

Implementasi Teknologi Informasi dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari

Madyan¹, Evi Safitri², Heri Saputra³

^{1,2,3} Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
e-mail : ianmadyan@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini mengkaji tentang Teknologi Informasi Dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah berbasis teknologi informasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari sangat menunjang dan memudahkan pelaksanaan tupoksi pegawai pada setiap unit dimana para staf telah difasilitasi dengan hardware dan software pendukung berupa komputer printer, dan wifi sekolah serta beberapa aplikasi seperti sistem dapodik. Kegiatan dalam melaksanakan tugas mereka, terutama dalam pelaksanaan beberapa tugas seperti menginput data UAS/UAN dan melaksanakan tugas-tugas administrasi bidang Hubungan Industri yaitu PSG yang berbasis online sedangkan pemanfaatan teknologi informasi yang tidak berbasis online dalam pelaksanaan tugasnya yaitu membuat absen siswa sekolah SMPN Satu Atap Desa Mekarsari, membuat surat keterangan yang diinginkan oleh siswa, menginput data UAS/UAN, menyusun program kegiatan bidang hubungan industri (HUBIN), menginventarisasi dunia usaha dan industri (DUDI) yang menjadi mitra dalam pelaksanaan PSG siswa SMPN Satu Atap Desa Mekarsari, membuat laporan mingguan, bulanan, semester kegiatan Bidang Hubungan Industri, buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyiapkan format-format kepegawaian, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, menyusun laporan kepegawaian yaitu para staff administrasi kepegawaian, dan membuat surat pindah masuk dan surat pindah keluar.

Kata Kunci : *Teknologi Informasi, Tenaga Administrasi, Sekolah.*

Abstract

This research examines Information Technology in Supporting the Implementation of Duties and Functions of School Administrative Staff at One Roof Junior High School in Mekarsari Village. The purpose of this research is to determine the implementation of the duties and functions of information technology-based school administration staff. The results of this research show that the application of information technology in carrying out the duties and functions of school administrative staff at SMPN One Roof in Mekarsari Village really supports and facilitates the implementation of employee duties in each unit where the staff has been facilitated with supporting hardware and software in the form of computer printers, and school WiFi as well as several applications such as the dapodik system. Activities in carrying out their duties, especially in carrying out several tasks such as inputting UAS/UAN data and carrying out administrative tasks in the field of Industrial Relations, namely online-based PSG, while the use of non-online-based information technology in carrying out their duties, namely making absences for students at One Roof Middle School. Mekarsari Village, make a statement letter as desired by students, input UAS/UAN data, prepare an activity program in the field of industrial relations (HUBIN), make an inventory of the world of business and industry (DUDI) which are partners in implementing the PSG for One Roof Middle School students in Mekarsari Village, make a report weekly, monthly, semester activities in the Industrial Relations Sector, master book, administration of the Rank Order List (DUK), preparing personnel formats, processing employee ranks, transfers and

promotions, compiling personnel reports for personnel administration staff, and making transfer letters. and the transfer letter came out.

Keywords: *Information Technology, Administrative Staff, School.*

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah hak asasi manusia yang penting, dan lembaga pendidikan formal seperti sekolah sangat penting dalam proses pendidikan. Perencanaan yang efektif sangat penting bagi sekolah untuk menjaga daya saing sumber daya manusia yang diciptakannya bagi lembaga pendidikan. Siswa menjadi sasaran kegiatan pendidikan di sekolah sebagai pusat layanan.

Pasal 3 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan : Pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab. Jalur pendidikan sekolah memegang peranan strategis dalam mencapai tujuan tersebut. Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

Keberadaan sistem informasi dalam bidang pendidikan merupakan suatu unsur yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan pendidikan itu sendiri. Ciri-ciri lanskap pendidikan sebagian besar dibentuk oleh saling ketergantungan kedua sektor ini.

Di tingkat lokal dan nasional, administrasi memainkan peran penting dalam pendidikan. Sekolah memerlukan administrasi yang efektif untuk mencapai hasil yang diinginkan. Urusan administrasi sekolah dikelola oleh unit pelaksana teknis yang bertugas mengawasi administrasi pendidikan dan sistem informasi di sekolah, sesuai dengan PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2008.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, Kepala Staf Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut: Sarjana dari program studi yang relevan dan pengalaman kerja minimal empat tahun sebagai staf administrasi sekolah atau madrasah; atau gelar D3 atau sederajat dari program studi yang relevan dan pengalaman kerja minimal delapan tahun sebagai staf administrasi sekolah atau madrasah; atau surat keterangan kepala staf administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditunjuk pemerintah.

Nomor 260 dan 261 SK Dirjen Pendidikan Dasar Menyusun program kerja penyelenggaraan sekolah, mengelola keuangan sekolah, mengawasi administrasi kepegawaian dan siswa, melakukan pembinaan dan pengembangan karir tenaga administrasi sekolah, menyiapkan administrasi perlengkapan sekolah, menyusun dan menyajikan data sekolah /statistik, dan mengoordinasikan serta menerapkan 7 K adalah salah satu tanggung jawab utama kepala administrasi. pelaporan pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan administrasi administrasi rutin.

Keterampilan teknologi informasi diperlukan untuk mendukung tanggung jawab utama administrasi sekolah atau staf administrasi, dan pertumbuhan mereka harus mengikuti laju kemajuan teknologi yang semakin cepat. Selain itu, agar Staf Administrasi Sekolah dapat melaksanakan tugasnya secara efektif, diperlukan prasarana dan sarana penunjang pemanfaatan teknologi informasi. Kemajuan teknologi informasi sangat membantu administrator dalam melakukan tugasnya secara akurat, efisien, dan terjangkau. Penyelenggara dapat menyelenggarakan administrasi berbasis teknologi informasi dengan memanfaatkan beragam teknologi informasi. Pegawai TU disarankan memiliki keahlian teknologi informasi.

Unit pelaksana teknis penyelenggaraan pendidikan dan penerapan sistem informasi di sekolah meliputi administrasi sekolah. Data yang diawasi oleh administrator sekolah sangatlah penting karena berfungsi sebagai landasan layanan dan sumber informasi untuk pengambilan keputusan di sekolah. Pengambilan keputusan dan penyampaian layanan akan difasilitasi dengan pengumpulan data yang lebih komprehensif dan akurat. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, teknologi informasi dapat digunakan untuk mengatasi sejumlah permasalahan terkait TU. Kecakapan anggota staf TU adalah salah satu permasalahannya. Profesionalisme di tempat kerja mungkin tidak selalu didukung oleh pekerja TU yang baik. Meningkatkan keterampilan teknologi informasi anggota staf TU sangat penting untuk meningkatkan profesionalisme di tempat

kerja. Selain itu, teknologi informasi akan mempermudah tugas-tugas seperti pengarsipan, komunikasi, pengelolaan inventaris, dan penyelesaian inventaris.

Setiap sekolah harus fokus pada peningkatan keterampilan teknologi informasi para stafnya karena kebutuhan akan kompetensi teknologi informasi semakin meningkat. Jika pekerja TU tidak ingin menjadi bodoh secara teknologi, maka persyaratan ini juga berlaku bagi mereka. Kedudukan dan fungsi pendidik serta tenaga kependidikan lainnya tidak dapat dilepaskan dari mutu pendidikan. Merekalah pemimpin sistem pendidikan bangsa. Untuk meningkatkan taraf pendidikan di seluruh negeri, pemerintah ingin menginspirasi dan meningkatkan profesionalisme pendidik. Deputi Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat Bidang Pendidikan dan Agama Agus Sartono menilai perlu meningkatkan kemampuan manajerial kepala sekolah atau guru di SD, paling tidak menjadi setara dengan SMP dan SMA.

Berdasarkan informasi di atas maka saya tertarik selaku peneliti untuk melakukan studi Pra penelitian di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari. Karena adanya informasi menteri dan pemerintah daerah yang mempunyai persyaratan tentang Tenaga Administrasi Sekolah dan sekolah juga telah melaksanakan persyaratan tersebut maka saya tertarik untuk bagaimana melihat Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah yang berbasis Teknologi Informasi secara lebih lanjut.

METODE

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis naratif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan desain penelitian naratif yang dapat berupa kata-kata tertulis ataupun lisan dari orang-orang dan tingkah laku yang diamati. Semua data yang dikumpulkan dari penelitian kualitatif yang berupa pernyataan dari para informan digambarkan dalam bentuk narasi dari hasil pernyataan lisan. Begitu pula dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan dan dokumen yang berhubungan dengan tujuan penelitian yang ditemukan di lokasi penelitian. Semua data-data yang diperoleh ini selanjutnya dipaparkan berdasarkan uraian informasi yang diperoleh dari informan yang mengetahui persis pokok persoalan yang akan diteliti. Hal ini sesuai dengan pengertian penelitian kualitatif yaitu proses penelitian dan pemahaman berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pemilihan penggunaan pendekatan penelitian kualitatif dalam penelitian ini didasarkan pada fenomena kasus yang akan diteliti yaitu "Implementasi Teknologi Informasi Dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari".

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini terkait Implementasi teknologi informasi dalam menunjang pelaksanaan tupoksi Tenaga administrasi sekolah ditinjau dari : administrasi kesiswaan, administrasi sarprans, administrasi keuangan, administrasi kurikulum, administrasi humas, administrasi kepegawaian, dan administrasi persuratan dan kearsipan. Pada penelitian ini peneliti melakukan fokus penelitian pada tenaga administrasi sekolah, diadakannya tenaga administrasi sekolah yaitu untuk membantu pelaksanaan tugas di beberapa bidang yang ada di sekolah SMPN Satu Atap Desa Mekarsari.

Kemudian berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi, peneliti akan membahas hasil temuan di lapangan mengenai Implementasi Teknologi Informasi Dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari, meliputi :

1. Administrasi kesiswaan

Teknologi informasi dimanfaatkan untuk mendukung pelaksanaan tugas staf administrasi kemahasiswaan. Misalnya, staf menggunakan Word untuk membuat absensi siswa dan sertifikat siswa aktif, yang digunakan siswa sesuai dengan kebutuhannya. Staf juga mengacu pada persyaratan siswa untuk membuat sertifikat dan absensi siswa valid. Pelaksanaan tugas-tugas tersebut telah berjalan dengan lancar, sedangkan tugas-tugas yang belum berbasis teknologi masih diselesaikan dengan menggunakan buku pendukung administrasi.

Menyelesaikan buku induk siswa merupakan tanggung jawab pertama yang diberikan pada administrasi kemahasiswaan. Setelah ujian semester pertama dan terakhir sekolah selesai, bagian administrasi kesiswaan melaksanakan proses pengisian buku induk siswa. Wakil kepala sekolah bidang kemahasiswaan mengawasi langsung pelaksanaan tugas ini. Anggota staf terus mendukung pekerjaan mereka dengan menggunakan buku administrasi meskipun mereka tidak menggunakan komputer, printer, atau jaringan sekolah untuk mengerjakan tugas mereka. Kedua, dalam hal pencatatan absensi siswa kelas VII, VIII, dan IX seluruh jurusan di SMP Satu Atap Desa Mekarsari, bertugas melakukan hal tersebut oleh petugas administrasi siswa. Mereka melakukan hal ini dengan menggunakan informasi yang diberikan oleh wakil kepala sekolah. kemudian staf membuat absensi siswa berdasarkan data yang diberikan, dan staf administrasi siswa membuat absensi siswa menggunakan excel. Ketiga, membuat surat pernyataan yang diminta oleh siswa. Surat ini merupakan dokumen resmi dari SMP Satu Atap Desa Mekarsari, dan untuk dibuatnya harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari kepala sekolah. Siswa meminta agar surat tersebut memuat informasi tentang tingkat aktivitas siswa. siswa di sekolah, dan surat ini wajib bagi mereka jika ingin menangani asuransi dan beasiswa. Untuk membuat surat, mahasiswa harus terlebih dahulu mengumpulkan persyaratan yang diminta oleh staf administrasi. Setelah persyaratan dipenuhi, siswa membuat surat tersebut, dan staf menggunakan aplikasi Word untuk membuat surat tersebut.

Hal ini sejalan dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 yang menyatakan bahwa pekerjaan yang berkaitan dengan urusan administrasi kemahasiswaan dan teknologi informasi adalah yang meliputi pembuatan nomor induk siswa, pembuatan daftar peserta Ujian Nasional (UN).), mencatat absensi siswa, dan tugas-tugas lainnya. Pemrosesan adalah tindakan mengumpulkan, merakit, menyimpan, dan memodifikasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi yang tepat waktu, akurat, dan relevan.

2. Administrasi kurikulum

Komputer telah digunakan untuk mendukung tugas-tugas staf administrasi kurikulum yang berbasis teknologi informasi, yang meliputi pengelolaan/penginputan data administrasi Guru/Pegawai/Siswa, pengelolaan data SIM sekolah (Guru, Pegawai, dan Siswa), dan penginputan data UAS/UAN. serta program sekolah, dapodik, dalam hal input data, pengelolaan, dan input data administrasi guru, pegawai, dan siswa; pengelolaan data SIM sekolah (guru, pegawai, dan siswa); dan yang akan mengambil UAS/UAN, datanya di dapodik dikirimkan ke pusat.

Tugas administrasi kurikulum yaitu: Pertama, Mengelola/menginput data administrasi Guru, Pegawai, dan Siswa sekolah adalah dengan melakukan beberapa hal yaitu, pertama melakukan pencatatan data, selanjutnya hal yang dilakukan yaitu, adanya perencanaan, pelaksanaan, sampai pada pelaporan dan setelah itu data yang diperoleh diolah dengan sedemikian rupa agar menjadi data yang valid dan dapat dipublish di Dapodik SMPN Satu Atap Desa Mekarsari dan untuk pelaksanaannya telah berbasis teknologi informasi dengan memanfaatkan sistem Dapodik sekolah dalam menginput data yang diselesaikan Kedua, Mengelola data SIM sekolah (Guru, Pegawai, dan Siswa) adalah dengan cara mengelola data-data penting yang terdapat pada guru pegawai dan siswa maksud dari data-data penting adalah seperti dilihat dari biodata selanjutnya dalam biodata itu dilihat mulai dari pangkat, jabatan, alamat, status pekerja, jam kerja, riwayat pendidikan, riwayat pelatihan, sampai pada kedisiplinan dan gaji, dengan adanya info ini mempermudah orang-orang yang berada di lingkungan sekolah untuk mendapatkan informasi baru dalam Dapodik Sekolah dan tugas ini juga telah berbasis teknologi informasi karena telah memanfaatkan sistem Dapodik sekolah, Ketiga, Menginput data UAS/UAN pelaksanaannya yaitu, pertama bagian tim administrasi kurikulum melakukan penginputan data-data yang telah dikumpulkan oleh peserta yang akan mengikuti ujian UAS/UAN sekolah selanjutnya data-data dari peserta itu di input kedalam program yaitu dapodik sekolah kemudian data yang telah di input ke dalam dapodik di kirim kepusat karena data yang ada dalam dapodik harus terdaftar ke bagian pusat.

Hal ini sejalan dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 yang menyatakan bahwa beberapa tanggung jawab tenaga administrasi kurikulum adalah sebagai berikut: a)

mengelola/menginput data administrasi siswa, guru, dan staf; b) pengelolaan data SIM siswa, guru, dan pegawai di sekolah; dan c) memasukkan data UAS/UAN. dan salah satu teknik yang digunakan untuk mengolah data adalah teknologi informasi. Pemrosesan adalah tindakan mengumpulkan, merakit, menyimpan, dan memodifikasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi yang tepat waktu, akurat, dan relevan.

3. Administrasi humas

Pelaksanaan PSG, penyusunan program, inventarisasi DUDI, dan penyusunan laporan merupakan beberapa tugas yang dilakukan oleh staf administrasi Humas/Hubin. Pekerjaan anggota staf dibantu oleh penggunaan komputer, perangkat lunak Word dan Excel, dan jaringan sekolah. data dikirimkan melalui email ke bisnis yang menjadi mitra sekolah, dan penerapannya berjalan tanpa hambatan.

Tugas dari administrasi Humas/Hubin yaitu : Pertama, melaksanakan tugastugas administrasi bidang Hubungan Industri yaitu salah satunya adalah PSG. Orang yang menagani bagian PSG atau Prakerin adalah orang yang menangani masalah magang yang akan di lakukan para siswa SMPN Satu Atap Desa Mekarsari dengan membuat surat kemudian surat tersebut dikirim melalui email perusahaan, apabila yang bertanggung jawab dalam menangani PSG sekolah mengalami kendala untuk membawa surat secara langsung keperusahaan yang telah bekerjasama dengan sekolah dalam pelaksanaan PSG yang di laksanakan oleh siswa kelas XII, Kedua, menyusun program kegiatan bidang hubin dalam pelaksanaannya hal yang harus di lakukan terlebih dahulu adalah melakukan diskusi dengan para pegawai atau staff yang berada dalam bidang administrasi Humas/Hubin untuk menentukan program-program yang akan dilaksanakan setelah menetapkan program-program yang akan di laksanakan selanjutnya diserahkan kepada bagian staff administrasi kurikulum untuk di selesaikan, selanjutnya bagian staff mengerjakan dengan menggunakan excel dalam menyelesaikan penyusunan program, Ketiga, menginventarisasi DUDI yang menjadi mitra dalam pelaksanaan PSG siswa SMPN Satu Atap Desa Mekarsari adalah orang-orang yang melakukan penawaran kepada perusahaan yang nantinya diajak untuk bekerja sama agar dapat menampung siswa mereka jika melaksankan PSG di perusahaan tersebut yang kemudian kita membuat data-data dari perusahaan yang menjadi mitra PSG di sekolah, data tersebut bisa di gunakan kembali jika sekolah kembali melaksankan PSG dengan perusahaan tersebut dan filenya dibuat pada setiap tahunnya dan untuk mengerjakan file bagian administrasi Humas/Hubin menggunakan program excel, Keempat, membuat laporan mingguan, bulanan, semester, kegiatan Bidang Hubungan Industri yaitu membuat hasil laporan yang telah di lakukan selama satu tahun yang dari hasil laporan tersebut akan menjadi bahan evaluasi bagi para tenaga administrasi Humas/Hubin kemudian dalam membuat laporannya kita menggunakan word dan excel untuk menyelesaikan laporan tersebut.

Berikut ini aspek-aspek tenaga administrasi kehumasan sebagaimana yang tertuang dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 : a) melaksanakan tugas administratif di bidang hubungan industrial, b) menyiapkan segala kebutuhan bahan administrasi di bidang hubungan industrial, hubungan industrial, dan c) menyusun program kegiatan hubin. d) melakukan inventarisasi DUDI, mitra dalam penerapan PSG kepada siswa di SMP Satu Atap Desa Mekarsari, e) Menyusun laporan mingguan, bulanan, atau semester; melaksanakan operasional Bidang Hubungan Industrial; dan menggunakan teknologi informasi yang merupakan alat pengolah data. Pemrosesan adalah tindakan mengumpulkan, merakit, menyimpan, dan memodifikasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi berkualitas tinggi yang tepat waktu, akurat, dan relevan.

4. Administrasi kepegawaian

Untuk menunjang tugas-tugas yang di kerjakan oleh tenaga administrasi yaitu mulai dari buku induk DUK (Daftar Urut Kepangkatan Pegawai), penyediaan formatformat surat untuk kepegawaian, proses kepangkatan mutasi dan promosi sampai pada penyusunan laporan kepegawaian dan untuk proses mengerjakan tugas-tugas dari administrasi kepegawaian staf lebih menggunakan aplikasi word dan excel dan untuk pelaksanaannya telah berjalan secara lancar.

Tugas dari administrasi kepegawaian yaitu : Pertama, mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) adalah dengan menentukan nomor urut para pegawai yang ada di sekolah yang penentuannya didasarkan pada pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan sampai pada usia pegawai, untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan, pegawai menggunakan buku induk kemudian data pegawai yang diambil dari buku induk dipindahkan kedalam excel untuk di urutkan kembali dan untuk mengetahui berapa guru yang masih aktif dan yang sudah pensiun, Kedua, menyiapkan format-format kepegawaian yaitu bagian yang menangani surat-surat yang berhubungan dengan keperluan pegawai seperti format surat izin pelatihan, surat izin, surat cuti, dan surat pensiun pegawai sesuai dengan permintaan dari keperluan pegawai tersebut dan surat-surat yang di buat untuk pegawai staff menggunakan word dan cara pengerjaannya itu dengan mengumpulkan data pegawai yang ingin dibuatkan surat sesuai dengan kebutuhan pegawai, Ketiga, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai adalah pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan proses mutasi yang didapatkan oleh guru atupun staff di sekolah SMPN Satu Atap Desa Mekarsari dan juga melaksanakan tugas dalam hal promosi yang diberikan kepada personil yang ada di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari yang selanjutnya staff membuat surat tugas pegawai melalui perintah yang diberikan oleh kepala sekolah kepada staff kemudian staff administrasi kepegawaian membuat surat tugas untuk pegawai dengan menggunakan aplikasi word, Keempat, menyusun laporan kepegawaian yaitu para staff administrasi kepegawaian bertugas untuk menguraikan hasil laporan-laporan yang dilaksanakan selama satu tahun dari pelaksanaan tupoksi yang telah dikerjakan misalnya jumlah siswa, rombel siswa dan hal-hal yang berkaitan dengan profil siswa dari semua kelas dan jurusan yang ada di sekolah SMPN Satu Atap Desa Mekarsari untuk membuat laporan staff administrasi kepegawaian memakai komputer dan di dukung dengan aplikasi word dan excel.

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 bahwa aspek tenaga administrasi kepegawaian yaitu: a) mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), b) menyiapkan format-format kepegawaian, c) memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, menyusun laporan kepegawaian dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

5. Administrasi persuratan dan kearsipan

Dalam menunjang tugas dari tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yang telah berbasis teknologi informasi adalah tugas yang berhubungan dengan surat pindah masuk dan surat pindah keluar siswa yang pelaksanaannya dikerjakan dengan melihat data siswa dengan menggunakan word dan excel dan untuk pelaksanaannya telah berjalan secara lancar.

Tugas dari administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : Pertama, Membuat surat pindah masuk dan surat pindah keluar untuk surat pindah masuk siswa pindahan yang berasal dari sekolah lain diwajibkan membawa persyaratan yang diminta oleh sekolah hal ini juga berlaku untuk para siswa yang akan mengurus surat pindah keluar ke sekolah lain, siswa juga harus melengkapi data yang dibutuhkan oleh staff administrasi persuratan dan kearsipan setelah data yang dibutuhkan telah sesuai selanjutnya staff membuat surat untuk siswa yang akan pindah ke sekolah lain maupun yang akan pindah masuk ke SMPN Satu Atap Desa Mekarsari dan untuk membuat surat pindah masuk maupun surat pindah keluar siswa yang pertama dilakukan adalah mengumpulkan data kemudian surat dibuat dengan menggunakan word sesuai dengan data siswa, Kedua, Mengarsipkan sesuai dengan kelompok surat yaitu setiap ada surat yang diterima oleh bagian administrasi persuratan dan kearsipan hal pertama yang kita lakukan adalah membuat salinan dari surat tersebut dan setelah salinan surat itu dibuat kemudian disimpan kedalam map khusus untuk menempatkan arsip-arsip dari surat tersebut dan untuk tugas ini belum memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia tetapi tugas ini menggunakan buku Arsip dalam menunjang tugas-tugasnya, Ketiga, Melayani pengesahan ijazah, yaitu dengan membawa fotocopy ijazah sebelumnya setelah itu diberikan kepada kepala sekolah setelah kepala sekolah memproses ijazah tersebut kemudian ijazah itu

diberikan kepada bagian staf administrasi yang menangani kemudian staf memberikan stempel basah pada ijazah yang ingin disahkan dan untuk pelaksanaannya mereka menggunakan buku administrasi sebagai penunjang tugasnya, Keempat, Menyusun berkas laporan kepegawaian yaitu para staf administrasi kepegawaian bertugas untuk menguraikan hasil laporan-laporan yang dilaksanakan selama satu tahun dari pelaksanaan tupoksi yang telah dikerjakan misalnya jumlah siswa, rombel siswa dan hal-hal yang berkaitan dengan profil siswa dari semua kelas dan jurusan yang ada di sekolah SMPN Satu Atap Desa Mekarsari untuk membuat laporan staf administrasi kepegawaian memakai komputer dan di dukung dengan aplikasi word dan excel.

Hal ini sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 bahwa aspek tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : a) mendata surat masuk dan surat keluar, b) mengarsipkan sesuai dengan kelompok surat, c) melayani pengesahan ijazah, raport siswa, d) menginpentarisasi foto copy ijazah yang telah disahkan menurut tahunnya. dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

6. Administrasi keuangan

Pelaksanaan dari tugas dan fungsi administrasi keuangan masih sangat kurang karena tupoksi yang diterapkan di sekolah SMPN Satu Atap Desa Mekarsari tidak berjalan karena tugas yang dikerjakan administrasi keuangan sekolah hanya bersifat intern yang dilaksanakan oleh para tenaga administrasi keuangan, dan pekerjaannya juga masih secara manual tanpa ada proses penggunaan Teknologi Informasi dalam proses penyelesaiannya karena tugas yang dilakukan hanya mencairkan dan mengambil gaji para pegawai sekolah di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari.

Tugas dari administrasi keuangan yaitu : Tenaga administrasi keuangan yang ada di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari tupoksinya belum terlaksana dengan baik dilihat dari penjabaran tupoksinya yang tidak terlaksana di administrasi keuangan sekolah melainkan tugas administrasi keuangan dilaksanakan oleh bagian propinsi dan yang dikerjakan oleh administrasi keuangan di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari hanya tugas yang bersifat intern, seperti pencairan dana guru honorer dan gaji karyawan sekolah.

Hal ini belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dan bahwa aspek tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, dana komite sekolah dan dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: a) Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku; b) Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (misal: kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; c) Menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti; d) Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada kepala sekolah dan komite sekolah, dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik; e) Mengerjakan pekerjaan pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

7. Adminstrasi sarana dan prasarana

Pelaksanaan dari tugas dan fungsi administrasi sarana prasarana di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah tidak terlaksana secara optimal karena terdapat beberapa kendala, yaitu mulai wakasek sarana prasarana dari SMPN Satu Atap Desa Mekarsari yang telah selesai dan memasuki masa pensiun sampai administrasi sarana prasarana yang tidak berjalan dan pegawai tetap administrasi sarana dan prasarana yang digantikan dengan staf sementara sehingga untuk tugas dari administrasi sarana prasarana hanya melaporkan atau menyampaikan pengadaan barang yang dilakukan oleh para staf pengganti.

Tugas dari administrasi sarana dan prasarana yaitu : Bahwa dalam pelaksanaan tupoksi administrasi sarana prasarana tidak terlaksana dengan cukup baik karena pelaksanaannya tidak berjalan sesuai tupoksi nya sehingga mengakibatkan pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan efektif karena tidak ditangani langsung oleh staff yang mempunyai kompetensi di bidang administrasi sarana prasarana sekolah dan tugas yang dilaksanakan oleh administrasi sarana dan prasarana yaitu hanya pelaporan dalam pengadaan barang keperluan sekolah.

Hal ini belum sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 bahwa aspek tenaga administrasi persuratan dan kearsipan yaitu : a) Membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barangbarang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur, pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak; b) Mengerjakan/membuat penghapusan barang; c) Menerima dan mencatat pembelian ATK; d) Memelihara sarana dan prasarana sekolah dan teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan tentang penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari yang dikaji pada beberapa aspek yakni, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi Humas/Hubin, administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi keuangan, dan administrasi sarana dan prasarana disimpulkan sebagai berikut :

Penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah di SMPN Satu Atap Desa Mekarsari sangat menunjang dan memudahkan pelaksanaan tupoksi pegawai pada setiap unit dimana para staf telah difasilitasi dengan hardware dan software pendukung berupa komputer dan printer, dan wifi sekolah serta beberapa aplikasi seperti sistem dapodik. Kegiatan administrasi oleh staf administrasi sangat bergantung pada teknologi informasi dalam melaksanakan tugas mereka, terutama dalam pelaksanaan beberapa tugas seperti dalam membuat absen siswa, membuat surat keterangan, mengelola/menginput data administrasi Guru, Pegawai, dan Siswa sekolah, menginput data UAS/UAN dan melaksanakan tugas-tugas administrasi bidang Hubungan Industri yaitu PSG, menyusun program kegiatan bidang hubin, menginventarisasi DUDI yang menjadi mitra dalam pelaksanaan PSG siswa SMPN Satu Atap Desa Mekarsari, membuat laporan mingguan, bulanan, semester kegiatan Bidang Hubungan Industri, mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), menyiapkan format-format kepegawaian, memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai, menyusun laporan kepegawaian yaitu para staff administrasi kepegawaian, dan membuat surat pindah masuk dan surat pindah keluar sedangkan pelaksanaan tugas yang tidak memanfaatkan teknologi informasi yaitu, mengisi buku induk siswa, mengarsipkan sesuai dengan kelompok surat, melayani pengesahan ijazah, menyusun berkas laporan kepegawaian, pencairan dana guru honorer dan penarikan gaji karyawan sekolah, dan pelaporan dalam pengadaan barang keperluan sekolah sedangkan untuk administrasi keuangan dan sarana dan prasarana yang tidak berbasis teknologi informasi yaitu karena tugas yang tidak berjalan sesuai tupoksi yang diterapkan melainkan dari administrasi keuangan dan administrasi sarana dan prasarana mempunyai tugas tersendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Basuki, S. 1993. *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
Daryanto, H. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
Gie, T. L. 2007. *Administrasi Pendidikan Modern*. Yogyakarta: Liberty.
Gunawan, I. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi aksara.
Hartani, A. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo.
Irmawati. 2011. karya-ilmiah. *Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) Dalam*

- Pembelajaran (Studi Kasus SMA Laboratorium Universitas Negeri Malang). Skripsi, Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.*
- Ismaya, B. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: Refika Aditama.
- Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas pokok Kepala Tata Usaha. (n.d.).
- Lamatenggo, H. B. 2011. *Teknologi Komunikasi dan Informasi pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara cetakan 2.
- Lies, S. 2011. *Peranan dan Dampak Teknologi Informasi dalam Dunia Pendidikan di Indonesia*, Widyatama No.2 / Volume 20 / 2011.
- Rochaety, E., Rahayuningsih, P., & Yanti, P. G. 2008. *sistem informasi manajemen pendidikan*. jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sudarwan, D., & Yunan, D. 2010. *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Surfarma, M. 2004. *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. (n.d.).
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2008 tentang SISDIKNAS 2008*. (2008). Bandung: Citra Umbara.
- Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang Permendiknas 2008*. (2008). Bandung: Citra Umbara.