

Analisis pengelolaan ketatausahaan

Syva Lestiyani Dewi *, Geovany Sabaritha Nimaisa, Nurva Miliano, Prihantini Prihantini



Universitas Pendidikan Indonesia, Indonesia.

* Corresponding Author. E-mail: syvallestiyanidewi66@gmail.com

ARTICLE INFO

Article History

Received:

19 October 2021;

Revised:

31 January 2022;

Accepted:

10 August 2022;

Available Online:

10 February 2023

Keywords

Manajemen
ketatausahaan;
Pengelolaan
ketatausahaan;
Sekolah dasar;
Administrative
management;
Elementary school

ABSTRAK

Sebagai salah satu komponen sekolah, bidang ketatausahaan berperan penting untuk memastikan berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan yang efektif. Dalam hal tersebut penelitian ini bertujuan untuk melihat serta mendalami bagaimana pelaksanaan serta pengelolaan ketatausahaan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan berdasarkan hasil wawancara, jurnal, artikel, buku maupun laporan berita yang dapat diakses secara *online* maupun *print* atau cetak. Penelitian dilakukan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Ciracas 01 Pagi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa di SDN Ciracas 01 Pagi tidak memiliki pegawai atau bagian khusus dalam pengelolaan ketatausahaan sehingga guru kelas yang mengemban tanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan di sekolah tersebut. Walaupun begitu, dalam pelaksanaannya ketatausahaan di sekolah tersebut telah dikatakan layak karena setiap guru nya mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Dengan adanya sistem ketatausahaan yang layak pada SDN Ciracas 01 Pagi, maka dapat menunjang keberhasilan sekolah tersebut dalam melakukan proses penyelenggaraan pendidikan.

As one component of the school, the field of administration plays an essential role in ensuring the ongoing implementation of effective education. In this case, this study aims to see and explore the implementation and management of administration. This research is a qualitative descriptive study. Data collection techniques are based on the results of interviews, journals, articles, books, and news reports that can be accessed online or printed. The research was conducted at Ciracas 01 Pagi State Elementary School (SDN). The study results show that at SDN Ciracas 01 Pagi, there are no employees or a special administrative management section, so the class teacher is responsible for implementing administrative management at the school. Even so, the administration at the school has been said to be appropriate because each teacher can carry out their duties properly. A proper administration system at SDN Ciracas 01 Pagi can support the success of the school in carrying out the process of administering education.



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



How to cite:

Dewi, S. L., Nimaisa, G. S., Miliano, N., & Prihantini, P. (2022). Analisis pengelolaan ketatausahaan. *Jurnal Pembangunan Pendidikan: Fondasi dan Aplikasi*, 10(1), 34-42. <https://doi.org/10.21831/jppfa.v10i1.44459>

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan lembaga yang menyelenggarakan layanan pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya manusia Indonesia. Menurut [Herlambang \(2016\)](#) dalam kehidupan manusia, pendidikan menjadi suatu hal yang sangat penting karena memiliki peran dan fungsi untuk mengembangkan mutu sumber daya manusia Indonesia. Oleh sebab itu, untuk menyelenggarakan pendidikan yang efektif setiap komponen sekolah perlu saling mendukung dan mengembangkan kompetensinya ([Daryanto, 2011](#)). Lebih lanjut [Daryanto \(2011\)](#) menyebutkan bahwa komponen sekolah meliputi kepala/wakil kepala sekolah, guru atau tenaga pendidik, staf tata usaha atau tenaga kependidikan serta siswa atau peserta didik. Staf tata usaha menjadi salah satu komponen yang turut memberi sumbangsih besar terhadap pengelolaan sekolah ([Anwar, 2020](#)).

[Asmani dan Hany \(2011\)](#) menjelaskan bahwa pekerjaan staf tata usaha meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, penghimpunan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, penyimpanan dan lain sebagainya. Dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan tersebut, tata usaha dibagi menjadi beberapa bidang. Hal tersebut untuk memudahkan fokus pekerjaan sehingga dapat dikerjakan dengan maksimal oleh setiap bidang-bidangnya. Bidang-bidang tersebut meliputi akademik, kesiswaan, personalia, keuangan, sarana dan prasarana, serta hubungan masyarakat ([Rohaya, 2012](#)). Melihat tugas dan bidang-bidang ketatausahaan, maka keberadaannya perlu diindahkan dan dikelola dengan baik oleh setiap sekolah.

Perlu ditekankan bahwa setiap sekolah harus memiliki ketatausahaan untuk mendukung pengelolaan layanan pendidikan yang efektif dan efisien. Hal tersebut berlaku untuk setiap jenjang pendidikan, tak terkecuali pada tingkat sekolah dasar. Sayangnya di tingkat sekolah dasar terutama sekolah negeri jarang ditemukan adanya bidang pengelolaan ketatausahaan khusus, hanya sekolah-sekolah swasta maupun elit yang memiliki pengelolaan bidang ketatausahaan tersebut. Dikatakan khusus disini maksudnya dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan seharusnya dijalankan oleh pegawai khusus yang memiliki kompetensi sesuai bidang tata usaha tersebut, namun di sekolah-sekolah tersebut justru yang menjalankan pengelolaan ketatausahaan adalah guru yang pada dasarnya seharusnya fokus dalam penyelenggaraan pembelajaran di kelas.

Sebagian besar kemungkinan adanya pengelolaan ketatausahaan yang tidak efektif bahkan buruk dikarenakan guru yang tidak memiliki latar pendidikan atau kompetensi bidang ketatausahaan khusus dituntut untuk dapat mengemban urusan ketatausahaan selain sebagai pendidik di kelas. Jika disuatu sekolah memiliki pengelolaan ketatausahaan yang tidak efektif bahkan buruk, maka berakibat pada terhambatnya proses pembelajaran di sekolah tersebut ([Rismayani et al., 2021](#)). Seperti pada Sekolah Dasar Negeri Jampang 02 di Kecamatan Gunung Sindur, Kabupaten Bogor, menurut laporan [BBC News Indonesia \(2021\)](#) bahwa sekolah tersebut mengalami berbagai kerusakan sarana dan prasarana, sehingga mengganggu proses pembelajaran tatap muka terbatas yang diselenggarakan pada saat Pandemi Covid-19.

Kerusakan tersebut terjadi karena pengelolaan ketatausahaan yang buruk yaitu dalam bidang sarana dan prasarana dan keuangan. Sekolah Dasar Negeri Jampang 02 merupakan satu diantara ratusan sekolah-sekolah di Indonesia yang mengalami kerusakan sarana dan prasarana selama masa pandemi Covid-19. Hal tersebut disebabkan oleh pengelolaan ketatausahaan bidang sarana dan prasarana yang buruk di sekolah tersebut, hanya karena pembelajaran diterapkan secara daring dan tidak di sekolah, bukan berarti pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana sekolah berhenti terlaksana. Selain itu pengelolaan keuangan yang buruk serta terindikasi adanya tindak korupsi mendorong rusaknya sarana dan prasarana karena tidak adanya dana untuk mengelola dan merawatnya.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti terdorong untuk melakukan penelitian terkait bagaimana pengelolaan ketatausahaan di tingkat sekolah dasar. [Sahputra dan Fitria \(2020\)](#) mengungkapkan bahwa dalam suatu sekolah, tata usaha merupakan ujung tombak penyelenggaraan layanan pendidikan. Penggunaan majas “ujung tanduk” ini menunjukkan betapa fundamentalnya keberadaan ketatausahaan ini di suatu sekolah. Dalam hal ini peneliti memfokuskan kajiannya untuk meneliti pengelolaan ketatausahaan di SDN Ciracas 01 Pagi yang merupakan salah satu sekolah dasar cukup terkenal dengan akreditasi A yang berlokasi di Kecamatan Ciracas, Kota Jakarta Timur. Oleh sebab

itu, tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat serta mendalami bagaimana pelaksanaan serta pengelolaan ketatausahaan yang ada di SDN Ciracas 01 Pagi.

METODE

Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dimana peneliti melakukan usaha-usaha untuk memaparkan serta menelaah keadaan pengelolaan ketatausahaan yang sebenarnya terjadi di SDN Ciracas 01 Pagi. Metode ini dipilih agar peneliti dapat lebih leluasa untuk menuangkan pemaparannya berdasarkan dari data yang telah diperoleh dari narasumber (Achmed, 2020). Sugiyono (2022) mengungkapkan bahwa penelitian dengan metode deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilaksanakan dengan pendekatan studi kasus.

Beranjak dari pendapat tersebut peneliti melakukan pengumpulan data melalui kegiatan wawancara dengan narasumber yang merupakan guru di SDN Ciracas 01 Pagi. Mengikuti pendapat Moleong (2018) bahwa wawancara adalah teknik untuk mengumpulkan data melalui dialog antar dua pihak yakni pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan narasumber yang menerima dan menjawab atas pertanyaan yang diajukan. Selain wawancara yang digunakan menjadi sumber primer, peneliti juga menggunakan sumber sekunder yang dikumpulkan dari jurnal, artikel, buku maupun laporan berita yang diakses melalui online maupun cetak. Disini sumber sekunder berperan untuk memberikan data komplemen yang menjadi penguatan dari data wawancara.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ketatausahaan di Sekolah Dasar

Administrasi adalah suatu proses sistematis yang mengatur dan mengkoordinasikan sumber daya manusia dan bahan yang tersedia untuk mencapai tujuan utama yang ditetapkan oleh organisasi (Ginsberg & Okeafor, 1987). Administrasi juga diartikan sebagai suatu kegiatan dalam menentukan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi yang dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi pimpinan, termasuk membuat pengaturan, pengolahan, hingga penyimpanan segala informasi yang dibutuhkan oleh organisasi (Sudirman et al., 2020). Jika diterapkan pada sistem sekolah, administrasi ini disebut administrasi pendidikan atau administrasi sekolah.

Dalam prosesnya, administrasi pendidikan menyatukan orang dan bahan untuk belajar mengajar yang dianggap efektif dan fungsional untuk sekolah, sehingga dapat didefinisikan bahwa administrasi pendidikan mengkoordinasikan semua sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan sistem pendidikan (Kowalski, 1993). Pada dasarnya, administrasi sekolah mengacu pada kegiatan atau upaya untuk mendukung, melayani, memfasilitasi atau mengatur semua kegiatan pendidikan di sekolah (Haikal, 2018). Oleh karena itu, administrasi sekolah adalah kegiatan staf sekolah yang bertugas mendukung pimpinan sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan dalam rangka memberikan pelayanan penunjang administrasi bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah secara efektif dan efisien.

Tugas administrasi sekolah dalam menjalankan fungsinya adalah mendukung administrator sekolah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 tentang Tata Usaha Sekolah/Kepegawaian Madrasah, meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, dan manajemen sekolah, koneksi dengan pemerintah kota, manajemen korespondensi dan arsip, administrasi kemahasiswaan, serta administrasi kursus (Angelista, 2019). Standar kompetensi petugas tata usaha sekolah adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 yang meliputi standar kualifikasi dan standar kompetensi. Menurut Muhlis et al. (2015) standar kompetensi petugas tata usaha sekolah terbagi menjadi empat kompetensi, yaitu: kompetensi sosial, kompetensi teknik, kompetensi manajerial, dan kompetensi pribadi.

Kompetensi sosial adalah kemampuan staf administrasi sekolah untuk bekerja dalam tim, memberikan pelayanan prima sesuai dengan standar operasional prosedur, memiliki kesadaran berorganisasi dengan tanggung jawab dalam mencapai tujuan organisasi, berkomunikasi secara efektif, dan mampu membangun kerjasama yang harmonis (Muhlis et al., 2015). Kompetensi teknis

meliputi kemampuan mengelola personalia, keuangan, sarana prasarana, mengelola hubungan sekolah dengan masyarakat, mengelola surat menyurat dan arsip, mengelola siswa, dan mengelola kurikulum. Melaksanakan pengelolaan pelayanan khusus dan penerapan teknologi informasi. dan komunikasi (TIK) (Muhlis et al., 2015).

Kompetensi manajerial khusus bagi seorang administrator sekolah. Kompetensi manajerial meliputi kompetensi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun perangkat lunak dan laporan kerja, mengorganisir staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan atau implementasi perangkat lunak (Muhlis et al., 2015).

Kompetensi pribadi merupakan keterampilan yang mencerminkan kepribadian yang jujur dan luhur, memiliki etos kerja, dapat mengendalikan diri, percaya diri, luwes, selalu bertindak bijaksana, memiliki disiplin tinggi, memiliki kreativitas, mampu berinovasi dan dapat bertanggung jawab (Muhlis et al., 2015). Oleh karena itu, standar kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan standar kompetensi yang harus dipenuhi dan dimiliki oleh seorang penyelenggara administrasi sekolah dalam rangka mewujudkan prinsip efisiensi, efektivitas, dan mutu pelayanan pendidikan sekolah (Nawawi, 1992).

Pemenuhan standar kompetensi tenaga administrasi sekolah dapat mendukung profesionalisme administrator sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai tenaga administrasi di sekolah (Zulkarnain & Sumarsono, 2015). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa sekolah atau tenaga administrasi sekolah tersusun dari: (1) Kepala bagian tata usaha tata; (2) Pelaksana usaha, yang meliputi tata usaha kepegawaian, tata usaha keuangan, tata prasarana, tata usaha hubungan sekolah, tata usaha surat dan arsip, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum; dan (3) Petugas Pelayanan khusus, yang meliputi penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, pekerja kebersihan, dan supir.

Kondisi Ketatausahaan di SDN 01 Ciracas

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti, didapatkan hasil bahwa tidak ada bagian ketatausahaan khusus maka guru kelas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya. Dalam hal ini, guru dituntut untuk mumpuni dalam kegiatan pembelajaran maupun di luar pembelajaran. Herlambang (2018) mengungkapkan bahwa guru merupakan pekerjaan dengan tugas yang kompleks, menuntut pikiran, keterampilan, dan sikap kritis dalam menangani berbagai persoalan yang berkenaan dalam pendidikan.

Selain itu, dapat dinyatakan bahwa SDN 01 Ciracas telah memiliki ketatausahaan yang layak. Hal ini dapat dilihat melalui gambaran ketatausahaan di SDN 01 Ciracas berikut, yaitu pertama, sudah terdapat pengelolaan pembiayaan yang dilakukan oleh bendahara sekolah. Dalam hal ini disampaikan bahwa bendahara merupakan pekerjaan rutin harian. Bendahara yang diperankan oleh guru ini membuat guru memiliki peran ganda di sekolah. Selain mengajar di kelas, guru juga bertugas dalam mengatur arus masuk-keluarnya dana sekolah. Dalam hal ini bukti dokumen transaksi masuk-keluarnya dana menjadi bahan yang penting untuk diarsip guru.

Hal ini sesuai dengan pendapat Mursyidi (2010) bahwa bukti dokumen transaksi merupakan langkah awal dalam pencatatan. Bendahara tidak dapat mencatat tanpa ada bukti dokumen transaksi yang jelas dan akurat (Kabuhung, 2013). Pencatatan tanpa bukti dokumen transaksi akan menjadi pertanyaan ketika bendahara mengirim laporan penggunaan keuangan, baik dari pihak sekolah maupun pihak pemerintah. Ketelitian dan kecermatan bendahara sekolah dalam mengatur keuangan, baik dari segi pencatatan maupun pelaporan sangatlah penting. Adanya pencatatan akan membantu sekolah dalam melihat posisi keuangan sekolah hingga bagaimana memanfaatkan dana BOS yang diberikan pemerintah (Sjioen & Ludji, 2020).

Namun, dalam prakteknya pun bukti dokumen transaksi kerap kali menjadi hambatan guru dalam melakukan pencatatan, seperti bukti dokumen hilang ataupun melakukan transaksi yang jumlahnya kecil sehingga tidak ada bukti dokumen transaksinya. Hambatan lainnya dari tugas guru sebagai bendahara, yaitu salah pencatatan yang berakibat bendahara harus menombokkan sejumlah uang agar terjadi kesesuaian antara uang di pencatatan dengan uang yang ada di tangan. Kesalahan

pencatatan juga ditemukan akibat kesalahpahaman guru dalam mengira terdapat uang lebih yang bisa digunakan untuk kepentingan bersama yang padahal uang lebih tersebut adalah uang salah pencatatan akibat transaksi yang tidak memiliki bukti dokumen transaksinya.

Selain itu, lambatnya pencairan keuangan untuk operasional sekolah dari pemerintah juga menjadi penghambat guru dalam manajemen keuangan, sehingga hal ini berimbas pada bagaimana guru menyediakan fasilitas di sekolah. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan peran bendahara dalam merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dana demi kelancaran proses pendidikan di sekolah.

Kedua, yaitu sudah terdapat pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh bagian inventarisasi dan perlengkapan. Oleh karena peran inventarisasi dan perlengkapan diperankan pula oleh guru, maka dalam pelaksanaannya bagian ini dikerjakan secara insidental berdasarkan saat-saat tertentu saja. Ketika ada pendataan, maka guru harus mendata barang-barang yang ada dan tidak ada di sekolah untuk dilaporkan kepada pihak sekolah itu sendiri untuk ditindaklanjuti ke pemerintah. Dengan adanya pendataan, maka guru dapat membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris maupun non inventaris.

Tak hanya membuat buku catatan saja, guru juga harus melakukan pengecekan secara berkala terkait barang-barang yang ada maupun barang yang sedang digunakan dalam proses pembelajaran untuk menghasilkan kesesuaian antara barang yang tersedia dengan kuantitas barang yang ada pada buku catatan. Selain itu, adanya buku catatan juga sangat membantu guru dalam pengusulan barang-barang saat perencanaan. Dengan begitu, peran guru dalam inventarisasi dan perlengkapan sangatlah penting.

Pengelolaan yang baik dalam hal ini akan membantu kelancaran proses pembelajaran di sekolah. [Rahayu dan Haq \(2021\)](#) menyatakan bahwa sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor keberhasilan proses pembelajaran karena tujuan pembelajaran akan sulit diterapkan tanpa ada dukungan sarana dan prasarana yang baik. Keberhasilan guru dalam mengelola sarana dan prasarana sekolah akan membantu guru dalam kegiatan belajar mengajar di kelas, sehingga dengan adanya peran ganda guru merangkap sebagai bagian inventarisasi dan perlengkapan ini dapat dikatakan sebuah langkah yang tepat.

Langkah tepat tersebut dikarenakan guru yang mengetahui bagaimana kondisi kelas, sehingga bagaimana sarana dan prasarana yang dibutuhkan siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran. Dengan diperankannya guru sebagai inventarisasi dan perlengkapan, maka pendataan mengenai barang apa yang dibutuhkan, barang apa yang rusak, hingga barang apa yang tidak dibutuhkan akan lebih cepat dan tertata rapi.

Namun demikian, peran rangkap guru sebagai pengajar di kelas dan sebagai bagian inventarisasi dan perlengkapan sering kali membuat guru kesulitan dalam mendata barang. Selain itu, guru juga mengalami kesulitan dalam mengelola barang-barang yang sudah tidak dipakai. Dengan adanya prosedur penghapusan barang yang terkesan banyak tahapannya, membuat guru lebih baik menyimpan barang-barang tidak terpakai tersebut di dalam gudang sekolah. Permasalahan lainnya di SDN 01 Ciracas adalah ruang gudang yang tidak terlalu luas ditambah dengan banyaknya barang-barang yang sudah tidak dipakai sehingga terjadinya penumpukan.

Ketiga, yaitu terdapat pengelolaan sarana dan prasarana lainnya yang dilakukan oleh bagian perpustakaan. Dalam hal ini disampaikan bahwa guru sebagai bagian perpustakaan melaksanakan pekerjaannya secara *incidental* atau pada saat-saat tertentu saja. Guru mengatur keperluan perpustakaan mulai dari pendataan buku masuk dan buku keluar, hingga memegang kunci perpustakaan. Namun, dalam prakteknya ditemukan hambatan seperti banyaknya buku yang telat dikembalikan oleh siswa dan bahkan hilang, sehingga menghambat proses pendataan.

Keempat, bagian pengelolaan sarana dan prasarana lainnya dilakukan oleh penjaga sekolah. Dalam hal ini guru mempekerjakan orang lain yang sifat pekerjaannya rutin harian. Penjaga sekolah dipekerjakan sekaligus menjadi penjaga kebersihan di sekolah, merawat gedung sekolah hingga menjaga keamanan sekolah. Untuk penjaga sekolah ini disediakan sebuah rumah kecil/*mess* dekat sekolah guna memantau keadaan sekolah. Tentu hal ini menjadi sebuah tanggung jawab besar bagi penjaga sekolah untuk terus memantau keadaan sekolah agar tetap aman terkendali.

Namun, menurut penuturan penjaga sekolah di SDN 01 Ciracas, sekolah pernah kehilangan perangkat di sekolah dikarenakan kurangnya pengawasan. Keberadaan penjaga sekolah sekaligus

penjaga kebersihan sangat membantu dalam kelancaran proses keamanan dan proses penyelenggaraan pendidikan. Dengan adanya penjaga sekolah sekaligus penjaga kebersihan yang mampu memberikan rasa aman, baik kepada guru maupun anak-anak selama proses pembelajaran dan mampu memberikan lingkungan belajar yang sehat, sehingga mendukung dalam menciptakan lingkungan belajar yang nyaman.

Kelima, yaitu bagian pengelolaan sarana dan prasana dilakukan oleh pengelola laboratorium. Dalam hal ini guru sebagai pengelola laboratorium melakukan pekerjaan secara *incidental* saat-saat tertentu saja berkenaan dengan laboratorium. Seperti halnya dalam melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium, serta pengajuan barang-barang laboratorium, seperti laptop kepada guru di bagian inventarisasi dan perlengkapan ketika barang-barang tersebut mengalami masalah hingga memastikan kelancaran *wifi* sekolah. Selain itu, guru juga merangkap sebagai operator sekolah yang mengurus akun sekolah, mengatur dapodik hingga mempublikasikan karya dan aktivitas pembelajaran di sekolah. Namun, dalam prakteknya ditemukan hambatan seperti kurangnya perangkat laptop sebagai media pembelajaran sehingga anak-anak harus saling bergantian menggunakannya sehingga ada pengajaran berulang-ulang oleh jumlah guru yang terbatas tersebut.

Keenam, yaitu sudah terdapat pengelolaan peserta didik yang dilakukan oleh urusan administrasi kesiswaan. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di SDN 01 Ciracas, guru yang mengerjakan tugasnya sebagai administrator kesiswaan melakukan pekerjaan secara *incidental* saat-saat tertentu saja. Guru melakukan pendataan mulai dari siswa masuk sekolah hingga keluar dari sekolah, membuat segala program dan aturan guna pendisiplinan siswa hingga menjadi penghubung antara orang tua dengan kepala sekolah dan sebaliknya.

Uniknya di SDN 01 Ciracas merupakan sekolah inklusi. Sekolah inklusi merupakan sekolah terbuka bagi semua anak karena dalam prosesnya sekolah mengakomodasi semua kebutuhan sesuai dengan kebutuhan anak tersebut (Kustawan, 2016), sehingga dalam sekolah inklusi tidak ada diskriminatifan terhadap siapa pun, termasuk kepada anak berkebutuhan khusus. Demikian urusan administrasi kesiswaan juga mengatur program-program yang dibutuhkan oleh siswa bersama dengan guru-guru lainnya.

Dalam prakteknya, menjadi bagian perencanaan bukanlah hal yang mudah sehingga sering kali juga mendapatkan hambatan. Kesulitan dalam merencanakan program-program kepada siswa, terutama siswa berkebutuhan khusus. Sehingga sebagai urusan administrasi kesiswaan guru harus memiliki perencanaan yang baik untuk menghasilkan lingkungan belajar yang kondusif melalui program-program pembelajaran yang ramah bagi semua anak.

Ketujuh, yaitu sudah terdapat pengelolaan kurikulum dan pembelajaran yang dilakukan oleh urusan administrasi umum. Dalam hal ini guru sebagai urusan administrasi umum melakukan pekerjaan rutin semeseter. Guru merencanakan program pembelajaran bersama guru bagian kesiswaan dan juga mengurus terkait penyaluran buku cetak untuk siswa. Selain itu, guru juga mengatur penomoran presensi siswa di tiap-tiap kelasnya. Terkait kesulitan yang dihadapi guru, yaitu bagaimana melakukan perencanaan dan penyesuaian kurikulum pembelajaran yang ramah anak dan selalu melakukan perevisian untuk menghasilkan program-program kurikulum yang lebih baik setiap semesternya.

Selain itu, terkait penyaluran buku kepada siswa kerap kali terjadi kekurangan buku akibat salah pendataan ataupun kasus buku hilang, sehingga guru harus membuatkan buku salinan untuk siswa. Jadi, dengan adanya ketatausahaan yang layak di SDN 01 Ciracas sangat menunjang keberhasilan sekolah tersebut dalam melakukan proses pendidikan. Hal ini serupa dengan pendapat Daryanto (2011) bahwa ketatausahaan yang baik dapat membantu kelancaran perkembangan organisasi dalam mencapai tujuan, dalam hal ini organisasi yang dimaksud adalah organisasi sekolah itu sendiri.

Solusi atas Permasalahan Ketatausahaan di SDN 01 Ciracas

Dengan melihat kondisi ketatausahaan di SDN 01 Ciracas, maka penulis memberikan beberapa solusi untuk menangani hambatan-hambatan agar proses administrasi pendidikan dapat berjalan dengan baik. Tak lepas dari pentingnya pendidikan sebagai wadah peningkatan sumber daya manusia demi mencapai sebuah peradaban yang maju (Nuryani et al., 2019) sehingga penulis

berusaha untuk memberikan solusi bagaimana sekolah tersebut dapat mengatur dan mengelola sumber daya yang ada untuk dapat dioptimalkan di setiap aspek.

Pertama, guru sebagai bendahara diharapkan lebih tegas terkait bukti dokumen transaksi dikarenakan bukti dokumen transaksi merupakan bahan utama dalam melakukan pencatatan masuk-keluarnya dana. Selanjutnya, untuk mengatasi biaya operasional yang lebih tinggi daripada yang dianggarkan, maka penganggaran dana dilakukan dengan meninggikan anggaran dengan maksud sebagai dana cadangan terkait biaya operasional yang tidak terduga tersebut. Di samping itu, perlu adanya reformasi mental bendahara untuk menahan diri dalam menggunakan dana yang terlihat lebih, karena bisa saja dana tersebut merupakan dana yang lupa ditulis dalam pencatatan.

Kedua, yaitu guru sebagai inventarisasi dan perlengkapan diharapkan mampu mendata dengan detail kebutuhan barang untuk diajukan dalam perencanaan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengkoordinasikan dengan wali kelas tiap-tiap kelas terkait barang apa yang dibutuhkan atau barang apa yang perlu diganti. Selain itu, agar tidak terjadi penolakan oleh pusat, maka guru harus membuat skala barang prioritas yang memang sangat urgen bagi proses pendidikan dan mengurangi barang-barang yang tidak terlalu penting.

Selanjutnya, terkait barang-barang yang menumpuk dalam gudang, guru diharapkan mampu melakukan penataan yang disesuaikan dengan luas ruangan tersebut, karena jangan sampai keadaan gudang yang penuh barang tersebut akan menjadi gudang penyakit yang akan membahayakan kesehatan dan kenyamanan proses belajar siswa. Untuk jenis barang yang memang sudah tidak bisa digunakan akan lebih baik jika dilakukan penghapusan/pelelangan tentunya sesuai dengan prosedur. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan Sambodo (2019) bahwa jika terdapat sarana dan prasarana yang memang sudah tidak dapat dimanfaatkan fungsinya maka perlu dilakukan penghapusan sebagai upaya mengeluarkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris agar tidak terjadi penumpukkan.

Ketiga, yaitu guru sebagai bagian perpustakaan harus mendata secara detail buku apa saja yang memang dibutuhkan oleh sekolah terutama peserta didik. Selain itu, guru diharapkan untuk lebih tegas dalam mendata buku apa yang telah dipinjam, oleh siapa buku tersebut dipinjam, dan kapan buku tersebut harus dikembalikan lagi ke sekolah, sehingga siswa yang tidak mengembalikan buku tepat waktu dapat diberikan sanksi sebagaimana peraturan yang telah berlaku..

Keempat, yaitu untuk penjaga sekolah dan penjaga kebersihan diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam menjaga keamanan dan kebersihan sekolah agar sarana dan prasarana sekolah tetap terjaga. Kelima, yaitu bagian pengelolaan laboratorium diharapkan mampu menyediakan perangkat laptop yang cukup dan memadai, sehingga pembelajaran dapat terlaksana dengan baik. Keenam, yaitu guru sebagai urusan administrasi kesiswaan bersama dengan urusan administrasi umum diharapkan dapat bersama-sama merencanakan program-program pembelajaran dibantu dengan wali kelas lainnya.

Selain itu, sebagai sekolah inklusi, SDN 01 Ciracas akan lebih baik lagi jika sekolah dapat berkolaborasi dengan banyak pihak dan *stakeholder*, yaitu dengan masyarakat sekitar, orang tua siswa, instansi terkait seperti kepolisian dan puskesmas, komunitas, hingga mitra sekolah luar biasa. Hal ini dilakukan agar dalam merencanakan kurikulum sekolah mendapat wawasan bagaimana menangani anak-anak berkebutuhan khusus beserta bantuan dalam melakukan asesmen terhadap anak tersebut sebagaimana yang dikatakan oleh Lewis et al. (2017) terkait pentingnya hubungan antara sekolah inklusi dengan sekolah luar biasa dalam menghadapi anak berkebutuhan khusus.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, dapat dinyatakan bahwa SDN 01 Ciracas telah memiliki ketatausahaan yang layak dilihat dari kelengkapan tata usahanya, meskipun guru kelas yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya karena memang tidak ada bagian khusus ketatausahaan di sekolah tersebut. Adanya ketatausahaan yang layak pada SDN 01 Ciracas sangatlah menunjang keberhasilan sekolah tersebut dalam melakukan proses pendidikan. Dengan melihat kondisi ketatausahaan di SDN 01 Ciracas, maka penulis memberikan beberapa solusi untuk menangani hambatan-hambatan yang ada di sekolah tersebut agar proses pendidikan dapat berjalan dengan semestinya. Guru sebagai bendahara diharapkan lebih tegas terkait bukti dokumen transaksi dikarenakan bukti dokumen transaksi merupakan bahan utama dalam melakukan pencatatan masuk-

keluarnya dana sehingga dalam pencatatan bukti tersebut menjadi bukti transparan kemana uang masuk dan keluar. Terkait barang-barang yang menumpuk dalam gudang, guru diharapkan mampu melakukan penataan disesuaikan dengan luas ruangan tersebut, sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat dimanfaatkan fungsinya maka dilakukan penghapusan sebagai upaya agar tidak terjadi penumpukkan barang di dalam gudang. Penjaga sekolah dan penjaga kebersihan diharapkan dapat meningkatkan kinerjanya dalam menjaga keamanan dan kebersihan sekolah agar tidak terjadi lagi kejadian barang hilang di sekolah. Bagian pengelolaan laboratorium diharapkan mampu menyediakan perangkat laptop sehingga pembelajaran bisa berlangsung serentak sehingga tidak memakan waktu yang banyak saat pembelajaran. Terakhir, guru sebagai urusan administrasi kesiswaan bersama dengan urusan administrasi umum diharapkan dapat bersama-sama merencanakan program-program pembelajaran dibantu dengan wali kelas lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmed, S. A. (2020). *Evaluasi kompetensi pustakawan berdasarkan IFLA School Library Manifesto pada Perpustakaan SMA BPA 1 Bandung* [Universitas Pendidikan Indonesia]. <http://repository.upi.edu/id/eprint/56986>
- Angelista, S. (2019). *Administrasi ketatausahaan sekolah*. OSF Preprints. <https://doi.org/10.31219/osf.io/kmdpv>
- Anwar, M. (2020). *Peran kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung* [Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung]. http://repository.radenintan.ac.id/10644/1/burning_pusat.pdf
- Asmani, J. M., & Hany, V. (2011). *Tips praktis membangun dan mengolah administrasi sekolah*. DIVA Press.
- BBC News Indonesia. (2021, October 13). Sekolah rusak di Indonesia: “Yang sekolah bisa lakukan ya, tidak bisa apa-apa.” *bbc.com*. <https://www.bbc.com/indonesia/majalah-58865133>
- Daryanto, H. M. (2011). *Kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran*. Gava Media.
- Ginsberg, R., & Okeafor, K. (1987). Introduction to educational administration. *Teaching Education*, 1(2), 91–95. <https://doi.org/10.1080/1047621870010222>
- Haikal, M. N. (2018). Hubungan antara tingkat pendidikan orang tua dengan status gizi siswa (studi pada siswa kelas bawah SDN Bangung II Nganjuk). *Jurnal Pendidikan Olahraga Dan Kesehatan*, 6(1), 74–77. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/9/article/view/22303>
- Herlambang, Y. T. (2016). Pendidikan kearifan etnik dalam mengembangkan karakter. *EduHumaniora | Jurnal Pendidikan Dasar Kampus Cibiru*, 7(1). <https://doi.org/10.17509/eh.v7i1.2789>
- Herlambang, Y. T. (2018). *Pedagogik: Telaah kritis ilmu pendidikan dalam multiperspektif* (Y. Abidin & R. A. Kusumaningtyas (eds.)). Bumi Aksara.
- Kabuhung, M. (2013). Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 1(3), 339–445. <https://doi.org/10.35794/emba.1.3.2013.1832>
- Kowalski, T. J. (1993). *Contemporary school administration: An introduction*. Longman Publishers.
- Kustawan, D. (2016). *Manajemen pendidikan inklusif: Kiat sukses mengelola pendidikan inklusif di sekolah umum dan kejuruan* (Team Redaksi Luxima (ed.); 3rd ed.). PT. Luxima Metro Media.

- Lewis, R. B., Wheeler, J. J., & Carter, S. L. (2017). *Teaching students with special needs in general education classrooms* (9th ed.). Pearson.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi penelitian kualitatif*. Remaja Rosdakarya.
- Muhlis, M., Suib, M., & Wahyudi, W. (2015). Pengelolaan ketatausahaan oleh kepala madrasah untuk meningkatkan layanan administrasi akademik pada Madrasah Tsanawiyah Negeri. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 4(3). <https://doi.org/10.26418/jppk.v4i3.9474>
- Mursyidi, M. (2010). *Akuntansi dasar* (R. Sikumbang (ed.)). Ghalia Indonesia.
- Nawawi, H. (1992). *Administrasi pendidikan*. Haji Masagung.
- Nuryani, P., Abidin, Y., & Herlambang, Y. T. (2019). Model pedagogik multiliterasi dalam mengembangkan keterampilan berpikir abad ke-21. *EduHumaniora | Jurnal Pendidikan Dasar Kampus Cibiru*, 11(2), 117–126. <https://doi.org/10.17509/eh.v11i2.18821>
- Rahayu, A. D., & Haq, M. S. (2021). Sarana dan prasarana dalam mendukung pembelajaran daring pada masa pandemi Covid-19. *Journal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 9(1), 186–199. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/38623>
- Rismayani, R., Lestari, E. A., & Tarigan, N. N. U. B. (2021). Problematika sarana dan prasarana pendidikan. *Al-Ulum: Jurnal Pendidikan Islam*, 2(2), 136–149. <https://doi.org/10.56114/al-ulum.v2i2.119>
- Rohaya, S. (2012). *Upaya kepala sekolah memberdayakan pegawai tata usaha di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu* [Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau]. <https://repository.uin-suska.ac.id/10270/>
- Sahputra, H., & Fitria, H. (2020). Peran kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja staff tata usaha di sekolah dasar. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*, 387–398. <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1628657&val=12987&title=PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA STAFF TATA USAHA DI SEKOLAH DASAR>
- Sambodo, D. (2019). *Pengelolaan sarana dan prasarana sekolah (MPPKS-SAR)*. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. <https://repositori.kemdikbud.go.id/15000/1/05.-Sarana-Prasarana-PKS-26042019-final.pdf>
- Sjioen, A. E., & Ludji, S. R. (2020). Analisis efektivitas pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Dasar Negeri Bonipoi 2 Kota Kupang. *Inspirasi Ekonomi : Jurnal Ekonomi Manajemen*, 2(3), 12–18. <https://doi.org/10.32938/jie.v2i3.732>
- Sudirman, A., Muttaqin, M., Purba, R. A., Wirapraja, A., Abdillah, L. A., Fajrillah, F., Arifah, F. N., Julyanthry, J., Watrianthos, R., & Simarmata, J. (2020). *Sistem informasi manajemen*. Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono, S. (2022). *Metode penelitian bisnis, pendekatan kuantitatif, kualitatif, kombinasi, dan R&D* (3rd ed.). Alfabeta.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera.