

ANALISIS JABATAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI SMA NEGERI 10 MALANG

Ratih Puspitaning Dyah Sari
Asep Sunandar
Wildan Zulkarnain
e-mail: ratihpuspitan33@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menempatkan seseorang pada tempat pekerjaan yang tepat. Secara garis besar, ada beberapa hal yang dihasilkan dari kegiatan analisis jabatan, yaitu deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Lokasi yang dipilih yaitu SMA Negeri 10 Malang. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Data kemudian dianalisis menggunakan reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Temuan yang dihasilkan adalah: kebijakan dan struktur karir tenaga administrasi sekolah, implementasi tugas tenaga administrasi sekolah, dan penilaian dan pengembangan tenaga administrasi sekolah.

Kata Kunci: analisis jabatan, tenaga administrasi sekolah.

Abstract: this research aimed to placing someone in the right position broadly speaking, there are some things that are resulted from the job analysis activities, namely job description and job specification. This research used the descriptive method. The selected location was SMA Negeri 10 Malang. The data were collected through interview, observation, and documentation. The data analysis in this study using data reduction steps, data presentation, and drew conclusions. The finding is: the policy and career structure of the school administrative staff, the implementation of administrative duties, and to describe the assessment and career development of school administration staff.

Keywords: job analysis, administrative staff in school

Analisis jabatan berguna untuk menempatkan seseorang pada tempat pekerjaan yang tepat. Secara garis besar, ada beberapa hal yang dihasilkan dari kegiatan analisis jabatan, yaitu deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan. Tenaga Administrasi Sekolah

di setiap sekolah memiliki tugas dan standar masing-masing sesuai dengan jabatan yang dimiliki. Tenaga Administrasi Sekolah berarti memiliki standar dalam melaksanakan tugasnya, tugas tenaga administrasi sekolah adalah membantu pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis, guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Analisis jabatan menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Pasal 1 No. 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan dinyatakan bahwa “analisis jabatan merupakan proses dan tata cara untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan dan disajikan untuk kepentingan program kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan pengawasan”.

Menurut Muniarti AR & Nasir Isman (2009:129) tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayanan dalam proses administrasi sekolah. Karena itu, keterampilan tenaga administrasi merupakan faktor pendukung yang tidak bisa diabaikan dalam pencapaian tujuan sekolah. Tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah yaitu dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga administrasi sekolah yang sudah diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 24 tahun 2008 tentang Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah. Tenaga administrasi sekolah yang berkompenten juga terkait dengan mutu layanan atau pelayanan prima sehingga dapat menunjang proses pembelajaran yang ada dan pada akhirnya dapat mewujudkan tujuan dari sekolah tersebut. Dilihat dari standar tenaga administrasi sekolah, untuk jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu kepala tenaga administrasi berkualifikasi berpendidikan S1 dengan program studi yang relevan

dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja minimal 8 (delapan) tahun. Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelaksana urusan terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan, administrasi kurikulum dan administrasi umum dengan berkualifikasi pendidikan minimal SMA/sederajat.

Berdasarkan uraian peneliti ingin melakukan penelitian terhadap analisis jabatan tenaga administrasi sekolah dimulai dari kebijakan yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah, struktur karir tenaga administrasi sekolah, implementasi tugas tenaga administrasi sekolah, dan bagaimana penilaian dan pengembangan tugas yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah. Dengan adanya beberapa masalah yang dihadapi penelitian ini layak untuk dilakukan, untuk mengetahui kebenaran dan faktanya.

Alasan peneliti memilih SMAN 10 Malang adalah sekolah menengah atas negeri ini masih menjadi satu dengan SMA Negeri Taruna Nala Jawa Timur yang berlokasi di JL. Raya Tlogowaru Kedungkandang Kota Malang. SMAN 10 Malang mempunyai kesamaan dengan SMA Taruna Nala yang dimulai dari kurikulum, pembelajaran, mata pelajaran hamper semua sama hanya berbeda di pembelajaran rapetal. Rapetal adalah pembelajaran yang instruktornya berasal dari angkatan laut yang memberikan pengajaran berupa kemiliteran. Dari permasalahan yang diambil oleh peneliti di SMAN 10 Malang peneliti ingin mengungkapkan fakta bagaimana SMAN 10 Malang menjalankan analisis jabatan yang sesuai dengan permendiknas nomor 24 tahun 2008.

METODE

Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono (2012:15) “penelitian kualitatif adalah metode

penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci”. Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif karena ingin menggali informasi secara mendalam mengenai analisis jabatan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Malang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian di SMA Negeri 10 Malang yang beralamatkan di Jl. Danau Grati No.1, Sawojajar, Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur 65139. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan langkah reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Tahap pengecekan keabsahan data yang digunakan adalah ketekunan penelitian, diskusi dengan teman sejawat, dan memanfaatkan bantuan dan saran dosen pembimbing.

HASIL

Kebijakan dan Struktur Karir Tenaga Administrasi Sekolah

Struktur tenaga administrasi sekolah yang berada di SMAN 10 Malang sudah dibuat dan ditetapkan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Kepala Sekolah. Struktur tenaga administrasi sekolah ini dibuat berdasarkan kemampuan yang dimiliki oleh setiap staf tenaga administrasi sekolah, yang sudah dipilih oleh kepala tenaga administrasi sekolah dan selanjutnya dibicarakan dengan kepala sekolah dan disetujui. Struktur tenaga administrasi sekolah akan diperbarui atau digantikan jika ada masalah, mutasi, keluar atau pensiun, selama tidak terjadi hal tersebut struktur tenaga administrasi sekolah yang berada di SMAN 10 Malang akan tetap dan tidak diperbarui. Struktur tenaga administrasi sekolah ini tidak mudah dirubah, karena jika setiap tahun atau setiap ajaran baru dirubah akan mempersulit sekolah. Dengan digantinya pengurus yang baru akan lebih lama menjalankan tugas-tugasnya karena harus mengajari dari awal dan tugas yang sudah menunggu akan semakin lama untuk dijalankan atau dikerjakan.

Kebijakan yang diberikan sekolah kepada tenaga administrasi sekolah ini dimulai dari memberikan pembinaan secara berkala yang dipimpin langsung oleh kepala tenaga administrasi sekolah, evaluasi jabatan yang dilakukan kepala tenaga administrasi sekolah menentukan kelas jabatan dari masing-masing staf. Dari hasil ini dilakukan pembagian tugas yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Staf tenaga administrasi sekolah bukan hanya diberikan pembinaan saja tetapi tenaga administrasi sekolah juga diberikan kebijakan lain seperti di kuliahkan ke jenjang yang lebih tinggi, atau diikutkan *workshop* yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya selama di sekolah, atau bisa juga diberikan kebijakan lain seperti kenaikan gaji. Peraturan yang dilakukan atau dibuat di SMAN 10 Malang bisa dikatakan sama dan tidak ada perbedaan, peraturan dibuat sama dikarenakan setiap pegawai tenaga administrasi sekolah sudah memiliki kemampuan yang memadai dan sudah sesuai dengan apa yang menjadi tugasnya.

Implementasi Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Implementasi atau pelaksanaan yang sudah dilaksanakan oleh tenaga administrasi sudah sesuai dengan peraturan pemerintah yang sudah disahkan oleh kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi sekolah. Akan tetapi ketika jabatan yang diberikan merasa tidak mampu dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah maka kepala tenaga administrasi sekolah akan melakukan penilaian dengan kepala sekolah untuk mencari solusi yang sedang dihadapi.

Implementasi tugas tenaga administrasi sekolah yang dilakukan oleh SMAN 10 Malang sudah sangat baik, karena sudah mengikuti tugas pokok yang sudah ada dan sudah dijalankan sesuai dengan kemampuan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah selalu dipantau oleh kepala tata usaha, ini menunjukkan bahwa kepala tata usaha menginginkan bahwa tenaga administrasi sekolah SMAN 10 Malang bisa berjalan sesuai harapan dan tidak ada kesalahan dalam pelaksanaannya.

Setiap tugas yang dilaksanakan berdampak baik kepada tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang, dengan adanya tugas pokok yang dilaksanakan tata

usaha SMAN 10 Malang bisa dikatakan berjalan lancar. Bisa dilihat dari awal penerimaan peserta didik baru tenaga administrasi sekolah bekerja dengan cepat dengan cara mengisi buku induk yang harus dikerjakan setiap awal tahun untuk data peserta didik baru, bukan hanya penulisan induk tetapi tenaga administrasi sekolah membuat induk peserta didik, membuat absensi harian, mengurus pembayaran Sumbangan Pelaksanaan Pendidikan (SPP).

Penilaian dan Pengembangan Karir Tenaga Administrasi Sekolah

Analisis jabatan yang dipadukan dengan peraturan pemerintah tentang tenaga administrasi sekolah dimulai dari perencanaan hingga pelaksanaan sudah sesuai dan sudah mengikuti setiap peraturan. SMAN 10 Malang berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah untuk melaksanakan setiap pemberian tugas/jabatan agar dilaksanakan oleh setiap pegawai. Tenaga administrasi sekolah yang berada di SMAN 10 Malang kebanyakan berpendidikan S1 program studi yang relevan tetapi bukan lulusan dari tenaga administrasi yang seharusnya.

Bisa dikatakan tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang sama dengan tenaga administrasi sekolah yang berada di SMA Di Kota Malang, tugas dan bagian juga hampir sama yaitu bagian administrasi persuratan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penilaian dan hubungan masyarakat. Tetapi disetiap tugas yang berada di SMAN 10 Malang mendapat tugas tambahan, ini terjadi karena sebagian tenaga administrasi sekolah berada di kampus dua. SMAN 10 Malang ini masih menjadi satu dengan SMA Taruna Nala yaitu SMA yang berbasis militer yang diutamakan di angkatan laut.

Pengembangan karir tenaga administrasi sekolah setiap tahun pasti dilaksanakan penilaian yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah. Penilaian yang dilakukan ini dulu dinamakan DP3, tetapi dari tahun 2014 penilaian yang dilakukan kepada guru dan tenaga administrasi sekolah sudah dikenal dengan nama Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Penilaian yang menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini hanya untuk PNS saja, karena penilaian ini sudah tersedia dan sebagai kepala sekolah

hanya memberikan nilai secara langsung. Penilaian sasaran kerja pegawai yang dilakukan untuk memberikan penilaian terhadap kinerja kepala tenaga administrasi sekolah, penilaian ini berisi 16 poin kegiatan tugas jabatan, dan kepala tenaga administrasi sekolah bertugas memberikan penilaian terhadap masing-masing tenaga administrasi sekolah, dari hasil penilaian sasaran kerja pegawai dapat diketahui kinerja tenaga administrasi sekolah selama satu tahun terakhir. Di SMAN 10 Malang sendiri dibagian tenaga administrasi sekolah masih terdapat satu PNS yaitu kepala tenaga administrasi, sedangkan staf yang lain masih terhitung pegawai tidak tetap. Kepala tenaga administrasi sekolah dalam penilaiannya langsung dilakukan oleh kepala sekolah, sedangkan staf tenaga administrasi sekolah langsung dinilai oleh kepala tenaga administrasi sekolah melalui jurnal harian. Jurnal harian ini berisi beberapa macam tugas, tugas pokok, tugas tambahan dan tugas lain-lain dan diisi oleh staf tenaga administrasi sendiri. Jurnal ini dibuat untuk satu tahun dari awal bulan hingga akhir bulan, setelah itu akan dikumpulkan dan dilihat langsung oleh kepala tenaga administrasi sekolah setelah itu dilaporkan ke kepala sekolah.

Pengembangan karir yang dilihat oleh kepala tenaga administrasi sekolah sendiri dinilai dari bagaimana staf bisa menjalankan tugas dengan baik tanpa ada masalah yang dihadapi. Dengan begitu kepala tenaga administrasi sekolah dapat terus mempercayai staf untuk mengerjakan tugasnya sesuai dengan kemampuan dan pasti dapat mumpuni disetiap aspeknya.

Analisis jabatan tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang belum bisa dikatakan berjalan dengan baik. Kepala tata usaha di SMAN 10 Malang menjadikan Permendiknas nomor 24 sebagai acuan untuk merekrut tenaga administrasi sekolah tetapi ketika dilihat belum sepenuhnya sesuai dengan peraturan yang ada. Terkadang masih banyak yang melenceng dari tugas masing-masing, ini bukan karena alasan melainkan karena tenaga administrasi sekolahnya sendiri belum tercukupi.

PEMBAHASAN

Kebijakan dan Struktur Karir Tenaga Administrasi Sekolah

Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 menyatakan dalam buku klasifikasi jabatan Indonesia ‘jabatan didefinisikan sebagai sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan lain, dalam pelaksanaannya dituntut kecakapan, pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang sama pula meskipun tersebar di berbagai tempat’. Hal ini sesuai dengan pertimbangan kepala sekolah bahwa struktur karir yang dilakukan di SMAN 10 Malang dilihat dari jabatan tugas yang diberikan yang dipaparkan pada Surat Keputusan (SK). Setiap struktur karir sudah dipaparkan dan dijelaskan sesuai dengan tugas, tugas yang diberikan kepada masing-masing staf dilihat dari kemampuan yang dimiliki. tugas diberikan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki bisa membantu staf dalam mengerjakan tugasnya agar bisa efektif dan efisien.

Struktur organisasi yang ada di SMAN 10 Malang sudah sangat baik, bisa dikatakan baik karena sudah tertata dengan baik dan terbentuk sesuai dengan kemampuan yang dibisa. Struktur organisasi ini juga diketahui oleh semua pihak sekolah, sehingga ketika ada sesuatu yang berhubungan dengan tugas dari masing-masing staf maka guru akan langsung menanyakan kepada staf tenaga administrasi sekolah dibagiannya. Memang struktur organisasi khusus tenaga administrasi sekolah belum terpasang di tenaga administrasi sekolah tetapi struktur sudah tertulis dibuku yang dibuat oleh SMAN 10 Malang untuk diberikan kepada warga sekolah.

Struktur karir di SMAN 10 Malang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah. Prosedur ini dilakukan secara langsung, dari perencanaan hingga penilaian. Perencanaan dimulai dari pembentukan atau pembagian tugas-tugas kepada masing-masing staf tenaga administrasi sekolah. Setelah itu staf tenaga administrasi sekolah menjalankan tugas dan kewajibannya dan kepala tenaga administrasi sekolah memonitoring setiap tugas dan pekerjaannya apa sudah sesuai dengan surat keputusan atau masih ada yang belum dikerjakan. Setelah staf pegawai tenaga administrasi sekolah sudah melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan surat keputusan

selanjutnya kepala tenaga administrasi sekolah memberikan penilaian yang dilakukan secara individu. Kepala tenaga administrasi sekolah dinilai oleh kepala sekolah sedangkan staf tenaga administrasi sekolah dinilai kepala tenaga administrasi setelah itu ditunjukkan kepada kepala sekolah dan dilakukan pengesahan yang ditandatangani kepala sekolah. Penilaian ini dilakukan untuk memberikan masukan kepada staf tenaga administrasi sekolah untuk kemajuan setiap individu dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan temuan penelitian yang sudah dipaparkan sebelumnya bahwa kebijakan yang diberikan atau dilakukan oleh SMAN 10 Malang sudah mengikuti sesuai dengan peraturan pemerintah. Evaluasi jabatan di lingkungan sekolah dilakukan untuk menentukan nilai jabatan yang selanjutnya akan digunakan dalam penentuan kelas jabatan. Hasil evaluasi jabatan berupa nilai dan kelas jabatan ini dapat digunakan antara lain dalam program kepegawaian, seperti penyusunan formasi, sistem karir, kinerja, pemberian tunjangan serta sistem penggajian.

Kebijakan yang diberikan di SMAN 10 Malang berupa kebijakan untuk meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolahnya sendiri. Seperti diberikan kesempatan untuk melanjutkan kuliah, karena tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang sudah memiliki gelar dan sudah lulus jenjang S1. Bukan hanya itu saja tetapi di SMAN 10 Malang tenaga administrasi juga diikuti workshop untuk menambah ilmu atau meningkatkan kemampuannya dan bisa diterapkan di sekolah. Agar tenaga administrasi sekolah SMAN 10 Malang lebih maju dan bisa mengikuti peraturan pemerintah tentang tugas dan kewajiban sebagai kepala tenaga administrasi sekolah.

Implementasi Tugas Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Malang

Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 menjelaskan tentang Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus, sebagai berikut:

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB
Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:
 - a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
 - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
8. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
9. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
10. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
11. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
12. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB
Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.
13. Petugas Layanan Khusus
 - a. Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
 - b. Tukang Kebun
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².
 - c. Tenaga Kebersihan
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

Berdasarkan temuan penelitian yang sudah dipaparkan di bab sebelumnya bahwa implementasi tugas tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang berjalan sesuai dengan tugasnya. Setiap tugas yang telah diberikan untuk masing-masing pegawai sudah dilihat melalui kemampuan yang dimiliki, setiap pegawai diberikan tugas yang telah dijelaskan pada masing-masing surat keputusan yang telah disahkan oleh kepala sekolah. Setiap surat keputusan yang diberikan sudah terperinci setiap tugas pokok dan tugas tambahan yang harus dilakukan oleh pegawai. Pegawai di SMAN 10 Malang bisa dikatakan mendapat tugas lebih dari satu, ini disebabkan karena kurangnya pegawai tenaga administrasi sekolah yang berada di sekolah.

Setiap pegawai harus bisa memahami tugas masing-masing yang sudah disebutkan pada surat keputusan yang telah dibuat kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi sekolah. Surat keputusan yang dibuat harus jelas dan detail, pembagian ini dilakukan agar setiap pegawai bisa melaksanakan tugasnya dan tidak keluar dari jalur pekerjaannya. Pelaksanaan tugas yang berada di SMAN 10 Malang sudah berjalan dengan baik dikarenakan sudah mengikuti peraturan yang ada, setiap pegawai dibuatkan surat keputusan dengan beberapa bagian tugas dari masing-masing bagian urusan administrasi sekolah.

Kepala tenaga administrasi sekolah juga bertugas membantu dibagian sarana dan prasarana, kurikulum, kesiswaan dan hubungan masyarakat. Setiap bagian ini kepala tenaga administrasi sekolah menunjuk salah satu pegawai untuk menjadi anggota dan membantu dibidangnya masing-masing. Kepala tenaga administrasi sekolah hanya bertugas memonitoring dan memberikan masukan tetapi jika ada kendala yang dihadapi dari pegawai di masing-masing bidang kepala tenaga

administrasi langsung turun tangan untuk membantu. Selain membantu dibagian keuangan kepala tenaga administrasi juga harus bisa melaksanakan pekerjaan dibagian persuratan, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, mengatur administrasi pembelajaran bersama wakasek kurikulum, mengatur pengelolaan administrasi asset atau inventaris sekolah bersama wakasek sarana dan prasarana, mengatur pengelolaan administrasi kesiswaan bersama wakasek kesiswaan, membantu mengatur hubungan kerjasama bersama wakasek humas, mengatur kebersihan sekolah, mengatur keamanan lingkungan sekolah, dari tugas pokok yang sudah ada ini kepala tenaga administrasi juga bisa membantu di tugas tambahan lain seperti menjadi koordinasi administrasi data Dapodik, menjadi bendahara Sumbangan Dana Inventasi Pendidikan (SDIP) yang harus bisa dilaksanakan oleh kepala tenaga administrasi.

Penilaian dan Pengembangan Karir Tenaga Administrasi Sekolah

Casio (dalam Wahyudi, 2012:162), karir adalah “rangkaiian promosi jabatan atau mutasi jabatan yang lebih tinggi dalam jenjang hirarki yang dialami oleh seorang karyawan selama masa kerjanya”. Siagian (2006:203) berpendapat, bahwa perkembangan karir, yaitu “setiap karyawan harus mempunyai gambaran yang jelas tentang anak tertinggi apa yang bisa dicapainya selama dia menampilkan kinerja yang memuaskan”. Dari pendapat para ahli tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa perkembangan karir adalah suatu proses atau kegiatan untuk meningkatkan kemampuan kerja dari masing-masing individu pegawai untuk merencanakan karir dari masa sekarang dan masa yang akan datang. Peran kepala tenaga administrasi sekolah dalam kebijakan dan perkembangan struktur karir bukan hanya sebagai konseptor yang mengambil keputusan secara sepihak dalam pengelolaan tenaga administrasi sekolah namun kepala tenaga administrasi sekolah juga melibatkan kepala sekolah sebagai atasannya untuk mendapat masukan dan menjalankan setiap keputusannya.

Hal ini sejalan dengan SMA Negeri 10 Malang, dimana staf tenaga administrasi sekolah selalu mempunya tujuan yang lebih dari apa yang sedang

dikerjakan. Staf tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang tidak hanya memiliki tugas pokok saja melainkan memiliki tugas tambahan, dengan diberikannya tugas tambahan ini diharapkan setiap staf mampu menambah wawasan dan memperluas kemampuannya ditugas lain. Kepala tenaga administrasi sekolah tidak hanya melihat tetapi juga ikut memberikan bantuan ketika ada masalah atau kesulitan dalam mengerjakan tugasnya. Perkembangan karir ini juga akan dilihat oleh kepala tenaga administrasi sekolah bagaimana hasil tugasnya, jika staf melaksanakan dengan baik maka kepala tenaga administrasi sekolah bisa merencanakan untuk dipromosikan dibidang yang lain. Kepala tenaga administrasi sekolah menilai langsung setiap staff tenaga administrasi melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang berisi 16 point yang diisi dengan angka, penilaian ini dilihat dari keseharian staf tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan pekerjaannya selama satu tahun.

Fubrin (dalam Mangkunegara, 2001:77) mendefinisikan perkembangan karir adalah “aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karir masa depan mereka di perusahaan agar perusahaan dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum”. Perkembangan karir yang dilakukan di SMAN 10 Malang dilakukan melalui penilaian yang dinamakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dilakukan setiap tahun sekali.

Pengembangan karir seperti promosi sangat diharapkan oleh setiap karyawan karena dengan pengembangan ini akan mendapatkan hak-hak yang lebih baik dari apa yang diperoleh sebelumnya baik terial maupun non material. Handoko (2004) menyatakan pengembangan karir adalah peningkatan pribadi yang dilakukan untuk mencapai suatu rencana karier.

Menurut Simamora (2005) proses pengembangan karir dalam suatu pendekatan formal yang diambil organisasi untuk memastikan bahwa orang-orang dengan kualifikasi dan pengalaman yang tepat tersedia pada saat dibutuhkan, sehingga pengembangan karir dapat dikatakan suatu kondisi yang menunjukkan adanya peningkatan status seseorang dalam organisasi dalam jalur karir yang telah ditetapkan dalam organisasi yang bersangkutan.

Penilaian sasaran kerja pegawai berisi 16 poin yang terdiri dari menyusun program kerja tata usaha, mengkoordinir dan mengatur pelaksana ketatausahaan, mengendalikan dan mengatur kearsipan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pembayaran gaji guru dan karyawan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan administrasi kesiswaan, melaksanakan kegiatan kehumasan, mengkoordinir dan melaksanakan urusan rumah tangga, mengkoordinir dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris sekolah, mengatur dan melaksanakan kegiatan administrasi inventaris sekolah, menyusun dan melaksanakan RKAS, menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan sekolah, mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan PPDB, mengkoordinir pelaksanaan pencatatan, pendistribusian dan pengarsipan surat masuk, mengkoordinir pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan surat keluar.

Jika penilaian sudah dilakukan maka dari situ staf tenaga administrasi sekolah dapat melihat kemampuan bekerjanya. Dengan penilaian sasaran kerja pegawai ini diharapkan setiap pegawai tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan dan lebih bertanggungjawab lagi.

Pengembangan karir yang dilaksanakan melalui pembinaan karir dan penilaian sistem prestasi kerja dan sistem karir pada umumnya melalui kenaikan pangkat, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan. Setiap karyawan dalam meniti karirnya diperlukan adanya pengembangan karir untuk menggunakan kesempatan karir yang ada. Handoko (2004) menyatakan manajemen karir mengarahkan dan mengontrol jalur karir karyawan. Karena hal ini ada hubungannya dengan pengembangan karyawan, fungsi pengembangan karir menentukan tujuan untuk pengembangan karyawan secara sistematis, sehingga tujuan karir telah disetujui maka kegiatan pengembangan karir dapat dipilih dan disalurkan dalam suatu arah yang berarti bagi individu maupun bagi organisasi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kebijakan yang berada di SMAN 10 Malang yaitu dengan memberikan kesempatan untuk diikuti sertakan pada saat *workshop* yang berhubungan dengan tenaga administrasi sekolah. Kepala tenaga administrasi sekolah biasanya menugaskan satu atau dua orang untuk mengikuti *workshop* dan hasil yang didapat dari *work shop* dapat disalurkan kepada staf tenaga administrasi sekolah yang lain. Selain itu kesempatan yang diberikan oleh kepala tenaga administrasi sekolah kepada staf tenaga administrasi sekolah yaitu memberikan kesempatan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi, staf tenaga administrasi sekolah yang berada di SMAN 10 Malang rata-rata telah lulus sarjana atau strata satu dan biasanya akan diberikan kesempatan untuk melanjutkan ke S2. Bukan hanya kesempatan itu saja yang diberikan, kepala tenaga administrasi sekolah biasanya akan mempertimbangkan untuk menaikkan gajinya. Diharapkan dengan menaikkan gaji staf tenaga administrasi sekolah bisa lebih giat atau semangat dalam menjalankan tugasnya.

Struktur organisasi di SMAN 10 Malang sudah terpasang di ruangan tata usaha, struktur organisasi juga sudah dijelaskan dengan terperinci tentang tugas pokok dan tugas tambahan yang harus dijalankan oleh masing-masing staf. Di dalam struktur organisasi sudah dijelaskan juga tentang struktur organisasi tenaga administrasi sekolah, struktur organisasi tenaga administrasi sekolah tidak akan diubah atau diganti jika staf yang bersangkutan tidak mengundurkan diri atau mutasi atau pensiun.

Implementasi tugas tenaga administrasi sekolah yang berada di SMAN 10 Malang dikelola oleh para staf yang sesuai dengan kemampuan dan bidangnya masing-masing. Setiap staf tenaga administrasi sekolah pasti akan diberikan sebuah surat keputusan yang didalamnya sudah dijelaskan atau dipaparkan tugas dari masing-masing staf. Tugas yang sudah dijelaskan di surat keputusan tersebut diharapkan dapat membantu setiap staf tenaga administrasi sekolah untuk menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga penataan tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang

bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Kepala tenaga administrasi sekolah masih harus membagi tugasnya dengan kampus 2 yaitu SMA Taruna Nala, kepala tenaga administrasi sekolah bertanggungjawab atas dua sekolah yang harus dijalankan agar tetap berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengembangan karir yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah ini dengan memberikan kesempatan untuk mengikuti mengembangkan karirnya, staf tenaga administrasi sekolah yang berada di SMAN 10 Malang berpendidikan S1 tetapi masih berstatus pegawai tidak tetap. Sehingga dengan berstatus sederajat ini staf tenaga administrasi sekolah akan diberikan tugas sesuai dengan kemampuan yang dimiliki, penilaian yang dilakukan kepada staf tenaga administrasi sekolah dilakukan dengan memberikan jurnal kepada masing-masing staf dan diisi sendiri oleh staf. Setelah itu akan diberikan kepada kepala tenaga administrasi sekolah di akhir bulan dan kepala tenaga administrasi sekolah akan melihat hasil pekerjaan yang sudah dilakukan selama satu bulan.

Saran

Saran dalam paparan ini disampaikan kepada beberapa pihak yang meliputi: Kepala Sekolah SMAN 10 Malang, Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SMAN 10 Malang, Staf Tenaga Administrasi Sekolah SMAN 10 Malang, Peneliti Lain. Saran-saran tersebut dipaparkan lebih jelas sebagai berikut:

Bagi Kepala Sekolah SMAN 10 Malang, seyogyanya mendukung kepala tenaga administrasi sekolah untuk memberikan kesempatan bagi staf dalam pengembangan karirnya.

Bagi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SMAN 10 Malang, sebaiknya bisa mendistribusikan tugas dengan baik kepada staf yang menjalankan tugasnya di kampus 1 dan kampus 2.

Bagi Staf Tenaga Administrasi Sekolah SMAN 10 Malang, sebaiknya staf tenaga administrasi bisa lebih mengasah setiap tugas yang diberikan. Agar tenaga administrasi sekolah di SMAN 10 Malang berjalan dengan efektif dan efisien.

Bagi Peneliti Lain, sebaiknya melakukan penelitian yang berhubungan dengan pengembangan karir, atau kebijakan yang diberikan sekolah terutama di jurusan administrasi pendidikan.

DAFTAR RUJUKAN

- Handoko, H. T. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Mangkunegara, A. A. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Murniarti AR& Nasir I. 2009. *Implementasi Manajemen Stratejik dalam memberdayakan Sekolah Menengah Kejuruan*. Bandung: Cipta Pustaka Media Perintis.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Pasal 1 Nomor 33 Tahun 2011 tentang *Pedoman Analisis Jabatan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang *Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil*.
- Siagian, S. P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Simamora, Henry, 2005. *Marketing Management*. Mc-Graw Hill Companies Inc., USA.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wahyudi, B. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manuisis*. Bandung: Sulita.