



Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Akademik di SMP Negeri 24 Palembang

Choirun Niswah¹, Ibrahim², Nur Zakia³

^{1,2,3}Universitas Islam Negeri Raden Fatah

e-mail: choiruniswah_uin@radenfatah.ac.id¹, ibrahim@radenfatah.ac.id², nzakia38@gmail.com³

Abstract. *This research is entitled "Administrative Implementation in Providing Academic Services at SMP Negeri 24 Palembang". This study aims to determine the implementation of administration in providing academic services and the supporting and inhibiting factors of administrative implementation in providing academic services at SMP Negeri 24 Palembang. The type of research used in this research is qualitative research. Data collected through observation, interviews, and documentation. This type of research approach is descriptive qualitative. The techniques used in data analysis are data reduction, data presentation, and drawing conclusions. To test the validity of the research data using technical triangulation and source triangulation. The results of this study indicate that the implementation of administration in providing academic services at SMP Negeri 24 Palembang has three areas, namely: 1) Implementation of student administration activities carried out by administration in archiving student data documents are still not neatly arranged due to insufficient storage space and administrative space small businesses that are only partitioned off to the teacher's room which causes the implementation of student administration to not be optimal. 2) The administrative implementation of the curriculum activities carried out by the administration is running quite well, starting from administering the completeness of the curriculum, inputting the list of student grades, dividing teacher assignments, as well as fostering the preparation of lesson plans and syllabi. 3) The administrative implementation of academic personnel has been going well starting from the preparation of school personnel for the management of academic services, sending employees to take part in training for human resource development and coordinating to maintain harmony, balance and determination in carrying out employee duties. The supporting factors are personnel and methods. The inhibiting factors are the lack of other supporting facilities and infrastructure such as document storage cabinets, administrative rooms which are only separated from the teacher's room and from sources of funds that are less profitable in supporting academic service activities.*

Keywords: *Implementation, Administration, Academic Services*

Abstrak. Penelitian ini berjudul "Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Akademik di SMP Negeri 24 Palembang". Adapun penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik dan faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik di SMP Negeri 24 Palembang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Jenis pendekatan penelitian ini yaitu deskriptif kualitatif. Teknik yang digunakan dalam analisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan

Received Maret 07, 2023; Revised April 02, 2023; Accepted Mei 17, 2023

* Choirun Niswah, choiruniswah_uin@radenfatah.ac.id

kesimpulan. Uji keabsahan data penelitian ini menggunakan triangulasi teknik dan triangulasi sumber. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik di SMP Negeri 24 Palembang terdapat tiga bidang yakni: 1)Pelaksanaan administrasi kesiswaan kegiatan yang dilaksanakan tata usaha dalam pengarsipan dokumen data siswa masih belum tertata dengan rapi dikarenakan tempat penyimpanan yang kurang dan ruang tata usaha yang kecil yang hanya disekat dengan ruang guru yang menyebabkan pelaksanaan administrasi kesiswaan belum maksimal. 2)Pelaksanaan administrasi kurikulum kegiatannya yang dilaksanakan tata usaha cukup berjalan dengan baik mulai dari administrasian kelengkapan kurikulum, menginput daftar nilai siswa, pembagian tugas antar guru, serta arahan kepada guru dalam pembuatan RPP dan silabus. 3)Pelaksanaan administrasi personil akademik sudah berjalan dengan baik mulai dari adanya penyusunan personil sekolah untuk pengelolaan pelayanan akademik, mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan untuk pengembangan SDM dan mengkoordinasikan untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketetapan dalam menjalankan tugas pegawai. Adapun faktor yang menjadi pendukung yaitu personalia dan metode. Adapun faktor penghambat yakni minimnya sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan akademik lainnya seperti lemari penyimpanan dokumen, ruangan tata usaha yang hanya disekat dengan ruang guru dan dari sumber dana yang kurang profitabel dalam menunjang kegiatan pelayanan akademik.

Kata Kunci: Pelaksanaan, Tata usaha, Pelayanan Akademik

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah suatu proses yang terjadi dalam keberadaan manusia dan dapat membantu manusia untuk memuliakan diri dan cita-citanya. (Hasan, 2021) Tenaga kependidikan di sekolah atau madrasah berperan dalam mendukung terselenggaranya penyelenggaraan pembelajaran dan administrasi sekolah meskipun mereka tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar. (2015) Wildan Zulkarnain

Sebagai bagian dari proses administrasi sekolah, layanan akademik memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan siswa dengan layanan yang sebaik-baiknya. Jasa adalah “tindakan atau keuntungan yang diberikan dalam bentuk sesuatu yang tidak berwujud dari satu kelompok ke kelompok lain”. Memahami keinginan konsumen dan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang baik. (Armstrong dan Philip Kotler, 2003)

M. Daryanto mengklasifikasikan komponen layanan akademik di sekolah menjadi tiga kategori utama: administrasi staf pengelola akademik, administrasi kurikulum, dan administrasi siswa. (Daryanto, 2016) Layanan akademik dimulai dengan membuat rencana pelajaran dan sumber daya lainnya dengan perencanaan yang matang yang akan memudahkan penerapan layanan dan menjadikannya lebih baik. Bidang akademik juga

melengkapi tanggung jawab tambahan yang diberikan oleh atasan selain tugas utama. (Rosita, 2014)

Di SMP Negeri 24 Palembang tersebut tata usaha sudah melaksanakan kegiatan pelayanan akademik sesuai dengan ketentuan yang diputuskan dan juga pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik cukup berjalan dengan baik dimana telah terlaksana tugas tata usaha yang berkaitan dengan pelayanan akademik yakni administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum dan administrasi personil pengelola akademik. Akan tetapi masalah yang dilihat di lapangan masih bersifat teknis yaitu pelayanan akademik yang diberikan masih ada yang tidak seperti yang diharapkan, dan masalah masih perlu adanya perbaikan dan evaluasi kembali.

Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam, dengan melakukan penelitian ilmiah dengan judul **“pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik di SMP Negeri 24 Palembang”**

METODE PENELITIAN

Jenis metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Menurut Sugiyono (2022: 1) metode penelitian kualitatif ialah sebuah metode penelitian yang digunakan dalam penelitian pada suatu obyek yang alamiah (sebagai lawannya eksperimen) dimana instrumen kunci dalam penelitian ini adalah peneliti, triangulasi (gabungan) menjadi teknik pengumpulan data pada penelitian kualitatif teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data memiliki sifat yaitu cara berpikiran yang bersebrangan dari kaidah khusus untuk menetapkan kaidah umum atau biasa disebut induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih mengutamakan pada arti dari pada kesimpulan umum dari suatu fenomena. Sugiyono (2022: 209) menjelaskan bahwa kualitatif deskriptif merupakan pendekatan penelitian yang menjelaskan keadaan sosial tertentu dengan menjelaskan fakta-fakta atau realitas secara benar, yang terbentuk oleh kata-kata dari hasil pengumpulan data dan analisis yang relevan yang diperoleh pada situasi sebenar-benarnya. Lokasi penelitian ini pada SMP Negeri 24 Palembang yang terletak pada Jl. Tegal Binangun, Plaju Darat Kec. Plaju, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30267. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei 2022. Data yang digunakan berupa data dari SMP Negeri 24 Palembang.

Sumber data primer yaitu berasal dari tenaga administrasi, kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, guru dan siswa SMP Negeri 24 Palembang sedangkan data sekunder berupa dokumentasi, hasil wawancara, buku serta jurnal. (Pakpahan, 2017). Informan pada penelitian ini terdiri dari pelaku pemberian pelayanan akademik dan penerima pelayanan akademik yaitu tenaga administrasi, staf Tata Usaha, waka kesiswaan, waka kurikulum, Kepala Sekolah, Guru dan Siswa.

Pengumpulan data dalam penelitian yang berjudul pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik di SMP Negeri 24 Palembang menggunakan tiga metode yaitu metode observasi, metode wawancara dan metode dokumentasi (Pahleviannur, 2022). Data yang diperoleh dalam penelitian ini akan diolah atau dianalisis melalui teknik analisis data. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik analisis data model Miles dan Huberman (1992) yang dikutip Sugiyono (2022: 270). Pada model ini dapat dipahami bahwa ada tiga tahap analisis data yaitu reduksi data, penyajian dan kesimpulan. Keabsahan data yaitu menggunakan triangulasi metode, triangulasi sumber data dan triangulasi pengumpulan data. (Sugiyono, 2022: 270)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Pelaksanaan tata usaha dalam memberikan pelayanan akademik

Administrasi kesiswaan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 mengenai Standar Tenaga Administrasi Sekolah, memaparkan kegiatan administrasi siswa diawali dari penerimaan siswa baru, mengatur rasio siswa baru, menyimpan daftar nilai dan menyusun daftar keadaan siswa. (Permendiknas, 2008)

Berikut ini mengenai pelaksanaan tata usaha dalam kegiatan administrasi kesiswaan di SMP Negeri 24 Palembang akan dipaparkan secara rinci dibawah ini:

1. Membantu penerimaan siswa baru

Penerimaan siswa baru merupakan langkah dalam proses penerimaan dengan membentuk panitia penerimaan siswa baru, rapat untuk memilih siswa serta memutuskan siswa mana yang akan diterima, mengumumkan siswa yang diterima, daftar ulang siswa yang diterima. (Ali Imron, 2012). Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan tersebut bahwa dalam penerimaan siswa

baru dilakukan dengan dibentuknya panitia PPDB, lalu dalam pendaftaran langkah pertama bagi siswa baru adalah melakukan pendaftaran secara online menggunakan website yang telah dibuat. Siswa harus melakukan konfirmasi berkas atau daftar ulang sebagai bukti bahwa mereka telah mendaftar setelah mendaftar secara online di sekolah tersebut. Dinas pendidikan yang memilih siswa yang akan diterima lewat aplikasi PPDB untuk melihat nilai siswa yang memenuhi persyaratan untuk masuk di SMP Negeri 24 Palembang.

Hasil observasi di lapangan, peneliti melihat adanya buku panduan dalam pelaksanaan PPDB yang ada diruangan tata usaha yang dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penerimaan siswa baru, staff tata usaha memverifikasi data calon siswa baru dan juga staff sedang menerima berkas daftar ulang calon siswa baru yang lulus seleksi di SMP Negeri 24 Palembang.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi di atas dan diperkuat dengan adanya dokumentasi yaitu aplikasi yang digunakan untuk penerimaan siswa baru yang dilakukan secara online lewat aplikasi yang namanya PPDB yang telah dianjurkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan sehingga bisa mempermudah melakukan pendaftaran peserta didik baru, dan pendaftaran menjadi tertib dan mudah dipantau pada saat penerimaan siswa baru di SMP Negeri 24 Palembang.

Di SMP Negeri 24 Palembang dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru sudah berjalan cukup baik. Dikarenakan adanya pembentukan panitia khusus untuk kegiatan PPDB, dan pelaksanaannya melibatkan wakil kurikulum dan staff TU bagian kesiswaan untuk membantu penerimaan siswa baru mulai yang melalui online lewat aplikasi yang dinamakan PPDB dan pendaftaran bisa melalui jalur zonasi, afirmasi dan prestasi. Akan tetapi staf tata usaha bagian kesiswaan kurang jelas dalam menginformasikan mengenai berkas daftar ulang atau verifikasi sehingga banyak siswa yang ketika daftar ulang ada berkas yang kurang lengkap sehingga menghambat dalam prosedur penerimaan pencatatan siswa baru, baik itu penyediaan fasilitas dan blangko untuk kegiatan penerimaan siswa baru.

2. Membantu mengatur rasio siswa perkelas

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang standar proses pendidikan dasar dan menengah yaitu jumlah dalam satu kelas kisaran 25-32 siswa. (Permendiknas, 2016). Hasil wawancara yang telah peneliti lakukan tersebut bahwa membuat daftar siswa perkelas sesuai dengan nama dan nomor induk siswa yang dilakukan oleh staff TU bagian kesiswaan yang dibantu oleh operator dalam melihat data siswa.

Hasil observasi di lapangan, peneliti melihat peneliti melihat Staff TU bagian kesiswaan bekerja sama dengan operator dalam pembuatan data statistik peserta didik yang dibuat oleh operator dengan memperoleh data-data kesiswaan dari pegawai tata usaha dan waka kesiswaan. Adanya buku induk perkelas yang disimpan di lemari ruang tata usaha. Akan tetapi jumlah yang diterima sekolah ini melebihi rombel yang tersedia sehingga didalam kelas itu cukup banyak yaitu 33 siswa, hal tersebut pasti membuat siswa kurang nyaman dikarenakan telah melebihi batas yang ditentukan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi di atas dan diperkuat dengan adanya dokumentasi yaitu bahwa tata usaha mencatat siswa perkelas di buku induk siswa perkelas lalu disimpan dilemari yang belum tertata dengan rapi dan masih banyak buku induk siswa perkelas yang lama yang masih ada dilemari tersebut dikarenakan kurangnya lemari penyimpanan diruangan tata usaha.

Di SMP Negeri 24 Palembang staff tata usaha dalam mengatur rasio peserta didik yang dilakukan tidak sesuai dengan standar pemerintah terkait jumlah siswa perkelas telah sesuai yang ditetapkan dalam satu kelasnya serta dalam pembukuannya dilakukan staff TU dan dibantu oleh operator dalam mendapatkan data siswa dalam mengatur rasio siswa perkelas. Namun disamping itu dalam mengarsipkan buku induk perkelas belum tertata dengan rapi dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan arsip di ruang tata usaha.

3. Menyusun daftar keadaan siswa

Ketatausahaan merupakan serangkaian tugas yang terhubung untuk memperoleh semua data yang dibutuhkan organisasi atau sekolah. (The Liang Gie, 2007) Tata usaha dalam menyusun daftar keadaan siswa dengan menyesuaikan

dengan perkembangan mengenai keadaan siswa selama dan sekolah memerlukan daftar keadaan siswa tersebut untuk mengetahui jumlah keadaan siswa.

Berdasarkan hasil wawancara pada saat penerimaan siswa baru dibuatkan daftar keadaan masing-masing siswa, yang akan lebih memudahkan dalam pencatatan karena informasi tersebut sudah masuk ke dalam buku induk siswa. Menurut dengan tingkat perkembangan kondisi siswa selama bersekolah, dibuat dalam daftar keadaan siswa.

Berdasarkan hasil observasi peneliti bahwa staff TU bagian kesiswaan membuat daftar keadaan siswa lalu disusun berdasarkan tahunnya guna memudahkan ditemukan kembali apabila diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas dan diperkuat dengan adanya dokumentasi yaitu berupa gambar daftar keadaan siswa yang terdaftar diapodik dan selalu diupdate setiap semester mengenai daftar keadaan siswa SMP Negeri 24.

Tata usaha di SMP Negeri 24 Palembang dalam menyusun daftar keadaan siswa yang disusun menurut tahap perkembangan kondisi siswa selama berada di sekolah. Cara penyusunannya dengan mengisi daftar tersebut setiap bulan selama setiap semester, daftar keadaan siswa dibuat untuk digunakan sebagai referensi dan pelengkap administrasi sekolah bagian kesiswaan.

4. Menyimpan daftar nilai (*legger*)

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga memudahkan dalam melakukan penyimpanan dan dengan mudah menemukan catatan yang disimpan dan kapan pun pada saat dokumen itu dibutuhkan. (Amsyah Zulkifli, 2001)

Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan dari informan, terkait penyimpanan nilai siswa atau *legger*, setelah menginput yang dilakukan oleh staff kurikulum, selanjutnya diserahkan ke staff kesiswaan untuk diolah dan dimasukkan kedalam bentuk raport. Nilai siswa yang telah dimasukkan dibuku raport kemudian diberikan kepada wali kelas untuk dibagikan kepada siswa.

Hasil observasi peneliti melihat penyimpanan daftar nilai yang dilakukan staff kesiswaan kurang tertata dengan baik dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip mengenai kesiswaan tercampur menjadi satu

dengan arsip yang lama sehingga apabila diperlukan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya.

Penyimpanan daftar nilai (legger) pelaksanaannya dilakukan oleh staf TU bagian kurikulum dan staff TU bagian kesiswaan karena kedua bidang tersebut merupakan bidang yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam mengelola proses penilaian dilihat belum maksimal dikarenakan ada guru yang telambat dalam memberikan daftar nilai sehingga dalam penyimpanannya pun menjadi tidak teratur, serta kurangnya tempat penyimpanan arsip kesiswaan.

Administrasi Kurikulum

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, menyatakan bahwa kegiatan administrasi kurikulum yakni administrasi kelengkapan kurikulum, menginput daftar nilai dengan digital dan manual, penyusunan pembagian tugas kepada guru, dan arahan tentang cara membuat RPP dan kurikulum.(Permendiknas, 2008). Berikut ini pelaksanaan tata usaha dalam kegiatan administrasi kurikulum di SMP Negeri 24 Palembang akan dipaparkan secara rinci dibawah ini :

1. Pengadministrasian kelengkapan kurikulum

Pengadministrasian kelengkapan kurikulum meliputi pembukuan atau pendataan jumlah mata pelajaran yang diajarkan, jumlah pengajar dan pembagian jam belajar, jumlah mata pelajaran, penjadwalan, buku pelajaran, program semester, program tahunan, evaluasi dan kalender pendidikan.(Kusrini, 2011).

Hasil wawancara yang peneliti dapatkan bahwa dalam pengadministrasian kurikulum waka kurikulum bekerja sama dengan staff TU bagian kurikulum untuk menyiapkan kebutuhan guru dalam memperlancar proses pembelajaran dalam pelayanan akademik.

Hasil observasi di SMP Negeri 24 Palembang bahwa wakil kepala kurikulum bekerja sama dengan staff TU bagian kurikulum melaksanakan pengadministrasian kelengkapan kurikulum yakni seperti kelengkapan ATK, jadwal pembelajaran, pedoman pembuatan RPP, program semester dan lain-lain.

Pengadministrasian kelengkapan kurikulum di SMP Negeri 24 Palembang kegiatan yang dilakukan oleh wakil kepala sekolah dan Staff TU harus selalu didokumentasikan, dan membuat administrasi yang dibutuhkan guru dalam proses

pembelajaran sehingga ada bukti fisik bahwa kegiatan kurikulum telah dilaksanakan sekolah.

2. Menginput nilai hasil belajar siswa

Menginput nilai yang mewakili tugas serta bertanggung jawab mengenai yang dilaksanakan oleh individu atau kelompok, dimulai dengan mengumpulkan, (menerima), merekam, mengolah, menggandakan, mentransfer, dan menyimpan semua informasi atau dokumen. (Kompri, 2014)

Hasil wawancara yang didapatkan peneliti bahwa dalam proses penginputan nilai yang dilakukan waka kesiswaan dibantu oleh staff TU bagian kurikulum dimulai staff TU memperoleh hasil nilai siswa dari guru mata pelajaran yang sudah melakukan ujian, lalu diinput oleh staff kurikulum kedalam format legger dan diserahkan kepada bagian kesiswaan untuk diinput dan dikelola dijadikan rapot.

Hasil observasi bahwa peneliti melihat wakil kepala kurikulum dan staff TU bagian kurikulum dalam menginput nilai hasil belajar siswa dilakukan dengan digital dalam menginput nilai hasil belajar siswa atau legger siswa.

Penginputan nilai hasil belajar siswa di SMP Negeri 24 Palembang telah dilakukan secara digital dimana guru memberikan nilai kepada waka kurikulum kemudian memberikannya kepada staff TU bagian kurikulum yang kemudian diinput dengan dimasukkan kedalam legger sehingga proses penginputan nilai hasil belajar siswa di SMP Negeri 24 Palembang bisa lebih cepat dan mudah sehingga memperlancar dalam kegiatan pelayanan akademik.

3. Penyusunan dan pembagian jadwal guru/wali kelas dalam membuat jam pelajaran

Pembagian jadwal dan penyusunan mengenai mata pelajaran guru dilakukan sesuai dengan bidang keahlian dan minat masing-masing guru serta dilandasi kerjasama, keadilan, serta untuk menghindari konflik. (Riduan Tim Dosen, 2011). Hasil wawancara yang peneliti dapatkan bahwa dalam pembagian tugas mengajar di SMP Negeri 24 Palembang ditentukan oleh kepala sekolah dibantu dengan waka kurikulum dalam pembagian jadwal mengajar dengan menyesuaikan keahlian guru masing-masing. Lalu setelah diputuskan diinput oleh TU mengenai tugas mengajar dan jadwal pelajaran akan dijadwalkan pada

guru tersebut kemudian disusun sesuai dengan standar jam yang sesuai peraturan sekolah agar tidak terjadinya tabrakan jadwal.

Hasil observasi bahwa pembagian tugas di SMP Negeri 24 Palembang ditentukan oleh kepala sekolah dengan dibantu waka kurikulum. Pembagian tugas mengajar telah menyesuaikan dengan keahlian dan kompetensi yang dimiliki oleh guru masing-masing.

Pembagian tugas mengajar di SMP Negeri 24 Palembang dilakukan oleh kepala sekolah dibantu dengan waka kurikulum disesuaikan dengan keahlian dan kompetensi yang dimiliki guru masing-masing.

4. Pembinaan pedoman pembuatan RPP dan Silabus untuk guru dalam kegiatan pelayanan akademik

Pembinaan adalah proses menyampaikan pengetahuan dan mengubah sikap untuk meningkatkan bagaimana pekerjaan saat ini dan yang akan dilaksanakan masa depan. Sikap yang diinginkan adalah adanya peningkatan pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan kecakapan yang diharapkan bisa pada sumber daya manusia. (Moekijaz, 2008). Hasil wawancara mengenai pembinaan pembuatan RPP dan silabus adalah untuk meningkatkan kesadaran guru akan nilai silabus dan RPP, dan juga perubahan strukturnya, sehingga meningkatkan administrasi guru. Karena silabus dan RPP merupakan pedoman bagi guru dalam mempraktekkan pembelajaran, sehingga proses pembelajaran mereka bisa berjalan efektif dan efisien.

Hasil observasi bahwa pembinaan pembuatan RPP dan silabus dilakukan dengan melalui rapat yang diperintahkan kepala sekolah melalui waka kurikulum untuk memberitahukan kepada guru untuk mengikuti pembinaan RPP dan Silabus kegiatan tersebut yakni MGMP. Pembinaan pembuatan RPP dan silabus di SMP Negeri 24 Palembang dilaksanakan setiap semester oleh wakil kepala kurikulum kegiatan tersebut yaitu MGMP (musyawarah guru mata pelajaran) agar guru mengetahui perubahan perubahan yang terjadi mengenai RPP dan silabus pada kurikulum yang berlaku.

Personil Pengelola Akademik

Menurut Hilal Mahmud kegiatan personil pengelola akademik meliputi penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif, mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan untuk pengembangan SDM serta pengkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketepatan distribusi tugas masing-masing.(Hilal Mahmud, 2015). Berikut ini mengenai pelaksanaan tata usaha dalam administrasi personil pengelola akademik di SMP Negeri 24 Palembang akan dipaparkan secara rinci dibawah ini:

1. Melakukan penyusunan organisasi sekolah

Tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan, menggabungkan tugas dan mendistribusikan pekerjaan kepada setiap orang seperti guru dan tenaga kependidikan, menekankan pada kegiatan menyusun dan mengalokasikan pekerjaan yang harus dilaksanakan. (Sagala, 2009). Hasil wawancara yang peneliti dapatkan bahwa penyusunan organisasi disekolah dilakukan dengan melihat kompetensi dan kemampuan yang dimiliki oleh personil dan mengetahui tupoksi masing-masing personil pengelola akademik sehingga dalam pelaksanaan pelayanan akademik yang diberikan berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi di SMP Negeri 24 Palembang kepala sekolah melakukan penyusunan personil sekolah untuk pengelola pelayanan akademik yakni membuat struktur organisasi agar adanya pembagian tugas masing-masing pegawai sesuai dengan kompetensi yang dimiliki oleh personil tersebut.

Penyusunan personil di SMP Negeri 24 Palembang untuk pengelola pelayanan akademik agar administrasi yang mana setiap individu mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing sehingga tidak adanya tumpang tindih mengenai tugas yang telah diberikan oleh kepala sekolah dalam memberikan pelayanan akademik.

2. Mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan terkait pengembangan kegiatan pelayanan akademik

Pendidikan dan pelatihan merupakan persyaratan kerja pegawai yang dapat dinilai dari segi pengetahuan dan keterampilan berdasarkan tugas yang sebenarnya dilakukan di tempat kerja. (M. Manullang, 2008). Hasil wawancara yang didapatkan peneliti bahwa mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan-

pelatihan atau diklat usaha yang terencana yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai.

Hasil observasi bahwa kepala sekolah selalu mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan untuk pengembangan kegiatan pelayanan akademik. Pelatihan yang diikuti oleh pegawai bisa berupa online maupun offline baik yang diadakan disekolah maupun oleh dinas pendidikan.

Kepala sekolah selalu memfasilitasi pegawainya untuk mengikuti pelatihan-pelatihan untuk pengembangan SDM dan juga menambah skill dan kompetensi para pegawai pada bidangnya masing-masing sehingga dalam pelaksanaan pelayanan akademik semakin meningkat dan memberikan kepuasan kepada siswa di SMP Negeri 24 Palembang.

3. Mengkoordinasikan untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketetapan dalam menjalankan tugas pegawai dalam kegiatan pelayanan akademik

Koordinasi diartikan upaya gabungan antar lembaga dan unit untuk menyelesaikan tugas tertentu dengan cara saling melengkapi, membantu, dan mendukung. Oleh karena itu, koordinasi dapat dipahami sebagai upaya yang dapat mensinkronisasikan bagaimana tugas dan kegiatan dilakukan di dalam suatu organisasi. (Hasibuan, 2006).

Hasil wawancara yang didapatkan peneliti bahwa koordinasi yang terjadi antara masing-masing bidang berjalan dengan baik dikarenakan komunikasi yang terjalin cukup intens dan apabila ada kendala langsung dikomunikasikan kepada atasan. Dan atasan pun melakukan pengawasan langsung mengenai kegiatan yang dilakukan oleh bawahannya.

Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan peneliti dari informan, peneliti juga melakukan observasi setiap bidang dalam pelayanan akademik mempunyai ketua dan koordinator, ketua dan koordinator saling bekerja sama dalam menjalankan tugas dan kewajiban yang telah diberikan oleh kepala sekolah sehingga adanya kekompakan antara ketua dan koordinator dalam menjalankan tugasnya dalam pelaksanaan pelayanan akademik di SMP Negeri 24 Palembang.

Wakil kepala setiap bidang selalu berkoordinasi dengan bawahannya mengenai tugas yang dikerjakan masing-masing bidang dengan cara wakil kepala kesiswaan bekerja sama dengan staff TU bagian kesiswaan dan operator sekolah

dalam melaksanakan penerimaan siswa baru agar berjalan dengan efektif di SMP Negeri 24 Palembang.

Pembahasan

Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Akademik Di Smp 24 Palembang

a. Administrasi kesiswaan

Menurut teori dari Suryosubroto Administrasi kesiswaan menunjuk kepada kegiatan pencatatan siswa baru dimulai dari proses penerimaan sampai pada saat siswa lulus sekolah karena sudah selesai dalam menempuh pendidikan di sekolah itu. (Suryobroto, 2011)

Menurut Sutikno Sobry administrasi kesiswaan merupakan Proses pencatatan siswa yang dilakukan pada saat siswa mendaftar untuk masuk sampai siswa tersebut meninggalkan sekolah setelah lulus atau tamat. (Sobry Sutikno, 2012)

Administrasi kesiswaan merupakan tugas tata usaha yang dilaksanakan dalam melancarkan kegiatan yang berhubungan dengan komponen layanan akademik yang diselenggarakan di sekolah dalam rangka menyelenggarakan proses pembelajaran yang relevan, efektif, dan efisien guna mencapai tujuan pendidikan yang ingin dicapai .

Tata usaha ialah sumber daya manusia di sekolah yang sangat mendukung pencapaiannya dalam kegiatan administrasi sekolah, termasuk kegiatan administrasi kesiswaan, tetapi tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar. (Kepmendiknas, 2001)

Berikut ini kegiatan tata usaha dalam pelaksanaan administrasi siswa di SMP Negeri 24 Palembang meliputi :

1) Membantu penerimaan siswa baru

Sebagaimana yang dikemukakan Ali Imron bahwa penerimaan siswa baru merupakan langkah dalam proses penerimaan dengan membentuk panitia penerimaan siswa baru, rapat untuk memilih siswa serta memutuskan siswa mana yang akan diterima, mengumumkan siswa yang diterima, daftar ulang siswa yang diterima. (Imron, 2012)

Sejalan dengan hal tersebut bahwa hasil penelitian di SMP Negeri 24 Palembang pada pelaksanaan penerimaan siswa baru sudah berjalan cukup baik. dikarenakan adanya pembentukan panitia khusus untuk kegiatan PPDB, dan pelaksanaannya melibatkan wakil kurikulum dan staff TU bagian kesiswaan untuk membantu penerimaan siswa baru mulai

dari prosedur penerimaan sampai pencatatan peserta didik baru, yakni diawali dengan pendaftaran ulang, menyediakan fasilitas serta blangko untuk pelaksanaan penerimaan siswa baru.

2) Rasio siswa perkelas

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang standar proses pendidikan dasar dan menengah yaitu jumlah dalam satu kelas kisaran 25-32 siswa. (Permendiknas, 2016) Dari penjelasan diatas bahwasannya dalam menyusun rasio siswa perkelas jumlahnya tidak boleh melebihi 32 siswa dalam satu kelas itu akan menyebabkan tidak maksimalnya dalam proses pembelajaran dikelas.

Berdasarkan hasil penelitian di SMP Negeri 24 Palembang bahwa dalam mengatur rasio peserta didik yang dilakukan belum sesuai dengan standar pemerintah terkait jumlah siswa perkelas telah sesuai yang ditetapkan dalam satu kelasnya serta dalam pembukuannya dilakukan staff TU dan dibantu oleh operator dalam mendapatkan data siswa dalam mengatur rasio siswa perkelas.

3) Menyusun daftar keadaan siswa

Ketatausahaan merupakan serangkaian tugas yang terhubung untuk memperoleh semua data yang dibutuhkan organisasi atau sekolah. (The Liang Gie, 2007). Tata usaha dalam menyusun daftar keadaan siswa dengan menyesuaikan dengan perkembangan mengenai keadaan siswa selama dan sekolah memerlukan daftar keadaan siswa tersebut untuk mengetahui jumlah keadaan siswa.

Sejalan dengan hal tersebut staff tata usaha di SMP Negeri 24 Palembang dalam menyusun daftar keadaan siswa yang disusun menurut tahap perkembangan kondisi siswa selama berada di sekolah. Cara penyusunannya dengan mengisi daftar tersebut setiap bulan selama setiap semester, daftar keadaan siswa dibuat untuk digunakan sebagai referensi dan pelengkap administrasi sekolah bagian kesiswaaan.

4) Menyimpan Daftar Kumpulan Nilai

Menurut Amsyah Zulkifli bahwa teknik penyimpanan adalah cara yang dipakai dalam penyimpanan dokumen agar memudahkan dalam menemukan catatan yang disimpan dan kapan pun dokumen itu dibutuhkan tidak membutuhkan waktu lama menemukannya.(Amsyah Zulkifli, 2001)

Berdasarkan hasil penelitian bahwa penyimpanan daftar nilai yang dilakukan staff kesiswaan di SMP Negeri 24 Palembang kurang tertata dengan baik dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip mengenai kesiswaan tercampur menjadi satu dengan arsip yang lama sehingga apabila diperlukan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya.

b. Administrasi Kurikulum

Ary Gunawan memaparkan bahwa secara operasional, ada tiga kegiatan administrasi kurikulum yakni mengenai tanggung jawab guru, kegiatan yang berkaitan dengan siswa, dan seluruh yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan lingkungan komunitas sekolah..(Ary Gunawan, 2002)

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, menyatakan bahwa kegiatan administrasi kurikulum yakni administrasi kelengkapan kurikulum, menginput daftar nilai dengan digital dan manual, menyusun dan membagi tugas guru, serta pengarahan untuk pedoman dalam membuat RPP dan silabus.(Permendiknas, 2008)

Berikut ini kegiatan tata usaha dalam pelaksanaan administrasi kurikulum di SMP Negeri 24 Palembang meliputi :

1) Kelengkapan administrasi kurikulum

Pengadministrasian kelengkapan kurikulum meliputi pembukuan atau pendataan jumlah mata pelajaran yang diajarkan, jumlah pengajar dan pembagian jam belajar, jumlah mata pelajaran, penjadwalan, buku pelajaran, program semester, program tahunan, evaluasi dan kalender pendidikan.(Kusrini, 2011)

Berdasarkan hasil penelitian yang dididapatkan di SMP Negeri 24 Palembang bahwa pengadministrasian kelengkapan kurikulum yakni kegiatan yang dilaksanakan oleh wakil kepala sekolah dan Staff TU mengenai kurikulum harus selalu didokumentasikan, dan membuat administrasi yang dibutuhkan guru dalam proses pembelajaran sehingga ada bukti fisik bahwa kegiatan kurikulum telah dilaksanakan sekolah.

2) Menginput daftar nilai siswa

Menurut Kompri bahwa menginput nilai yang mewakili tugas serta tanggung jawab yang dilaksanakan oleh individu atau kelompok, dimulai dengan mengumpulkan, (menerima), merekam, mengolah, menggandakan, mentransfer, dan menyimpan semua informasi atau dokumen. (Kompri, 2014)

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di SMP Negeri 24 Palembang bahwa dalam penginputan nilai hasil belajar siswa dilakukan secara digital dimana guru memberikan nilai kepada waka kurikulum kemudian memberikannya kepada staff TU bagian kurikulum yang kemudian diinput dengan dimasukkan kedalam legger sehingga proses penginputan nilai hasil belajar siswa di SMP Negeri 24 Palembang bisa lebih cepat dan mudah sehingga memperlancar dalam kegiatan pelayanan akademik.

3) Penyusunan dan pembagian tugas guru/wali kelas dalam mengatur jam pelajaran

Menurut Riduan dkk bahwa dalam pembagian tugas dan jadwal untuk guru dilakukan dengan menyesuaikan bidang keahlian dan kompetensi masing-masing guru serta dilandasi kerjasama, keadilan, serta untuk menghindari konflik. (Riduan Tim Dosen, 2011)

Sejalan dengan hal tersebut, di SMP Negeri 24 Palembang juga dalam hal pembagian tugas mengajar dilakukan oleh kepala sekolah dibantu dengan waka kurikulum dengan menyesuaikan keahlian dan kompetensi yang dimiliki guru masing-masing. Dengan demikian setiap guru diharapkan tumbuh didalam dirinya motivasi untuk berprestasi, bekerjasama dalam merealisasikan program sekolah, koordinasi antara pimpinan, guru, staff dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan akademik sekolah.

4) Pembinaan pembuatan RPP dan Silabus

Menurut Moekijaz bahwa pembinaan adalah proses menyampaikan pengetahuan dan mengubah sikap untuk meningkatkan bagaimana pekerjaan saat ini dan yang akan dilaksanakan masa depan. Sikap yang diinginkan adalah adanya peningkatan pengetahuan, wawasan, kemampuan, dan kecakapan yang diharapkan bisa pada sumber daya manusia. (Moekijaz, 2008)

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di SMP Negeri 24 Palembang dalam pembinaan pembuatan RPP dan silabus dilaksanakan setiap semester oleh wakil kepala kurikulum kegiatan tersebut yaitu MGMP (musyawarah guru mata pelajaran) agar guru

mengetahui perubahan-perubahan yang terjadi mengenai RPP dan silabus pada kurikulum yang berlaku.

c. Pengelola personil akademik

Menurut M Daryanto bahwa administrasi personil merupakan seluruh tahapan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan agar terarah, serius, serta pembinaan staf sekolah yang dilakukan secara terus menerus untuk memastikan bahwa mereka dapat mendukung kegiatan sekolah (khususnya PBM) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.. (Daryanto, 2001)

Menurut Hilal Mahmud kegiatan personil pengelola akademik meliputi penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif, mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan untuk pengembangan SDM serta pengkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketepatan distribusi tugas masing-masing. (Hilal Mahmud, 2015)

Administrasi personil akademik disusun oleh komponen utama penggerak yaitu kepala sekolah, dimana setiap kebijakan diputuskan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah mempunyai wewenang dalam menyusun personel sekolah, mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan untuk pengembangan kegiatan pelayanan akademik serta mengkoordinasikan untuk selalu menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketepatan dalam menjalankan tugas pegawai dalam memberikan pelayanan akademik.

1) Penyusunan personil organisasi sekolah

Menurut Syaiful Sagala dalam tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab yang diberikan, menggabungkan tugas dan mendistribusikan pekerjaan kepada setiap orang seperti guru dan tenaga kependidikan, menekankan pada kegiatan menyusun dan mengalokasikan pekerjaan yang harus dilaksanakan. (Syaiful Sagala, 2009)

Sejalan dengan hal tersebut, di SMP Negeri 24 Palembang kepala sekolah melaksanakan penyusunan personil untuk pengelola pelayanan akademik agar administrasi setiap individu mempunyai tugas dan kewajiban masing-masing sehingga tidak adanya tumpang tindih mengenai tugas yang telah diberikan oleh kepala sekolah dalam memberikan pelayanan akademik.

2) Mengutus pegawai untuk mengikuti pelatihan dalam pengembangan pelayanan akademik

Menurut Manullang pendidikan dan pelatihan merupakan persyaratan kerja pegawai yang dapat dinilai dari segi pengetahuan dan keterampilan berdasarkan tugas yang sebenarnya dilakukan di tempat kerja. (M. Manullang, 2008) Pelatihan untuk pegawai diperlukan untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian pegawai dalam mengerjakan tugasnya sehingga tugas yang diberikan atasan berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di SMP Negeri 24 Palembang bahwa kepala sekolah selalu memfasilitasi pegawainya untuk mengikuti pelatihan-pelatihan untuk pengembangan SDM dan juga menambah skill dan kompetensi para pegawai pada bidangnya masing-masing sehingga dalam pelaksanaan pelayanan akademik semakin meningkat dan memberikan kepuasan kepada siswa di SMP Negeri 24 Palembang.

3) Mengkoordinasikan untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketetapan dalam menjalankan tugas pegawai dalam kegiatan pelayanan akademik

Menurut Hasibuan bahwa koordinasi diartikan upaya gabungan antar lembaga dan unit untuk menyelesaikan tugas tertentu dengan cara saling melengkapi, membantu, dan mendukung. Oleh karena itu, koordinasi dapat dipahami sebagai upaya yang dapat mensinkronisasikan bagaimana tugas dan kegiatan dilakukan di dalam suatu organisasi. (Hasibuan, 2006).

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh di SMP Negeri 24 Palembang bahwa waka pada setiap bidang selalu berkoordinasi dengan bawahannya mengenai tugas yang dikerjakan masing-masing bidang dengan cara wakil kepala kesiswaan bekerja sama dengan staff TU bagian kesiswaan dan operator sekolah dalam melaksanakan penerimaan siswa baru agar berjalan dengan efektif di SMP Negeri 24 Palembang.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan mengenai Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Akademik di SMP Negeri 2 Palembang melalui kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Administrasi kurikulum dalam pelaksanaannya telah memberikan pelayanan dengan baik dengan melaksanakan tugas serta fungsinya dalam membuat jadwal pembelajaran untuk guru, pembagian tugas kepada guru, pengarahan dalam pembuatan RPP dan silabus, menginput nilai serta mengerjakan semua yang berkaitan dengan kelengkapan untuk administrasi kurikulum.
2. Administrasi kesiswaan pelaksanaannya kurang maksimal dikarenakan pengarsipan dokumen data siswa yang masih belum tertata dengan baik dikarenakan tempat penyimpanan yang kurang dan ruang tata usaha yang sempit sehingga ketika siswa melakukan daftar ulang harus mengantri didepan ruang tata usaha.
3. Administrasi personil pengelola akademik telah dilaksanakan dengan baik terlihat dengan adanya struktur organisasi sekolah, diadakannya pelatihan guna pengembangan SDM dan saling berkoordinasi langsung antara atasan dengan bawahan dalam memberikan pelayanan akademik.

DAFTAR PUSTAKA

- Albi Anggito, Johan Setiawan, 2018, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, CV Jejak
- Ali Imron, 2012, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: Bumi Aksara
- Amstrong dan Philip Kotler, 2003, *Manajemen Pemasaran Edisi Ke-9*, Jakarta:PT Indeks Gramedia
- Amsyah, Zulkifli. 2001, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Dermawan Wibowo, 2013, *Riset Bisnis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Gumelar Ardiansyah, "Pengertian Tata Usaha", <https://guruakutansi.co.id/tata-usaha>, (akses 1 mei 2022)
- Gunawan Ary, *Administrasi Sekolah*, PT Rineka Cipta, Jakarta
- Kepmendiknas, 2001, *Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Komariah Aan, Cepi Triatna, *Visionery and Leadership: Menuju Sekolah efektif*, Jakarta: Bumi Aksara
- Kompri, 2014, *Manajemen Sekolah: Teori dan Praktik*, Bandung: Alfabeta
- Kusrini, 2011, *Implementasi Adminitrasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) di Madrasah Tsanawiyah Pondok Pesantren Nurul Islam Kampung Baru Kecamatan Gunung Toar Kabupaten Kuansing, Pekan Baru: UIN Suka Riau*
- M. Daryanto, 1990, *Administrasi Pendidikan Jakarta: Rineka Cipta*, buku Dr.Rosmiaty Azis, M.Pd.I, 2016 *Pengantar Administrasi Pendidikan*, Cetaka: Pertama Penerbit sibuku
- M. Manulang, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi I. Yogyakarta: BPFE
- Malayu S.P Hasibuan, 2006, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara Edisi Revisi
- Moekijat, 2008, *Tata Laksana Kantor*, Bandung: Mandar Maju
- Rosita et. al, Dikutip leh Hery Susanto, 2014, *Pengaruh Pelayanan Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa Pogram Pasca Sarjana Universitas Terbuka Pada Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ) Mataram, Jurnal Pendidikan Terbuka Dan Jarak Jauh*
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2022)
- Sukarna, 2011, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta: Mandar Maju
- Suryosubroto, 2010, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Syaiful Sagala, 2009, *Memahami Organisasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta
- Tim Dosen, 2011, *Administrasi Pendidikan Indonesia, Manajemen Pendidikan*, Bandung:Alfabeta
- Undang-Undang Republik Indonesia, *Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*