

## BAB V

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Kesimpulan

Sistem pendidikan nasional di Indonesia terdiri dari sub-sistem atau komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi satu sama lain. Salah satu diantara sub-sistem atau komponen tersebut adalah tenaga kependidikan yaitu tenaga administrasi sekolah. Keberadaan tenaga administrasi sekolah dalam sistem pendidikan sangatlah penting. Hal tersebut disebabkan karena tenaga administrasi merupakan komponen pendukung dalam proses peningkatan mutu dan layanan pendidikan, apalagi bila tenaga administrasi sekolah tersebut memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal yang sudah di standarkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Keberadaan tenaga administrasi untuk jenjang pendidikan dasar yang lazim disebut sebagai tata usaha sekolah sangat penting karena kontribusinya terhadap kelancaran manajemen yang terjadi di sekolah khususnya untuk sekolah dasar. Di bawah ini peneliti menyimpulkan poin-poin yang dalam fokus penelitian yang sudah di analisis pada bagian pembahasan yaitu :

1. Secara umum kondisi pelayanan administratif di Sekolah Dasar yang berada di wilayah Kecamatan Batununggal Kota Bandung belum sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Kondisi pelayanan administratifnya dikatakan belum sesuai, karena belum

melibatkan tenaga profesional khusus yang ahli dalam bidang administrasi. Tenaga pelayanan administrasi dilakukan oleh guru dan kepala sekolah yang memiliki tugas utama masing-masing sebagai pengajar dan sebagai pimpinan tertinggi sekolah. Kondisi ini disebabkan karena pemerintah tidak menyuplai tenaga administrasi untuk sekolah dasar, walaupun sudah terdapat sekolah dasar yang memiliki tenaga administrasi sekolah, mereka belum maksimal dalam pengelolaannya sehingga peran tenaga administrasinya tidak optimal. Sehingga sekolah dengan terpaksa mengerahkan personel yang ada untuk melakukan tugas administrasi, dengan hasil kerja administratif yang kurang memuaskan bagi semua pihak.

2. Pelayanan atau tugas tambahan yang dibebankan kepada kepala sekolah dan guru di luar tugas utama mereka adalah tugas tambahan untuk melakukan pelayanan administrasi di sekolah. Mereka bahu-membahu melakukan keseluruhan tugas administrasi sekolah yang mencakup: administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kurikulum, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat. Pada beberapa sekolah, terkadang beban kerja tambahan administrasi yang dibebankan kepada kepala sekolah dan guru menyebabkan tugas utama mereka menjadi tidak fokus. Tetapi sekolah tersebut menyiasati agar beban kerja tambahan administrasi dilakukan disela-sela jam mengajar. Namun hal tersebut tidak akan optimal, karena menurut aturan kepegawaian terdapat larangan untuk merangkap satu jabatan dengan jabatan lainnya, karena akan menurunkan kinerja dari salah satu bidang pekerjaan tersebut.

3. Kebutuhan sekolah dasar di Lingkungan Sekolah Dasar Kecamatan Batununggal Kota Bandung yang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah sekolah dasar membutuhkan tenaga administrasi umum yang dapat melakukan keseluruhan bidang administrasi untuk sekolah dasar yaitu meliputi: administrasi kesiswaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kurikulum, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat. Dengan kualifikasi pendidikannya yaitu minimal SMA atau sederajat dan diharapkan S1 jurusan administrasi pendidikan. Sedangkan untuk petugas layanan khusus yang dibutuhkan di sekolah dasar antara lain adalah penjaga sekolah dan tenaga pengamanan sekolah. Kualifikasi tenaga pelayanan khusus tersebut minimal SMP atau sederajat dan minimal SMA atau sederajat untuk satpam sekolah.

Hasil telaah dan penyimpulan untuk analisis beban kerja administratif per kategori sekolah di Kecamatan Batununggal Kota Bandung adalah :

- a. Sekolah dengan Kategori A (diatas 600 siswa)
- b. Sekolah dengan Kategori B (diantara 400-600 siswa)
- c. Sekolah dengan Kategori C (dibawah 400 siswa)

Maka, tinjauan beban kerja adminisitratif yang didasarkan atas jumlah siswa yang ada pada dua kategori Sekolah Dasar yaitu sekolah dengan kategori B dan C tersebut pada dasarnya masih merujuk pada standar yang ada yaitu sekolah dengan jumlah rombongan belajar kurang dari enam membutuhkan seorang tenaga administrasi umum untuk tiap Sekolah Dasar.

Karena sejauh pengamatan dan wawancara di lapangan, kategori Sekolah Dasar tersebut memiliki kecenderungan yang sama yaitu membutuhkan seorang tenaga administrasi umum dengan tenaga layanan khusus yaitu penjaga sekolah dan petugas keamanan sekolah. Kebutuhan yang berbeda nampak pada sekolah dengan kategori A, sekolah dengan kategori tersebut membutuhkan lebih dari satu orang tenaga administrasi umum yaitu membutuhkan dua orang tenaga administrasi umum dengan petugas layanan khusus dua penjaga sekolah serta seorang petugas keamanan sekolah.

## **B. Rekomendasi**

### **1. Rekomendasi untuk Sekolah**

- a. Untuk sekolah yang sudah memiliki tenaga administrasi hendaknya melakukan pengelolaan tenaga administrasi di sekolah sesuai dengan berpedoman pada Manajemen Sumber Daya Manusia. Agar peran tenaga administrasi dapat memperlancar proses manajemen sekolah yang efektif.
- b. Untuk sekolah yang belum memiliki tenaga administrasi hendaknya melakukan perekrutan tenaga administrasi dengan memaksimalkan alokasi Biaya Operasional Sekolah untuk rincian belanja pegawai tidak tetap (honorar).

### **2. Rekomendasi untuk Dinas Terkait/Pemerintah**

Pemerintah hendaknya menyadari pentingnya peran tenaga administrasi di sekolah. Karena penelitian ini pun kesimpulan akhirnya menunjukkan bahwa

sekolah dasar sangat membutuhkan tenaga administrasi sekolah. Upaya nyata yang dapat dilakukan oleh pemerintah salah satu diantaranya adalah :

- a. Melakukan penataan ulang sistem pengelolaan tenaga kependidikan dalam berbagai aspek kepegawaiannya. Usaha penataan ulang tenaga kependidikan khususnya dalam hal tenaga administrasi sekolah. Sehingga diharapkan di Sekolah Dasar semuanya memiliki tenaga administrasi sekolah yang berkompetensi dan berkualifikasi baik.
- b. Melakukan pemetaan kondisi kinerja administratif. Caranya adalah dengan melakukan penilaian berdasarkan rangking yang dilihat dari nilai akreditasi dari semua sekolah. Karena dari nilai akreditasi sekolah tersebut dapat terlihat kondisi administratifnya.
- c. Setelah diketahui kondisi administratif keseluruhan sekolah tersebut secara objektif, maka dinas membuka formasi tenaga administrasi sekolah yang diperuntukkan untuk sekolah-sekolah yang kondisi pelayanan administratifnya dinilai tidak baik, dan bagi sekolah yang sudah memiliki, maka didorong untuk melakukan peningkatan dalam hal pengelolaan tenaga kependidikan yaitu tenaga administrasi sekolah.

Semoga dengan dipaparkan beberapa rekomendasi di atas dapat memberikan manfaat bagi perbaikan dan peningkatan dalam optimalisasi peran tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi sekolah agar mutu layanan pendidikan khususnya untuk sekolah dasar dapat berjalan dengan lancar.