

KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Muhyadi

FE Universitas Negeri Yogyakarta

email: muhyadi@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengaji keberadaan tenaga administrasi sekolah, khususnya terkait dengan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di DIY. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian evaluasi dengan model *discrepancy*. Responden penelitian berjumlah 28 orang, terdiri dari 12 kepala SD dan 8 kepala tenaga administrasi SMP dan 8 kepala tenaga administrasi SMA/SMK. Pengumpulan data dilakukan dengan angket. Analisis data dilakukan secara deskriptif kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa *pertama*, Keberadaan tenaga administrasi sekolah pada sekolah-sekolah yang ada di DIY cukup bervariasi. *Kedua*, pada jenjang SMP maupun SMA/SMK tidak memiliki tenaga administrasi tertentu sesuai ketentuan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. sehingga tugas-tugas yang ada dirangkap oleh petugas yang lain. *Ketiga*, Kualifikasi pendidikan tenaga administrasi secara keseluruhan sudah mendekati ketentuan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. *Keempat*, Persyaratan yang pada umumnya belum dapat terpenuhi adalah dimilikinya sertifikat tenaga administrasi sekolah, *kelima*, seluruh jenjang pendidikan memiliki petugas layanan khusus tetapi jumlah dan jenis tugas yang dikerjakan sangat bervariasi. *Keenam*, Kompetensi tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan sudah memadai sesuai ketentuan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008.

Kata kunci: kualifikasi, kompetensi, tenaga administrasi sekolah

QUALIFICATION AND COMPETENCIES OF SCHOOL ADMINISTRATION STAFF IN YOGYAKARTA SPECIAL PROVINCE

Abstract

The study is aimed at investigating the conditions of the school administration staff, particularly their qualification and competencies, in Yogyakarta Special Province. The study is evaluation research using the *discrepancy* model. The study involves 28 respondents consisting of 12 elementary-school principals, 8 junior-high-school office heads, and 8 senior-high-school office heads. Data are collected by way of questionnaires. Data analysis is descriptive quantitative. Research findings show that the conditions of school administration staff in Yogyakarta is quite varied. On the junior and senior high school levels, certain administration positions are vacant as stipulated by the regulations of the Ministry of Education Number 24 Year 2008, so that the work is doubled by other employees. In general, the education qualification of the staff members is almost compatible with the Ministry regulations. Requirements that are most commonly absent are certification of the administrative staff. All the education levels have special service persons, but the kinds and amounts of the tasks are highly varied. The competencies of the school administrative staff are adequate as is stipulated by the Ministry of Education Decree Number 24 Year 2008.

Keywords: qualification, competency, school administrative staff

PENDAHULUAN

Salah satu aspek penting yang menentukan keberhasilan sebuah satuan

pendidikan adalah terselenggaranya aktivitas organisasi secara efisien. Untuk kepentingan itu diperlukan manajemen yang profesional

didukung penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional pula, yang ditangani oleh tenaga administrasi yang kompeten dalam bidangnya. Semua jenjang sekolah mulai dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi membutuhkan dukungan pengelolaan administrasi yang tertib. Berdasarkan pengamatan lapangan, banyak sekolah yang aktivitas pembelajarannya belum didukung penyelenggaraan administrasi yang baik. Bahkan pada jenjang pendidikan dasar, banyak dijumpai sekolah, khususnya sekolah dasar, yang tidak memiliki tenaga administrasi sekolah. Akibatnya, kegiatan yang bersifat administratif dirangkap oleh kepala sekolah yang seharusnya fokus pada manajemen sekolah, atau oleh guru yang seharusnya fokus pada proses pembelajaran.

Sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Unit organisasi yang mengelola kegiatan administrasi biasa disebut bagian Tatausaha atau Sekretariat, yang merupakan komponen penting dalam setiap satuan pendidikan. Bersama-sama dengan komponen yang lain, unit kesekretariatan beraktivitas dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. Dalam struktur sekolah, unit kesekretariatan berkedudukan di bawah kepala sekolah. Unit kesekretariatan berfungsi memberikan dukungan dalam bentuk layanan administratif sehingga memungkinkan sekolah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Unit kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala TAS yang harus memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Kepala TAS membawahi sejumlah tenaga administrasi yang bertugas memberikan pelayanan kepada pelanggan internal maupun eksternal. Pelanggan internal adalah kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi yang lain, sedangkan pelanggan eksternal ialah semua pihak yang berada di luar sekolah yang memiliki kepentingan dengan sekolah. Dalam konteks seperti itu, peran unit kesekretariatan

pada sebuah sekolah tidak dapat diabaikan karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Dukungan administrasi bukan saja bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah. Unit kesekretariatan bertugas membuat, menghimpun, mengolah, dan menyiapkan semua informasi yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan aktivitas sekolah dan pengambilan keputusan oleh Kepala Sekolah. Dengan kata lain unit kesekretariatan berfungsi menyediakan *data base* yang handal bagi kelancaran seluruh kegiatan sekolah. Jika salah satu saja diantara aspek layanan administrasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat dipastikan kinerja sekolah secara keseluruhan akan terganggu. Sebagai contoh sekolah yang penyelenggaraan administrasi kurikulumnya tidak benar, maka *output* sekolah tentu tidak akan optimal. Keefektifan sebuah sekolah banyak ditentukan oleh kualitas dan kompetensi tenaga administrasi sekolah yang bersangkutan.

Agar keberadaan tenaga administrasi sekolah mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal, maka kualifikasi dan kompetensi minimal harus ditentukan dengan jelas. Di Indonesia, tenaga administrasi sekolah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Berdasarkan peraturan tersebut, tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis: (1) kepala tenaga administrasi sekolah, (2) pelaksana urusan, dan (3) petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari sejumlah bidang, yaitu: kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan, hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus sebenarnya tidak mengerjakan aktivitas administrasi, tetapi dalam sebuah lembaga pendidikan, petugas jenis ini menjadi tanggung jawab kepala TAS

untuk membina dan memberdayakannya. Petugas layanan khusus terdiri dari: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Setiap jenis tenaga administrasi sekolah tersebut dituntut memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggungjawabnya. Kompetensi yang harus dimiliki kepala TAS mencakup kompetensi: manajerial, kepribadian, sosial, dan teknis. Kompetensi pelaksana urusan dan petugas layanan khusus mencakup kompetensi: kepribadian, sosial, dan teknis.

METODE

Penelitian ini termasuk penelitian penilaian (*evaluation research*) menggunakan model kesenjangan (*discrepancy model*). Tolok ukur yang merupakan kriteria keberhasilan adalah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah. Populasi penelitian ini adalah seluruh tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta, baik negeri maupun swasta. Sekolah dimaksud meliputi: sekolah dasar (SD), madrasah ibtidaiyah (MI), sekolah menengah pertama (SMP), madrasah tsanawiyah (MTs), sekolah menengah atas (SMA), madrasah aliyah (MA), dan sekolah menengah kejuruan (SMK).

Untuk kepentingan penelitian diambil sampel sekolah secara terstrata berdasarkan level sekolah, sedangkan sampel wilayah diambil berdasarkan kabupaten/kota. Sampel wilayah diambil secara random. Dengan cara itu terpilih dua wilayah, yaitu: (1) kota Yogyakarta, dan (2) kabupaten Sleman. Dari kedua wilayah tersebut selanjutnya diambil secara *simple random sampling*, masing-masing dua kecamatan sebagai sampel. Dengan cara tersebut terambil Kecamatan Kalasan dan Kecamatan Depok dari Kabupaten Sleman dan Kecamatan Jetis serta kecamatan Gondokusuman dari Kota Yogyakarta. Dari setiap kecamatan diambil

secara random 3 SD/MI, 2 SMP/MTs, 1 SMA, dan 1 SMK. Dengan demikian secara keseluruhan ada 28 sekolah yang diambil sebagai sampel, terdiri dari: 12 SD/MI, 8 SMP/MTs, 4 SMA, dan 4 SMK.

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

Data yang terkumpul dianalisis secara deskriptif kuantitatif dalam bentuk persentase tingkat keterpenuhan persyaratan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Penyajiannya dikelompokkan berdasarkan jenjang sekolah yaitu: SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/SMK. Secara keseluruhan, prosedur deskripsi dan analisis data dalam penelitian tentang kualifikasi dan kompetensi TAS ini dapat dijelaskan sebagai berikut: pertama dipaparkan karakteristik responden, dilanjutkan dengan analisis tentang kesesuaian data dengan kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah yang tercantum pada Permendiknas nomor 24 tahun 2008. Langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dan mengajukan saran/rekomendasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan tenaga administrasi sekolah.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dari data yang diperoleh, diketahui bahwa tidak semua sekolah dasar memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Dari 12 sekolah yang diteliti, hanya 3 sekolah yang memiliki kepala TAS. Kualifikasi ke tiga

kepala TAS tersebut, 66,7% berijazah SMA dan 33,3% berijazah SMK. Persyaratan dari segi jenjang pendidikan, seluruhnya sudah memenuhi karena memiliki ijazah sekolah menengah tingkat atas, tetapi dari segi jenis sekolah, baru 33,3% yang memenuhi/sesuai yaitu dari SMK, dan 66,7% kurang sesuai karena berasal dari SMA. Sementara itu, untuk persyaratan pengalaman kerja, 66,7% memenuhi karena memiliki pengalaman kerja minimal 4 tahun sedangkan 33,3% tidak. Terkait dengan keberadaan tenaga administrasi, tidak semua SD/MI memiliki.

Dari seluruh sekolah yang diteliti, 83,3% diantaranya memiliki dan 16,7% sisanya tidak memiliki. Bagi sekolah yang tidak memiliki tenaga administrasi, pekerjaan administrasi dikerjakan (dirangkap) oleh kepala sekolah dan/atau guru. Untuk sekolah yang memiliki tenaga administrasi, kualifikasinya adalah sebagai berikut: 70% berijazah SMA dan sisanya (30%) berijazah SMK. Untuk tenaga administrasi yang masuk dalam kelompok petugas layanan khusus, tidak semua sekolah memiliki petugas tersebut. Penjaga sekolah dimiliki oleh 11 sekolah (91,67%), tukang kebun dimiliki oleh 2 sekolah (16,67%), tenaga kebersihan dimiliki oleh 7 sekolah (58,33%), pengemudi dimiliki oleh 1 sekolah (8,33%), dan pesuruh dimiliki oleh 6 sekolah (50,0%). Sekolah yang tidak memiliki petugas layanan khusus tertentu, tugas-tugas yang seharusnya dikerjakan oleh petugas yang bersangkutan dirangkap oleh petugas yang lain. Tingkat pendidikan petugas layanan khusus, secara keseluruhan: 8,33% berpendidikan lebih rendah dari SMP, 33,33% berpendidikan SMP, dan 58,33% berpendidikan di atas SMP. Dengan demikian yang belum memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan hanya 8,33%.

Untuk jenjang SMP, seluruh sekolah yang diteliti memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Kualifikasi kepala TAS SMP tersebut, 62,5% berijazah lebih rendah dari D3 dan 37,50% berijazah sama atau

lebih tinggi dari D3. Ini berarti 62,5% kepala TAS SMP memenuhi standar kualifikasi pendidikan. Sementara itu, untuk persyaratan pengalaman kerja, 25% responden memiliki pengalaman kerja tetapi kurang dari 4 tahun, 50% memiliki pengalaman kerja 4 tahun atau lebih sedangkan 25% sisanya tidak memiliki.

Seluruh sekolah menengah pertama yang diteliti memiliki tenaga administrasi meskipun ada sekolah yang tidak memiliki tenaga khusus untuk menangani bidang tertentu. Dalam hal seperti itu, pekerjaan yang ada dirangkap oleh petugas lain. Bidang-bidang yang termasuk dalam kegiatan administrasi sekolah di SMP adalah sebagai berikut: 1) administrasi kepegawaian, 2) administrasi keuangan, 3) administrasi sarana dan prasarana, 4) administrasi humas, 5) administrasi persuratan dan arsip, 6) administrasi kesiswaan, 7) administrasi kurikulum. Dua diantara tujuh bidang tersebut, yaitu keuangan dan persuratan/arsip, ditangani oleh petugas khusus, artinya semua sekolah memiliki petugas khusus yang menangani kedua bidang tersebut. Sementara untuk bidang yang lain tidak setiap sekolah memiliki petugas khusus. Bahkan untuk urusan kurikulum, dari seluruh sekolah yang diteliti hanya 25% sekolah yang memiliki tenaga khusus. Data rinci tentang keberadaan tenaga pelaksana urusan pada SMP dapat dilihat pada Tabel 1.

Persyaratan kualifikasi pendidikan yang harus dipenuhi oleh pelaksana urusan administrasi untuk SMP adalah berijazah SMA/SMK. Seluruh pelaksana urusan sudah berijazah minimal SMA. Pelaksana urusan Kepegawaian, Keuangan, Humas, dan Kesiswaan yang berijazah SMA sebanyak 85,77% dan lebih tinggi dari SMA 14,23%. Pelaksana urusan Sarana & Prasarana dan Persuratan & Arsip seluruhnya (100%) berijazah SMA. Pelaksana urusan kurikulum berijazah SMA 62,50% dan lebih tinggi dari SMA 37,50%. Data tersebut menunjukkan

bahwa seluruh tenaga administrasi sekolah SMP yang masuk dalam kelompok pelaksana urusan, seluruhnya memenuhi persyaratan kualifikasi pendidikan sesuai Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. Secara rinci, kualifikasi pendidikan pelaksana urusan di SMP dapat dilihat pada Tabel 2.

Untuk tenaga administrasi yang masuk kelompok petugas layanan khusus, seluruh sekolah yang diteliti (100,0%) memiliki penjaga sekolah dan petugas kebersihan. Tukang kebun dimiliki oleh 2 sekolah (25%), pengemudi dimiliki oleh 1 sekolah (12,5%), dan pesuruh dimiliki oleh 6 sekolah (75%). Adapun kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus tersebut, sebagian besar

berpendidikan SMP atau lebih tinggi. Data lengkap tentang kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus SMP dapat dilihat pada Tabel 3.

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

Tabel 1. Keberadaan Pelaksana Urusan pada SMP/MTs

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

Tabel 2. Kualifikasi Pendidikan Pelaksana Urusan Administrasi di SMP

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

Tabel 3. Kualifikasi Pendidikan Petugas Layanan Khusus SMP/MTs

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

dikeluarkan oleh lembaga yang ditunjuk oleh pemerintah atau pemerintah daerah. Seluruh sekolah menengah tingkat atas yang diteliti (8 sekolah) semuanya memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Kualifikasi kepala TAS tersebut, 62,5% berijazah S1 atau lebih tinggi ditambah dengan sertifikat kepala TAS, 12,5% berijazah S1 plus sertifikat kepala TAS, dan 25% berijazah S1 plus pengalaman kerja 4 tahun.

Seluruh SMA/SMK yang diteliti memiliki tenaga administrasi yang disebut pelaksana urusan. Dua sekolah tidak memiliki tenaga khusus yang menangani bidang humas dan kurikulum. Sebaliknya ada sejumlah sekolah yang memiliki tenaga pelaksana urusan bidang tertentu yang jumlahnya lebih dari 1 orang, yaitu pelaksana urusan administrasi kepegawaian (25%), pelaksana urusan administrasi keuangan (50%), pelaksana urusan administrasi sarana prasarana (25%), pelaksana urusan administrasi surat & arsip, dan kesiswaan (25%). Keberadaan masing-masing pelaksana urusan tersebut pada

sekolah yang diteliti, secara rinci dapat dilihat pada Tabel 4.

Kualifikasi pendidikan pelaksana urusan pada SMA/SMK adalah sebagai berikut: pelaksana urusan kepegawaian 100% berijazah SMA/SMK, pelaksana urusan administrasi Keuangan dan Sarpras yang berijazah SMA sebanyak 87,5%. Sejumlah tenaga administrasi yang lain berijazah lebih tinggi dari SMA/SMK. Secara rinci, kualifikasi pendidikan pelaksana urusan di SMA/SMK dapat dilihat pada Tabel 5.

Dari data pada Tabel 5 dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pelaksana urusan administrasi SMA/SMK (= 91,8%) sudah memenuhi kualifikasi pendidikan sesuai Permendiknas Nomor 14 tahun 2008. Tenaga administrasi yang masuk kelompok petugas layanan khusus yang terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh; tidak seluruhnya dimiliki oleh sekolah yang diteliti. Tukang kebun, pengemudi, dan pesuruh hanya dimiliki oleh 5 dari 8 sekolah yang diteliti.

Tabel 4. Keberadaan Pelaksana Urusan SMA/SMK

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

Tabel 5. Kualifikasi Pendidikan Pelaksana Urusan Administrasi SMA/SMK

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

Kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus sebagian besar adalah lulusan SMP. Secara rinci kualifikasi pendidikan petugas layanan khusus termuat pada Tabel 6.

Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Kompetensi yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi SD/MI mencakup 4 bidang, yaitu: manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Untuk kompetensi manajerial, 66,67% memiliki kompetensi memadai sedangkan 33,33% kurang memadai. Untuk kompetensi sosial, kepribadian, dan teknis, seluruhnya (100%) memiliki kompetensi memadai. Kompetensi petugas layanan khusus untuk jenjang SD/MI mencakup 3 hal yaitu: kepribadian, sosial, dan teknis. Untuk kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial, kondisinya sama: penjaga sekolah 90,91% memadai, dan sisanya (9,09%) kurang memadai; tukang kebun, petugas kebersihan, pengemudi, dan pesuruh, seluruhnya (100%) memiliki kompetensi kepribadian memadai. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian petugas layanan khusus SD/MI dapat diperiksa pada Tabel 7.

Untuk kompetensi teknis, berdasarkan data yang masuk dapat dijelaskan sebagai berikut: penjaga sekolah 90,91% memadai, 9,09% kurang memadai; tukang kebun, 66,67% memadai dan 33,33% kurang memadai; petugas kebersihan 83,33% memadai dan 16,67% kurang memadai; pengemudi semuanya (100%) memadai; pesuruh 83,33% memadai dan 16,67% kurang memadai. Data lengkap kompetensi teknis petugas layanan khusus untuk jenjang SD/MI dapat dilihat pada Tabel 8.

Jenjang Pendidikan Sekolah Menengah (SMP/MTs)

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

Untuk pelaksana urusan, kompetensi yang harus dimiliki mencakup 3 bidang: kepribadian, sosial, dan teknis. Untuk

Tabel 6. Kualifikasi Pendidikan Petugas Layanan Khusus SMA/SMK

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

Tabel 7. Kompetensi Kepribadian dan Sosial Petugas Layanan Khusus SD/MI

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

Tabel 8. Kompetensi Teknis Petugas Layanan Khusus Jenjang SD/MI

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

Tabel 9. Kompetensi Kepribadian Pelaksana Urusan SMP/MTs

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

Tabel 10. Kompetensi Kepribadian Pelaksana Urusan SMP/MTs

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

kompetensi kepribadian, data yang diperoleh menunjukkan hampir semua pelaksana urusan, memiliki kompetensi memadai. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian dapat dilihat pada Tabel 9.

Seperti halnya jenjang sekolah dasar, kompetensi yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi SMP/M.Ts mencakup 4 bidang, yaitu: manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Dari data yang masuk diketahui, ke empat kompetensi tersebut di atas seluruhnya tergolong memadai. Untuk pelaksana urusan, kompetensi yang harus dimiliki mencakup 3 bidang: kepribadian, sosial, dan teknis. Untuk

kompetensi kepribadian, data yang diperoleh menunjukkan hampir semua pelaksana urusan, memiliki kompetensi memadai. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian dapat dilihat pada Tabel 10.

Untuk kompetensi sosial, seluruh pelaksana urusan (100%) memiliki kompetensi memadai. Sementara itu untuk kompetensi teknis, sebagian besar tergolong memadai. Data rinci kompetensi teknis pelaksana urusan administrasi di SMP termuat pada Tabel 11.

Kepala tenaga administrasi SMA/ SMK harus memiliki 4 macam kompetensi, yaitu: manajerial, sosial, kepribadian, dan

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

Untuk pelaksana urusan, kompetensi yang harus dimiliki mencakup 3 bidang, yaitu: kepribadian, sosial, dan teknis. Data lengkap tentang kompetensi kepribadian dapat dilihat pada Tabel 12.

Kompetensi sosial pelaksana urusan administrasi sekolah pada jenjang SMA/SMK tidak jauh berbeda dengan kompetensi kepribadian. Sebagian besar responden memiliki kompetensi sosial memadai. Tabel 13 menunjukkan data tentang kompetensi sosial tersebut.

Kompetensi teknis pelaksana urusan administrasi sekolah pada jenjang SMA/SMK pada umumnya juga memadai. Pelaksana urusan administrasi persuratan & arsip dan pelaksana urusan administrasi kurikulum bahkan seluruhnya tergolong memadai. Tabel 14 menunjukkan data tentang kompetensi teknis tersebut.

Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan data yang masuk diketahui bahwa secara umum kualifikasi tenaga administrasi sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta tidak berbeda jauh dengan kualifikasi yang ditentukan dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. Untuk tingkat sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, dalam Permendiknas ditentukan, kepala tenaga administrasi sekolah minimal lulusan SMK ditambah pengalaman sebagai tenaga

Tabel 11. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah SMP/MTs

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

Tabel 12. Kompetensi Kepribadian Tenaga Administrasi Sekolah SMA/SMK

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

Tabel 13. Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah SMA/MA/SMK

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

Tabel 14. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah SMA/MA/SMK

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

administrasi sekolah minimal 4 tahun, dan sertifikat kepala TAS. Data yang ada menunjukkan dari seluruh SD yang memiliki kepala TAS, 66,7% diantaranya berijazah SMA dan 33,3% berijazah SMK, sedangkan pengalaman kerja, dua orang memiliki dan satu orang tidak. Sementara itu untuk sertifikat kepala TAS, seluruh responden tidak memiliki. Untuk tenaga administrasi selain kepala TAS, dari seluruh sekolah yang memiliki tenaga administrasi, 70% berijazah SMA dan 30% sisanya berijazah SMK. Ini berarti juga sudah mendekati ketentuan yang termuat dalam Permendiknas. Untuk kegiatan yang masuk kelompok layanan khusus, ketentuannya menyatakan bahwa petugasnya harus berijazah minimal SMP. Data yang diperoleh menunjukkan, 91,77% petugas

layanan khusus berpendidikan minimal SMP, yang berarti sudah mendekati ketentuan.

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

berijazah minimal SMA/SMK. Kualifikasi petugas layanan khusus juga sudah mendekati ketentuan yaitu minimal berpendidikan SMP. Petugas yang memiliki pendidikan minimal lulusan SMP berjumlah 80%.

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

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

Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

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

diperoleh angka 97,92% memadai, sedangkan untuk jenjang SMA/SMK 90,20%.

SIMPULAN

Dari hasil pengolahan data sebagaimana dipaparkan pada bab IV dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, keberadaan tenaga administrasi sekolah pada sekolah-sekolah yang ada di DIY cukup bervariasi. Untuk jenjang pendidikan dasar (SD/MI) tidak semua sekolah memiliki kepala tenaga administrasi sekolah. Bahkan sejumlah sekolah SD/MI tidak memiliki tenaga administrasi yang secara khusus ditunjuk untuk menangani pekerjaan administrasi. Dalam kasus seperti itu, pekerjaan administrasi dikerjakan (dirangkap) oleh kepala sekolah dan guru. *Kedua*, sejumlah sekolah, baik pada jenjang SMP maupun SMA/SMK tidak memiliki tenaga administrasi sekolah tertentu sesuai ketentuan Permendiknas. Dalam hal seperti itu, tugas-tugas yang seharusnya dikerjakan oleh pelaksana urusan tersebut dikerjakan (dirangkap) oleh pelaksana urusan yang lain. *Ketiga*, Kualifikasi pendidikan tenaga administrasi sekolah untuk semua jenjang pendidikan (SD/MI, SMP/MTs/SMA/SMK) secara keseluruhan sudah mendekati ketentuan sebagaimana tercantum pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah. *Keempat*, ketentuan yang pada umumnya belum dapat dipenuhi oleh kepala tenaga administrasi sekolah adalah dimilikinya sertifikat tenaga administrasi sekolah sebagai persyaratan untuk diangkat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah. *Kelima*, seluruh jenjang pendidikan (SD/MI, SMP, dan SMA/SMK) memiliki petugas layanan khusus tetapi jumlah dan jenis tugas yang dikerjakan sangat bervariasi.

Sejumlah sekolah memiliki petugas lengkap yang masing-masing memiliki tugas pokok sebagai: penjaga sekolah, tukang kebun, petugas kebersihan, pengemudi,

dan pesuruh; tetapi sejumlah sekolah yang lain (terutama SD/MI) hanya memiliki petugas dalam jumlah kecil yang berfungsi mengerjakan keseluruhan jenis tugas tersebut. *Keenam*, kompetensi tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan sudah memadai sesuai ketentuan yang ada pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
2006. *Naskah Akademik Standar Pengelolaan Pendidikan*.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.