

Kompetensi Pegawai Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi di SDN 2 Kalibening Kabupaten Lampung Timur

Neysa Amallia^{1*}, Henni Kusumastuti², Zesty Miranda³, Taklika Wardiansyah⁴

^{1,2,3,4}Program Studi Administrasi Publik, Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai

neysaamallia@gmail.com*



e-ISSN: 2987-811X

MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin

<https://ejournal.lumbangpare.org/index.php/maras>

Vol. 3 No. 1 Maret 2025

Page: 184-191

Article History:

Received: 03-01-2025

Accepted: 09-01-2025

Abstrak : Kompetensi pegawai tata administrasi sekolah sangat diperlukan bagi kelangsungan mutu sekolah dalam dunia pendidikan. Namun persoalannya dalam penelitian ini terdapat tumpang tindih pekerjaan seperti pegawai tata administrasi di SDN 2 Kalibening Kabupaten Lampung Timur yang merangkap sebagai guru. Selain tumpang tindih pekerjaan, persoalan kompetensi pegawai tata administrasi juga belum mendapat perhatian, seperti pegawai belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan administrasi untuk mendukung tugasnya. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kompetensi dan tertib administrasi di SDN 2 Kalibening Kabupaten Lampung Timur. Metode yang digunakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik Pengumpulan Data dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi pegawai tata administrasi di SDN Negeri 2 Kalibening masih perlu ditingkatkan karena jumlah sumber daya manusia dalam menjalankan tugas masih kurang. Pegawai tata administrasi juga belum dibekali pelatihan administrasi profesional untuk mendukung tugasnya. Kompetensi pegawai tata administrasi perlu terus ditingkatkan karena pekerjaan administrasi di sekolah memerlukan keahlian dan keterampilan yang memadai di bidang ini. Pegawai administrasi harus memiliki kemampuan yang terampil, andal, dan memahami tugas serta tanggung jawab mereka. Dengan demikian, pegawai tata administrasi merupakan bagian penting dalam operasional sekolah, karena keberadaan mereka saling terkait dengan komponen lainnya dalam sistem pendidikan.

Kata Kunci : Kompetensi; Pegawai; Tertib Administrasi

PENDAHULUAN

Istilah “administrasi” berasal dari kata latin “administrate”, yang berarti “melayani” atau “membantu”. Dalam konteks bahasa Inggris “administration”, mengacu pada pengendalian, pelayanan atau pengendalian suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Administrasi mencakup upaya sistematis dalam memanfaatkan seluruh sumber daya yang tersedia guna mencapai sasaran pendidikan yang telah ditetapkan (Yusuf Hadijaya, 2012:2-3). Oleh karena itu, administrasi dapat diartikan sebagai suatu pelayanan dalam organisasi atau lembaga pendidikan yang bertujuan untuk mengelola entitas untuk mencapai tujuan yang direncanakan. Administrasi sekolah adalah penerapan administrasi terhadap pengembangan, pengarahan dan pengendalian segala upaya yang dilakukan di sekolah sebagai satuan pendidikan. Dilihat dari pihak-pihak yang terlibat dalam pekerjaan sekolah, administrasi sekolah meliputi administrasi kelembagaan di tingkat sekolah yang dikendalikan oleh kepala sekolah dengan pihak yang mempunyai kewajiban, administrasi kurikulum yang dikendalikan oleh kepala sekolah dan guru, administrasi pembelajaran pengelolaannya dikuasai oleh guru, dimana administrasi personal dikuasai oleh kepala sekolah, pengelolaan administrasi umum dan keuangan dikuasai oleh kepala sekolah, perpustakaan dan pengelolaan ruang percobaan dikuasai oleh satuan kerja masing-masing, pengelolaan bimbingan dan konsultasi dikuasai oleh konselor dan sebagainya (Sri Marmoah, 2016:35-36).

Untuk mencapai tujuan pendidikan, berbagai aktivitas di sekolah, seperti pengelompokan, penyusunan, dan pengaturan pekerjaan, perlu dilakukan dengan baik. Hal ini membutuhkan kinerja optimal dari seluruh komponen yang memiliki peran penting dalam lingkungan sekolah. Salah satu elemen pendukung penting dalam kelancaran proses pembelajaran di sekolah adalah keberadaan pegawai tata administrasi. Menurut Taopik Hidayat (2019:164), pegawai tata administrasi merupakan bagian integral dari sekolah yang bertugas mendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar agar berjalan sesuai rencana dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Mereka memiliki peran di berbagai bidang, baik melalui kerja sama dengan kepala sekolah dan guru maupun secara mandiri. Tugas utama mereka meliputi dukungan dalam proses pembelajaran, manajemen siswa, pengelolaan sumber daya manusia, peralatan sekolah, sarana dan prasarana, keuangan, hingga hubungan masyarakat.

SD Negeri 2 Kalibening berada di Kecamatan Pekalongan Kabupaten Lampung Timur memiliki jumlah pegawai sebanyak 8 (delapan) orang. Ini meliputi Plt Kepala Sekolah, Operator, Tata Administrasi, Dewan Guru, dan Petugas Keamanan Sekolah. Dengan jumlah pegawai yang terbatas, banyak pegawai melakukan tugas yang tumpang tindih, seperti operator sekolah merangkap sebagai guru agama, kepala tata administrasi perpustakaan merangkap sebagai guru kelas, dan tata administrasi merangkap sebagai guru olahraga. Dengan hal tersebut tentu saja berdampak pada bagaimana cara memberikan layanan tata administrasi di sekolah jika ada pekerjaan lain yang harus dikerjakan. Selain tumpang tindih pekerjaan, persoalan kompetensi pegawai tata administrasi juga belum banyak mendapat perhatian, seperti pegawai belum pernah mengikuti kegiatan pelatihan administrasi untuk mendukung tugasnya. Padahal sebagai pegawai yang menjalankan tugas administrasi harus mempunyai keterampilan dan profesionalisme di bidang administrasi, agar administrasi dapat

berjalan dengan baik. Dalam sistem secara rinci dan tertib, pegawai tata administrasi juga memegang peranan yang sangat penting dalam pengembangan lembaga pendidikan dan mendapat prioritas selain tenaga pendidik atau guru.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kompetensi pegawai dan tertib administrasi di SD Negeri 2 Kalibening Kabupaten Lampung Timur.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini bertujuan untuk mendeskripsikan kondisi lapangan secara luas, menyeluruh, sistematis, dan mendalam. Responden penelitian terdiri dari lima orang, dan data dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara, serta dokumentasi (Sugiyono, 2020:9). Data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan metode analisis kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kompetensi Pegawai di SD Negeri 2 Kalibening Kabupaten Lampung Timur

Kompetensi pegawai tata administrasi di SD Negeri 2 Kalibening, Kabupaten Lampung Timur, memegang peranan penting dalam menjaga dan meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Hal ini sesuai dengan standar yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa standar tenaga administrasi mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana urusan bertugas di berbagai bidang, termasuk administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, serta kurikulum. Sementara itu, petugas layanan khusus mencakup penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan sejenisnya. Mengacu pada pendapat Edy Sutrisno (2009:204), kompetensi pegawai administrasi mencakup lima aspek utama yang harus dimiliki untuk menjalankan tugas dengan baik. Kelima aspek ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan tanggung jawab pegawai administrasi dalam mendukung kelancaran operasional sekolah. Kompetensi yang baik diharapkan dapat berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Kelima aspek ini meliputi :

1. Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan ini mencakup pemahaman mendalam tentang sistem administrasi sekolah dan kebijakan yang relevan. Pengetahuan yang cukup mengenai prosedur administrasi, teknologi informasi, dan peraturan pendidikan adalah pondasi utama bagi pegawai dalam menjalankan tugas administrasi dengan baik. Pengetahuan tentang prosedur administrasi membantu pegawai memahami alur kerja yang efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengetahuan teknologi informasi memungkinkan mereka menggunakan perangkat lunak dan aplikasi administrasi secara efektif. Selain itu, memahami peraturan pendidikan memastikan bahwa semua kegiatan administrasi sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang ada.

Berdasarkan hasil penelitian pengetahuan pegawai tata administrasi di SDN 2 Kalibening dalam manajemen administrasi sekolah diperoleh melalui berbagai cara. Kepala tata administrasi, mengembangkan pengetahuannya dengan berbagi pengalaman dan berdiskusi dengan rekan-rekan berpengalaman, yang

menunjukkan pendekatan kolaboratif dalam memperoleh pengetahuan praktis. Sedangkan pegawai tata administrasi, memperoleh pengetahuan melalui pengalaman langsung dalam kegiatan administratif di sekolah, seperti pengelolaan keuangan dan administrasi kepegawaian.

2. Pemahaman (*Understanding*)

Selain memiliki pengetahuan, penting bagi pegawai tata administrasi untuk memiliki pemahaman yang mendalam tentang konsep-konsep tertib administrasi. Mereka perlu memahami pentingnya keakuratan dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif untuk mendukung efisiensi dan efektivitas operasional sekolah. Berdasarkan dari hasil penelitian, pegawai tata administrasi dalam mengelola data sudah memenuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah dengan sebaik mungkin. Pegawai tata administrasi dalam mengelola data sekolah dapat bertindak dengan cepat apabila terdapat tugas yang segera harus dilaporkan. Pegawai tata administrasi dapat bekerja sama dalam menyimpan administrasi, seperti data keuangan, data siswa, data pegawai dengan aman sehingga dapat diakses dengan mudah. Namun, hasil wawancara dengan salah satu guru dan wali murid SDN 2 Kalibening, menunjukkan bahwa pegawai tata administrasi belum memiliki pemahaman spesifik mengenai konsep tertib administrasi sehingga masih diperlukan upaya lebih lanjut dalam pelatihan dan sosialisasi untuk memastikan tertib administrasi diterapkan secara optimal di sekolah.

3. Kemampuan (*Skill*)

Kemampuan dalam mengelola data, menyusun laporan, dan berkomunikasi secara efektif merupakan komponen penting dalam kompetensi pegawai tata administrasi. Kemampuan ini meliputi keterampilan teknis seperti penggunaan perangkat lunak administrasi, manajemen waktu, dan pengorganisasian berkas serta informasi. Dari hasil wawancara yang dilakukan, terlihat bahwa keterampilan pegawai tata administrasi di SDN 2 Kalibening dalam menangani tugas-tugas administratif masih perlu ditingkatkan. Kepala tata administrasi, mampu mengelola tugas-tugas mendesak dengan efisien, namun ia mengakui bahwa kontribusinya belum optimal karena keterbatasan sumber daya dan kurangnya pelatihan profesional. Pegawai tata administrasi, juga belum mengikuti pelatihan atau seminar yang dapat meningkatkan kemampuannya, hal ini menunjukkan adanya kebutuhan akan pengembangan keterampilan lebih lanjut. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu Guru di SDN 2 Kalibening menunjukkan adanya kerja sama yang baik antara guru-guru dengan pegawai tata administrasi dalam menjaga dokumen penting, namun interaksi dengan wali murid, masih terbatas pada komunikasi digital dan kurang melibatkan kolaborasi langsung. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun ada dasar keterampilan yang baik, masih diperlukan peningkatan dalam pelatihan profesional dan komunikasi untuk mencapai tertib administrasi yang optimal di sekolah.

4. Nilai (*Value*)

Nilai-nilai yang diterapkan dalam tugas administrasi termasuk integritas, ketelitian, dan tanggung jawab. Pegawai tata administrasi perlu menginternalisasi nilai-nilai ini dalam setiap tindakan mereka untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur administrasi dan etika profesional. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pegawai tata administrasi di SDN 2 Kalibening memiliki pemahaman yang baik

tentang peran dan tanggung jawab mereka. Kepala tata administrasi, memahami dengan jelas tugas-tugas utamanya seperti menyusun laporan berkala, mengelola administrasi ketenagaan dan siswa, serta menyajikan data statistik. Sementara itu, pegawai tata administrasi, juga menunjukkan pemahaman yang mendalam tentang tugas sehari-hari, termasuk pengumpulan dokumen, *input* data, dan pengarsipan. Namun hasil wawancara dengan salah satu Guru SDN 2 Kalibening, mencatat bahwa meskipun pegawai tata administrasi bekerja dengan baik, masih ada kekurangan ketelitian dalam menjalankan tugas seperti seringnya membuat kesalahan dalam pengetikan surat.

5. Sikap (*Attitude*)

Sikap yang positif, seperti motivasi untuk belajar dan berkembang, kerjasama, serta ketahanan terhadap tekanan, sangat penting dalam menjalankan tugas administratif dengan baik. Sikap yang baik juga mencakup kemauan untuk beradaptasi dengan perubahan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi. Dengan memperhatikan indikator kompetensi ini, pegawai tata administrasi di SDN 2 Kalibening dapat mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan. Upaya untuk meningkatkan kompetensi ini dapat dilakukan melalui pelatihan, pendampingan, dan pembinaan secara berkelanjutan guna mendukung terciptanya tertib administrasi yang optimal di sekolah.

Hasil wawancara menunjukkan perbedaan motivasi antara kepala administrasi dan pegawai tata administrasi dalam meningkatkan tertib administrasi di sekolah, sesuai dengan peran dan prioritas masing-masing. Kepala tata administrasi menunjukkan motivasi yang kuat meskipun dihadapkan pada tantangan pengelolaan sumber daya manusia yang terbatas, seperti jumlah guru yang sedikit dan banyaknya tugas yang harus dijalankan secara bersamaan. Meskipun demikian, ia masih berupaya untuk mengatasi kendala tersebut untuk memastikan operasional sekolah berjalan sebaik mungkin. Di sisi lain, pegawai tata administrasi menunjukkan kurangnya motivasi untuk mengembangkan diri melalui pelatihan atau seminar yang dapat meningkatkan kemampuan administrasinya. Hal ini dapat membatasi kontribusinya dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah. Dalam konteks ini, motivasi menjadi faktor krusial dalam meningkatkan kompetensi pegawai tata administrasi. Untuk meningkatkan motivasi pegawai tata administrasi, perlu dilakukan upaya untuk memberikan pengakuan atas kinerja mereka, mendukung kerja sama internal, dan memberikan peluang pengembangan profesional yang dapat meningkatkan kompetensi mereka dalam mengelola administrasi sekolah dengan lebih baik lagi.

Tertib Administrasi di Sekolah SD Negeri 2 Kalibening

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), "tertib" diartikan sebagai sesuatu yang teratur, sesuai aturan, dan rapi. Sementara itu, administrasi diartikan sebagai usaha atau kegiatan yang mencakup penetapan tujuan, penyelenggaraan, pembinaan organisasi, serta kegiatan yang berkaitan dengan pemerintahan, tata usaha, dan kegiatan kantor lainnya.

Administrasi dalam konteks ini mencakup perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan pelaksanaan pekerjaan kantor yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian yang lebih sempit, administrasi dapat diartikan sebagai berbagai aktivitas tata usaha yang berfokus pada pengolahan informasi di suatu

lembaga atau organisasi. Hal tersebut meliputi korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan, dan pengelolaan arsip, sebagaimana yang dijelaskan oleh Apiaty Kamaluddin (2017:2).

Untuk mengetahui tertib administrasi di SDN 2 Kalibening menggunakan indikator tertib pegawai administrasi *Quible* yang dikutip oleh Haryadi (2009:3-4), yang mencakup lima fungsi administrasi sebagai berikut :

1. Rutin

Fungsi rutin melibatkan kegiatan sehari-hari yang bersifat berulang dan standar seperti pengarsipan, pencatatan kehadiran, dan pengelolaan surat menyurat. Berdasarkan wawancara dengan pegawai tata administrasi, tugas-tugas ini dilaksanakan dengan baik dalam mengelola data administrasi siswa, kegiatan ekstrakurikuler, serta tenaga guru. Selain itu, ia juga menyusun laporan berkala, termasuk laporan keuangan, dan menjadwalkan penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Ini menunjukkan bahwa tugas-tugas rutin dikelola dengan baik meskipun pegawai tata administrasi belum mendapatkan pelatihan formal. Namun, ada ruang untuk meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas rutin melalui pelatihan lebih lanjut dan penggunaan teknologi yang lebih canggih.

2. Teknis

Fungsi teknis mencakup kemampuan menggunakan perangkat lunak administrasi, peralatan kantor, dan teknologi informasi lainnya. Pegawai tata administrasi di SDN 2 Kalibening sudah mengelola data dan menyusun laporan secara digital, yang menunjukkan adanya keterampilan teknis dasar. Namun, hasil wawancara mengungkapkan bahwa pegawai tata administrasi belum pernah mengikuti pelatihan atau seminar untuk meningkatkan keterampilannya. Dengan demikian, ada kebutuhan mendesak untuk menyediakan pelatihan dan workshop yang berfokus pada peningkatan keterampilan teknis, seperti penggunaan aplikasi manajemen sekolah, perangkat lunak pengelolaan data, dan teknik pengarsipan digital.

3. Analisis

Fungsi analisis melibatkan kemampuan untuk menginterpretasikan data dan menyusun laporan yang akurat dan informatif. Kepala tata administrasi, menjelaskan bahwa ia bertanggung jawab menyusun laporan berkala dan data statistik sekolah. Meskipun ini menunjukkan bahwa ada upaya dalam menjalankan fungsi analitis, pelatihan lebih lanjut diperlukan untuk meningkatkan kemampuan analisis pegawai administrasi. Dengan pelatihan yang tepat, pegawai administrasi dapat lebih efektif dalam mengelola dan menganalisis data, sehingga dapat memberikan laporan yang lebih komprehensif dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik di tingkat manajemen sekolah.

4. Interpersonal

Fungsi interpersonal berkaitan dengan kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi dengan rekan kerja, guru, siswa, dan orang tua. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru di SDN 2 Kalibening, interaksi antara pegawai administrasi dan guru di sekolah cukup baik, terutama dalam menjaga dokumen penting seperti dokumen keuangan, siswa, dan guru. Interaksi dengan wali murid, dilakukan melalui komunikasi digital seperti WhatsApp. Hal ini menunjukkan bahwa ada ruang untuk meningkatkan komunikasi yang lebih efektif, guna

membangun hubungan yang lebih baik dengan wali murid dan memastikan informasi administratif tersampaikan dengan jelas dan tepat waktu.

5. Manajerial

Fungsi manajerial melibatkan kemampuan untuk merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, dan mengawasi pekerjaan. Kepala tata administrasi, menunjukkan kemampuan manajerial dalam mengelola tugas-tugas administratif meskipun dihadapkan pada keterbatasan sumber daya manusia. Ia mengakui bahwa mengelola sumber daya manusia di sekolah ini sangat sulit karena jumlah guru yang hanya delapan, sehingga banyak guru harus melakukan dua atau lebih pekerjaan secara bersamaan. Selain itu, kurangnya pelatihan profesional bagi pegawai administrasi juga menjadi kendala. Ini menunjukkan bahwa fungsi manajerial sudah berjalan, namun dapat lebih ditingkatkan dengan pelatihan manajemen yang lebih intensif dan penyediaan sumber daya yang memadai.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pelaksanaan administrasi di SDN 2 Kalibening masih tumpang tindih. Hal ini dikarenakan jumlah sumber daya manusia yang terbatas seperti pegawai tata administrasi juga menjalankan tugas sebagai guru. Kompetensi pegawai khususnya tata administrasi di SDN 2 Kalibening belum sepenuhnya memiliki pemahaman yang mendalam tentang konsep-konsep tertib administrasi. Belum adanya pelatihan profesional pegawai tata administrasi, untuk meningkatkan pengetahuan yang relevan dengan tugas-tugas administratif. Kurangnya ketelitian dalam menjalankan tugas administrasi serta masih perlunya peningkatan motivasi kerja khususnya tata administrasi untuk meningkatkan kompetensi dalam mengelola administrasi sekolah.

Saran

SDN 2 Kalibening dapat menambah jumlah sumber daya manusia agar pembagian kerja menjadi rasional dan proporsional. Dalam meningkatkan kompetensi pegawai khususnya tata administrasi, pegawai dapat mengikuti pelatihan administrasi profesional untuk mengembangkan kemampuan individu dan memenuhi kebutuhan kerja. Serta perlu dilakukan upaya untuk memberikan pengakuan atas kinerja pegawai untuk memotivasi kinerja agar lebih baik lagi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai dan SDN 2 Kalibening Kabupaten Lampung Timur.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Perdana Publishing.
- [2] Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Visimedia.
- [3] Hidayat, T. (2019). Kompetensi Pegawai Tata Usaha dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMPN 2 Parigi Kabupaten Pangandaran. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3),163-174.
- [4] Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. CV Sah Media.
- [5] KBBI, Google, <http://www.kbbi.web.id/administrasi.html>.

- [6] Marmoah, S. (2016). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*. Deepublish Publisher.
- [7] Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 2008, Nomor 24 tentang “Standar Tenaga Administrasi Sekolah”.
- [8] Sugiyono, P. D. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (M. S. Sofia Yustiyani Suryandari, S.E. (ed.); Edisiketi)*. ALFABETA CV.
- [9] Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Groub.