



eureka
media alvara



Model KOMKUATU

TENAGA ADMINISTRASI IDEAL

Syaiful Bahri, M.Pd.

Model KOMKUATU

TENAGA ADMINISTRASI IDEAL

Bagaimana memahami TAS dengan semua tugas dan tanggungjawabnya dengan mudah? Bagaimana pula menjadi TAS yang professional? Bagaimana melakukan pembinaan terhadap TAS? Jawaban dari pertanyaan tersebut diatas tentunya semua ada didalam buku ini. Kajian Pengertian dan pemahaman menurut para ahli juga tersurat dalam penjelasannya. Komkuatu bukanlah model terbitan orang Jepang atau Nihon, Komkuatu adalah hanya produk lokal dengan istilah akronim yang dicantumkan dalam judul buku ini. Dengan judul Model Komkuatu, dengan gamblang dan terangkum dengan rapi tentang Kompetensi, Kualifikasi dan Tupoksi Tenaga Administrasi Sekolah hanya ada di buku ini.

Penulis memang sengaja menyuguhkan dengan lebih mudah dan praktis sebagai panduan bagi siapa saja yang ingin menjadi TAS atau anda adalah TAS atau anda adalah pimpinan suatu lembaga atau kepala sekolah, buku ini nampaknya wajib untuk anda miliki. Karena selain Model Komkuatu, buku ini juga menyajikan bagaimana seorang pimpinan melakukan pembinaan pada Tenaga Administrasi atau bawahannya dengan apik dan cantik tanpa ada rasa sungkan dan menggurui.

Tidak cukup hanya memberikan pembinaan, seorang kepala sekolah juga harus tahu dirinya termasuk pimpinan tipe atau model seperti apa juga dibahas dalam buku ini. Kurang apa lagi. Praktis, Ekonomis dan Perlu cukup dengan tiga kata saja untuk bisa memberikan penilaian pada buku . Tapi anda jangan buru-buru menilai sebelum memiliki dan membacanya. Selamat membaca.



Penerbit:
CV. EUREKA MEDIA AKSARA
Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-623-5581-41-5



MODEL KOMKUATU TENAGA ADMINISTRASI IDEAL

Syaiful Bahri, M.Pd



eureka
media aksara

PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

**MODEL KOMKUATU
TENAGA ADMINISTRASI IDEAL**

Penulis : Syaiful Bahri, M.Pd

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Nana Umi Latifah, S.Pd.,Gr.

ISBN : 978-623-5581-41-5

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, OKTOBER 2021**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2021

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh
isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun,
termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman
lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS)	1
A. Pengertian	1
B. Eureka Media Aksara.....	2
C. Peranan Pokok TAS.....	3
BAB 2 MODEL KOMKUATU	5
A. Kompetensi (KOM)	6
B. Kualifikasi (KUA).....	13
C. Tupoksi (TU).....	16
BAB 3 TENAGA PERPUSTAKAAN.....	29
A. Kompetensi	29
B. Kualifikasi	31
C. Tupoksi.....	32
BAB 4 GURU KONSELOR	35
A. Kompetensi	35
B. Kualifikasi	36
C. Tupoksi.....	36
BAB 5 PROFESIONAL.....	68
BAB 6 PEMBINAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH.....	72
A. Pembinaan Berbasis Fungsi (Construction of Function)	72
B. Pembinaan Berbasis Pemeliharaan (Construction of Maintainance)	73
C. Tipe Kepemimpinan.....	74
D. Iklim Kerja.....	76
E. Sarana Pelayanan Kerja.....	80
DAFTAR PUSTAKA	83
TENTANG PENULIS.....	85

BAB 1

TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS)

A. Pengertian

Tenaga Administrasi Sekolah yang juga dikenal dengan sebutan tata usaha, dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi (Daryanto, 2008: 93). Sedangkan, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud “Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial.”

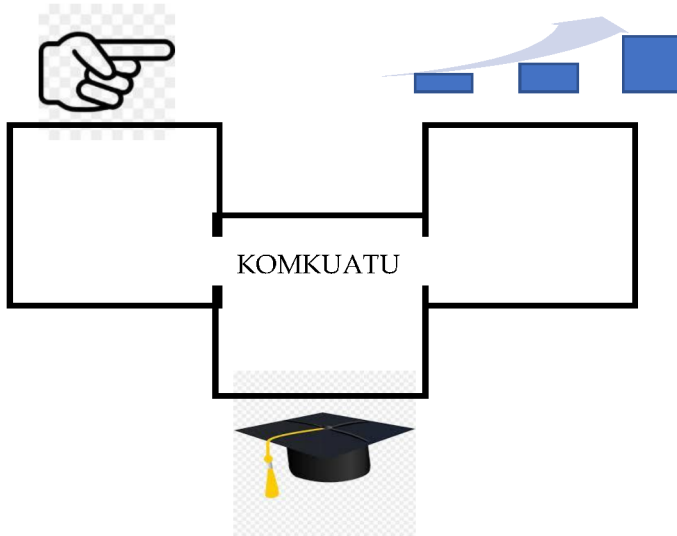
Tenaga Administrasi Sekolah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelola, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis. Tenaga administrasi adalah mempunyai peran penting dalam melaksanakan program – program yang direncanakan di sekolah. Pada era informasi yang begitu cepat ini, tugas dan tanggung jawab tenaga administrasi banyak membantu kepala sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya sehari-hari.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003

BAB 2

MODEL KOMKUATU

Untuk mempermudah pemahaman tentang Tenaga Administrasi sekolah, maka penulis mencari istilah yang bisa menggabungkan antara Kompetensi, Kualifikasi dan Tupoksi menjadi kata 'KOMKUATU'. Oleh karena itu pada bab ini ada 3 hal yang perlu diperhatikan dan dipahami baik oleh kepala sekolah maupun oleh tenaga administrasi sekolah sendiri agar dalam mengemban tugas dalam pekerjaannya dapat dilaksanakan secara professional yaitu:



Gambar Ilustrasi 03

BAB 3 | TENAGA PERPUSTAKAAN

Tenaga Administrai Sekolah yang mempunyai peran sebagai sumber pengetahuan adalah Tenaga Perpustakaan. Oleh karena itu tenaga perpustakaan harus juga mempunyai beberapa persyaratan yang sangat dibutuhkan untuk memberikan dan menyediakan segala macam informasi yang dibutuhkan oleh warga sekolah .

A. Kompetensi

1. Pengertian Kompetensi Pustakawan

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur paling penting dalam menghadapi persaingan kerja di era globalisasi. Sumber daya manusia yang tidak berkualitas akan tersingkir dan digantikan oleh sumber daya manusia yang lebih berkualitas. Profesional merupakan orang yang bekerja atau mengajarkan profesi sesuai dengan standar kompetensi.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas atau kerjanya. Kompetensi dibagi menjadi beberapa antara lain :

a. Kompetensi Individu

Kompetensi individu merupakan kompetensi sikap dan nilai yang harus dimiliki masing-masing pustakawan agar mampu bekerja secara efisien, menjadi komunikator yang baik, belajar terus-menerus dan mampu menghadapi tantangan.

BAB 4 | GURU KONSELOR

Konselor adalah satu diantara beberapa orang yang mempunyai peran penting di sekolah dalam memberikan solusi dari segala permasalahan yang berasal dari murid baik masalah akademik maupun masalah sosial murid. Oleh karena itu pendekatan dengan model Komkuatu sangat essential diterapkan sebagai suatu bentuk komitmen sekolah menjadikan guru konselor professional.

A. Kompetensi

Kompetensi akademik seorang konselor profesional terdiri atas kemampuan (Syamsu, 2009:4-5)

1. **Memahami secara mendalam konseli yang hendak dilayani**
 - a. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas, kebebasan memilih, dan mengedepankan kemaslahatan konseli dalam konteks kemaslahatan umum
 - b. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli
2. **Menguasai landasan teoritik bimbingan dan konseling**
 - a. Menguasai teori dan praksis pendidikan
 - b. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang, satuan pendidikan
 - c. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling

BAB | 5 | PROFESIONAL

Setelah mengetahui dan memahami model 'Komkuatu' Tenaga Administrasi Sekolah Ideal, maka kepala sekolah harus sebagai leading sektor harus dapat menilai apakah tenaga administrasi sekolah dibawah kepimpinannya dapat dikategorikan sebagai tenaga yang professional atau tidak. Bagaimana cara mengukur professional TAS di lingkungan sekolah, mari kita lihat indikator berikut ini:

1. Profesional

Jika Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah memenuhi 8 (delapan) komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah

2. Cukup Profesional

Jika Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah hanya memenuhi empat sampai tujuh (4-7) komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.

3. Kurang Profesional

Jika Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah hanya memenuhi satu sampai tiga (1-3) komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah dilaksanakan.

4. Tidak Profesional

Jika Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah tidak melaksanakan kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

Oleh karena itu pembinaan terhadap tenaga administrasi sekolah harus secara berkala dilakukan oleh Kepala Sekolah. Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai suatu profesi, sebagaimana tertuang

BAB 6

PEMBINAAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Lantas, Bagaimana Kepala Sekolah melaksanakan pembinaan agar bisa terarah dan terukur, berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan:

A. Pembinaan Berbasis Fungsi (Construction of Function)

1. menetapkan deskripsi pekerjaan secara jelas untuk karyawan/bawahannya;
2. mencari informasi secara cepat, tepat dan akurat;
3. informasi yang diperoleh kemudian didistribusikan kepada bawahannya sehingga semua karyawan mendapatkan informasi yang dibutuhkan;
4. memberikan pendapat dan nasihat kepada bawahan, baik diminta maupun tidak diminta jikamemang dirasa perlu;
5. menjelaskan apa saja yang dirasa belum jelas oleh bawahannya, misalnya tentang tugas, kewajiban, dan hak-hak bawahan;
6. melakukan koordinasi;
7. (g) menyimpulkan semua yang telah disepakati sehingga bawahan bisa mencapai pemahaman yang sama tentang sesuatu hal, misalnya kebijakan-kebijakan yang diambil organisasi;
8. menguji layak/tidaknya program yang akan dilaksanakan;
9. mengevaluasi atau mengendalikan orang lain atau kegiatan dengan harapan semua kegiatan/ orang dalam organisasi bergerak ke tujuan yang telah ditetapkan dalam tahap

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Dharma. (2004). *Manajemen Supervisi Petunjuk Praktis Bagi Para Supervisor*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Arief Furchan. (2007). *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ali Imron. (1995). *Pembinaan Guru di Indonesia*. Jakarta: Dunia Pustaka Jaya.
- Ambar Teguh. (2004). *Memahami Good Governance dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ametembun. (1975). *Supervisi Pendidikan*. Bandung: Suri.
- Binti Maunah. (2009). *Landasan Pendidikan*. Yogyakarta: Sukses Offset.
- Daryanto. (2008). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Djam'an satori & Aaan Komariah. (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Hamzah B. Uno. (2007). *Teori Motivasi dan Pengukurannya Analisis di Bidang Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- I Komang Ardana. (2012). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kemendiknas. (1989). *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Diakses dari (http://hukum.unsrat.ac.id/uu/uu_2_89.htm tanggal 5 Januari 2013 Pukul 08.40 WIB).
- Kemendiknas. (2003). *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Diakses dari (<http://www.menkokesra.go.id/node/337> tanggal 5 Januari 2013 Pukul 08.45 WIB).
- Kemendiknas. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Diakses dari (<http://www.slideshare.net/dedikuswandi/permen-24-th2008-standar-tenaga-administrasi-sekolahmadrasah> tanggal 5 Januari 2013 Pukul 08.30 WIB).

- Lexy J, Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda.
- Lia Yuliana. (2007). *Buku Pegangan Kuliah Manajemen Tenaga Kependidikan*. 2007. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- M. Subhana dan Sudrajat. (2005). *Dasar-dasar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Moenir. (1990). *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Mulyasa. (2004). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

TENTANG PENULIS



Syaiful Bahri, M.Pd adalah merupakan guru Bahasa Inggris di sekolah SMA Negeri 1 Situbondo. Disamping mengajar di SMA, juga menjadi pengajar atau dosen LB di Fakultas Sastra Inggris Universitas Abdurachman Saleh Situbondo sejak pertama berdirinya Fakultas Sastra pada tahun 2004. Penulis menempuh pendidikan Sarjana S1 di jurusan Pendidikan Bahasa Inggris IKIP Negeri Malang dan lulus tahun 1996 dan melanjutkan pendidikan Magisternya di UNISMA pada jurusan yang sama yaitu Magister Pendidikan Bahasa Inggris. Sehari-hari selain mengajar, penulis adalah 'Owner Lembaga AUSEI English Institute'. Lahir di Sumenep pada tanggal 13 September 1969 dari pasangan Moh. Djufri dan Zakiyah. Penulis juga aktif dalam organisasi-organisasi kependidikan seperti IGI sebagai Sekjen dan organisasi DPC HIPKI Situbondo sebagai Humas. Pengalaman lainnya yang masih dijalani adalah PJP SKS SMA Negeri 1 Situbondo dan pernah dipercaya sebagai Wakil Dekan Fakultas Sastra di Universitas Abdurachman Saleh. Penulis juga masih aktif dengan menulis di media massa beberapa artikel tentang isu-isu terkini.