



AL-AFKAR: Journal for Islamic Studies

Vol. 6 No. 2 (2023). P-ISSN : 2614-4883; E-ISSN : 2614-4905

Journal website: <https://al-afkar.com>

Research Article

Implementasi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 6 Garut

Inayah¹, Cahya Syaodih², Siti Halimah³, Khaerul Anwar⁴

1. Universitas Islam Nusantara Bandung, izn.inayah@gmail.com
2. Universitas Islam Nusantara Bandung, syaodih1969@gmail.com
3. Universitas Islam Nusantara Bandung, siti5h6garut@gmail.com
4. Universitas Islam Nusantara Bandung, rozax19071993@gmail.com

Copyright © 2023 by Authors, Published by AL-AFKAR: Journal For Islamic Studies. This is an open access article under the CC BY License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>).

Received : January 16, 2023

Revised : February 21, 2023

Accepted : March 19, 2023

Available online : April 28, 2023

How to Cite: Inayah, Cahya Syaodih, Siti Halimah and Khaerul Anwar (2023) "Implementasi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 6 Garut", *al-Afkar, Journal For Islamic Studies*, 6(2), pp. 746-759. doi: 10.31943/afkarjournal.v6i2.617.

Implementation of Academic Staff in Improving Administrative Services at SMK Negeri 6 Garut

Abstract. To achieve optimal results in a school organization, a school principal must have the ability to manage educational staff (TU), one of which is being able to carry out activities to increase the competency of education staff in the academic field, so that their competencies are continuously improved so that they are able to carry out their duties as needed and in accordance with the Competency Standards for Staff Education. This journal discusses the Implementation of Increasing the Competence

of Academic Staff in the Academic Field to Improve Administrative Services at SMK Negeri 6 Garut. Furthermore, the issues discussed are (1) How to implement the increase in the competence of academic staff in improving administrative services at SMK Negeri 6 Garut (2) Obstacles faced and (3) Solutions to overcome these obstacles. This study used a qualitative approach, descriptive research methods, data collection techniques through interviews, observation and documentation from the management of SMK Negeri 6 Garut. The data analysis technique used is data reduction, data presentation and conclusion verification. The data to be collected in this study is data related to activities to increase the competence of academic staff. The results of the research show that the academic administration service process at SMK Negeri 6 Garut is actually quite adequate and has been running well, but because the volume of work is large and the personnel is lacking, it is felt to be very slow. Finally there are additions from other departments only in terms of quality of work still need training. Therefore, as a recommendation to public or private schools, the competence of teaching staff should always be improved, so that education in Indonesia is increasingly achieving the expected national education goals.

Keywords: Implementation of Education Personnel, Administrative Services, SMKN 6 Garut

Abstrak. Untuk mencapai hasil yang optimal dalam sebuah organisasi sekolah maka seorang Kepala Sekolah harus memiliki kemampuan mengelola tenaga kependidikan (TU), salah satunya mampu melakukan kegiatan peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan bidang Akademik, agar kompetensinya terus ditingkatkan sehingga mampu menjalankan tugasnya seseuai kebutuhan dan sesuai Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan. Jurnal ini membahas tentang Implementasi Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik Guna Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 6 Garut. Selanjutnya yang menjadi pembahasan masalah (1) Bagaimana implementasi peningkatan kompetensi tenaga kependidikan bagian akademik dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 6 Garut (2) Kendala yang dihadapi serta (3) Solusi dalam mengatasi kendala tersebut. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, metode penelitian deskriptif, teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dari pihak manajemen SMK Negeri 6 Garut. Teknik analisa data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan verifikasi penarikan kesimpulan. Data yang hendak dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan bidang akademik. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pelayanan administrasi bidang akademik di SMK Negeri 6 garut, sebenarnya sudah cukup memadai dan sudah berjalan dengan baik, namun karena volume pekerjaannya banyak dan personilnya kurang maka dirasakan sangat lambat. Akhirnya ada penambahan dari bagian lain hanya dalam kualitas kerja masih butuh pelatihan. Oleh karenanya sebagai rekomendasi kepada pihak sekolah negeri atau swasta hendaknya kompetensi tenaga kependidikan selalu ditingkatkan, agar pendidikan di Indonesia semakin mencapai tujuan pendidikan nasional yang diharapkan.

Kata Kunci: Implementasi Tenaga Kependidikan, Pelayanan Administrasi, SMKN 6 Garut

PENDAHULUAN

Dalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), tujuan pendidikan nasional dirumuskan sebagai berikut: Pendidikan Nasional bertujuan mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.. Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional tersebut sudah tentu banyak aspek yang harus mendapat perhatian, menyangkut sarana dan prasarana fisik, kondisi sosial ekonomi masyarakat serta tenaga pengelola, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.. Tenaga-tenaga kependidikan yang handal di dunia pendidikan hanya akan diperoleh jika sistem pendidikan telah memiliki mekanisme yang ideal untuk melakukan perekrutan, seleksi, penempatan, pembinaan, evaluasi dan pemberhentian yang tepat.

Dengan kata lain sistem pendidikan nasional memerlukan mekanisme pengelolaan, tenaga kependidikan yang searah dengan pencapaian tujuan pendidikan nasional. Dalam sistem pendidikan nasional, organisasi pendidikan merupakan sub sistem yang memiliki sumber daya manusia yang perlu dikelola secara tepat. Secara nyata mereka adalah para tenaga kependidikan yang memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi pendidikan yang pada gilirannya memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Tenaga administrasi merupakan potensi manusia untuk diberdayakan guna untuk meningkatkan kualitas proses pendidikan secara menyeluruh, dalam kegiatan pelaksanaan sekolah tenaga administrasi sangat dibutuhkan kompetensinya dan mengingat hampir seluruh kegiatan sekolah selalu melibatkan peran tenaga administrasi baik menyangkut proses belajar-mengajar, perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian dan keuangan. Sesuai perkembangan kebutuhan tenaga yang profesional saat ini, maka kehadiran tenaga kependidikan disekolah juga dituntut untuk memiliki kemampuan profesional dalam bidang pekerjaannya, agar segala kebutuhan penyelesaian pekerjaan disatuan pendidikan dapat diselesaikan dengan cepat, tepat dan efektif.

Merujuk pada paparan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil objek penelitian ini dengan mengarahkan pada beberapa problematika keadministrasian di SMK Negeri 6 Garut. SMK ini terletak di jalan Raya Limbangan KM. 01 Desa Cijolang Kecamatan BL. Limbangan, Kabupaten Garut Jawa Barat. SMK Negeri 6 Garut, dalam kegiatan pembelajaran berjalan seperti biasa sebagaimana pada sekolah-sekolah umum lainnya, namun beberapa permasalahan di bagian tenaga kependidikan sudah sering dirasakan oleh siswa, tenaga pendidik atau

pihak orang tua siswa yang bermaksud ke Tata Usaha karena keperluan tertentu, baik dalam komunikasi pelayanan, kecepatan pelayanan, juga kualitas pekerjaan lainnya.

Artinya bahwa dalam kegiatan pelaksanaan administrasi diperlukan tenaga-tenaga profesional dalam bidang administrasi untuk menangani kebutuhan dalam proses kependidikan. Mengingat selama ini pelayanan administrasi mengalami hambatan, tentunya masalah ini bukanlah hal biasanya terjadi, namun yang terpenting diperlukan tenaga administrasi yang profesional. Maka penulis menganggap perlu perhatian serius pihak sekolah untuk selalu berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi terutama bagian akademik di SMK Negeri 6 Garut, guna untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan mutu pendidikan secara menyeluruh. Dan dalam penelitian ini penulis mengambil judul “Implementasi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik Guna Peningkatan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 6 Garut”. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui implementasi, kendala dan solusi tenaga kependidikan bidang akademik dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif yang digunakan untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti sehingga memudahkan mendapatkan data yang objektif. Sugiyono dalam bukunya menyebutkan bahwa metode penelitian kualitatif digunakan peneliti pada kondisi objek yang alamiah (Sugiyono, 2017, p. 209)

Menurut Moleong penelitian kualitatif adalah “penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah” (Moleong, 2007, p.6).

Berdasarkan pengertian di atas dapat diketahui bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat alamiah dan data yang dihasilkan berupa deskriptif. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Penelitian ini memusatkan diri secara intensif pada satu obyek tertentu yang mempelajarinya sebagai suatu kasus. Data studi kasus dapat diperoleh dari semua pihak yang bersangkutan (Qomusuddin & Romlah, 2021).

Subjek penelitian merupakan sumber data yang dapat memberikan informasi terkait dengan permasalahan penelitian yang diteliti. Teknik pengambilan subjek penelitian menggunakan teknik *purposive sampling* yakni dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2017, p. 216). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Menurut Arikunto wawancara mula-mula menanyakan serentetan pertanyaan yang sudah terstruktur, kemudian satu persatu diperdalam dengan mencari keterangan lebih lanjut. Dengan pedoman pertanyaan yang sudah dibuat diharapkan pertanyaan dan pernyataan responden lebih terarah dan memudahkan untuk rekapitulasi catatan hasil pengumpulan data penelitian. Pada wawancara, peneliti meminta supaya responden memberikan informan sesuai dengan yang dialami, diperbuat, atau dirasakan sehari-hari dalam hal menanamkan kedisiplinan kepada

anak usia dini dalam lingkungan keluarga masing-masing. Tujuan dilakukan wawancara adalah untuk menggali informasi secara langsung dan mendalam dari beberapa informan yang terlibat. Wawancara dilakukan dengan tatap muka langsung dengan informan, sehingga terjadi kontak pribadi dan melihat langsung kondisi informan (Arikunto, 2010).

2. Observasi

Menurut Sugiyono penelitian dimulai dengan mencatat, menganalisis dan selanjutnya membuat kesimpulan tentang pelaksanaan dan hasil program yang dilihat dari ada atau tidaknya perkembangan usaha yang dimiliki warga belajar. Penelitian ini menggunakan teknik observasi nonpartisipan, karena peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen (Sugiyono, 2017)

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data berikutnya yang digunakan oleh penulis, yaitu dokumentasi. dokumentasi ini digunakan penulis untuk mengumpulkan data peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi ini berbentuk rekaman dan foto. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Burhan Bungin dalam buku Fiantika Feny yaitu sebagai berikut: pengumpulan data (data collection), reduksi data (data reduction), dan verifikasi dan penegasan kesimpulan (Fiantika, 2022).

Penelitian ini menggunakan metode triangulasi data sebagai teknik pengukuran keabsahan data. Menurut Wirawan (2011: p 156), triangulasi adalah suatu pendekatan riset yang memakai suatu kombinasi lebih dari satu strategi dalam satu penelitian untuk menjaring data/informasi. Dengan mengumpulkan dan membandingkan multipel data set satu sama lain, triangulasi membantu meniadakan ancaman bagi setiap validitas dan reliabilitas data.

Penelitian ini menggunakan triangulasi metode seperti yang dijelaskan oleh Moleong adalah metode yang dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Peneliti menggunakan teknik yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti dapat menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Melalui berbagai perspektif diharapkan diperoleh hasil yang mendekati kebenaran. Karena itu, triangulasi tahap ini dilakukan jika data atau informasi yang diperoleh dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya (Moleong, 2007).

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang akurat, penulis menggunakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan/observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Berdasarkan Teknik pengumpulan data dan metode yang digunakan pada penelitian ini, maka akan disajikan dalam bentuk analisis deskriptif kualitatif. Data-data yang diperoleh akan dikaji dan dijelaskan secara terperinci sehingga dapat diciptakan suatu konsep atau penarikan kesimpulan tentang Implementasi Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik Guna Peningkatan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 6 Garut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Manajemen

Manajemen banyak diartikan dengan ketatalaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan penanganan. Manajemen secara bahasa berasal dari bahasa latin “manus” yang memiliki makna tangan dan kata “agere” yang berarti melakukan. Jika digabungkan kedua kata tersebut menjadi managere yang bermakna menangani. Dalam bahasa Inggris kata ini dikenal dengan to manage sebagai kata kerja dan kata management sebagai bentuk kata benda, sedang pelakunya disebut manager. Sedang konsep manajemen menurut Hasibuan: Hasibuan menyatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien dalam upaya mencapai suatu tujuan tertentu.

Manajemen diartikan sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran (KBBI). Manajemen adalah sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengawasi, dan mendayagunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Abdul Haris Nasution).

Sutopo sebagaimana G.R Terry menyatakan bahwa fungsi manajemen secara umum mencakup kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Planning adalah Penentuan tujuan, pedoman pelaksanaan, memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif.
2. Organizing adalah Optimalisasi fungsi dari sistem, sehingga sistem berjalan secara aktif dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan.
3. Actuating adalah memberikan dorongan kepada seseorang untuk melaksanakan pekerjaan,
4. Controlling sebagai proses pemantauan yang terus menerus untuk menjamin terlaksananya perencanaan secara baik dan konsekuen.

Pengertian Tenaga Kependidikan

Tenaga pendidikan termasuk personil yang ada di dalam lembaga pendidikan, tetapi tidak semua personil yang ada di dalam lembaga pendidikan dapat disebut tenaga pendidikan. Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personil) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.

Menurut UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 khususnya Bab I Pasal 1 ayat (5) menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dimana tenaga kependidikan tersebut memenuhi syarat yang ditentukan oleh undang-undang yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang, disertai tugas dalam suatu jabatan dan digaji pula menurut aturan yang berlaku.

Kualifikasi Dan Tupoksi Tenaga Kependidikan Sekolah/Madrasah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi sekolah/madrasah bahwa tenaga administrasi Sekolah/Madrasah mencakup Kepala Tenaga Administrasi, Pelaksana Urusan, dan

petugas layanan khusus sekolah/madrasah, seorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah yang berlaku secara nasional. Tenaga Kependidikan tersebut meliputi :

1. Layanan Bidang Akademik (Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum)

Untuk tenaga administrasi di sekolah Urusan Administrasi Kurikulum sesuai Permendikbud diatas harus memenuhi syarat. Syarat pendidikan minimal SMA/MA/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar.

Syarat Kompetensi Kepribadian:

- a. Memiliki integritas dan akhlak mulia
- b. Memiliki etos kerja,
- c. Mengendalikan diri,
- d. Memiliki rasa percaya diri
- e. Memiliki fleksibilitas,
- f. Memiliki ketelitian,
- g. Memiliki kedisiplinan,
- h. Memiliki kreativitas dan inovasi
- i. Memiliki tanggungjawab.

Syarat Kompetensi Sosial :

- a. Bekerja sama dalam Tim,
- b. Memberikan layanan prima,
- c. Memiliki kesadaran berorganisasi,
- d. Berkomunikasi efektif,

Syarat Kompetensi Teknis :

- a. Mengadministrasikan standar isi,
- b. Mengadministrasikan standar proses,
- c. Mengadministrasikan standar penilaian,
- d. Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan,
- e. Mengadministrasikan kurikulum dan silabus,
- f. Menguasai penggunaan Teknologi nformasi dan Komunikasi /TIK

Mengingat pekerjaan Administrasi Akadamik / Kurikulum sangat banyak, dan tenaga administrasi sanget terbatas, maka urusan administrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh Kaur Kurikulum/Waka Kurikulum. Berikut tugas pekerjaan bagian Administrasi/Kurikulum:

- a. Program Pelayanan Harian : (a) Menyiapkan buku kegiatan harian, (b) membuat dan menyiapkan perangkat administrasi guru.
- b. Program Pelayanan Mingguan : (a) Menyiapkan dan membuat agenda eskul, (b). Menyiapkan dan membuat agenda kerja KKG/MGMP Sekolah, (c). Menyiapkan dan membuat formulir penilaian
- c. Program pelayanan Semesteran : Membuat jadwal pelajaran/kegiatan dan menyiapkan perangkat test semesteran.

- d. Program Pelayanan Tahunan : Membuat program kerja , membuat buku jurnal pembelajaran, membuat buku agenda mengajar, membuat laporan sesuai dengan Permendikbud Nomor 24 Tahun 2018, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, sub-kompetensi dalam melaksanakan administrasi Kurikulum.

Berikut penulis uraikan tugas bagian Tenaga Administrasi Akademik / Kurikulum :

1. Perencanaan Pengadministrasian Standar Isi

Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik pada jenjang dan pendidikan tertentu. (PPRI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Pasal 1 ayat 5. Yang dibuat adalah : Penyusunan KTSP buku 1 dan Buku 2, Perencanaan penyusunan kurikulum muatan lokal, Perencanaan pembuatan SK Tim Pengembangan Kurikulum. Pendokumentasian KKM tiap mata pelajaran. Dokumen peraturan peraturan dan acuan Akademik/SOP/Peraturan akademik, Dokumen laporan pengembang diri Eskul dan BP BK, Kalender Pendidikan, Pemetaan SK-KD, IPK tiap mata pelajaran./ Analisis, Tugas terstruktur dan tidak terstruktur tiap mata pelajaran.

2. Perencanaan Pengadministrasian Standar Proses

Dokumen standar proses untuk satuan didkasmen mencakup: Administrasi guru (silabus, program tahunan, program semester, rincian minggu/hari efektif, RPP, jadwal mengajar, dokumen penilaian, lembar penilaian sikap, program dan pelaksanaan remedial dan pengayaan, analisis penilaian, daya serap, agenda guru), Daftar buku teks, panduan guru, referensi, Program dan pelaksanaan supervisi, serta tindak lanjut, Buku kemajuan kelas, Menyiapkan format silabus, RPP, Penilaian hasil belajar, Di dalam fase pembuatan perencanaan mengadministrasi standar proses juga ditetapkan tujuan yang ingin dicapai, siapa yang melaksanakan kegiatan tersebut, kapan yang harus dilaksanakan, dan merencanakan sistem evaluasi yang akan dilaksanakan. Administrasi standar proses memuat administrasi: (1) perencanaan proses pembelajaran, (2) pelaksanaan proses pembelajaran, (3) penilaian hasil pembelajaran. Dan (4) pengawasan proses pembelajaran

3. Perencanaan Pengadministrasian Standar Penilaian.

Administrasi standar penilaian meliputi: Pendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan-SKL, Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran-SKL, Pelajaran Dan mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal. KKM. Demikian pentingnya standar penilaian ini, yang terutama dilaksanakan oleh guru. Perencanaan dokumen yang disiapkan dalam mengadministrasikan standar penilaian pendidikan adalah: Dokumen rancangan dan kriteria penilaian, Dokumen pengembangan instrumen penilaian, Dokumen penilaian sesuai IPK, Dokumen analisis hasil evaluasi/KKM dan daya

serap, dokumen hasil remedial dan pengayaan, Buku legger nilai, Buku Raport Buku Raport /laporan Pencapaian Kompetensi Peserta Didik, Dokumen penilaian, sikap dan kepribadian, Dokumen pelaporan ulangan, UTS, kenaikan kelas, UAS, UN, dan (10) dokumen fotokopi SKHUN, ijazah, dan penyerahannya.

4. Perencana Mengadministrasikan Standar Kompetensi Lulusan

Dokumen yang di dokumentasikan oleh tata usaha dalam perencanaan pengadministrasian standar kompetensi lulusan ini yaitu: (1). Dokumen hasil tugas- tugas terstruktur, (2). kliping dokumen/kumpulan karya siswa, (3). laporan kegiatan, (4) laporan diskusi, (5) foto-foto kegiatan, dan(6) dokumen Prestasi. Perencanaan yang dilakukan oleh TU dalam mengadministrasi dokumen standar kompetensi lulusan yaitu mengadministrasikan dan mendokumentasikan dokumen-dokumen ini dengan lengkap dan rapi serta menyiapkan format-format/balngko untuk kelengkapan dokumen tersebut.

5. Perencanaan Pengadministrasian Kurikulum Dan Silabus

Administrasi kurikulum dan silabus ini meliputi: (1) membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus, (2) mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester, (3) mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP, (4) mendokumentasikan daftar kumpulan nilai (DKN) atau leger, (4) membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran, (5) menyusun daftar buku-buku wajib. Administrasi ini direncanakan dan didokumentasikan dengan baik oleh staf TU. Agar tugas perencanaan dokumen pengadministrasian kurikulum dan silabus ini terencana baik dapat dilaksanakan dengan baik maka kepala TU harus bisa mengatur dan membagikan tugas kepada stafnya serta harus dibicarakan dan berkonsultasi dulu secara intensif dengan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum.

Menguasai penggunaan Teknologi informasi dan Komunikasi /TIK

Seiring dengan kebutuhan manusia akan sesuatu yang lebih efisien dan efektif dan cenderung serba instan kemajuan Teknologi informasi berkembang pesat ditandai dengan tersedianya infrastruktur teknologi informasi, seperti hardware, software, teknologi penyimpanan data, dan teknologi komunikasi. Bagi Organisasi Sekolah, peranan teknologi informasi terhadap peningkatan kinerja sekoalah (tata usaha) yang pertama karena efisien, penghematan waktu dan biaya. Kedua karena termasuk peningkatan efektifitas, mencapai hasil/output kerja dengan benar. Ketiga karena untuk pengamanan dokumen dokumen penting sekolah. Perkembangan teknologi informasi sangat mendukung aktifitas ketatausahaan sekolah. Kegiatan tata usaha sekolah, akan selalu dengan aktifitas informasi, baik dari segi data yang masuk kemudian pengolahan dan menghasilkan sistem informasi yang tepat.

PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

SMK Negeri 6 Garut sebagai salah satu lembaga pendidikan kejuruan negeri dibawah koordinasi Dinas Pendidikan KCD XI Provinsi Jawa Barat, berlokasi di Jalan

Raya Limbangan, KM. 05 Desa Cijolang Kecamatan Limbangan, Kabupaten Garut, berdiri tahun 2005 kurang lebih sudah 18 Tahun yang lalu. SMKN 6 Garut memiliki 6 Kompetensi Keahlian yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Teknik dan Bisnis Sepeda Motor (TBSM), Tata Busana (TB) Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL), Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dan Elin (elektronika Industri). Email : smkn6garut@gmail.com. Web : smkn6garut.sch.id. SMKN 6 Garut memiliki murid 1723 siswa, 86 orang guru dan 23 orang tenaga TU.

Pemaparan penelitian ini menyajikan gambaran umum tentang tenaga kependidikan bidang akademik di SMK Negeri 6 Garut. Hasil dari wawancara dan mengamati lingkungan sekitar dan melihat beberapa dokumen administrasi Akademik, dengan hasil penelitian sebagai berikut :

1. Tugas Tenaga Kependidikan Bidang Akademik, Ditangani Oleh Satu Orang
 - a. Merencanakan Kegiatan Standar Proses, terkait dengan proses pembelajaran.
 - b. Merencanakan Kegiatan Mengadminitrasikan Standar Isi. Standar isi adalah ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan.
 - c. Merencanakan Kegiatan Mengadminitrasikan Standar Penilaian,
 - d. Merencanakan Kegiatan Mengadminitrasikan Standar Kompetensi Lulusan
 - e. Merencanakan Kegiatan Mengadminitrasikan Kurikulum dan Silabus
 - f. Menguasai Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Pekerjaan Di Bagian Akademik Tata Usaha.

Pada dasarnya pekerjaan yang dilaksanakan di bagian akademik sudah sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Permendikbud No. 24 Tahun 2008, tentang Regulasi Tenaga Kependidikan Sekolah/Madrasah, meliputi pengadministrasian di bagian Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian dan Standar Kelulusan, juga sudah mengacu pada Juknis, namun pembagian pekerjaannya hanya dibebankan ke beberapa orang saja, sehingga sangat kewalahan. Jika diberikan kepada staff lain tentunya staff yang lain kurang kompeten dalam hal tugas akademik.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi dokumen yang dilaksanakan di SMK Negeri 6 Garut, bahwa peran Tata Usaha bagian administrasi akademik sangat sibuk sekali, dan hampir setiap hari banyak pekerjaan yang harus ditangani. Akibatnya ada beberapa titik yang tidak tertib dalam pengadministrasian diantaranya yang sudah diamati :

1. Pendataan kelulusan siswa (Standar kelulusan siswa), dokumen kelulusan yang akan diambil siswa masih tersimpan di lemari yang jumlahnya padat dengan dokumen dokumen liannya, sehingga pencarian dan agak lama.
2. Data identitas siswa yang diterima bagian akademik masih ada yang salah, karena data yang diterima sebelumnya masih harus diperbaiki terutama dibagian Dapodik.
3. Jumlah data siswa yang masuk ke akademik sering tidak sinkron dengan dilapanagan dan di kesiswaan, karena setiap semester ada siswa yang mengundurkan diri dari sekolah, namun pengolahan datanya/update dibeberapa bagian tidak cepat dilakukan, akhirnya ketika dibutuhkan data siswa selalu ada perbedaan.

4. Pelayanan bagian akademik sudah cepat secara personal, namun karena staffnya terbatas, ketika ada permintaan banyak, akhirnya tidak bisa dilayani dengan cepat.
5. Beberapa karyawan bagian tenaga kependidikan masih longgar dalam memanfaatkan waktu, ada yang datang siang, bahkan dihari kerja diisi dengan hal hal yang kurang produktif.
6. Ada beberapa pekerjaan di bagian akademik yang pengisiannya masih manual (Buku Induk), menggunakan tulis tangan dengan data yang banyak, setiap hari, ini yang menyebabkan kejenuhan di tenaga akademik.
7. Luas ruangan tata usaha yang masih padat, antara personil dengan dokumen, sehingga menyebabkan suasana ruangan pengap dan tidak segar.
8. Hasil dari penelitian ini adalah merujuk pada permasalahan dan fokus pada pembinaan tenaga kependidikan. Tenaga Kependidikan tugas utamanya adalah mengerjakan tugas tugas administrasi sekolah dengan performa yang baik dan memuaskan. Aspek yang diteliti adalah kondisi profesionalisme tenaga tata usaha, lingkungan kerja dan hasil dokumen kerja.
9. Langkah langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, apakah ada kendala dan bagaimana solusinya, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan / Ruang Tata Usaha, bahwa tenaga kependidikan di bagian TU sudah cukup jumlahnya hanya saja pembagian tupoksinya yang belum tepat sehingga beban pekerjaan hanya menumpuk di beberapa orang.
10. Untuk pekerjaan tenaga administrasi sesuai Permendikbud No. 24 Tahun 2016 dibagi pada : Tenaga Administrasi bagian Kurikulum, Kesiswaan, Hubinmas dan sarana prasarana, keuangan, persuratan, operator sudah berjalan, ada staffnya semua
11. Penataan arsip di Ruang Tata Usaha belum sepenuhnya baik, karena ruangnya kurang luas, dokumen masih banyak ditemukan ada yang tercecer.
12. Performa sikap para tenaga administrasi masih belum sepenuhnya tampak sesuai dengan yang di persyaratkan dalam standar tenaga administrasi
13. Secara umum administrasi bidang akademik adalah meliputi penyusunan dokumen kalender pendidikan, program pembelajaran, pengelolaan dan penilaian hasil belajar, peraturan akademik mendokumentasikan kurikulum yang berlaku;; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan; mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran; mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal; mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN).
14. Tenaga Adminstrasi di SMKN 6 Garut terdiri dari : Administrasi Akademik/Kurikulum, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Sarana Prasarana Admnistrasi Hubungan Masyarakat, Administrasi Persuratan/Kerasipan, Administrasi Keuangan, Administrasi Aset, Administrasi Kepegawaian.

Poin point ini di atas sebagian adalah hasil wawancara dengan pihak manajemen sekolah SMKN 6 Garut, bahwa temuan ini sudah setahun dibahas oleh pihak manajemen sekolah dan akan diimplementasikan dalam bentuk kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan secara rutin.

Temuan temuan diatas jika dikorelasikan dengan tujuan penelitian maka, bahwa implementasi tenaga kependidikan untuk peningkatan kemampuan pelayanan akademik di SMK Negeri 6 Garut belum sepenuhnya berjalan, sehingga kebutuhan akan upgrade kemampuan dan keterampilan bagi tenaga kependidikan tidak tercapai sepenuhnya, dan pelatihan untuk peningkatan kemampuan tenaga kependidikan sangat diperlukan. Hambatan yang terjadi dalam implementasi tenaga kependidikan untuk meningkatkan pelayanan akademik juga banyak ditemui. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut baru sebagian diatasi dan sebagian lagi harus melalui upaya pelatihan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan.

Implementasi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 6 Garut

Dalam implementasi kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan mengacu pada perencanaan program yang telah dibuat sebelumnya, tertuang dalam program kerja tahunan yang mendukung terhadap tercapainya visi misi Tata Usaha dan sekolah. Begitupun di tata usaha SMK Negeri 6 Garut dalam merealisasikan kegiatan untuk tenaga kependidikannya bermuara pada program yang telah disusun bersama, antara kepala sekolah dan tata usaha, dokumen dan sumber acuannya meliputi:

1. Program Kerja Sekolah
2. Visi Misi Tata Usaha
3. Program Kerja Tata Usaha
4. Rencana Program Peningkatan kompetensi tenaga Tata Usaha
5. Program yang sudah direncanakan (sebagian sudah berjalan tahun sebelumnya) ; upaya peningkatan dari segi kompetensi kepribadian dan sosial
6. Pembinaan Kepala Sekolah rutin 3 bulan satu kali.
7. Pembinaan dari Kepala Unit / Tata Usaha / sejenisnya.
8. Kepala Sekolah mengikutkan tenaga kependidikan pada diklat dan sosialisasi.
9. Pembinaan mental dan rohani rutin berupa pengajian bersama guru
10. Didorong belajar mandiri / ATM : amati, tiru dan modifikasi hal hal yang berkaitan dengan tugas pekerjaan tenaga TU.

Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Implementasi Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Akademik Di SMK Negeri 6 Garut

Faktor yang memengaruhi pembinaan Tenaga Pendidik adalah :

1. Faktor Internal adalah motivasi dari diri sendiri tenaga kependidikan, semakin mempunyai motivasi maka ia semakin terasah profesionalitasnya sebagai tenaga pendidik, namun jika motivasinya pasif tidak tumbuh berkembang, maka lama lama sifat profesionalitasnya akan semakin memudar, dan bahkan hilang.
2. Faktor External diantaranya:
 - a. Tipe kepemimpinan dan tim manajemen di sekolah,

- b. Keadaan sarana prasarana alat kerja untuk mendukung bekerja
- c. Iklim kerja.

Pemimpin dan tim manajemen sekolah harus mampu berkomunikasi yang baik, yang mampu mendorong, memberi semangat dan memberi tauladan kepada tenaga kependidikan, karena hal ini sangat berpengaruh sekali. Semakin banyak personal sekolah yang loyal dan rasa kekeluargaan tinggi maka akan semakin nyaman bekerja buat tenaga kependidikan. Sarana prasarana adalah alat pendukung dan fasilitas untuk kerja, baik yang bersifat hardware atau software. Dengan kurang supportnya peralatan kerja maka akan berpengaruh terhadap motivasi kerja tenaga kependidikan. Iklim kerja adalah suasana harmonis seluruh warga sekolah, juga berpengaruh pada motivasi dan semangat bekerja dan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan di sekolah.

Cara Mengatasi Kendala Dalam Implementasi Tenaga Kependidikan Guna Meningkatkan Pelayanan Akademik Di SMK Negeri 6 Garut, Jawa Barat.

1. Faktor Internal adalah motivasi dari diri tenaga kependidikan. Untuk mengatasi hal ini salah satunya dengan fokus ke pekerjaan dan pekerjaan tata usaha di monitor oleh penanggungjawab dan sekolah mengadakan program kegiatan yang bisa memacu untuk terus meningkatkan motivasi bekerjanya.
2. Faktor External diantaranya:
 - a. Tipe kepemimpinan dan tim manajemen di sekolah,
 - b. Keadaan sarana prasarana alat kerja untuk mendukung bekerja
 - c. Iklim Kerja.

KESIMPULAN

Implementasi Tenaga Kependidikan Bidang Akademik dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 6 Garut, belum sepenuhnya berjalan, sehingga masih banyak tenaga kependidikan TU yang masih butuh peningkatan kompetensi atau pembinaan. Kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasi tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan akademik di SMK Negeri 6 Garut, diantaranya motivasi kerja pegawai TU, sarana daya dukung bekerja dan iklim kerja.

Cara mengatasi kendala dalam implementasi tenaga kependidikan guna meningkatkan pelayanan akademik di SMK Negeri 6 Garut, Jawa Barat adalah dengan memberikan motivasi kerja, monitoring pekerjaan dan diberikan pelatihan untuk peningkatan kompetensi tenaga kependidikan pada bidang teknis. Selanjutnya, saran yang bisa diberikan sebagai berikut. Bahwa perkembangan teknologi sekarang ini menuntut tenaga kependidikan selalu berubah untuk memenuhi tuntutan zaman yang mana senantiasa belajar memperbaiki seluruh aspek yang berkaitan dengan pengembangan diri dalam meningkatkan kualitas diri, maka dengan itu tenaga kependidikan harus lebih banyak mengikuti pelatihan, seminar, workshop dalam peningkatan kompetensi teknis, sosial dan kepribadian.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*.

- Arif Rembangsupu, Kadar Budiman, Bidin, Puspita and Muhammad Yunus Rangkuti (2022) "Studi Yuridis Tentang Jenis Dan Jalur Pendidikan Di Indonesia", *al-Afkar, Journal For Islamic Studies*, 5(4), pp. 91-100. doi: 10.31943/afkarjournal.v5i4.337.
- Fiantika, F. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif. In Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Rake Sarasini* (Issue March). Surabaya: PT. Pustaka Pelajar. <https://scholar.google.com/citations?user=O-B3eJYAAAAJ&hl=en>
- Moleong, L. J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Permendikbud Nomor 24 Tahun 2018, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Rusi Rusmiati Aliyyah, M.Pd, PENGELOLAAN PENDIDIK dan TENAGA KEPENDIDIKAN, Polimedia Publishing, 2018.
- Rukajat, A. (2019) "TEACHERS PROFESSIONALISM DEVELOPMENT STRATEGY TO INCREASE THE QUALITY OF GRADUATION; Case Study in SMK Al-Mukhtariyah, SMKN 5 Garut, and SMKN 6 Garut (STRATEGI PEMBINAAN PROFESIONALISME TENAGA PENDIDIK UNTUK MENINGKATKAN MUTU LULUSAN; Studi Kasus pada SM)", *al-Afkar, Journal For Islamic Studies*, 2(1), pp. 87-103. doi: 10.31943/afkar_journal.v3i1.35
- Qomusuddin, I. F., & Romlah, S. (2021). *Analisis Data Kuantitatif dengan Program IBM SPSS Statistic 20.0 - Ivan Fanani Qomusuddin, M.Pd., M.T., Siti Romlah, M.Ag. - Google Buku*. Deepublish.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.