 1)

Teori yang menyatakan tentang penting administrasi tidak hanya itu saja, karena menurut Dadang Suhardan (2006: 23) “Administrasi pendidikan sebagai alat yang berfungsi untuk memperlancar usaha bersama dalam mencapai tujuan”. Teori tersebut menunjukkan bahwa peran administrasi sangat sentral dalam suatu organisasi. Dalam hal ini dalam satuan pendidikan, fungsi administrasi memegang peranan penting. Sama halnya dengan suatu perusahaan atau kantor yang sangat membutuhkan peran administrasi perkantoran.

Administrasi pada satuan atau lembaga pendidikan menjadi suatu sumber utama manajemen dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib dan lebih teratur sehingga tujuan dari satuan atau lembaga pendidikan yang dalam hal

ini adalah sekolah. Artinya tanpa adanya administrasi akan terjadinya kepincangan kegiatan manajemen pada satuan pendidikan, atau bahkan akan menghambat proses manajemen yang ada. Bagaimana tidak, jika manajemen sekolah terdiri rangkaian perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi tidak disertai dengan administrasi yang baik. Karena manajemen sekolah akan sangat berkaitan dengan efektivitas proses pembelajaran.

Fungsi administrasi yang lebih nyata bagi suatu sekolah adalah ketika guru, kepala sekolah dan semua pihak yang berkepentingan pada sekolah (*stakeholder*) memerlukan data-data mengenai siswa, guru, kurikulum, perlengkapan/inventaris sekolah sebagai dasar dalam pengelolaan aktivitas sehari-hari yang dilakukan oleh sekolah, atau bahkan sebagai dasar atau acuan untuk pembuatan kebijakan atau penyusunan program tertentu untuk sekolah.

Untuk level yang lebih tinggi ketika pengawas membutuhkan data-data tersebut sebagai acuan untuk program supervisi dan program pengawasan. Bahkan pada tingkat Dinas Pendidikan yang dimulai pada level kecamatan lalu tingkat kabupaten/kota sampai tingkat provinsi. Pihak-pihak tersebut akan sangat membutuhkan data-data administrasi tersebut untuk dibuat laporan yang dijadikan dasar dalam pelaksanaan pembinaan, penyusunan rencana dan program-program yang berkaitan dengan peningkatan mutu pendidikan.

Di sekolah pada dasarnya terdapat dua jenis data yaitu: data yang isinya tidak berubah atau relatif tetap dan terdapat juga data yang harus berubah sewaktu-waktu. Untuk memiliki jenis data tersebut, sekolah memerlukan sistem pencatatan yang baku sehingga data tersebut menjadi lebih teratur dan data tersebut dapat disusun secara berkelanjutan dari waktu ke waktu. Tidak hanya

pencatatan data yang harus dilakukan secara teratur, tetapi kebenaran dan keakuratan data pun harus dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut yang menunjukkan bahwa diperlukan proses administrasi di sekolah agar semua aktivitas dapat berjalan dengan lancar dan optimal. Apabila aktivitas administrasi di sekolah berjalan dengan lancar dan optimal maka proses pendidikan akan berjalan dengan baik.

Seperti kita ketahui bahwa proses pendidikan merupakan rangkaian kegiatan yang melibatkan komponen-komponen yang berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain yang melibatkan input (guru, siswa, biaya serta *instrumental* dan *environmental*) yang melalui proses transformasi untuk menghasilkan output pendidikan yang memiliki seperangkat nilai, sikap dan pengetahuan serta keterampilan yang baru. Maka untuk merealisasikan profil pendidikan seperti itu diperlukan pengelolaan atau manajemen sekolah yang efektif. Pencapaian manajemen sekolah yang efektif memerlukan sistem administrasi sekolah yang efektif pula. Sedangkan untuk mewujudkan administrasi sekolah yang efektif tersebut dibutuhkan tenaga khusus yang profesional dalam bidang keilmuan administrasi sekolah.

Setelah mengetahui implikasi dari fungsi administrasi yang dikemukakan oleh teori. Maka analisis selanjutnya adalah menggali lebih dalam lagi mengenai kesenjangan antara teori tersebut dengan kondisi empirik di lapangan.

Kondisi pelayanan administratif yang terjadi di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung belum berjalan sebagai mana mestinya, hal tersebut apabila dibandingkan dengan teori menurut ahli yang ada, maupun dengan peraturan dan perundang-undangan yang ada. Hal ini disebabkan oleh

beberapa faktor atau kondisi-kondisi seperti ketidakmampuan sekolah untuk merekrut tenaga administrasi sekolah, ketidakmampuan sekolah untuk mengelola dan mengoptimalkan tenaga administrasi sekolah yang ada, ketidaksiapan pemerintah untuk merealisasikan peraturan yang digulirkan secara utuh dan menyeluruh. Kondisi pelayanan administrasi tersebut sangat bertentangan dengan teori dibawah ini, yang menyatakan bahwa administrasi berperan dalam proses pendidikan yang bermutu. Teori di bawah ini menyatakan bahwa :

- (1) Proses pendidikan yang bermutu melibatkan berbagai input seperti manajemen sekolah, dukungan administrasi, bahan ajar sebagai sarana sekolah dan sarana prasarana dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif. (Ilham Gani, 2008: 3)
- (2) Dalam "proses pendidikan" yang bermutu terlibat berbagai input, seperti; bahan ajar (kognitif, afektif, atau psikomotorik), metodologi (bervariasi sesuai kemampuan guru), sarana sekolah, dukungan administrasi dan sarana prasarana dan sumber daya lainnya serta penciptaan suasana yang kondusif. (Umaedi, 1999: 1)

Analisisnya terhadap teori adalah, Sekolah Dasar merupakan satuan pendidikan yang menjadi lembaga formal pertama yang harus dilalui seorang anak. Seperti halnya dengan sekolah lainnya. Sekolah dasarpun terdiri dari rangkaian kegiatan yang terdiri dari proses input, transformasi dan output. Proses tersebut menjadi sangat menentukan karena, baik atau tidaknya hasil output pendidikan, dipengaruhi oleh komponen-komponen pendidikan yang ada.

Teori diatas menunjukkan bahwa proses pendidikan yang bermutu akan melibatkan input yang berupa manajemen sekolah, dukungan administrasi, bahan ajar/kurikulum dan sarana prasarana sekolah. Salah satu diantara input yang terlibat tersebut disebutkan adalah dukungan administrasi. Terlihat bahwa administrasi dalam proses pendidikan sangat diperlukan untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu. Itu berarti bahwa pendidikan tidak akan bermutu tanpa

adanya dukungan administrasi yang baik bagi sekolah. Pendapat tersebut sejalan dengan Sherry Keith dan Robert H. Girling (1991) mengutip laporan Coleman Report menyebutkan bahwa 'dalam penelitian Efektivitas sekolah 32% prestasi siswa dipengaruhi kualitas manajemen sekolah'.

Terdapat korelasi yang sangat erat antara prestasi belajar siswa dengan kualitas manajemen sekolah. Hal tersebut sangatlah rasional mengingat segala aktivitas yang berlangsung dalam proses pendidikan di sekolah, digerakkan oleh manajemen atau pengelolaan sekolah. Sehingga hubungannya adalah, jika kelancaran manajemen sekolah dapat terwujud maka keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan dan evaluasi keseluruhan sumber daya dan aspek-aspek yang ada di sekolah akan berjalan dengan efektif dan efisien. Karena azas dari manajemen itu sendiri merupakan pencapaian tujuan melalui pemberdayaan sumber daya organisasi, sehingga tujuan organisasi tersebut dapat dicapai secara efektif dan efisien. Bagaimana tidak, jika manajemen pada suatu sekolah dilakukan dengan baik, maka terjadi manajemen kepegawaian/guru, manajemen kurikulum, manajemen sarana prasarana. Dengan berjalannya aspek-aspek tersebut maka proses pendidikan akan terdukung secara otomatis.

Kondisi pelayanan administratif yang saat ini terjadi di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung menunjukkan bahwa manajemen sekolah yang ada di sekolah-sekolah tersebut belum berjalan secara optimal. Karena manajemen akan sangat tergantung dengan administrasi itu sendiri. Senada dengan yang diungkapkan oleh Edmond Anwar Yasa (1998: 21) :

Salah satu konsep manajemen yang memfokuskan pada perbaikan proses pendidikan diantaranya adalah adanya pelaksanaan evaluasi yang terus

menerus terhadap berbagai aspek akademik dan administratif, dan pemanfaatan hasilnya untuk penyempurnaan/perbaikan mutu.

Teori tersebut menyiratkan bahwa administrasi berkaitan erat dengan manajemen sekolah. Setiap sekolah dilengkapi dengan manajemen, karena tanpa adanya manajemen. Jalannya proses pendidikan di sekolah tidak akan berjalan dengan lancar. Teori tersebut menunjukkan bahwa setiap manajemen memerlukan evaluasi yang terus-menerus untuk aspek akademik dan administratif. Manajemen itu sendiri adalah 'keseluruhan proses kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien'. (Djam'an Satori, 1980). Dan fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan adalah fungsi *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), *controlling* (pengawasan), *evaluating* (evaluasi).

Itu artinya dalam teori tersebut harus dilakukan evaluasi pada sistem administrasi di setiap sekolah untuk melancarkan kegiatan dari fungsi-fungsi manajemen tersebut di sekolah. Tidak mungkin manajemen akan berjalan tanpa adanya dukungan dari administrasi. Dengan melihat kondisi empirik pelayanan administratif di lingkungan sekolah dasar yang diteliti. Maka sudah seharusnya lah dilakukan evaluasi yang komperhensif terhadap urusan administrasi di sekolah. Untuk sekolah yang masih mengandalkan kepala sekolah dan guru. Evaluasi yang harus digunakan adalah melakukan penilaian kinerja dari masing-masing jabatan yang melakukan fungsi ganda tersebut. Bagaimana bisa kita melakukan tugas secara fokus apabila melakukan dua fungsi yang berbeda di saat yang bersamaan.

Pembahasan mengenai keterkaitan antara manajemen dan administrasi akan bermuara pada unsur mutu. Karena mutu itu sendiri merupakan kondisi ideal yang akan tercipta apabila suatu organisasi atau sekolah itu menerapkan manajemen yang efektif.

Philip B Crosby (Hanafiah, 2001: 11) menyatakan bahwa mutu adalah *conformance to requirement*, yaitu sesuai dengan yang disyaratkan atau distandarkan. Atau dengan kata lain kesesuaian terhadap permintaan persyaratan (*The Conformance Of Requirements*).

Seperti yang telah disinggung di bagian awal bahwa, kondisi pelayanan administratif lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan karena pelayanan administrasi sekolahnya masih dilakukan oleh tenaga yang bukan ahli dalam administrasi yaitu oleh kepala sekolah dan guru saja.

Jika kondisi pelayanan administrasi menurut hasil penelitian nyatanya tidak sesuai dengan yang disyaratkan dan distandarkan, maka teori mutu yang dikemukakan oleh Philip B Crosby itu akan mengindikasikan dan mengasumsikan bahwa sekolah-sekolah yang berada di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung belum menjadi sekolah yang bermutu. Karena tidak memenuhi unsur-unsur yang disyaratkan dalam standar undang-undang yang berlaku. Tidak cukup itu saja, terdapat pula ahli yang juga memperkuat bahwa pendidikan akan meningkat mutunya apabila administrator berperan optimal dalam sekolah S. Arcaro (2005: 2) 'Mutu pendidikan akan meningkat bila administrator, guru, staf dan anggota dewan sekolah (komite sekolah)

mengembangkan sikap baru yang terfokus pada kepemimpinan, kerja tim, kooperasi, akuntabilitas dan pengakuan’.

Mutu pendidikan dalam suatu sekolah dapat ditingkatkan dengan adanya administrator. Berarti bahwa administrasi berperan untuk meningkatkan kualitas atau mutu suatu sekolah. Dikaitkan dengan kondisi pelayanan administrasi yang terjadi di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung, dapat dikatakan bahwa sekolah-sekolah ini akan dapat meningkatkan mutu sekolah mereka dengan bantuan administrator yang baik. Apa yang akan terjadi apabila administratornya sendiri, dilakukan oleh tenaga yang bukan khusus diperuntukkan untuk melakukan pekerjaan administrasi sekolah yaitu guru dan kepala sekolah. Sudah jelas bahwa tugas utama guru adalah mendidik dan membimbing siswa untuk mengalami proses pengembangan potensi yang ada dalam diri anak. Dan tugas utama kepala sekolah adalah melakukan kepemimpinan yang seutuhnya dalam jabatan struktural di sekolah, bukan untuk menjadi tenaga operasional administrasi.

Logikanya adalah, bagaimana mutu sekolah akan dapat ditingkatkan apabila tiap jabatan atau komponen organisasi/sekolah tidak fokus untuk melakukan tugas, pokok, dan fungsinya secara total dan fokus.

Kondisi pelayanan administrasi di Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung yang belum sepenuhnya didukung oleh sistem administrasi yang baik menurut teori akan menjadikan proses pendidikan yang tidak bermutu. Bagaimana tidak, jika yang seharusnya melakukan kegiatan administrasi adalah tenaga khusus administrasi yang bertugas melakukan keseluruhan kegiatan administrasi. Malah dilakukan oleh tenaga yang bukan ahlinya yaitu kepala

sekolah dan guru. Dampaknya adalah manajemen sekolah yang menjadi tidak efektif, karena tidak didukung oleh tenaga administrasi yang profesional. Seperti dalam teori dibawah ini,

Jadi, kesimpulan untuk pembahasan kondisi pelayanan administratif di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung ini didasarkan pada data dan informasi yang digali melalui proses wawancara, pengamatan, dan studi dokumentasi yang dibandingkan dengan teori dan undang-undang yang ada. Menunjukkan fakta kondisi objektif pelayanan administratifnya bertentangan dengan undang-undang yang berlaku. Bukan hanya bertentangan dengan undang-undang saja, karena kondisi tersebut juga bertentangan dengan teori yang ada yaitu teori administrasi, teori manajemen, teori mutu pendidikan, juga teori profesionalitas pegawai (kepala sekolah dan guru).

Kondisi tersebut mengkonfirmasi bahwa telah terjadi permasalahan mengenai pelayanan administrasi sekolah di wilayah tersebut. Permasalahan yang diakibatkan oleh kondisi pelayanan administrasi sekolah yang tidak sesuai dengan standar yang syarat-syarat yang ada, tentunya akan berdampak buruk pada kelangsungan proses manajemen sekolah dan proses pembelajaran siswa di sekolah. Permasalahan kondisi pelayanan administratif tersebut dikarenakan, tugas administrasi yang seharusnya dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah khusus, hanya dikerjakan oleh kepala sekolah dan guru. Tentu saja hal tersebut akan mengganggu kinerja dari kepala sekolah dan guru tersebut. Kinerja terganggu karena kepala sekolah dan guru memiliki tanggung jawab ganda selain dari pekerjaan utama mereka.

2. Pelayanan yang Dilakukan oleh Guru dan Kepala Sekolah di Luar Tugas Utama Mereka di Lingkungan Sekolah Dasar Se-Kecamatan Batununggal Kota Bandung

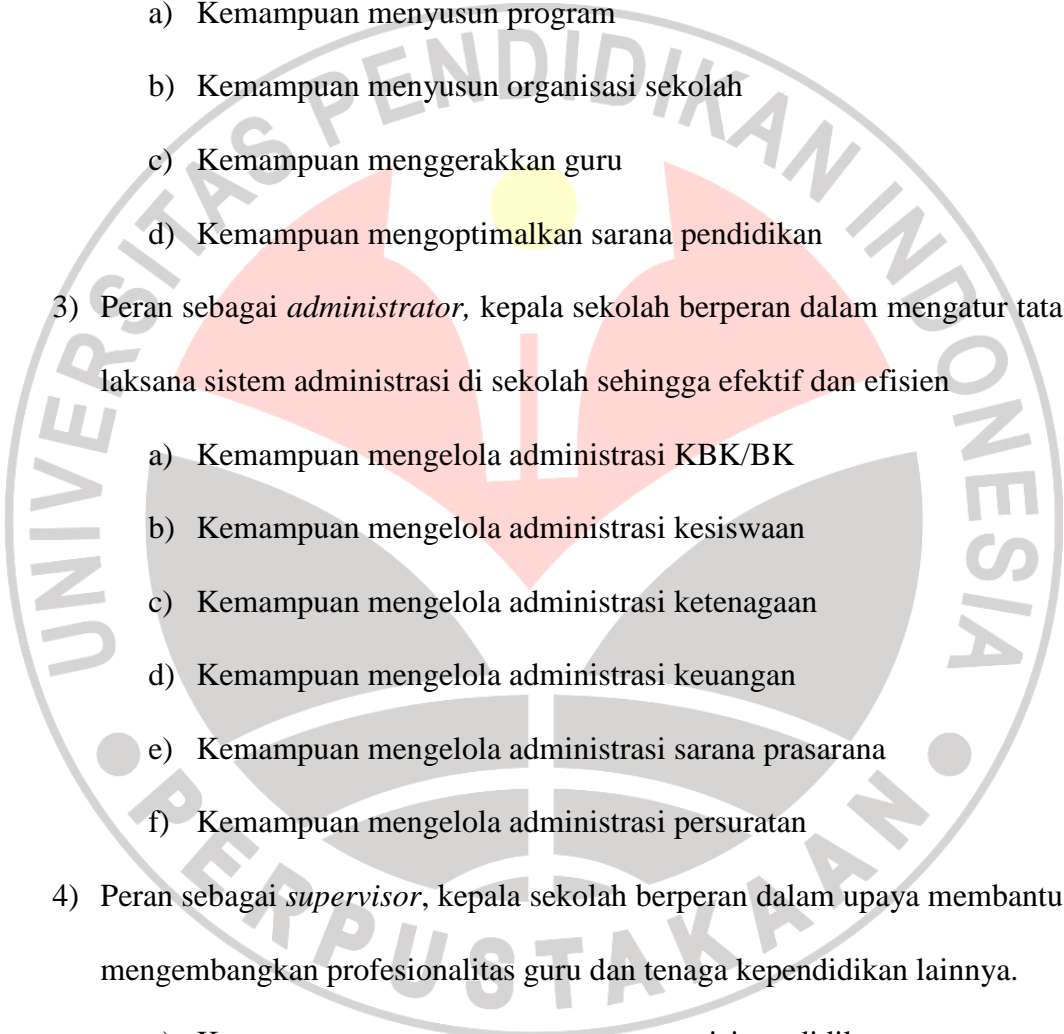
a. Pelayanan administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah

Seperti yang telah dipaparkan dalam uraian pembahasan sebelumnya bahwa di lingkungan sekolah dasar yang ada di Kecamatan Batununggal, mayoritas tidak memiliki tenaga administrasi sekolah. Kalaupun ada, peran tenaga administrasi tersebut tidak optimal sebagaimana mestinya. Dimana kepala sekolah dan guru bahu-membahu melakukan tugas pelayanan administrasi, yang seharusnya dilakukan oleh tenaga khusus dan ahli dalam bidang administrasi sekolah. Pada bagian ini akan dibahas mengenai apa saja pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan guru dalam hal administrasi ini.

Sebelum mengulas pada pelayanan administrasi yang dilakukan oleh guru kepala sekolah dan guru di sekolah dasar. Peneliti akan mengulas terlebih dahulu mengenai definisi kepala sekolah, agar mudah untuk mengidentifikasi dalam membatasinya. Menurut Sudarman (2002: 145) 'Kepala sekolah adalah guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah'. Artinya selain menjadi tenaga pendidik, kepala sekolah pun menjadi tenaga kependidikan. Dari hasil studi dokumentasi pada literatur yang dilakukan oleh peneliti, tugas utama sebagai kepala sekolah pada dasarnya terdiri dari dari delapan bidang tugas (dokumen fungsi kepala sekolah) yaitu :

1) Peran sebagai *educator*, kepala sekolah berperan dalam pembentukan karakter yang didasari nilai-nilai pendidik.

a) Kemampuan mengajar/membimbing siswa

- 
- b) Kemampuan membimbing guru
 - c) Kemampuan mengembangkan guru
 - d) Kemampuan mengikuti perkembangan di bidang pendidikan
- 2) Peran sebagai *manager*, kepala sekolah berperan dalam mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien
- a) Kemampuan menyusun program
 - b) Kemampuan menyusun organisasi sekolah
 - c) Kemampuan menggerakkan guru
 - d) Kemampuan mengoptimalkan sarana pendidikan
- 3) Peran sebagai *administrator*, kepala sekolah berperan dalam mengatur tata laksana sistem administrasi di sekolah sehingga efektif dan efisien
- a) Kemampuan mengelola administrasi KBK/BK
 - b) Kemampuan mengelola administrasi kesiswaan
 - c) Kemampuan mengelola administrasi ketenagaan
 - d) Kemampuan mengelola administrasi keuangan
 - e) Kemampuan mengelola administrasi sarana prasarana
 - f) Kemampuan mengelola administrasi persuratan
- 4) Peran sebagai *supervisor*, kepala sekolah berperan dalam upaya membantu mengembangkan profesionalitas guru dan tenaga kependidikan lainnya.
- a) Kemampuan menyusun program supervisi pendidikan
 - b) Kemampuan melaksanakan program supervisi
 - c) Kemampuan memanfaatkan hasil supervisi
- 5) Peran sebagai *leader*, kepala sekolah berperan dalam mempengaruhi orang-orang untuk bekerja sama dalam mencapai visi dan tujuan bersama.

- a) Memiliki kepribadian yang kuat
 - b) Kemampuan memberikan layanan bersih, transparan, dan profesional
 - c) Memahami kondisi warga sekolah
- 6) Peran sebagai *innovator*, kepala sekolah adalah pribadi yang dinamis dan kreatif yang tidak terjebak dalam rutinitas
- a) Kemampuan melaksanakan reformasi (perubahan untuk lebih baik)
 - b) Kemampuan melaksanakan kebijakan terkini di bidang pendidikan
- 7) Peran sebagai *motivator*, kepala sekolah harus mampu memberi dorongan sehingga seluruh komponen pendidikan dapat berkembang secara professional
- a) Kemampuan mengatur lingkungan kerja (fisik)
 - b) Kemampuan mengatur suasana kerja/belajar
 - c) Kemampuan memberi keputusan kepada warga sekolah
- 8) Peran sebagai *entrepreneur*, kepala sekolah berperan untuk melihat adanya peluang dan memanfaatkan peluang untuk kepentingan sekolah
- a) Kemampuan menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah
 - b) Kemampuan bekerja keras untuk mencapai hasil yang efektif
 - c) Kemampuan memotivasi yang kuat untuk mencapai sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

Dari uraian delapan tugas kepala sekolah tersebut, terdapat peran kepala sekolah sebagai administrator yang didefinisikan sebagai pengatur sistem tata laksana administrasi di sekolah dengan uraian mengelola enam bidang

administrasi. Tetapi berbeda dengan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti.

Kepala sekolah menyatakan bahwa :

“Kami kepala sekolah melakukan tugas administrasi kesiswaan misalnya biodata siswa, laporan PSB, menyusun format M 1 sampai M 3, membuat kelengkapan dokumen untuk pelaksanaan akreditasi di sekolah kami, rekapitulasi nilai siswa. Untuk administrasi keuangan kami menyusun RAKS dan laporan BOS, termasuk mencatat kuitansi pembelian dan lain-lain. Untuk administrasi kepegawaian kami membuat data kepegawaian seperti kenaikan gaji, kenaikan pangkat”.

Dari hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa kepala sekolah melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi di sekolah karena mereka tidak memiliki tenaga administrasi sekolah.

Dan data hasil observasi menunjukkan bahwa :

“Kepala sekolah melakukan catatan pembukuan setiap transaksi harian yang dilakukan disekolah untuk administrasi keuangan. Membuat data guru yang dibutuhkan untuk administrasi kepegawaian, DUK dan DP3. Kepala sekolah juga menyusun KTSP untuk administrasi kurikulum. Dan menyusun laporan keuangan sekolah untuk Program BOS, laporan setoran pajak sekolah. Kepala sekolah menyusun laporan keadaan siswa dan mengisikan klapper atau buku besar biodata siswa untuk administrasi kesiswaan.”

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung, kepala sekolah tidak hanya melakukan

tugas-tugas utama seperti yang telah diuraikan di bagian sebelumnya. Tetapi kondisi empirik di lapangan menunjukkan bahwa, kepala sekolah ikut serta melakukan pelayanan administrasi di sekolah. Bukan hanya ikut serta saja, untuk sekolah yang masih belum memiliki tenaga administrasi sekolah sama sekali. Kepala sekolah bahkan menjadi tenaga utama yang bertanggung jawab atas pekerjaan administrasi di sekolah. Dibawah ini adalah teori-teori yang mengutarakan mengenai hakikat kepala sekolah.

- (1) Kepala sekolah adalah seorang guru (jabatan fungsional) yang diangkat untuk menduduki jabatan struktural (kepala sekolah) di sekolah. (Rahman dkk, 2006: 106)
- (2) Kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran. (Wahjosumidjo, 2002: 83)

Teori-teori diatas mengartikan kepala sekolah adalah guru (jabatan fungsional) yang diberikan tugas tambahan yaitu menduduki jabatan struktural. Kepala sekolah merupakan orang pertama yang berpengaruh pada setiap satuan pendidikan, diikuti jabatan-jabatan lain setelahnya. Pada dasarnya peran kepala sekolah sangat sentral yaitu untuk dapat mempengaruhi, mendorong, menggerakkan, mengerahkan dan memberdayakan seluruh sumber daya atau potensi sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan.

Potensi yang harus diberdayakan dalam kepemimpinan kepala sekolah untuk proses pendidikan tersebut diantaranya adalah *tangible* (*man, money, material, method, machine, time*) dan *intangibile* (*intellectual capital, social capital, creativity, innovation*). Begitu vitalnya peran kepala sekolah tersebut, seakan tidak terdapat tempat untuk menambahkan peran atau pekerjaan tambahan

yang dalam hal ini peran pekerjaan administrasi di sela-sela tugas, pokok dan fungsi kepala sekolah yang begitu kompleks tersebut.

Di bawah ini adalah poin-poin administrasi sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah :

Menurut kepala sekolah dari tiga sekolah yang diteliti menunjukkan bahwa dua dari tiga sekolah tersebut melakukan tugas-tugas administrasi di sekolahnya masing-masing. Sebagai contoh untuk administrasi di sekolah dasar dari Dokumen Program Kerja Administrasi Sekolah Dasar terdapat lima pengelompokan dalam pencatatan data yaitu : Administrasi Program Pengajaran, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Perlengkapan/Barang.

(a) Administrasi Program Pengajaran

Administrasi program pengajaran dilakukan dengan tujuan memudahkan Kepala Sekolah menyelenggarakan administrasi sekolah. Kegiatan yang harus dilakukan dalam persiapan mengajar meliputi menyusun jadwal pelajaran, program pengajaran, pencatatan nilai dan pelaporan hasil belajar. Pelaksanaan setiap kegiatan dalam jangka satu tahun pelajaran berdasarkan pada kalender pendidikan sehingga sesuai dengan ketentuan dari pusat sehingga kita dapat mengetahui dan dapat membahas kegiatan apa saja yang harus dilakukan pada awal tahun pelajaran, bulanan, mingguan, kegiatan harian dan kegiatan menjelang akhir tahun pelajaran.

Ada 16 format yang harus diisi oleh untuk administrasi program pengajaran yang harus dilakukan secara tertib, teratur dan benar, antara lain:

- 1) PK - 1 : Jadwal Pelajaran

- 2) PK - 2 : Daftar pembagian tugas mengajar bagi guru
- 3) PK - 3 : Daftar pemeriksaan persiapan mengajar
- 4) PK - 4 : Daftar penyelesaian kasus disekolah
- 5) PK -5 : Daftar peserta UN
- 6) PK -6 : Daftar hasil UN
- 7) PK - 7 : Rekapitulasi kenaikan kelas/kelulusan
- 8) PK - 8 : Daftar penyerahan STTB kepada lulusan UN
- 9) PK - 9 : Rekapitulasi pelaksanaan supervisi kelas
- 10) PK-10 : Hubungan kemasyarakatan
- 11) PC - 1 : Jadwal kemasyarakatan
- 12) PC - 2 : Program caturwulan guru
- 13) PC - 3 : Persiapan mengajar
- 14) PC - 4 : Program bimbingan
- 15) PC - 5 : Daftar nilai
- 16) PC - 6 : Daftar penyerahan rapor

(b) Administrasi Kesiswaan

Pada setiap macam jenis kegiatan diperlukan beberapa format pencatatan data. Dalam administrasi kesiswaan selama satu tahun pelajaran dibagi dalam tiga tahap waktu dan dalam tiap tahapan waktu terdapat beberapa jenis kegiatan:

- (1) Awal Tahun Pelajaran adalah Penerimaan Siswa Baru
- (2) Selama Tahun Pelajaran adalah :
 - (a) Penyusunan Data Pribadi Siswa
 - (b) Keadaan Siswa Awal Tahun
 - (c) Kehadiran Siswa

- (d) Mutasi Siswa
- (3) Akhir Tahun Pelajaran
 - (a) Pelaksanaan UN
 - (b) Kenaikan Kelas
- (c) Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian menguraikan kegiatan yang berkaitan dengan pengaturan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pengelolaan satuan pendidikan dan peningkatan tata usaha kepegawaian di sekolah. Juga menguraikan tentang perencanaan, pengadaan dan pengangkatan, penilaian pelaksanaan pekerjaan, hak dan kewajiban pegawai negeri sipil, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian, pensiun, pemberhentian dan lain-lain. Laporan dan kepegawaian yang dilakukan pada akhir tahun pelajaran meliputi keadaan pegawai pada saat laporan dibuat dan perincian di kaitkan dengan identitas, kenaikan pangkat, pensiun dan lain-lain.

Sebagai kelengkapan tata laksana kepegawaian disediakan format-format untuk menata pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperlukan sesuai dengan prinsip tata laksana kepegawaian sekolah dasar yang mneyeluruh dan berkelanjutan. Dan untuk itu telah diusahakan bentuk-bentuk pelayanan hak-hak pegawai/guru yang bertugas di sekolah tertentu, pindah tempat sampai yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai/guru.

Terdapat 24 format dalam administrasi kepegawaian, yaitu:

- (1) PEG 1 : Rencana kebutuhan pegawai/guru
- (2) PEG 2 : Usul pengadaan pegawai/guru

- (3) PEG 3a : Usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil
- (4) PEG 3b : Daftar riwayat hidup
- (5) PEG 4 : Usul Kenaikan Gaji
- (6) PEG 5 : Daftar usul penetapan angka kredit
- (7) PEG 6 : Buku catatan penilaian pegawai negeri sipil
- (8) PEG 7 : Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) PNS
- (9) PEG 8 : Daftar usul kepangkatan PNS (DUK)
- (10) PEG 9 : Buku cuti pegawai/guru
- (11) PEG 10 : Contoh surat permintaan berhenti dari CPNS/PNS hak
- (12) PEG 11a : Contoh surat permintaan pensiun PNS
- (13) PEG 11b : Contoh daftar susunan keluarga
- (14) PEG 11c : Contoh surat permintaan pembayaran pensiun pertama
- (15) PEG 12 : Contoh permintaan pembayaran pensiun janda/duda
- (16) PEG 13 : Contoh permintaan pensiun janda/duda bagi anak-anak
- (17) PEG 14 : Contoh permintaan pensiun janda/duda bagi anak-anak
- (18) PEG 15 : Contoh surat pengaduan permohonan pensiun bekas
- (19) PEG 16 : Contoh surat pengaduan untuk pensiun janda/duda
- (20) PEG 17a : Daftar hadir/tidak hadir pegawai/guru
- (21) PEG 17b : Daftar rangkuman tidak hadir pegawai/guru (bulanan)
- (22) PEG 17c : Daftar rangkuman tidak hadir pegawai/guru (triwulan)
- (23) PEG 18 : Data kepegawaian
- (24) PEG 19 : Kartu pribadi pegawai/guru

(d) Administrasi Keuangan

Buku administrasi keuangan menjelaskan pengertian administrasi dalam pengelolaan keuangan sekolah dasar. Kepala sekolah wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan terutama mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan sekolah setiap triwulan sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam Buku Petunjuk Administrasi Keuangan. Terdapat lima jenis format:

Lampiran 1 - Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekolah

Lampiran 2 - Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah

Lampiran 3 - Buku Kas Umum

Lampiran 4 - Buku Kas Umum

Lampiran 5 - Buku Kas Pembantu

(e) Administrasi Perlengkapan/Barang

Buku administrasi perlengkapan/barang menguraikan tentang perencanaan, pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan semua perlengkapan/barang yang ada di sekolah. Juga dijelaskan tentang ketentuan persyaratan mengenai barang inventaris, barang yang dimutasi dan syarat-syarat penghapusan semua perlengkapan/barang di sekolah. Pelaporan dilakukan oleh Kepala Sekolah satu kali dalam setahun. Lampiran dalam buku pedoman ini memuat penjelasan tentang pemberian kode perlengkapan/barang dan pengelompokan jenis serta kodenya.

Terdapat delapan jenis format, yaitu:

- PERL - 1 : Buku Pemeriksaan Perlengkapan/Barang
- PERL - 2 : Kartu Inventaris Ruangan
- PERL - 3 - 1 : Kartu Inventaris Barang, Lahan Tanah

- PERL - 3 - 2 : Kartu Inventaris Barang, Gedung
- PERL - 3 - 3 : Kartu Inventaris Barang, Kendaraan
- PERL - 3 - 4 : Kartu Inventaris Barang, lain-lain
- PERL - 4 : Buku Inventaris Perlengkapan/Barang
- PERL - 5 : Daftar Usul Pengadaan Barang

Dari uraian tersebut dapat kita menilai kompleksitas beban kerja administratif untuk sekolah dasar sehingga permasalahan tersebut tidak dapat dibiarkan begitu saja. Sehingga fungsi administrasi sekolah tersebut tidak hanya harus dilakukan oleh kepala sekolah saja, tetapi diperlukan profil tenaga administrasi sekolah yang mampu menjawab semua tantangan dan perubahan yang berkaitan dengan peningkatan kompleksitas tugas administrasi sekolah dari waktu ke waktu. Untuk itu peneliti merasa perlu untuk melakukan tinjauan teoritis yang menguatkan bahwa peran tambahan administrasi untuk kepala sekolah, bertentangan dengan teori profesionalitas. Teori-teori profesionalisme tersebut adalah :

Profesionalisme sebagai perangkat atribut-atribut yang diperlukan guna menunjang suatu tugas agar sesuai dengan standar kerja yang diinginkan. Dari pendapat ini, sebutan standar kerja merupakan faktor pengukuran atas bekerjanya seorang atau kelompok orang dalam melaksanakan tugas. (Soedijarto, 1990: 57)

Profesionalisme sebagai individu yang bekerja sesuai dengan standar moral dan etika yang ditentukan oleh pekerjaan tersebut. (Philips (Muhaimin, 2005: 43). Profesi adalah bidang pekerjaan yang dilandasi pendidikan keahlian (keterampilan, kejuruan) tertentu.

Teori profesionalitas merujuk pada suatu pengertian yang luas. Diantaranya terdapat pengertian bahwa profesionalitas terjadi ketika seseorang yang bekerja tetapi tidak amatiran. Terdapat pula definisi profesionalisme yang

merujuk pada individu yang bekerja sesuai dengan standar pekerjaan yang telah ditentukan.

Dan teori profesionalisme yang kedua yaitu menghendaki setiap individu harus bekerja sesuai dengan moral dan etika yang ditentukan. Keterkaitan antara peran kepala sekolah yang melakukan tugas administrasi dengan profesionalitas adalah, kepala sekolah dikatakan tidak profesional jika ia tidak bekerja sesuai dengan standar yang ditentukan. Dalam hal ini ditunjukkan dengan kondisi jabatan kepala sekolah yang merangkap dengan pekerjaan administrasi. Selain itu kepala sekolah dikatakan tidak profesional jika ia tidak memiliki kesesuaian kompetensi dalam bekerja. Konotasi kepala sekolah yang tidak melakukan kesesuaian pekerjaan dengan baik terbukti dari, kepala sekolah yang bekerja tidak sesuai dengan yang distandarkan untuk jabatan yang dipegangya. Selain itu kepala sekolah yang merangkap jabatan telah melanggar aturan kepegawaian, terutama untuk pegawai negeri sipil yang dilarang menduduki jabatan lain, selain dari jabatan yang seharusnya ia kerjakan.

Untuk analisis teori ketiga yaitu, profesi yang ditujukan pada bidang pekerjaan yang memerlukan keahlian tertentu. Itu artinya pekerjaan administratif harus dilakukan oleh individu yang memiliki kemampuan, kapasitas dan keahlian dalam bidang ilmu administrasi. Pertanyaannya adalah apakah kepala sekolah memiliki keahlian khusus dalam ilmu administrasi atau tidak. Tentu saja tugas kepala sekolah pun merupakan suatu profesi yang memiliki standar kerja, kompetensi dan kualifikasi tertentu dalam bidang kepemimpinan pendidikan. Apakah sah suatu profesi dipadukan dengan profesi lain, yang berasal dari dua cabang ilmu yang berlainan.

Setiap profesi memiliki aturan/ketentuan dan menuntut adanya komitmen dan loyalitas dalam bidang pekerjaan tertentu. Sama halnya profesi kepala sekolah dan begitu juga dengan profesi tenaga administrasi. Kedua profesi tersebut harus disertai dengan keahlian dan terpenting adalah kedua profesi tersebut menuntut loyalitas pada setiap individu yang memegangnya. Definisi dari loyalitas yang dikemukakan oleh Rasimin 1988 ‘kesetiaan, pengabdian dan kepercayaan yang diberikan atau ditujukan kepada seseorang atau lembaga, yang didalamnya terdapat rasa cinta dan tanggung jawab untuk berusaha memberikan pelayanan dan perilaku yang terbaik’. Loyalitas dideskripsikan sebagai sebuah pengabdian yang diwujudkan dalam bentuk kesetiaan atas pekerjaan. Jadi kepala sekolah dikatakan professional apabila memiliki loyalitas dalam pekerjaan. Namun fungsi ganda sebagai tenaga administrasi sekolah yang dilakukan oleh kepala sekolah tidak mencirikan bahwa kepala sekolah tersebut loyal terhadap profesi kepala sekolah yang dipegangnya.

Kesimpulan pembahasan di bagian ini adalah, didasarkan pada bukti hasil wawancara dan observasi yang dilakukan untuk mengetahui pelayanan administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dapat diketahui bahwa kepala sekolah di lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal melakukan kegiatan pelayanan operasional administrasi yang seharusnya dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah khusus. Hal tersebut bertolak belakang dengan PERMENDIKNAS Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Dimana menurut aturan peraturan tersebut, setidaknya di setiap sekolah dasar dengan minimal enam rombongan belajar harus memiliki kepala tata usaha

dan bila kurang dari enam rombongan belajar, paling tidak sekolah dasar tersebut harus memiliki petugas administrasi umum. Tidak hanya bertentangan dengan undang-undang saja. Karena tugas tambahan administrasi yang dilakukan oleh kepala sekolah tersebut juga bertentangan dengan teori kompetensi kepala sekolah dan teori profesionalitas.

Menurut peneliti, telah terjadi kesenjangan yang signifikan antara peraturan yang ada dengan kondisi di lapangan. Dimana kepala sekolah yang seharusnya menjadi manajer tertinggi dalam suatu satuan pendidikan. Tidak semestinya kepala sekolah menjadi tenaga operasional yang mengerjakan keseluruhan bidang kerja administrasi di sekolah.

b. Pelayanan administrasi yang dilakukan oleh guru

Hal tersebut juga sejalan dengan temuan mengenai pelayanan administrasi yang dilakukan oleh guru di sekolah diluar tugas utama mereka sebagai pendidik. Dari peraturan atau undang-undang yang dijadikan sebagai patokan utama dalam pelaksanaan pendidikan di Negara kita “Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah”.(UU RI NO 14 Tahun 2005).

Jelas dari undang-undang tersebut yang menguraikan bahwa guru merupakan pendidik yang bertugas sebagai penggerak proses pendidikan. Faktanya di lapangan menunjukkan bahwa di samping mengajar, guru juga diberikan tugas tambahan untuk mengelola kegiatan administrasi di sekolah. Seperti yang terpapar dalam petikan hasil wawancara peneliti dengan beberapa

guru yang berhasil ditemui oleh peneliti di beberapa sekolah. Berikut adalah hasil wawancara yang didapat oleh peneliti :

“Banyak diantara kami yang pekerjaannya sebagai wali kelas atau guru bidang studi yang mengajar di sekolah dasar diperbantukan untuk mengerjakan tugas-tugas administrasi di sekolah. Guru sering dimintai bantuan oleh kepala sekolah untuk mengerjakan tugas administrasi kepala sekolah. Jadi selain mengajar, kami juga sering mengerjakan tugas administrasi yang dibebankan kepada kita. Tugas administrasi tersebut adalah tugas administrasi selain tugas administrasi kelas yang wajib dilakukan oleh guru. Tugas administrasi tambahan tersebut adalah daftar kepegawaian dan guru. Selain itu kami membantu penyusunan laporan BOS”.

Guru pada hakikatnya adalah tenaga pengajar yang kompetensinya secara profesional dipersiapkan untuk kegiatan belajar mengajar secara utuh, dan berfokus pada peningkatan kualitas dan pengembangan potensi peserta didik secara optimal. Namun fungsi tersebut kini terdegradasi dengan fenomena peran atau tugas tambahan lain yaitu mengurus administrasi sekolah, apalagi pasca bergulirnya dana BOS untuk sekolah dasar. Dampaknya beban kerja administrasi keuangan semakin bertambah rumit.

Analisisnya adalah, di sekolah dasar yang tidak memiliki tenaga administrasi maupun yang sudah memiliki tenaga administrasi, tetap memerlukan bantuan guru untuk melakukan tugas administrasi. Artinya keberadaan tenaga administrasi sangat dibutuhkan, agar guru melakukan tugas utama mengajarnya

dengan fokus. Sehingga kondisinya akan berbeda apabila tenaga administrasi sudah direkrut di sekolah dengan pekerjaan yang optimal.

Selain data wawancara, peneliti juga menggali informasi melalui proses pengamatan berkaitan dengan pelayanan administrasi yang dilakukan oleh guru di sekolah dasar. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa :

“Dari pengamatan yang dilakukan dalam beberapa hari, menunjukkan bahwa sebagian guru membantu tugas administrasi dengan kepala sekolah bersama-sama di ruang kerja kepala sekolah. Tidak hanya dilakukan di dalam kelas saja, guru-guru tersebut juga kerap melakukan pekerjaan administrasi tambahan tersebut di dalam kelas. Terlihat bahwa guru tidak maksimal dalam mengajar di dalam kelas. Administrasi yang dilakukan biasanya berkaitan dengan administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan”.

Data-data diatas menunjukkan bahwa benar, di sekolah dasar guru tidak hanya memiliki tugas mengajar semata, namun terdapat tugas tambahan lain yang dibebankan kepada guru yaitu pekerjaan administrasi. Tugas tambahan administrasi tersebut akan bertentangan dengan kualitas guru atau profesionalitas guru. Jadi asumsi awalnya adalah, jika guru melakukan tugas tambahan administrasi, maka kinerja mengajarnya di dalam kelas akan terganggu. Padahal kinerja merupakan aspek utama dalam profesionalitas seorang pegawai. Seperti dalam teori di bawah ini yang menyatakan bahwa :

Profesional merujuk kepada dua hal, yakni (1) orang yang menyandang suatu profesi, dan (2) kinerja orang yang menyandang suatu profesi, dan (2) kinerja atau *performance* seseorang dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya. guru profesional dalam kajian ini adalah orang yang menyandang profesi guru yang kinerja atau *performance* Dalam melaksanakan tugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil

pembelajaran, melakukan menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat sesuai dengan profesi guru (Danim, 2002: 22-23).

Teori tersebut menyatakan bahwa guru yang profesional adalah seorang yang menyandang suatu profesi, dan memiliki kinerja atau performansi dalam tugas profesi keguruannya. Guru yang profesional adalah guru yang berkualitas, berkompetensi, dan berkomitmen kerja yang tinggi sehingga menghasilkan produk yaitu prestasi belajar siswa yang baik. Guru-guru seperti ini melakukan daya dan upaya yang optimal sehingga proses belajar mengajar yang ia jalankan menghasilkan sesuatu yang maksimal. Prestasi belajar siswa dihasilkan melalui proses pembelajaran yang efektif. Dikaitkan dengan kondisi empirik bahwa guru sekarang melakukan tugas administrasi untuk membantu kepala sekolah yang tidak memiliki tenaga administrasi khusus disekolahnya. Artinya bahwa profesionalitas guru akan menghasilkan prestasi belajar siswa. Namun dengan kondisi bahwa guru melakukan tugas tambahan administrasi, implikasinya adalah guru yang tidak total dalam mengajar. Bagaimana hasil pembelajaran pada hari itu akan dicapai oleh dengan baik. Apabila guru meninggalkan kelas, dengan alasan membantu tugas kepala sekolah dalam melakukan tugas-tugas administrasi. Hal tersebut sangat bertentangan dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 :

Kedudukan guru dan dosen sebagai tenaga profesional bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional yaitu : berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga Negara demokratis dan bertanggung jawab.

Undang-undang tersebut menyebutkan bahwa kedudukan guru dikatakan sebagai tenaga profesional yang melaksanakan sistem pendidikan nasional dengan

tugas dan fungsi mendidik. Kedudukan profesional yang disebutkan dalam Undang-Undang NO 14 Tahun 2005.

Hal-hal yang dibahas dalam teori tersebut juga jelas sangat bertentangan dengan PERMENDIKNAS No 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah. Tetapi fenomena guru yang melakukan pekerjaan administrasi tersebut juga telah melenceng dari aturan baku tentang kewajiban guru dalam PP No 74 Tahun 2008 tentang guru ayat (1) kewajiban guru mencakup **kegiatan pokok** yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing dan melatih peserta didik, serta melaksanakan **tugas tambahan** yang melekat pada pelaksanaan tugas pokok. Dalam penjelasan Pasal 52 ayat (1) huruf (e), yang dimaksud dengan “tugas tambahan”, misalnya menjadi pembina pramuka, pembimbing kegiatan karya ilmiah remaja, dan guru piket.

Jadi, tidak seharusnya guru melakukan tugas administrasi di sekolah. Karena yang dibenarkan dalam undang-undang. Tugas tambahan yang boleh dilakukan oleh guru hanya sebatas tugas tambahan yang melekat pada tugas pokoknya sebagai pengajar, seperti bidang-bidang kerja yang telah dipaparkan di bagian atas. Karena tugas tersebut bukan menjadi tugas utamanya. Sehingga yang menjadi penting adalah keberadaan tenaga administrasi yang mampu mengoptimalkan kinerja administrasi yang baik di sekolah.

3. Jenis TAS beserta profil TAS yang dibutuhkan di Lingkungan Sekolah

Dasar Kecamatan Bantununggal Kota Bandung

Rencana strategis pendidikan di Negara kita memiliki pilar-pilar kebijakan yang harus ditegakkan, karena akan menjadi kunci keberhasilan yang sangat

menentukan mutu pendidikan yang ada. Kita ketahui bahwa pilar-pilar kebijakan tersebut adalah kebijakan pemerataan dan perluasan akses pendidikan, peningkatan mutu, relevansi, dan daya saing pendidikan, dan kebijakan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik. Untuk mencapai keberhasilan program kebijakan tersebut, sangatlah diperlukan *team work* yang baik yang terdiri dari unsur pendidik, tenaga kependidikan dan unsur pendukung lainnya yang tidak kalah penting. Apalagi untuk jenjang sekolah dasar, dimana sekolah dasar memiliki fungsi penting dalam untuk menanamkan pendidikan formal untuk anak, sekolah dasar harus dipersiapkan secara matang baik secara sosial institusional maupun fungsional akademik.

Fungsional akademik tersebut akan berjalan dengan maksimal apabila operasional manajemen sekolah berjalan dengan efektif. Maka Efektivitas itulah yang harus diwujudkan dengan dukungan dari tenaga kependidikan yang profesional. Tenaga kependidikan yang profesional atau dalam hal ini adalah tenaga administrasi sekolah, harus dioptimalkan peran atau fungsinya di sekolah dasar. Hal tersebut diperkuat dengan teori Frederik W. Taylor dalam Nanang Fattah (1996: 22) bahwa “dalam manajemen harus melakukan pemilihan karyawan yang sesuai dengan persyaratan kerja (*the principle of the right man in the right place*)”.

Proses penempatan pegawai merupakan tahapan yang penting dalam suatu organisasi/perusahaan, begitu juga dengan di sekolah. Dimana penempatan pegawai ini menjadi langkah awal yang sangat menentukan keberhasilan organisasi. Keberhasilan organisasi atau sekolah dapat ditentukan dengan menempatkan pegawai yang tepat untuk mengisi jabatan yang sesuai dengan

kemampuannya. Dalam penempatan pegawai terdapat beberapa faktor yang harus diperhitungkan diantaranya adalah: faktor latar belakang pendidikan pegawai, faktor pengetahuan kerja, faktor keterampilan kerja dan pengalaman kerja. Penempatan pegawai yang tepat juga dibutuhkan di sekolah.

Begitu juga dalam hal penempatan kebutuhan tenaga kependidikan di sekolah yaitu tenaga administrasi. Tenaga administrasi yang memiliki kualifikasi, kompetensi, dan keahlian yang baik akan dapat mengoptimalkan proses manajemen sekolah yang sangat mempengaruhi proses belajar mengajar di sekolah. Jadi dengan kata lain, penempatan tenaga kependidikan yang diperuntukkan untuk mengisi pekerjaan administrasi disekolah sangat menentukan keberhasilan proses pendidikan yang ada di sekolah.

Sehingga upaya untuk mengoptimalkan peran tenaga administrasi untuk sekolah dasar tersebut bisa dimulai dengan mengidentifikasi sejauh mana kebutuhan sekolah dasar terhadap tenaga administrasi sekolah ini. Sebelum melangkah lebih jauh untuk menganalisis kebutuhan sekolah dasar terhadap tenaga administrasi. Maka dibawah ini adalah uraian-uraian yang menjadi dasar dalam menganalisis kebutuhan tersebut. Dimulai dari hakikat pengelolaan tenaga kependidikan di sekolah.

Pengelolaan tenaga kependidikan sangat penting untuk dilakukukan, hal tersebut sejalan dengan pemikiran Aas Syaefudin dan Taufani C. Kurniatun dalam Buku Pengelolaan Pendidikan (2005: 118) “Pengelolaan tenaga kependidikan merupakan implementasi fungsi manajemen sumber daya manusia yang diupayakan untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan di tingkat lembaga

maupun nasional melalui perolehan tenaga kependidikan yang handal dan unggul”.

Teori tersebut berorientasi pada hakikat atau esensi dari pengelolaan tenaga kependidikan. Pengelolaan tenaga kependidikan menjadi dasar dan acuan dalam membahas mengenai analisis kebutuhan tenaga administrasi sekolah. Karena tenaga administrasi termasuk kedalam klasifikasi tenaga kependidikan. Seperti yang kita ketahui bahwa terdapat klasifikasi jenis-jenis tenaga kependidikan yang berlaku atau diputuskan oleh Departemen Pendidikan Nasional (DEPDIKNAS) yang saat ini sudah berganti nama dengan Kementerian Pendidikan Nasional (KEMENDIKNAS).

Jenis-jenis tenaga kependidikan tersebut adalah berdasarkan status ketenagaan yaitu: tenaga struktural (kepala sekolah dan wakil kepala sekolah), tenaga fungsional (guru), tenaga teknis (laboran, petugas tata usaha/administrasi sekolah). Sehingga jelas terlihat bahwa tenaga administrasi sekolah merupakan golongan tenaga kependidikan, yang harus dikelola dengan baik. Karena dengan adanya pengelolaan tenaga kependidikan tersebut maka dampaknya adalah, setiap satuan pendidikan akan mendapatkan tenaga kependidikan yang handal dan unggul.

Dengan adanya tenaga kependidikan yang handal dan unggul tersebut, maka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah yang diakomodasikan melalui sistem manajemen sekolah akan tercapai dengan baik. Selain itu tenaga kependidikan yang unggul sangat dituntut oleh era globalisasi saat ini yang merujuk pada persaingan dengan basis sumber daya manusia yang bermutu.

Jalan yang dilalui dalam rangkaian pengelolaan tenaga kependidikan tersebut adalah dengan melakukan identifikasi terhadap permasalahan yang terjadi di sekolah dalam hal tenaga kependidikan. Dan seperti yang disinggung pada bagian-bagian sebelumnya bahwa di Lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung, proses pelayanan administrasinya belum sesuai dengan yang disyaratkan oleh undang-undang dan teori yang ada.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah mengamanatkan bahwa :

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB untuk sekolah/madrasah yang memiliki kurang dari 6 (enam) rombongan belajar. Petugas Layanan Khusus: Penjaga Sekolah/Madrasah, Tukang Kebun Tenaga Kebersihan, Pengemudi yang diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat yang diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m², dan Pesuruh.

Analisisnya, bila menyimak peraturan tersebut setidaknya untuk sekolah dasar sebaiknya memiliki seorang tenaga administrasi yang melakukan keseluruhan bidang garapan administrasi sekolah dasar. Selain itu sekolah harus memiliki penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh dengan syarat dan ketentuan yang berlaku. Standar tersebut harus diimplementasikan pada setiap satuan pendidikan tanpa terkecuali. Sehingga jika terdapat hambatan yang menyertai proses realisasi standar tersebut di lapangan.

Diharapkan setiap satuan pendidikan mampu mencari solusi untuk memenuhi kebutuhan yang ada. Seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 pasal 35 ayat 1 poin b “SD/MI atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah”.

Artinya untuk sekolah dasar, menurut standar pendidikan yang berlaku secara nasional di negara kita sekolah dasar harus memiliki tenaga administrasi. Tetapi kenyataannya bahwa pada sekolah yang sudah terdaftar sebagai sekolah yang diakui secara nasional, keberadaan tenaga administrasi masih di nomorduakan. Padahal sekolah-sekolah tersebut mengetahui dengan baik fungsi dan peranan tenaga administrasi dalam proses operasional pendidikan.

Beberapa alasan yang kerap dijadikan sekolah untuk tidak merekrut tenaga khusus administrasi adalah karena, sekolah berdalih bahwa pemerintah tidak mengangkat tenaga administrasi. Sehingga dampaknya sekolah harus merekrut secara mandiri tenaga administrasi untuk dijadikan pegawai tidak tetap (tenaga honorer), sedangkan untuk memperkerjakan tenaga honorer itu sekolah harus mengeluarkan dana dari bantuan BOS (Biaya Operasional Sekolah).

Dana BOS itu sudah penuh dengan mata anggaran lainnya. Sehingga dengan dalih ketiadaan biaya untuk menggaji tenaga honorer untuk pegawai administrasi. Maka sekolah merangkap jabatan tenaga administrasi oleh guru kelas yang ada. Atau pada beberapa sekolah tidak terdapat jabatan rangkap guru dan tenaga administrasi, namun yang ada hanyalah kepala sekolah dan guru bahu-membahu menyelesaikan tugas administrasi bersama-sama. Dampak dari kondisi tersebut adalah pekerjaan administrasi menjadi tidak optimal untuk jenjang pendidikan dasar, karena tidak dikerjakan oleh tenaga khusus yang profesional dalam bidang keadministrasian yaitu kepala sekolah dan guru yang merangkap jabatan untuk mengerjakan tugas administrasi di sekolah.

Padahal dalam aturan kepegawaian sudah diatur bahwa suatu bidang pekerjaan tidak dapat dirangkap oleh jabatan lainnya. Begitu juga berlaku dalam jabatan tenaga administrasi di sekolah dasar.

Namun pada bagian ini, peneliti akan membahas sejauh mana sekolah dasar membutuhkan tenaga administrasi jenis tenaga administrasi mana saja yang dibutuhkan di sekolah dasar serta profil yang menggambarkan profil kualifikasi dan kompetensi yang relevan dengan beban kerja dan kebutuhan yang terjadi di sekolah dasar. Pada dasarnya analisis kebutuhan dilakukan ketika terjadinya kesenjangan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Dalam penelitian ini pun, analisis kebutuhan terhadap tenaga administrasi sekolah dilakukan karena kondisi pelayanan administrasi yang ada, belum sesuai dengan kondisi ideal yang diharapkan dan distandarkan.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah, maka peneliti merangkumnya kedalam paragraf hasil wawancara yang menunjukkan sejauh mana kepala sekolah di SD membutuhkan tenaga administrasi.

Wawancara kepala sekolah :

“Di sekolah dasar pada umumnya hanya membutuhkan seorang tenaga administrasi umum yang melakukan keseluruhan tugas administrasi yang meliputi administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, sarana prasarana, persuratan dan pengarsipan, hubungan sekolah dan masyarakat. Dan untuk tenaga layanan khusus di SD hanya cenderung membutuhkan penjaga sekolah, dan penjaga keamanan sekolah atau satpam. Kualifikasi untuk tenaga administrasi yang dibutuhkan adalah S 1 jurusan administrasi pendidikan. Dan untuk penjaga sekolah dan satpam

membutuhkan kualifikasi SLTA. Sedangkan untuk kompetensi yang diharapkan adalah yang menguasai bidang keahlian yang dipegangya”.

Informasi atau pendapat yang dikemukakan oleh kepala sekolah yang dirangkum dari tiga orang kepala sekolah yaitu SD Centeh, SD Kacapiring, SD Trikarsa memiliki benang merah yang sama, yaitu menunjukkan bahwa tenaga administrasi sangat penting.

Wawancara guru :

“Untuk sekolah dasar tidak membutuhkan tenaga administrasi sebanyak yang ada di SMP dan di SMA. Sehingga satu orang saja sudah cukup untuk menangani kegiatan administrasi di SD. Kualifikasi pendidikannya minimal SMA dan diharapkan S 1. Dan kompetensi yang harus dimiliki adalah mampu mengoperasikan komputer, mengakses internet dan menguasai Microsoft office. Untuk petugas layanan khusus, SD membutuhkan penjaga sekolah yang mampu merangkap sebagai tenaga kebersihan dan menjaga kebun dengan kualifikasi pendidikan SMA”.

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil observasi peneliti yang mengamati keseharian proses operasional manajemen sekolah, beban kerja administrasi dan analisis kondisi lingkungan dari mayoritas sekolah dasar yang ada menunjukkan bahwa :

“Pekerjaan administrasi di SD memang kompleks, layaknya yang terjadi di sekolah menengah. Namun kompleksitas tersebut masih tertolong dengan jumlah siswa dan guru yang tidak terlalu banyak di SD. Sehingga komponen yang diadministrasikannya bisa dikatakan lebih sederhana. Misalnya saja untuk administrasi kesiswaan saat kenaikan kelas, untuk SD

tidak terjadi pengelompokan atau percampuran lagi layaknya yang terjadi di SMP atau SMA yang harus dilakukan juga proses daftar ulang. Untuk bidang garapan layanan khusus misalnya, di SD taman sekolah tidak terlalu luas, dan jumlah kelas tidak terlalu banyak dan kebanyakan SD yang ada belum dilengkapi dengan kendaraan inventaris. Artinya di SD hanya membutuhkan seorang tenaga administrasi, seorang penjaga sekolah. Namun tambahannya adalah di SD memerlukan satpam untuk mengamankan sekolah pada jam belajar, karena penjaga sekolah tidak dapat mengatur mobilitas/keluar-masuk orang, mengatur ruang parkir dan mengamankan acara-acara tertentu yang diadakan oleh sekolah”.

Dari petikan hasil wawancara dan rangkuman hasil wawancara diatas terlihat jelas sejauh mana kebutuhan terhadap tenaga administrasi dan petugas layanan khusus untuk sekolah dasar yang ada dalam PERMENDIKNAS NO 24 Tahun 2008.

Tenaga administrasi sekolah yang benar-benar dibutuhkan di sekolah Lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung, meliputi beberapa bidang garapan administrasi yaitu: administrasi kesiswaan, administrasi keuangan, administrasi kurikulum, administrasi sarana parasarana, administrasi kearsipan dan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat. Sehingga untuk sekolah dasar hanya dibutuhkan seorang tenaga administrasi umum untuk setiap sekolah. Untuk kualifikasi yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang tenaga administrasi di sekolah dasar adalah minimal SMA atau sederajat dari sekolah administrasi perkantoran dan diharapkan yang lebih baik lagi adalah lulusan S1 administrasi pendidikan. Hal tersebut diharapkan tenaga administrasi yang bekerja

di sekolah dasar mampu melakukan operasional administrasi yang sesuai dengan ilmu administrasi pendidikan yang berkembang saat ini. Kompetensi yang dibutuhkan sudah sesuai dengan PERMENDIKNAS NO 24 Tahun 2008. Meliputi dua kompetensi yaitu: mampu melakukan administrasi sekolah dan mampu menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Kompetensi tenaga administrasi yang dibutuhkan di Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung adalah mampu melaksanakan administrasi sekolah dasar yang mencakup administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan dan kurikulum. Kompetensi lainnya adalah menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang ditandai dengan kemampuan tenaga administrasi untuk mengoperasikan peralatan kantor/komputer, dan mampu memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum.

Sedangkan untuk tenaga layanan khusus yang benar-benar dibutuhkan di sekolah dasar adalah penjaga sekolah yang bertempat tinggal menetap di sekolah. Dan tenaga keamanan sekolah yang menjaga keamanan dan ketertiban sekolah pada saat jam belajar berlangsung. Untuk kualifikasi yang dibutuhkan untuk penjaga sekolah adalah minimal SMP atau sederajat dan diharapkan SMA atau sederajat. Sedangkan untuk tenaga keamanan sekolah minimal kualifikasi yang dibutuhkan adalah SMA atau sederajat dan diharapkan sudah memiliki sertifikat sebagai *security* yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang dalam bidang tersebut.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas layanan khusus diantaranya adalah memiliki etos kerja yang tinggi dan mampu mengelola pekerjaan yang dipegangnya. Dan kompetensi yang dibutuhkan merujuk pada peraturan yang ada untuk petugas layanan khusus adalah memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi teknis dan kompetensi sosial. Untuk lebih jelasnya, rincian kompetensi untuk petugas layanan khusus dibuat kedalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.9 Kompetensi petugas layanan Khusus yang dibutuhkan di Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung

Dimensi Kompetensi	Kompetensi	Sub-kompetensi
1. Kompetensi Kepribadian	a. Memiliki integritas dan akhlak mulia	<ul style="list-style-type: none"> - Berperilaku sesuai dengan kode etik - Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya - Berperilaku jujur - Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	b. Memiliki etos kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti prosedur kerja - Mengupayakan hasil kerja yang bermutu - Bertindak secara tepat - Fokus pada tugas yang diberikan - Meningkatkan kinerja - Melakukan evaluasi diri
	c. Mengendalikan diri	<ul style="list-style-type: none"> - Mengendalikan emosi - Bersikap tenang - Mengendalikan stres - Berpikir positif
	d. Memiliki rasa percaya diri	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami diri sendiri - Mempercayai kemampuan sendiri

		<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab - Belajar dari kesalahan
	e.Memiliki fleksibilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupayakan keterbukaan - Menghargai pendapat orang lain - Menerima diri sendiri dan orang lain - Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	f.Memiliki ketelitian	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya - Memperhatikan kejelasan tugas - Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	g.Memiliki kedisiplinan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengatur waktu - Menaati aturan yang berlaku - Menaati asas yang berlaku
	h.Kreatif dan inovatif	<ul style="list-style-type: none"> - Berpikir alternatif - Kaya ide/gagasan baru - Memanfaatkan peluang - Mengikuti perkembangan IPTEKS - Melakukan perubahan
	i.Memiliki tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan tugas sesuai aturan - Berani mengambil resiko - Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
2.Kompetensi Sosial	a.Bekerja sama dalam tim	<ul style="list-style-type: none"> - Berpartisipasi dalam kelompok - Menghargai pendapat orang lain

		<ul style="list-style-type: none"> - Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	b.Memberikan layanan prima	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan - Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar - Berempati kepada pelanggan - Berpenampilan prima - Menepati janji - Bersikap ramah dan sopan - Mudah dihubungi - Komunikatif
	c.Memiliki kesadaran berorganisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah - Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif - Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota - Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi - Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	d.Berkomunikasi efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi pendengar yang baik - Memahami pesan orang lain - Menyampaikan pesan dengan jelas - Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	e.Membangun hubungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan hubungan kerja yang harmonis - Memposisikan diri sesuai dengan peranannya

		<ul style="list-style-type: none"> - Memelihara hubungan internal dan eksternal
3.Kompetensi	Tenaga Keamanan Sekolah	
Teknis	a.Menguasai kondisi keamanan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenal peta wilayah sekolah dengan baik - Memanfaatkan peta wilayah sekolah untuk kepentingan keamanan sekolah
	b.Menguasai teknik pengamanan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Menguasai teknik bela diri - Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat
	c.Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/madrasah - Melakukan tindakan pengamanan - Menggunakan peralatan keamanan - Menyampaikan laporan sesuai tugasnya
	Penjaga Sekolah	
	a.Mengenal wilayah	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenal peta wilayah setempat - Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen
	b.Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Mengenal buku ekspedisi/lembar pengantar - Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen
	c.Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah	<ul style="list-style-type: none"> - Membayar tagihan telepon, air, dan listrik - Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah

		- Merawat peralatan rumah tangga sekolah
	d.Menguasai teknik-teknik kebersihan	- Menggunakan peralatan kebersihan - Memelihara peralatan kebersihan
	e.Menjaga kebersihan sekolah	- Mewujudkan kebersihan sekolah - Memelihara kebersihan sekolah
	f.Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan	- Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan - Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan
	g.Menguasai pemeliharaan tanaman	- Mengenal teknik penanaman - Merawat tanaman

Dari tabel kompetensi diatas, menunjukkan bahwa terdapat tiga kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas keamanan sekolah dan penjaga sekolah. Untuk penjaga di sekolah dasar, secara khusus kompetensinya merupakan kombinasi dari kompetensi pesuruh, petugas kebersihan dan tukang kebun. Hal tersebut dikarenakan penjaga sekolah di sekolah dasar, sangat dibutuhkan yang memiliki kompetensi tersebut.

Peran yang dilakukan oleh petugas layanan khusus di sekolah dasar merupakan bagian yang penting dalam pelaksanaan proses pembelajaran sehari-hari. Petugas layanan khusus yang bertugas menjaga sekolah melakukan : bantuan

operasional KBM untuk guru dan murid serta membantu terlaksananya tugas kepala sekolah. Tidak hanya membantu kelancaran aktivitas warga secara internal saja. Petugas layanan khusus diperlukan oleh pihak eksternal sekolah yang memiliki kepentingan pada sekolah yang bersangkutan.

Kondisi sekolah akan berbeda apabila di sekolah dasar tidak terdapat petugas layanan khusus tersebut. Dimana sekolah hanya akan di kontrol oleh kepala sekolah, guru dan siswa saja. Sedangkan orang-orang tersebut harus fokus terlibat dalam proses pendidikan yang ada. Sehingga tugas lain-lain dilakukan oleh petugas layanan khusus tersebut.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa analisis kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung membutuhkan tenaga administrasi umum dan petugas layanan khususnya adalah penjaga sekolah dan petugas keamanan sekolah.