

## PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA STAFF TATA USAHA DI SEKOLAH DASAR

**Hendra Sahputra<sup>1</sup>, Happy Fitria<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>SD Negeri 29 Banyuasin III

<sup>2</sup>Pascasarjana Universitas PGRI Palembang

Email: [hendrasahputra035@gmail.com](mailto:hendrasahputra035@gmail.com)

**Abstract**— School administration is the spearhead of an institution's educational services, administration as a school administrative body that directly handles services inside and outside the school that has the task and function of carrying out operative work to achieve the goals of an organization, providing information for top leadership of the organization to make decisions or take appropriate action, and help smooth the development of the organization as a whole. Because of the importance of the performance of administrative staff for educational services in schools, it is therefore demanded by school principals who are able to maximize their role in efforts to improve the performance of administrative staff. This research was conducted at SD Negeri 29 Banyuasin III. Data collection tool in this study using interviews, observation, documentation and literary studies. The analysis technique uses descriptive quantitative analysis techniques. The results of the study stated that 1) the school principal had carried out his role through continuous training and gave full confidence to the administrative staff in managing school administration both administrative and information; 2) the performance of the administrative staff at SD Negeri 29 Banyuasin III has run effectively and has been carried out in accordance with the SOP standards of school administration; 3) the performance of administrative staff gives a positive impact on the smooth running of the school's core activities, namely teaching and learning activities.

**Keywords**— Principal, Performance, Administration

**Abstrak**— Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan pendidikan suatu lembaga, tata usaha sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Karena pentingnya kinerja staff tata usaha bagi pelayanan pendidikan di sekolah, oleh karenanya dituntut kepala sekolah yang mampu memaksimalkan perannya dalam upaya meningkatkan kinerja staff tata usaha. Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 29 Banyuasin III. Alat penumpul data dalam penelitian ini menggunakan wawancara, observasi, dokumentasi serta kajian literatur. Teknik analisis menggunakan teknik analisis kuantitatif deskriptif. Hasil penelitian menyatakan bahwa 1) kepala sekolah telah menjalankan perannya melalui pelatihan secara kontinu dan memberikan kepercayaan penuh kepada staff tata usaha dalam mengelola ketatausahaan sekolah baik yang bersifat administrasi maupun informasi; 2) kinerja staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III sudah berjalan dengan efektif dan telah dilaksanakan sesuai dengan standar SOP ketatausahaan sekolah; 3) kinerja staff tata usaha memberikan dampak positif bagi kelancaran kegiatan inti sekolah yaitu kegiatan belajar mengajar

**Kata Kunci**— Kepala Sekolah, Kinerja, Tata Usaha

## PENDAHULUAN

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi tinggi. Sekolah dituntut untuk mampu memberikan kontribusi yang positif terhadap pembangunan dan peningkatan SDM. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat terbaik untuk belajar sehingga diharapkan dapat menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu sekolah harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut (Amirudin, 2017).

Keberhasilan sekolah dipengaruhi dan ditentukan banyak faktor, salah satunya adalah peranan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan tugas tata usaha untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan adanya kepemimpinan sekolah yang mampu mempengaruhi dan menggerakkan semua sumber daya pendidikan diprediksikan dapat memacu dan sekaligus memicu pencapaian kualitas pendidikan. Dalam kaitannya dengan peranan sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama yang kooperatif, memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai

kegiatan yang menunjang program sekolah. Peranan kepala sekolah sebagai manajer meliputi: kemampuan menyusun program, kemampuan menyusun organisasi/personalia, kemampuan menggerakkan staf guru dan karyawan, kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah (Suib & Sukri, 2014).

Kepala sekolah sebagai kunci pendorong bagi perkembangan dan kemajuan sekolah serta bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas keberhasilan siswa dan programnya. Agar hal demikian tercapai dengan baik, maka kepemimpinan kepala sekolah perlu diberdayakan, sehingga kepala sekolah mampu berperan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya (Purwanti, Murniati dan Yusrizal, 2014). Sebagaimana yang dikemukakan oleh Townsend dan Butterworth (1992) beberapa hal yang menjadi penentu terwujudnya proses pendidikan yang bermutu, antara lain: 1) keefektifan gaya kepemimpinan kepala sekolah; dan 2) partisipasi aktif dan rasa tanggung jawab guru dan staff administrasi dan katatausahaan.

Dengan demikian, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan diperlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tata usaha sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah/ staf tata usaha (TU) bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa tenaga kependidikan bertugas

melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Ketatausahaan sekolah adalah suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan (Jamal, 2011). Melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga. Keberadaan tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Karena pekerjaan tata usaha bersifat administratif yang tunduk pada aturan sifatnya khusus.

Oleh karena itu, peranan kepala sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sangat penting karena dapat mempengaruhi mutu layanan

ketatausahaan itu sendiri. Karena, secara garis besar, ruang lingkup tugas kepala sekolah dapat diklasifikasikan ke dalam dua aspek pokok, yaitu pekerjaan di bidang administrasi sekolah dan pekerjaan yang berkenaan dengan pembinaan profesional kependidikan (Fitrah, 2017).

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 29 Banyuasin III. Dari hasil observasi awal peneliti di SD Negeri 29 Banyuasin III diketahui bahwa kinerja tenaga tata usaha sekolah dalam kurun waktu 2 semester terakhir mengalami peningkatan terutama kinerjanya. Hal tersebut terlihat dari pengamatan peneliti bahwa tenaga tata usaha sekolah mempunyai kemampuan, kecakapan atau keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas-tugas mereka dengan baik dan memuaskan yang menyebabkan pelayanan ketatausahaan sekolah semakin membaik. Kecakapan tenaga tata usaha yang dinilai mengalami peningkatan tentu dipengaruhi oleh faktor disiplin, loyalitas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas-tugas mereka sebagai tenaga administrasi sekolah. Selain itu juga faktor eksternal seperti peran kepala sekolah juga dinilai berpengaruh terhadap peningkatan kinerja staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III.

Hal ini sejalan dengan kinerja ketatausahaan yang dituntut memiliki kecerdasan emosional, spritual dan bahkan juga kecerdasan intelektual sebagai tenaga administrasi sekolah dituntut untuk memberikan kinerja yang maksimal dalam melakukan pelayanan. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi

Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut: 1) melaksanakan administrasi kepegawaian; 2) melaksanakan administrasi keuangan; 3) melaksanakan administrasi sarana dan prasarana; 4) melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat; 5) melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan; 6) melaksanakan administrasi kesiswaan; 7) melaksanakan administrasi kurikulum.

Kinerja tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah. Tetapi kenyataannya upaya peningkatan mutu dan kinerja pegawai tata usaha sekolah masih kurang mendapat perhatian. Selama ini, peningkatan kualitas pendidikan hanya menyoroti pada permasalahan guru, peningkatan kinerja kepala sekolah serta kurikulum peserta didik yang senantiasa berubah-ubah. Jarang kita jumpai seorang pegawai tata usaha mendapatkan pelatihan-pelatihan, diklat, maupun seminar. Peran pegawai tata usaha pada sistem pengelolaan sekolah sekarang ini semakin penting. Pada umumnya pegawai tata usaha hanya berperan sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana-prasarana, dan administrasi keuangan (Arikunto, 1993).

Dalam hal ini, peran kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja tenaga ketatausahaan sekolah sangat dibutuhkan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Sunarto (2011) yang menyatakan bahwa

kepala sekolah sebagai seorang administrator, kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk memperbaiki dan mengembangkan semua fasilitas sekolah. Secara spesifik, kepala sekolah juga dituntut untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan.

### Kinerja

Kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Hal ini disebabkan banyaknya hal atau aspek yang berpengaruh terhadap tingkat kinerja seorang pegawai baik itu aspek mekanisme organisasi, grup, karakteristik individu, maupun individual. kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *actual performance*, yaitu prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang. Davis (dalam Syamsudin, 2015) menyatakan bahwa *performance: the outcomes, or end results, are typically measured in various forms of three criteria: quantity and quality of products and services; level of customer service*.

Menurut Wilson (2012) kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job performance*). Sedangkan menurut Simamora. (dalam Uno dan Lamatenggo, 2012) kinerja adalah keadaan atau tingkat perilaku seseorang yang harus dicapai dengan persyaratan tertentu. Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan kinerja adalah sebagai perilaku

seseorang yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi sejumlah persyaratan.

### Ketatausahaan

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work*, *office management* atau *recording and reporting system*. Dalam bahasa Belanda tata usaha juga berarti *administratie* (Amirusin, 2017). Penerapan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) berimplikasi pada berkembangnya pengambilan keputusan bersama sebagai pusat pergerakan pengelolaan sekolah, maka staff tata usaha sekolah idealnya menjadi tim pengelola data sebagai bahan pengambilan keputusan. Staff tata usaha berperan penting setidaknya dalam dua hal. 1) dalam menentukan mutu kebijakan sekolah. Semakin tepat data yang diberikan oleh tata usaha maka makin tinggi kepuasan. *Kedua*, peran dalam menentukan mutu layanan sekolah sebagai *publik relation* sekolah; 2) dengan demikian peran tata usaha sekolah sebagai salah satu sumber informasi sekolah menjadi semakin strategis. Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan administratif manajemen (Zakiroh, 2013)

Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdaya guna. Di setiap lingkungan lembaga pendidikan dari unit terendah sampai unit yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Menurut Nawawi (1999) ada beberapa

kegiatan tata usaha diantaranya adalah 1) penerimaan dan pencatatan peserta didik baru/mahasiswa; 2) after hadir atau absensi; 3) dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan engaturan Proses Pembelajaran; 5) agenda, arsip dan ekspedisi.

Setiap lembaga pendidikan formal sebagai organisasi kerja tidak dapat melepaskan diri dari keharusan berkomunikasi dengan pihak luar. Disamping itu juga komunikasi ke dalam harus dilakukan secara tertulis seperti yang banyak dilakukan dalam komunikasi dengan pihak luar (Nawawi, 1999).

Layanan administrasi yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan pendidikan. Agar semua sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dengan sebaik-baiknya maka perlu adanya petunjuk administrasi sekolah yang harus dijadikan panduan dalam pengelolaan administrasi terhadap komponen-komponen pendidikan di sekolah untuk semua satuan, jenis dan jenjang pendidikan. Komponen itu meliputi unsur-unsur manajerial yaitu sumber daya manusia, finansial, sarana prasarana, informasi, kurikulum dan humas. Sedangkan mata rantai kegiatan pelayanan jasa meliputi: *supplier*, *input*, *proses*, *output*, dan *customer*.

Terdapat dimensi-dimensi pengukuran mutu pendidikan atau pelayanan jasa pendidikan menurut Prihatin (2011) antara lain sebagai berikut: 1) *communication*, yaitu adanya hubungan atau komunikasi yang terjalin antara pemberi jasa dan penerima jasa; 2) *credibility*, yaitu adanya kepercayaan

pihak penerima jasa terhadap pemberi jasa; 3) *knowing the customer*, yaitu adanya pengertian dari kedua belah pihak, sehingga saling menguntungkan untuk kedua belah pihak; 4) *tangibles*, yaitu adanya suatu pembuatan standar dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan; 5) *realibility*, yaitu konsistensi kinerja pemberi jasa dalam memenuhi janji penerima jasa; 6) *responsiviness*, yaitu tanggapan pemberi jasa terhadap kebutuhan dan harapan penerima jasa; 7) *competence*, yaitu kemampuan atau keterampilan pemberi jasa yang dibutuhkan setiap orang dalam organisasinya untuk memberikan jasanya kepada penerima jasa; 8) *access*, yaitu kemudahan pemberi jasa dalam menghubungi pihak penerima jasa;; 9) *courtesy*, yaitu kesopanan, respek, perhatian, dan kesamaan dalam hubungan personil.

Dengan demikian, kualitas pelayanan dapat didefinisikan seberapa jauh perbedaan antara kenyataan dan harapan pelanggan atas layanan yang mereka terima. Adapun kualitas jasa pendidikan dapat diukur dengan membandingkan persepsi pelanggan atas pelayanan yang diperoleh atau diterima secara nyata oleh mereka dengan pelayanan yang sesungguhnya diharapkan. Jika kenyataan lebih dari yang diharapkan, pelayanannya dapat dikatakan bermutu. Sebaliknya, jika kenyataan kurang dari yang diharapkan, pelayanan dapat dikatakan tidak bermutu. Namun apabila kenyataan sama dengan harapan, kualitas pelayanan disebut memuaskan.

## KOMPETENSI KETATUSAHAAN

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008

tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis yaitu:

Melaksanakan administrasi kepegawaian 1) memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan; 2) membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan; 3) melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian; 4) mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 5) melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian; 6) menyiapkan format-format kepegawaian; 7) memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai; 8) menyusun laporan kepegawaian; 9) menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian; 10) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian; 11) memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian.

- a. Melaksanakan Administrasi Keuangan 1) membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal; 2) membantu pimpinan mengatur arus dana; 3) menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan; 4) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan; 5) memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan.
- b. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana 1) mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana; 2) membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana; 3) mengadakan sarana dan prasarana; 4) menginventarisasikan sarana dan

- prasarana; 5) mendistribusikan sarana dan prasarana; 6) memelihara sarana dan prasarana; 7) melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana; 8) menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala; 9) menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana; 10) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana; 11) memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
- c. Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat 1) Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah 2) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders) 3) Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat 4) Mempromosikan sekolah/madrasah 5) Mengkoordinasikan penelusuran tamatan 6) Melayani tamu sekolah/madrasah 7) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat 8) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- d. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan 1) Menerapkan peraturan kesekretariatan 2) Melaksanakan program kesekretariatan 3) Mengelola surat masuk dan keluar 4) Membuat konsep surat 5) Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah 6) Menyusutkan surat/dokumen 7) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan 8) Membuat
- layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan 9) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
- e. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan 1) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru 2) Membantu kegiatan masa orientasi 3) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas 4) Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik 5) Membuat data statistik peserta didik 6) Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala 7) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan 8) Mendokumentasikan program pengembangan diri 9) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan 10) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan 1) Mendokumentasikan standar isi 2) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku 3) Mendokumentasikan silabus 4) Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar 5) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran 6) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan 7) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah 8) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan 9) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran 10) Mendokumentasikan kriteria

ketuntasan minimal 11) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus 12) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester 13) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP 14) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai Nilai (DKN) atau leger 15) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran 16) Menyusun daftar buku-buku wajib 17) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum 18) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, Dalam penelitian ini peneliti berusaha untuk menggali secara mendalam mengenai peran kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja staff tata usaha. Moleong, 1998) mengemukakan bahwa sumber data penelitian kualitatif adalah tampilan yang berupa kata-kata lisan atau tulisan yang dicermati oleh peneliti. Oleh karenanya, alat pengumpul data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dokumentasi dan kajian pustaka yang berkaitan dengan penelitian. Objek penelitian ini adalah SD Negeri 29 Banyuasin III. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, Nasution (2003) menjelaskan dalam penelitian kualitatif dilakukan dalam setting latar yang almiyah atau natural. Moleong (2011) mengemukakan bahwa analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya

menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Analisis data biasanya dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data sampai diperoleh kesimpulan. Dalam penelitian ini, data yang telah dianalisis melalui tahapan tahapannya akan disajikan melalui bentuk tulisan yang mudah untuk dipahami.

## HASIL DAN PEMABAHASAN

Berdasarkan hasil analisis data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, diketahui bahwa peran kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III antara lain adalah dengan memberikan kepercayaan penuh kepada staff tata usaha dalam mengelola ketatausahaan sekolah baik yang bersifat administrasi maupun informasi. Upaya ini ditempuh oleh kepala sekolah karena menimbang bahwa administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi sekolah yang mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Karena kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat, maka kepala sekolah SD Negeri 29 Banyuasin III berusaha untuk memberikan kepercayaan penuh kepada staff tata usaha agar staff tidak merasa tertekan dan dibebani dengan tugas dan tanggungjawabnya (Hasil wawancara tanggal 29 November 2019 dengan Kepala Sekolah SD Negeri 29

Banyuasin III). Agar kegiatan administrasi ketatausahaan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang berjalan dengan baik dan dapat digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah, maka kepala sekolah SD Negeri 29 Banyuasin III berupaya untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas ketatausahaan melalui pelatihan yang dilaksanakan baik itu oleh sekolah dan diluar sekolah.

Hasil pelatihan yang rutin diikuti oleh staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III di nilai efektif terhadap peningkatan kinerja ketatausahaan sekolah. Secara umum kegiatan tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III sudah berjalan dengan efektif. Berdasarkan hasil observasi peneliti, kinerja staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III yang terdiri dari 2 orang staff yaitu Ibu Oktari, S.Pd dan Bapak Ali Rohman, S.Pd telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Data data telah terhimpun dengan baik, staff tata usaha juga tidak mengalami kesulitan dalam mencari data yang dibutuhkan oleh kepala sekolah. Staff tata usaha juga mampu mengusahakan tersedianya data yang belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.

Selain itu staff tata usaha juga cekatan dalam mencatat kegiatan kegiatan

yang penting untuk didokumentasikan sebagai laporan bila diperlukan dan dibukukann sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda. Staff tata usaha SD Negeri 29 Banyuasin III juga telah mampu mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengelolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia. Menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain (Hasil Observasi tanggal 20 November 2019).

Dari hasil wawancara tanggal 25 November 2019 dengan ibu Oktari, S.Pd selaku staff tata usaha, beliau menyatakan bahwa seluruh arsip dan catatan catatan yang penting telah dibukukan agar dapat terdokumentasi dengan baik. Dan file file tersebut ditempatkan pada tempat tertentu dan aman di dalam almari berkas berdasarkan golongan surat.

Dengan demikian, staff tata usaha telah mampu melaksanakan pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan dan memudahkan kegiatan inti sekolah yaitu proses belajar mengajar. Berdasarkan hasil peneliti, dapat dinyatakan bahwa kinerja tata usaha SD Negeri 29 Banyuasin III dalam aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan sekolah telah berjalan dengan

efektif. Sebagaimana yang dikemukakan oleh (Aedi, 2016), suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, mengolah, dan menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasikan data-data suatu organisasi yang diperlukan.

Kemudian Ismaya (2015) yang menyatakan bahwa tugas tata usaha tidak hanya dalam hal tulis-menulis tetapi juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan. Kegiatan ketatausahaan sekolah adalah tugas yang menyangkut pengurusan surat dan penyusunan data sekolah. Pengurusan surat adalah prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat-surat. Sedangkan penyusunan data sekolah dapat dikatakan sebagai kegiatan membuat daftar, grafik, dan atau data dari tabel data terkumpul sehingga tersajikan dalam gambar atau bagan yang memperlihatkan nilai.

Sedangkan menurut Daryanto (2013) tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi; 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Melalui pelatihan yang kontinu diberikan kepada staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III, kepala sekolah telah

merasakan bahwa fungsi staff tata usaha telah berjalan dengan efektif. Hasil wawancara dengan kepala sekolah SD Negeri 29 Banyuasin III. Tanggal 29 November 2019 menyatakan bahwa staff tata usaha telah mampu memberikan layanan baik, arsip telah di gandakan, pencatatan tentang sesuatu yang terjadi di sekolah telah dilaksanakan dan dapat dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi kepala sekolah dalam mengambil keputusan.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Nawawi (1999) bahwa tata usaha memiliki enam fungsi kegiatan, antara lain: 1) Menghimpun, merupakan kegiatan untuk mencari data. Menyediakan informasi yang belum ada sampai siap untuk digunakan bila diperlukan; 2) Mencatat, merupakan suatu kegiatan menghimpun informasi dengan menggunakan alat tulis sehingga dapat menjadi suatu tulisan yang bisa dibaca, disimpan maupun dikirim. Misalnya alat perekam suara; 3) Mengolah, merupakan suatu kegiatan untuk mengelola data sampai menjadi suatu informasi yang berguna; 4) Menggandakan, merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen atau data; 5) Mengirim, merupakan suatu kegiatan menyampaikan data atau informasi kepada orang lain; 6) Menyimpan, merupakan suatu kegiatan menyimpan alat atau dokumen tertentu di tempat yang dianggap aman.

Dari hasil penelitian di atas, dapat diketahui bahwa kepala sekolah SD Negeri 29 Banyuasin III dalam upaya meningkatkan kinerja staff tata usaha telah menjalankan perannya dengan baik. Melalui pelatihan yang

dilaksanakan baik oleh pihak sekolah maupun dari luar sekolah (Dinas Pendidikan, pelatihan *workshop*, dll) dan memberikan tanggungjawab penuh kepada staff tata usaha melalui kepercayaan agar staff tata usaha memiliki tanggungjawab serta loyalitas tinggi dalam menjalankan tugasnya terbukti efektif untuk meningkatkan kinerja ketatausahaan sekolah. Hasil tersebut juga berdampak terhadap kelancaran kegiatan inti sekolah yaitu proses pembelajaran dimana pengelolaan surat menyurat di SD Negeri 29 Banyuasin III telah dikelola dengan baik.

Surat menyurat telah terhimpun, dan dicatat, di dalam arsip mempermudah guru dan kepala sekolah ketika membutuhkan data tersebut sewaktu waktu diperlukan. Surat surat yang masuk dan keluar telah diberikan nomor dan diarsipkan oleh staff tata usaha SD Negeri 29 Banyuasin III. Hal ini sangat mempermudah sekolah dalam menyusun jadwal kegiatan sekolah berdasarkan nomor surat tersebut. Surat surat yang diterima kemudian di pemeriksa jumlah dan alamat surat, kemudian di paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat, meneruskan surat kepada kepala sekolah kemudian surat tersebut digandakan sebagai arsip sekolah.

Dengan demikian, dapat dikemukakan bahwa kepala sekolah SD Negeri 29 Banyuasin III telah menjalankan perannya meningkatkan kinerja staff tata usaha. Kepala sekolah sangat menyadari bahwa staff tata usaha memiliki fungsi yang cukup sentral bagi lembaga sekolah. Dengan kinerja yang tinggi, maka mutu layanan sekolah akan maksimal.

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat dikemukakan bahwa kepala sekolah telah menjalankan perannya meningkatkan kinerja sstaff tata usaha dengan baik melalui 1) upaya meningkatkan kualitas dan kauntitas staff tata usaha melalui pelatihan secara kontinu; 2) memberikan kepercayaan penuh kepada staff tata usaha dalam mengelola ketatausahaan sekolah baik yang bersifat administrasi maupun informasi. Untuk kinerja staff tata usaha di SD Negeri 29 Banyuasin III sudah berjalan dengan efektif dan telah dilaksanakan susai dengan standar SOP ketatausahaan sekolah. Kinerja staff tata usaha memberikan dampak positif bagi kelancaran kegiatan inti sekolah yaitu kegiatan belajar mengajar dan dapat memberikan kepuasan seluruh pengguna layanan sekolah baik guru dan siswa di SD Negeri 29 Banyuasin III.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Aedi, N. (2016). *Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Yogyakarta: Gosen Publishing,
2. Arikunto, S. (1993). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.
3. Daryanto, M. (2013). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.
4. Ismaya, B. (2015). *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Refika Aditama.
5. Lamatenggo N dan Uno, H.B, (2012). *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.
6. Nawawi, H. (1992). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah
8. Prihatin, E. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

9. Syamsudin. (2015). Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) Dalam Meningkatkan Kinerja (Job Performance) Pegawai Tata Usaha Sekolah, *Jurnal Al-Ta'dib*, 8 (2).
10. Suib, M., & Sukri, M. (2014). Peranan Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Meningkatkan Tugas Tata USAha di SMPN 1 Singkawang. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran*, 3(4).