



Modul Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan



MODUL PENINGKATAN KOMPETENSI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

Pengarah

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Penanggung Jawab

Dr. Santi Ambarrukmi, M.Ed.

Penyusun

Prof. Dr. Ir. Qomariyatus Sholihah, S.T., M.Kes.; 081258057106; qomariyatus@ub.ac.id

Dr. Pramudi Utomo, M.Si.; 08161498515; pramudi_ut@uny.ac.id

Dr.phil. Mashoedah, S.Pd., M.T.; 081333363889; mashoedah@uny.ac.id

Dr. Dian Ekawati, M.Pd.; 081214061432; ekawatidian07@gmail.com

Dr. Taufani C. Kurniatun, M.Si.; 081584719096; taufani7112@gmail.com

Elin Rosalin, M.Pd.; 08122301252; rosalin.elin01@upi.edu

Tri Suwanto, S.Pd.; 085725912945; trisuwanto62@yahoo.com

Sumerah, S.Sos.; 081805743727; sumerahsumboy@gmail.com

Penelaah

Yanti Dewi Purwanti, S.Psi., M.Si.; 08123456820; yanti.pkbks@gmail.com

Yandri D. I. Snae, S.Pd., M.T.; 085237893076; yandrisnae_kpg@yahoo.com

Eva Seske Gresye Moroki, S.Pd., M.Pd.; 0812440960; eva_lpmpsulut@yahoo.com

Diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Copyright © 2019

Edisi ke-1: Oktober 2019

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang menyalin sebagian atau keseluruhan isi buku ini untuk kepentingan individu maupun komersial tanpa izin tertulis dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

KATA PENGANTAR

Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan tenaga kependidikan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan khusus pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan menengah merupakan tugas utama Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan dan dalam menyelenggarakan tugas tersebut Direktorat mempunyai fungsi salah satunya pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan tenaga kependidikan.

Kepala tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Oleh karena itu kompetensi kepala tenaga administrasi sekolah perlu untuk ditingkatkan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Standar kompetensi dan kualifikasi kepala tenaga administrasi sekolah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Seorang kepala tenaga administrasi setidaknya wajib memiliki kualifikasi akademik setingkat S-1/D-4 dan menguasai 4 dimensi kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial.

Program peningkatan kompetensi kepala tenaga administrasi sekolah secara bertahap akan dilaksanakan melalui bimbingan teknis dengan menggunakan modul sebagai bahan ajar dengan pola tatap muka 34 jam pelajaran. Modul ini dikembangkan oleh Tim pakar di bidang tenaga administrasi yang terdiri atas dosen ilmu administrasi, widyaiswara dari LPMP dan kepala tenaga administrasi sekolah.

Modul Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah ini disusun sebagai bahan belajar peserta untuk memenuhi kebutuhan peningkatan kompetensi bagi kepala tenaga administrasi sekolah pada kompetensi manajerial dan teknis. Dengan adanya modul ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kepala tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan modul ini.

Jakarta, Oktober 2019
Direktur,

Dr. Santi Ambarrukmi, M.Ed
NIP. 19650810 198902 2001

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN | vii |
| PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL PENINGKATAN KOMPETENSI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH | viii |
| BAGIAN I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Deskripsi Singkat..... | 1 |
| C. Tujuan Pembelajaran | 2 |
| D. Struktur Program | 3 |
| E. Topik dan Alokasi Waktu | 3 |
| BAGIAN II. KOMPETENSI TEKNIS | 4 |
| TOPIK 1. PENATAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN..... | 4 |
| A. INDIKATOR KEBERHASILAN..... | 4 |
| B. URAIAN..... | 4 |
| C. LATIHAN | 5 |
| Kegiatan 1. Menelaah Prosedur dan Mekanisme Kepegawaian | 5 |
| Kegiatan 2. Menilai Kinerja Staf..... | 8 |
| Kegiatan 3. Menelaah Program Layanan Khusus | 14 |
| D. RANGKUMAN MATERI | 16 |
| E. EVALUASI | 17 |
| F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT | 18 |
| G. BAHAN BACAAN..... | 19 |
| Bahan Bacaan 1. Jenis dan Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil..... | 19 |
| Bahan Bacaan 2. Cara Mutasi PTK Antar Sekolah Melalui Dapodik..... | 23 |
| Bahan Bacaan 3. Penilaian Prestasi Kerja PNS | 27 |
| Bahan Bacaan 4. Penelaahan Program Layanan Khusus..... | 29 |
| TOPIK 2. PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH..... | 31 |
| A. INDIKATOR KEBERHASILAN..... | 31 |
| B. URAIAN DAN CONTOH | 31 |
| C. LATIHAN | 32 |
| Kegiatan 4. Menyusun Administrasi Keuangan Sekolah | 32 |
| Kegiatan 5. Menyusun Administrasi Sarana Prasarana Sekolah..... | 37 |
| D. RANGKUMAN MATERI | 42 |
| E. EVALUASI | 43 |
| F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT | 44 |
| G. BAHAN BACAAN..... | 45 |
| Bahan Bacaan 5. Prosedur Administrasi Keuangan Sekolah..... | 45 |
| Bahan Bacaan 6. Pengadministrasian Sarana dan Prasarana Sekolah | 50 |
| Bahan Bacaan 7. Daftar Kelompok Aset dan Tarif Penyusutan | 54 |
| TOPIK 3. PENGOORDINASIAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN..... | 56 |
| A. INDIKATOR KEBERHASILAN..... | 56 |
| B. URAIAN DAN CONTOH | 56 |
| C. LATIHAN | 56 |
| Kegiatan 6. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan | 56 |
| Kegiatan 7. Melaksanakan Administrasi Kurikulum | 59 |
| Kegiatan 8. Melaksanakan Administrasi Hubungan Masyarakat | 60 |
| D. RANGKUMAN MATERI | 68 |
| E. EVALUASI | 68 |
| F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT | 70 |
| G. BAHAN BACAAN..... | 72 |

| | |
|--|-----|
| Bahan Bacaan 8. Surat Penggantian Ijazah Hilang | 72 |
| Bahan Bacaan 9. Administrasi Kurikulum | 80 |
| Bahan Bacaan 10. Hubungan Sekolah dan Masyarakat | 85 |
| TOPIK 4. PENATAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN | 88 |
| A. INDIKATOR KEBERHASILAN | 88 |
| B. URAIAN | 88 |
| C. LATIHAN | 88 |
| Kegiatan 9. Menata Administrasi Persuratan | 88 |
| Kegiatan 10. Menata Administrasi Kearsipan | 92 |
| D. RANGKUMAN MATERI | 94 |
| E. EVALUASI | 95 |
| F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT | 97 |
| G. BAHAN BACAAN | 98 |
| Bahan Bacaan 11. Menata Administrasi Persuratan Sekolah | 98 |
| BAGIAN II. KOMPETENSI MANAJERIAL | 99 |
| TOPIK 5. PENYUSUNAN PROGRAM DAN LAPORAN KERJA KTAS | 99 |
| A. INDIKATOR KEBERHASILAN | 99 |
| B. URAIAN DAN CONTOH | 99 |
| C. LATIHAN | 100 |
| Kegiatan 11. Mendukung Implementasi Pengelolaan SNP | 100 |
| Kegiatan 12. Menyusun Program dan Laporan Kerja KTAS | 102 |
| Kegiatan 13. Mengoptimalkan aset sekolah | 117 |
| D. RANGKUMAN MATERI | 118 |
| E. EVALUASI | 119 |
| F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT | 120 |
| G. BAHAN BACAAN | 121 |
| Bahan Bacaan 12. Penyusunan Program Kerja Dan Laporan KTAS | 121 |
| Bahan Bacaan 13. Pemberdayaan Aset Sekolah | 125 |
| TOPIK 6. PENGELOLAAN STAF | 135 |
| A. INDIKATOR KEBERHASILAN | 135 |
| B. URAIAN | 135 |
| C. LATIHAN | 135 |
| D. RANGKUMAN MATERI | 143 |
| E. EVALUASI | 144 |
| F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT | 145 |
| G. BAHAN BACAAN | 146 |
| Bahan Bacaan 14. Program Pengelolaan Staf | 146 |
| Bahan Bacaan 15. Budaya Kerja yang Positif | 150 |
| KUNCI JAWABAN | 152 |
| DAFTAR PUSTAKA | 153 |
| GLOSARIUM | 155 |
| LAMPIRAN | 156 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Topik dan Alokasi Waktu..... | 3 |
| Tabel 2. Kelompok Harta Berwujud, Metode, dan Tarif Penyusutannya..... | 54 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1. Progam Monitoring dan Evaluasi | 156 |
| Lampiran 2. Laporan Monev Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat | 158 |
| Lampiran 3. Analisis Tata Nilai Budaya | 160 |

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL PENINGKATAN KOMPETENSI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

1. Modul Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah ini berisi tentang penataan administrasi kepegawaian, penyusunan administrasi keuangan dan sarana prasarana sekolah, pengoordinasian administrasi pembelajaran, penataan administrasi persuratan dan kearsipan, penyusunan program dan laporan kerja KTAS, dan pengelolaan staf.
2. Setelah mempelajari modul ini, kepala tenaga administrasi sekolah diharapkan dapat:
 - a. menata administrasi kepegawaian;
 - b. menyusun administrasi keuangan dan sarana prasarana sekolah;
 - c. mengoordinasikan administrasi pembelajaran;
 - d. menata administrasi persuratan dan kearsipan;
 - e. menyusun program dan laporan kerja KTAS; dan
 - f. mengelola staf.
3. Modul ini terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: (1) Bagian I. Pendahuluan, (2) Bagian II. Kompetensi Teknis, dan (3) Bagian III. Kompetensi Manajerial.
4. Sebelum mempelajari modul ini, Saudara harus memiliki dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Sasaran Kerja Pegawai
 - b. Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai
 - c. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai
 - d. Program Layanan Khusus
 - e. Juknis BOS
 - f. Program Kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
 - g. Laporan Kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
 - h. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
5. Waktu yang dipergunakan untuk mempelajari modul ini diperkirakan 28 Jam Pembelajaran (JP). Satu JP setara dengan 60 menit. Perkiraan waktu ini sangat fleksibel sehingga bisa disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan. Penyelenggara pembelajaran bisa menyesuaikan waktu dengan model pembelajaran di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Kepala Sekolah (LPPKS), Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bidang

Kelautan Perikanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPPPTK KPTK), atau model pembelajaran lain dengan pemanfaatan teknologi lain.

6. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, Saudara harus mulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul ini, menyiapkan dokumen yang diperlukan, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Setiap menyelesaikan kegiatan pembelajaran pada masing-masing topik, Saudara akan mengerjakan latihan soal. Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.

BAGIAN I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah menyatakan bahwa kompetensi seorang Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (KTAS) adalah kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.

Modul Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dikembangkan untuk memfasilitasi KTAS dalam meningkatkan kompetensinya, terutama kompetensi teknis dan manajerial.

Modul Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah memfasilitasi Saudara untuk mampu menata administrasi kepegawaian, menyusun administrasi keuangan dan sarana prasarana sekolah, mengoordinasikan administrasi pembelajaran, menata administrasi persuratan dan kearsipan, menyusun program dan laporan kerja KTAS, serta mengelola staf.

Modul ini terdiri atas tiga bagian. Bagian pertama berisi tentang penjelasan umum. Bagian kedua mengulas tentang Kompetensi Teknis yang harus dimiliki KTAS yaitu (1) Penataan Administrasi Kepegawaian, (2) Penyusunan Administrasi Keuangan dan Sarana Prasarana Sekolah, (3) Pengekoordinasian Administrasi Pembelajaran, dan (4) Penataan Administrasi Persuratan dan Kearsipan. Bagian ketiga menguraikan tentang Kompetensi Manajerial yang meliputi dua topik, yaitu (1) Penyusunan Program dan Laporan Kerja KTAS, dan (2) Pengelolaan Staf.

Pembelajaran dalam modul ini menggunakan beberapa metode pembelajaran yaitu diskusi kelompok, presentasi, curah pendapat, praktik, studi kasus, dan *window shopping*.

Setelah mempelajari modul ini, Saudara dapat mengimplementasikan hasil belajar tersebut di sekolah Saudara.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini memfasilitasi Saudara untuk menguasai kompetensi teknis dan kompetensi manajerial yang terdiri dari penataan administrasi kepegawaian, penyusunan administrasi keuangan dan sarana prasarana sekolah, pengoordinasian administrasi pembelajaran, penataan administrasi persuratan dan kearsipan, penyusunan program dan laporan kerja KTAS, serta pengelolaan staf.

C. Tujuan Pembelajaran

KOMPETENSI DASAR

- 3.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian
- 3.2 Melaksanakan administrasi keuangan
- 3.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- 3.4 Melaksanakan administrasi hubungan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- 3.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 3.6 Melaksanakan administrasi kepegawaian
- 3.7 Melaksanakan administrasi kurikulum
- 3.8 Melaksanakan administrasi layanan khusus
- 4.1 Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
- 4.2 Menyusun program dan laporan kerja
- 4.3 Mengorganisasikan staf
- 4.4 Mengembangkan staf
- 4.5 Mengambil keputusan
- 4.6 Menciptakan iklim kerja kondusif
- 4.7 Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya
- 4.8 Membina staf
- 4.9 Mengelola konflik
- 4.10 Menyusun laporan

INDIKATOR KEBERHASILAN

- 301. Menata administrasi kepegawaian sekolah
- 302. Menyusun administrasi keuangan dan sarana prasarana sekolah
- 303. Mengoordinasikan administrasi kegiatan belajar mengajar
- 304. Menata administrasi persuratan
- 401. Mendukung implementasi pengelolaan SNP di sekolah
- 402. Menyusun program dan laporan kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
- 403. Mengoptimalkan aset sekolah
- 404. Menyusun program pengelolaan pelaksana urusan
- 405. Membangun budaya kerja yang positif

D. Struktur Program

Bimbingan Teknis Peningkatan Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dilaksanakan berdasarkan struktur program berikut.

| No. | Materi | Jumlah JP |
|---------------|---|-----------|
| A | MATERI UMUM | |
| 1 | a. Pembukaan b. Kebijakan Direktorat Pembinaan Tendik c. Kebijakan Teknis | 1 |
| 2 | Rumah Belajar | 2 |
| B | MATERI POKOK | |
| 3 | Penataan Administrasi Kepegawaian | 5 |
| 4 | Penyusunan Administrasi Keuangan dan Sarana Prasarana Sekolah | 4 |
| 5 | Pengorganisasian Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar | 4 |
| 6 | Penataan Administrasi Persuratan dan Kearsipan | 4 |
| 7 | Penyusunan Program Kerja dan Laporan Kepala TAS | 5 |
| 8 | Pengelolaan Staf | 6 |
| C | MATERI PENUNJANG | |
| 9 | <i>Pre Test</i> dan <i>Post Test</i> | 2 |
| 10 | Penutupan | 1 |
| Jumlah | | 34 |

E. Topik dan Alokasi Waktu

Modul ini terdiri atas 6 topik dengan alokasi waktu masing-masing topik seperti disajikan pada tabel berikut.

Tabel 1. Topik dan Alokasi Waktu

| No. | Topik | Alokasi Waktu |
|-----|--|---------------|
| 1 | Topik 1. Penataan Administrasi Kepegawaian | 5 JP |
| 2 | Topik 2. Penyusunan Administrasi Keuangan Sarana Prasarana Sekolah | 4 JP |
| 3 | Topik 3. Pengoordinasian Administrasi Pembelajaran | 4 JP |
| 4 | Topik 4. Penataan Adminitrasi Persuratan Dan Kearsipan | 4 JP |
| 5 | Topik 5. Penyusunan Program Dan Laporan Kerja KTAS | 5 JP |
| 6 | Topik 6. Pengelolaan Staf | 6 JP |

BAGIAN II. KOMPETENSI TEKNIS

TOPIK 1. PENATAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

301. Menata administrasi kepegawaian sekolah

B. URAIAN

Pengantar (5 menit)

Mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Saudara sebagai Kepala TAS harus memiliki kompetensi dalam menata administrasi kepegawaian. Kompetensi tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan menelaah prosedur dan mekanisme kepegawaian, penilaian kinerja staf, dan menelaah program layanan khusus.

Pemahaman Saudara mengenai menelaah prosedur dan mekanisme kepegawaian akan dibuktikan dengan kemampuan menelaah prosedur dan mekanisme serta SOP tentang cuti, prosedur dan mekanisme mutasi/pindah ikut suami melalui aplikasi dapodik. Hal ini sangat diperlukan untuk memberikan landasan yang kuat dalam melaksanakan tugas.

Pada topik ini juga, Saudara akan melakukan kegiatan berlatih menilai kinerja staf/pelaksana urusan. Bentuk penilaian kinerja berupa membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP). dengan tujuan agar Saudara terlatih mengisi format, dapat menilai staf dengan obyektif, serta membedakan penilaian kualitatif dan kuantitatif.

Menelaah program layanan khusus juga menjadi salah satu kompetensi Saudara sebagai Kepala TAS. Layanan khusus yang dimaksud adalah aktivitas yang akan mendukung layanan sekolah seperti keamanan sekolah, kenyamanan lingkungan, transportasi yang dilaksanakan oleh petugas layanan khusus yaitu penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh.

Melalui kegiatan ini, Saudara diharapkan lebih memahami tugas dan fungsi seorang petugas layanan khusus yang ada di sekolah sehingga dapat mengoordinasi staf dengan baik.

C. LATIHAN

Kegiatan 1. Menelaah Prosedur dan Mekanisme Kepegawaian (Diskusi, 60 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara akan menelaah prosedur dan mekanisme kepegawaian yang meliputi pemahaman aturan pokok-pokok kepegawaian dan pelaksanaan prosedur dan mekanisme kepegawaian. Ruang lingkup kegiatan Saudara yaitu menelaah prosedur dan mekanisme serta SOP kepegawaian tentang cuti, prosedur dan mekanisme kepegawaian tentang mutasi/pindah ikut suami melalui aplikasi dapodik. Saudara diminta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 1a dan LK1b secara berkelompok.

Untuk memperluas wawasan Saudara, bacalah Bahan Bacaan 1 tentang Jenis dan Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. Pada kegiatan ini, Saudara akan mengidentifikasi prosedur dan mekanisme pengajuan cuti. Kemudian bacalah Bahan Bacaan 2 tentang Cara Mutasi PTK Antar Sekolah Melalui Dapodik.

LK 1. Menelaah Prosedur dan Mekanisme Kepegawaian

Saudara akan dihadapkan pada banyak persoalan tentang kepegawaian, terutama masalah pengajuan cuti, tentang tata cara mengidentifikasi pengurusan cuti dan membuat SOP.

LK1a. Menelaah Prosedur dan Mekanisme serta SOP Kepegawaian tentang Cuti

Penugasan:

1. Bacalah Bahan Bacaan 1 dan suplemen terkait cuti (5 menit)!
2. Buatlah kelompok menjadi 6 bagian!
3. Tiga kelompok mengerjakan LK1a dan 3 kelompok lainnya mengerjakan LK1b sesuai arahan fasilitator.
4. Telaah prosedur dan mekanisme cuti lalu buat SOP!
5. Diskusikan dengan cermat untuk menyelesaikan LK di bawah lalu presentasikan (30 menit)
6. Dengarkan penguatan dari fasilitator (5 menit)

Instruksi:

1. Identifikasilah prosedur pengajuan cuti pegawai!

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

2. Setelah Saudara mengidentifikasi prosedur pengajuan cuti pegawai, buatlah SOP tentang cuti pegawai!

Instruksi:

Buatlah SOP Pengajuan Cuti Pegawai (berilah simbol *flowchart* yang sesuai)!

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Buku | | | Ket. |
|-----|----------|--------------------|------------------------|------|----------------|----------------------------|-----------------------------------|--------|-------------|------|
| | | PNS yang Akan Cuti | Pelaksana Urusan Kepeg | KTAS | Kepala Sekolah | PPK/Pejabat yang Berwenang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | | | | | | | 1. Buku Panduan 2. Berkas cuti | 5 mnt | Berkas Cuti | |
| 2 | | | | | | | Berkas Cuti | 5 mnt | Berkas Cuti | |
| 3 | | | | | | | Berkas Cuti | 5 mnt | Berkas Cuti | |
| 4 | | | | | | | Berkas Cuti | 5 mnt | Berkas Cuti | |
| 5 | | | | | | | Berkas Cuti | 30 mnt | Dokumen | |
| 6 | | | | | | | Dokumen | 30 mnt | Dokumen | |
| 7 | | | | | | | Dokumen | 5 mnt | Dokumen | |

LK 1b. Menelaah Prosedur dan Mekanisme Mutasi/Pindah Ikut Suami

Penugasan

1. Bacalah Bahan Bacaan 2 dan suplemen terkait mutasi/pindah ikut suami (5 menit)!
2. Buatlah kelompok menjadi 6 bagian!
3. Tiga kelompok mengerjakan LK1a dan 3 kelompok mengerjakan LK1b sesuai arahan fasilitator.
4. Telaahlah prosedur dan mekanisme mutasi/pindah ikut suami pada LK1b!
5. Diskusikan dengan cermat untuk menyelesaikan LK 1b lalu presentasikan (30 menit)!
6. Dengarkan penguatan dari fasilitator (5 menit)

Kasus:

Ibu A, guru SDN XII di Kota Mataram, akan pindah mengikuti suami ke Provinsi DKI Jakarta. Perpindahan tersebut tentu berpengaruh terhadap data dapodik. Bagaimanakah prosedur dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh Ibu A untuk dapat pindah mengikuti suami ke Provinsi DKI Jakarta, serta kaitannya dengan data dapodik di sekolah?

Instruksi:

1. Lengkapilah tabel berikut!

| No | Aspek | Kegiatan |
|----|-------------------|---|
| 1 | Di sekolah asal | Yang dilakukan Ibu A: 1. Menghubungi/Mengajukan ke BKD setempat 2. 3. 4. Menghadap operator Dapodik untuk mengeluarkan PTK dari dapodik |
| | | Yang dilakukan operator Dapodik: 1. 2. 3. |
| 2 | Di sekolah tujuan | Yang dilakukan operator Dapodik: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. |

Diskusikanlah peran Kepala TAS dalam proses di atas!

a. Kepala TAS sebagai sumber informasi

b. Kepala TAS sebagai fasilitator

c. Kepala TAS sebagai moderator

Kegiatan 2. Menilai Kinerja Staf (Diskusi, Presentasi, 180 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara akan melakukan kegiatan berlatih menilai kinerja staf/pelaksanaan urusan. Bentuk penilaian kinerja berupa membuat Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP). tujuannya adalah agar Saudara terlatih mengisi format, dapat menilai staf dengan obyektif, serta membedakan penilaian kualitatif dan kuantitatif.

Untuk memperluas wawasan Saudara, bacalah Bahan Bacaan 2 tentang Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil. Hal penting yang perlu Saudara pahami dari bahan bacaantersebutadalah aspek-aspek penilaian, target, realisasi. Regulasi/Aturan yang menjadi acuan saudara adalah Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala BKN Nomor 46 Tahun 2011 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Ruang lingkup pembahasan yaitu kenaikan pangkat fungsional umum.

LK 2. Menilai Kinerja Staf

Lembar kerja LK 2 terdiri 3 format yaitu 1) Formulir Sasaran Kerja PNS berisi kolom biodata pejabat penilai, PNS yang dinilai, kegiatan tugas jabatan dan target. Saudara diminta mengisi formulir tersebut dengan mengambil contoh salah satu sekolah di kelompok Saudara. 2) Penilaian Capaian Sasaran Kerja PNS berisi kolom kegiatan,

target, realisasi, penghitungan dan nilai capaian. 3) Penilaian Prestasi PNS, format ini merupakan *output* dari format 1 dan 2. Saudara bersimulasi dengan mengisi kolom-kolom tersebut. Saudara mengambil contoh salah satu sekolah di kelompok.

Penugasan

1. Bacalah Bahan Bacaan 3 dan suplemen terkait Peraturan Pemerintah tentang Penilaian Kerja PNS! (15 menit)
2. Buatlah kelompok menjadi 6 bagian!
3. Mintalah softcopy format SKP dalam bentuk excel pada fasilitator
4. Diskusikan study kasus di bawah ini dengan anggota kelompok! (70 menit)
5. Tunjuk salah seorang menjadi juru bicara untuk mempresentasikan hasil diskusi! (75 menit)
6. Dengarkan penguatan dari fasilitator (10 menit)

Kasus

Sebagai seorang Kepala TAS, Saudara mempunyai tugas membuat SKP untuk pelaksana urusan di sekolah Saudara. Salah satunya adalah pelaksana urusan sarana prasarana dengan tugas sebagai pengadministrasi sarana dan prasarana. Pada awal Tahun 2018, Saudara dengan pelaksana urusan sarana prasarana merencanakan kegiatan dalam SKP dengan uraian sebagai berikut:

1. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasikan barang/barang-barang milik sekolah;
2. Mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing-masing barang;
3. Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris sekolah;
4. Mengajukan kebutuhan barang-barang inventaris umum;
5. Mengerjakan/membuat laporan mengenai barang-barang inventaris;
6. Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang;
7. Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang;
8. Membuat laporan barang habis pakai berkala.

Instruksi

1. Buatlah capaian SKP tahun 2018 pada awal tahun 2019 sesuai dengan kondisi di sekolah masing-masing!
2. Simulasikan capaian SKP dengan kriteria sebagai berikut:
 - a) Dua kelompok dengan capaian SKP sesuai target baik kualitatif maupun kuantitatif
 - b) Dua kelompok dengan capaian SKP tidak memenuhi target kualitatif maupun kuantitatif
 - c) 2 kelompok dengan capaian SKP melebihi target kualitatif maupun kuantitatif

Format 1

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | I. PEJABAT PENILAI | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | | |
|----|---|----|---------------------------------------|-----|-----------|-------|----|-------|
| 1 | Nama | 1 | | | | | | |
| 2 | NIP | 2 | | | | | | |
| 3 | Pangkat/Gol. Ruang | 3 | | | | | | |
| 4 | Jabatan | 4 | | | | | | |
| 5 | Unit Kerja | 5 | | | | | | |
| NO | III. KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | | | |
| | | | KUANT/OUTPUT | | KUAL/MUTU | WAKTU | | BIAYA |
| 1 | Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasikan barang/barang-barang milik sekolah. | | 4 | Keg | 100 | 12 | bl | - |
| 2 | Mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing-masing barang. | | | | | | | - |
| 3 | Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris sekolah | | | | | | | - |
| 4 | Mengajukan kebutuhan barang-barang inventaris umum. | | | | | | | - |
| 5 | Mengerjakan/membuat laporan mengenai barang-barang inventaris | | | | | | | - |
| 6 | Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang | | | | | | | - |
| 7 | Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang | | | | | | | - |
| 8 | Membuat laporan barang habis pakai berkala | | | | | | | - |

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,

.....
NIP.

Format 2

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2018

| No. | I. Kegiatan Tugas Jabatan | AK | Target | | | | AK | Realisasi | | | | Penghitungan | Nilai Capaian SKP |
|--------------------------|---|----|------------------|---------------|-------|-------|----|------------------|---------------|-------|-------|--------------|-------------------|
| | | | Kuant/ Output | Kual/ Mutu | Waktu | Biaya | | Kuant/ Output | Kual/ Mutu | Waktu | Biaya | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasikan barang/barang-barang milik sekolah. | - | 4 Keg | 100 | 12 Bl | - | - | 4 Keg | 90 | 12 bl | - | 266,00 | 88,67 |
| 2 | Mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing-masing barang. | - | | | | - | - | | | | | | |
| 3 | Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris sekolah | - | | | | - | - | | | | | | |
| 4 | Mengajukan kebutuhan barang-barang inventaris umum. | - | | | | - | - | | | | | | |
| 5 | Mengerjakan/membuat laporan mengenai barang-barang inventaris | - | | | | - | - | | | | | | |
| 6 | Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang | - | | | | - | - | | | | | | |
| 7 | Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang | - | | | | - | - | | | | | | |
| 8 | Membuat laporan barang habis pakai berkala | - | | | | - | - | | | | | | |
| | II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS : | | | | | | | | | | | | |
| Nilai Capaian SKP | | | | | | | | | | | | | |

.....
Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Format 3

8. REKOMENDASI

Tanggal,

9. DIBUAT TANGGAL 31 Desember 2018
PEJABAT PENILAI

.....
NIP.

10. DITERIMA TANGGAL 2 Januari 2019
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

.....
NIP.

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2019
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

.....
NIP.



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH

JANGKA WAKTU PENILAIAN

| | | |
|---|----------------------------|--|
| 1 | YANG DINILAI | |
| | a. Nama | |
| | b. N I P | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | |
| 2 | PEJABAT PENILAI | |
| | a. N a m a | |
| | b. N I P | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | |
| 3 | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| | a. N a m a | |
| | b. N I P | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | |
| | d. Jabatan / Pekerjaan | |
| | e. Unit Organisasi | |

| | | | | | |
|---|----------------------------|------------------------|-------|---------------|------|
| 4 | UNSUR YANG DINILAI | | | JUMLAH | |
| | a. Sasaran Kerja PNS (SKP) | | x 60% | | |
| | b. Perilaku Kerja | 1. Orientasi Pelayanan | | | Baik |
| | | 2. Integritas | | | Baik |
| | | 3. Komitmen | | | Baik |
| | | 4. Disiplin | | | Baik |
| | | 5. Kerjasama | | | Baik |
| | | 6. Kepemimpinan | | | |
| | | 7. Jumlah | | | |
| | | 8. Nilai rata – rata | | | Baik |
| 9. Nilai Perilaku Kerja | | | x 40% | | |
| Nilai Prestasi Kerja | | | | | |
| 2. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) | | | | | |
| | | | | Tanggal | |

| |
|---|
| 6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN |
| Tanggal |
| 7. KEPUTUSAN ATASAN PENILAI ATAS KEBERATAN |
| Tanggal |

Kegiatan 3. Menelaah Program Layanan Khusus (Diskusi, 60 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara akan menelaah program layanan khusus. Tugas dan fungsi layanan khusus di sekolah sangatlah penting, karena akan memberi rasa aman dan nyaman dalam mendukung lancarnya proses belajar mengajar, tidak hanya siswa, guru, kepala sekolah, tapi juga masyarakat.

Untuk memperluas wawasan Saudara, bacalah Bahan Bacaan 5 tentang Layanan Khusus. Hal penting yang perlu Saudara pahami dari bahan bacaan tersebut adalah Saudara diminta mengidentifikasi dan menelaah jenis jenis layanan khusus dan uraian tugas serta kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas.

LK 3. Menelaah Program Layanan Khusus

Yang perlu Saudara perhatikan pada lembar kerja ini adalah menelaah Tusi pelaksana layanan khusus dan merumuskan program yang tepat untuk mereka. Saudara dapat mengerjakan tugas ini dengan mencari referensi pada bahan bacaan maupun suplemen. Saudara memanfaatkan waktu seefisien mungkin dengan berdiskusi sesama anggota kelompok.

Penugasan

1. Bacalah bahan bacaan dan suplemen berupa regulasi/peraturan petugas layanan khusus! (10 menit)
2. Buatlah kelompok menjadi 6 bagian!
3. Diskusikan dengan anggota kelompok! (25 menit)
4. Kumpulkan hasil diskusi!
5. Dengarkan penguatan/penjelasan dari fasilitator (5 menit)

Instruksi

Saudara diminta untuk menelaah Tusi Pelaksana Layanan Khusus, selanjutnya susunlah program kerja untuk jenis layanan khusus yang mencakup: 1) Penjaga Sekolah, 2) Tukang Kebun, 3) Tenaga kebersihan, 4) Pengemudi, 5) Pesuruh dengan menggunakan format yang telah disediakan.

Tukang kebun

| No. | Kegiatan | Rutin | | | Tidak Rutin/Berkala |
|-----|------------------------------------|--------|----------|---------|---------------------|
| | | Harian | Mingguan | Bulanan | |
| 1 | Menjaga kebersihan taman dan kebun | √ | | | |
| 2 | Merawat | | | | √ |

| No. | Kegiatan | Rutin | | | Tidak Rutin/Berkala |
|------|-------------------------------|--------|----------|---------|---------------------|
| | | Harian | Mingguan | Bulanan | |
| | infrastruktur halaman sekolah | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Penjaga Sekolah

| No. | Kegiatan | Rutin | | | Tidak Rutin/Berkala |
|------|---|--------|----------|---------|---------------------|
| | | Harian | Mingguan | Bulanan | |
| 1 | Menjaga Ketenangan dan keamanan kompleks sekolah | √ | | | |
| 2 | Merawat peralatan penunjang tugas mengamankan sekolah | | | | √ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tenaga Kebershan

| No. | Kegiatan | Rutin | | | Tidak Rutin/Berkala |
|------|---|--------|----------|---------|---------------------|
| | | Harian | Mingguan | Bulanan | |
| 1 | Membersihkan halaman sekolah, ruang kelas, ruang praktek, kantor dll. | √ | | | |
| 2 | Mengusulkan Kebutuhan bahan dan alat untuk menunjang kebersihan sekolah | | | | √ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pengemudi

| No. | Kegiatan | Rutin | | | Tidak Rutin/Berkala |
|------|--|--------|----------|---------|---------------------|
| | | Harian | Mingguan | Bulanan | |
| 1 | Memeriksa mesin dan kebersihan kendaraan | √ | | | |
| 2 | Mengurus dan memperpanjang surat kendaraan | | | | √ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Pesuruh

| No. | Kegiatan | Rutin | | | Tidak Rutin/Berkala |
|------|---|--------|----------|---------|---------------------|
| | | Harian | Mingguan | Bulanan | |
| 1 | Menyusun ekspedisi pengantaran surat masuk dan keluar | √ | | | |
| 2 | Membersihkan saluran air bersama petugas kebersihan | | | | √ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

D. RANGKUMAN MATERI

(5 menit)

Salah satu tugas sebagai Kepala TAS adalah menata administrasi kepegawaian. Ruang lingkup menata administrasi kepegawaian antara lain adalah memahami prosedur dan mekanisme kepegawaian, menilai kinerja staf dan menelaah program layanan khusus. Pada topik ini, pemahaman tentang prosedur dan mekanisme kepegawaian dibuktikan dengan menelaah prosedur dan mekanisme cuti besar yang tertuang dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017, prosedur dan mekanisme pensiun/berhenti karena mencapai batas usia pensiun yang tertuang dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil, prosedur dan mekanisme Kenaikan pangkat fungsional umum yang tertuang dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b Ke bawah.

Dalam hal menilai kinerja staf/pelaksana urusan, Kepala TAS harus memahami langkah-langkah dalam menyusun SKP. dimulai dari membuat perencanaan yang berisi target yang ingin dicapai pada akhir tahun Kepala TAS harus mengevaluasi dan memberikan penilaian capaian dari pelaksana urusan. Kepala TAS diharapkan lebih teliti dalam memverifikasi dan memvalidasi dengan memperhitungkan aspek kualitas dan kuantitas secara obyektif.

Tugas dan fungsi layanan khusus sangat penting dalam mendukung terlaksananya proses belajar mengajar. Jenis-jenis layanan khusus di sekolah ada berbagai macam, namun untuk memberikan pedoman tetap mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Kepala TAS diharapkan dapat mengidentifikasi jenis-jenis layanan khusus, termasuk tugas dan fungsinya.

E. EVALUASI

(10 menit)

PETUNJUK

Berilah tanda silang pada pilihan jawaban A, B, C, atau D yang Saudara anggap paling tepat!

SOAL

1. Salah satu hak sebagai seorang PNS, saudara dapat mengajukan cuti untuk beberapa tahun. Apabila Saudara tidak pernah mengambil hak cuti tahunan selama 3 tahun berturut-turut maka pada tahun ke empat anda berhak mengajukan cuti selama...
 - A. 18 hari
 - B. 24 hari
 - C. 30 hari
 - D. 36 hari
2. Seorang PNS bernama Amiruddin, S. Sos. bertugas di salah satu SMA di Kota Yogyakarta dengan Jabatan Fungsional Umum. Ia lahir pada tanggal 1 Juni 1963 di Sleman. Maka sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka perkiraan pensiunnya dihitung mulai tanggal...
 - A. 1 Juni 2021
 - B. 1 Juli 2021
 - C. 1 Juni 2023
 - D. 1 Juli 2023
3. Dalam melakukan penilaian terhadap pelaksana urusan, Saudara sebagai Kepala TAS hendaknya memperhatikan aspek-aspek penilaian di antaranya adalah....
 - A. objektif
 - B. terukur
 - C. transparan
 - D. kualitas
4. Salah satu tugas saudara sebagai Kepala TAS adalah menelaah dan membagi tugas kepada semua pelaksana urusan termasuk petugas layanan khusus. Salah satu kompetensi yang harus dipenuhi oleh seorang tukang kebun selaku petugas layanan khusus yaitu ...

- A. menguasai lingkungan sekolah
- B. memiliki seni dalam menata taman
- C. memiliki sikap sopan
- D. mampu mengamankan lingkungan sekolah

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan dan pembelajaran pada topik ini, Saudara diminta untuk melakukan umpan balik dan tindak lanjut dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa yang telah Saudara pahami dan peroleh setelah mempelajari dan melaksanakan seluruh kegiatan pada topik ini?
2. Bagaimanakah pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik ini terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah?
3. Hal baru apa saja yang dapat Saudara lakukan di tempat Saudara bekerja setelah mempelajari topik ini?
4. Apa Rencana Tindak Lanjut yang akan Saudara lakukan agar hasil pembelajaran topik ini bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

G. BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 1. Jenis dan Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Bahan Bacaan ini dikutip dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil:

I. PENGERTIAN

1. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti adalah PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
5. Tim Penguji Kesehatan adalah suatu tim yang dibentuk oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang beranggotakan dokter pemerintah untuk menguji kesehatan PNS.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Peraturan Badan ini terdiri atas:

1. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti dan Jenis Cuti;
2. Tata Cara Permintaan dan Pemberian Cuti; dan
3. Ketentuan Lain-lain.

III. PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI DAN JENIS CUTI

A. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti

1. Cuti diberikan oleh PPK.
2. PPK sebagaimana di maksud pada angka 1 terdiri atas:
 - a. menteri di kementerian, termasuk Jaksa Agung dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - b. pimpinan lembaga di lembaga pemerintah non kementerian, termasuk Kepala Badan Intelijen Negara dan pejabat lain yang di tentukan oleh Presiden;

- c. sekretaris jenderal di sekretariat lembaga negara dan lembaga nonstruktural, termasuk Sekretaris Mahkamah Agung;
 - d. gubernur di provinsi; dan
 - e. bupati/walikota di kabupaten/kota.
3. PPK dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Badan ini.

B. Jenis Cuti

Cuti terdiri atas:

1. Cuti tahunan;
2. Cuti besar;
3. Cuti sakit;
4. Cuti melahirkan;
5. Cuti karena alasan penting;
6. Cuti bersama; dan
7. Cuti di luar tanggungan negara.

IV. TATA CARA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

A. Cuti Tahunan

1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang 1 (satu) hari kerja.
4. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
5. Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
6. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu

cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.

8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
9. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.
10. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
11. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
12. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.
13. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
14. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung penuh dalam tahun berikutnya.
15. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan.
16. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

B. Cuti Besar

1. Kriteria
 - a) PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.
 - b) PNS yang menggunakan hak atas cuti besar dan masih mempunyai sisa hak atas cuti tahunan tahun sebelumnya maka dapat menggunakan sisa hak atas cuti tahunan tersebut.

- c) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1, dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 (lima) tahun untuk kepentingan agama, yaitu menunaikan ibadah haji pertama kali dengan melampirkan jadwal keberangkatan/kelompok terbang (kloter) yang dikeluarkan oleh instansi yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan haji.
- d) Untuk menggunakan hak atas cuti besar sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti.
- e) Berdasarkan permintaan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada angka 6, Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti memberikan cuti besar kepada PNS yang bersangkutan.
- f) Hak cuti besar dapat ditangguhkan penggunaannya oleh Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan dinas mendesak, kecuali untuk kepentingan agama.
- g) PNS yang menggunakan cuti besar kurang dari 3 (tiga) bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya hapus.
- h) Selama menggunakan hak atas cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS.
- i) Penghasilan sebagaimana dimaksud pada angka 11, terdiri atas gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan sampai dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah yang mengatur gaji, tunjangan, dan fasilitas PNS.

2. Langkah Pengajuan

Setiap unit kerja di sekolah dalam mengajukan usul cuti besar sangat bervariasi prosedur dan mekanisme, disesuaikan dengan kebijakan Provinsi/Kabupaten/kota. Namun prosedur standar yang biasa dilakukan adalah sebagai berikut dimulai dari pengajuan oleh pemohon dengan format yang baku sesuai aturan dan melampirkan dokumen, selanjutnya Kepala TAS memverifikasi dan memvalidasi permohonan maupun dokumen sebelum diajukan ke kepala sekolah. Setelah lengkap kemudian diusulkan ke Pejabat Pembina kepegawaian untuk diterbitkan surat izin cuti.

Bahan Bacaan 2. Cara Mutasi PTK Antar Sekolah Melalui Dapodik

Mutasi atau perpindahan tempat tugas PTK dari satu sekolah ke sekolah yang lain, baik masih dalam satu jenjang atau berbeda jenjang pasti melibatkan aplikasi Dapodik antara dua sekolah yang bersangkutan. Dengan kata lain, dapodik adalah salah satu pintu yang harus dilewati PTK jika ingin pindah tempat tugas. Oleh karena itu penting untuk tahu alur perpindahan PTK melalui dapodik.

Untuk itu akan menguraikan secara singkat tata cara mutasi PTK di dapodik. Yang akan diuraikan adalah proses mutasi lewat dapodik bukan secara birokrasi. Tentu saja proses perpindahan PTK ini selain lewat dapodik juga memerlukan proses secara birokrasi jika PTK tersebut seorang PNS. Tapi jika yang akan pindah itu seorang GTT atau GTY, prosesnya tidak sama dengan guru PNS. Cukup menghadap ke kepala sekolah atau ketua yayasan.

A. Di Sekolah Asal

PTK yang berniat pindah tentu saja harus mengajukan surat permohonan pindah kepada Badan Kepegawaian Daerah Setempat (PNS). Untuk Non PNS cukup menghadap ke kepala sekolah atau ketua yayasan. Jika SK Mutasi telah diperoleh, PTK tersebut secepatnya menghubungi operator dapodik untuk meminta mengeluarkan PTK tersebut dari dapodik. Langkah-langkahnya adalah:

1. Login ke dapodik, pilih menu GTK, pilih Guru. Klik pada guru yang akan mutasi. Selanjutnya klik menu penugasan yang posisinya berada di atas sebelah kanan. Akan muncul jendela penugasan. Isi alasan keluar dan tanggal keluar sesuai kebutuhan. Setelah selesai klik simpan dan tutup. Selanjutnya sinkronkan dapodik agar perubahan masuk ke server pusat.

The screenshot displays the 'Penugasan PTK : Kusnadi' form within the Dapodik application. The form contains the following fields and options:

- Nomor surat tugas: 821.2/KPTS.67/BKDD.3/2012
- Tanggal surat tugas: 29/02/2012
- TMT tugas: 01/03/2012
- Sekolah induk: Ya Tidak
- Keaktifan PTK: Jul, Ags, Sep, Okt, Nov, Des, Jan, Feb, Mar, Apr, Mei, Jun
- Di Isi Saat Sudah Keluar:
Keluar karena: Mutasi
Tanggal keluar: 04/05/2018

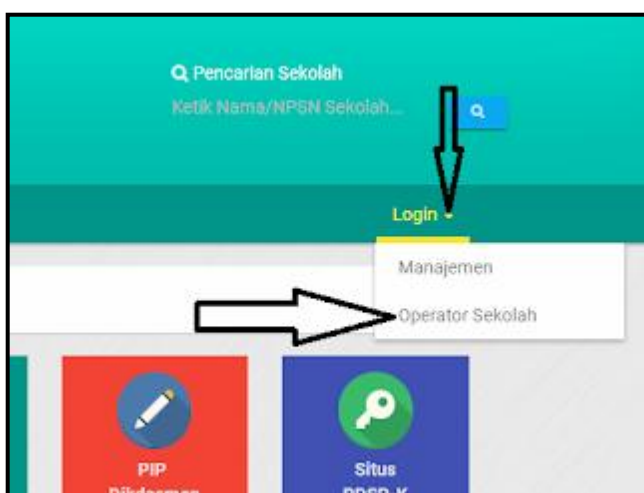
The interface also shows a sidebar menu on the left with options like Beranda, Sekolah, Sarpras, GTK, Guru, Tendik, GTK Non Aktif, Peserta Didik, Rombongan Belajar, and Nilai. The bottom navigation bar includes buttons for 'Buat/Ubah Akun PTK', 'Simpan', and 'Simpan dan Tutup'.

2. Jika proses mutasi di dapodik dan sinkronisasi telah selesai, artinya secara resmi nama PTK tersebut telah dikeluarkan dari sekolah dan datanya sudah tidak ada di dapodik sekolah asal. Selanjutnya tinggal pergi ke sekolah tujuan dan menghubungi operator dapodik sekolah tujuan

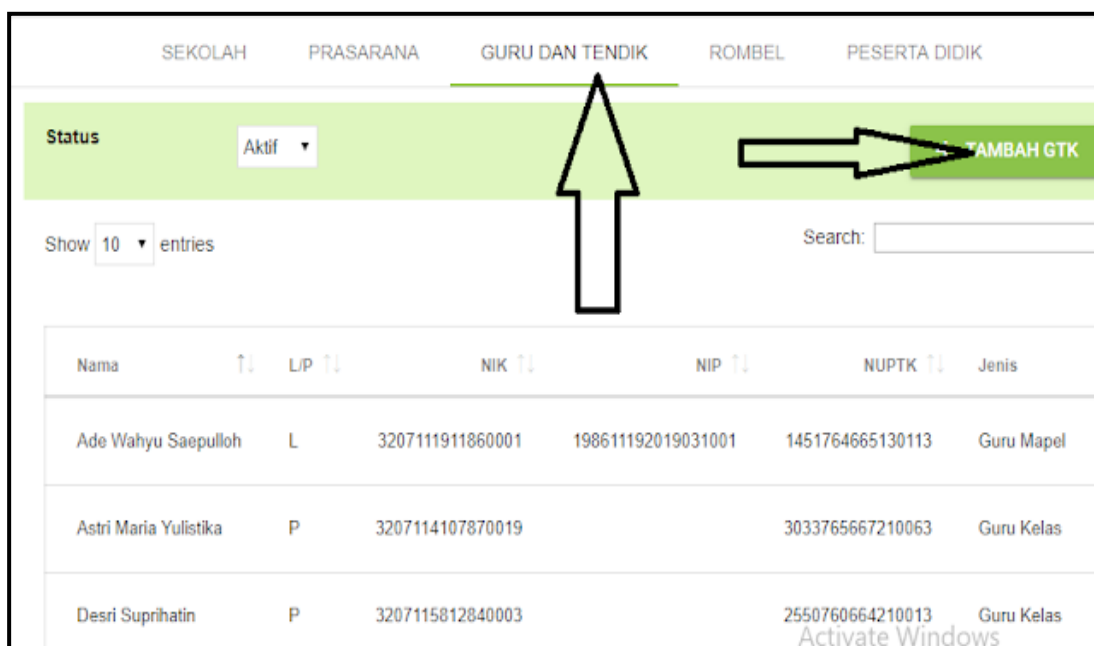
B. Di Sekolah Tujuan

Langkah-langkah memasukan PTK kedalam dapodik di sekolah tujuan adalah:

1. Masuk ke alamat: <http://dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id/>. Setelah laman situs terbuka, klik login dan pilih login operator sekolah



2. Masuk dengan user id dan password yang biasad digunakan untuk masuk kedapodik. Setelah berhasil login, pilih menu "Guru dan Tendik". Selanjutnya pilih menu "tambah GTK"



3. Selanjutnya isi data propinsi, kabupaten, kecamatan dan sekolah asal dari PTK yang akan mutasi masuk tersebut. Klik tampilkan.

Propinsi: Jawa Barat

Kabupaten/Kota: Kabupaten Ciamis

Kecamatan: Cipaku

Sekolah Asal: SD PLUS AL HUDA | 20252402

TAMPILKAN

4. Beri centang pada nama PTK yang mutasi tersebut dan klik simpan.

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Dedeh Siti Faridah | P | 3207325607900003 | NON-PNS | Guru |
| <input type="checkbox"/> | Pepi Herawati | P | 3207325607900003 | NON-PNS | Lain |
| <input type="checkbox"/> | Heni Handayani | P | 3207115411810001 | 3446759663300003 | Guru |
| <input type="checkbox"/> | Nanang Suryana | L | 3207111102720002 | 3543750652200012 | Kepala |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Taufik Hidayat | L | 3207111711950002 | | Guru |
| <input type="checkbox"/> | Heni Handayani | P | 3207326504920001 | 3446759663300003 | Guru |

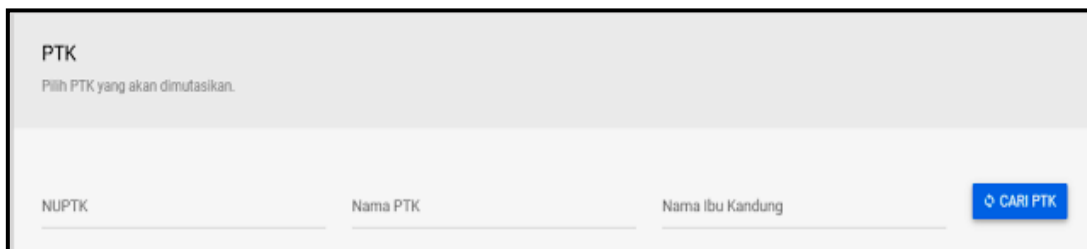
Showing 1 to 10 of 16 entries

PREVIOUS 1 2 NEXT

SIMPAN

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

5. Selanjutnya keluar dari alamat dapo.dikdasmen.kemdikbud.go.id dan hubungi dinas pendidikan untuk minta konfirmasi/persetujuan. Jika proses mutasi telah dikonfirmasi, maka bila login kembali di situs apo.dikdasmen.kemdikbud.go.id, posisi PTK tersebut akan masuk ke data dapodikdasmen sekolah tujuan.
6. Lakukan sinkronisasi dapodik agar PTK yang pindah masuk ke dapodik.



The screenshot shows a web interface for selecting a PTK (Professional Teacher Key). At the top, it says "PTK" and "Pilih PTK yang akan dimutasikan." Below this, there are three input fields: "NUPTK", "Nama PTK", and "Nama Ibu Kandung". To the right of these fields is a blue button labeled "CARI PTK".

7. Selesai

Bahan Bacaan 3. Penilaian Prestasi Kerja PNS

I. PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur:

1. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
2. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen)

II. SASARAN KERJA PEGAWAI

Unsur-Unsur dan Tata Cara SKP

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:

a) Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

b) Jabatan Fungsional Umum

Penyusunan SKP pejabat fungsional uml-Lm, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat structural eselon IV atau eselon V dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

2) Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan f ata:u akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

3) Target

- a) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:
- (1) Kuantitas (Target OutPut)
Dalam menentukan Target *Output* (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
 - (2) Kualitas (Target Kualitas)
Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).
 - (3) Waktu (Target Waktu)
Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.
 - (4) Biaya (Target Biaya)
Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.
- b) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

Bahan Bacaan 4. Penelaahan Program Layanan Khusus

Jenis-jenis Petugas Layanan Khusus

1. Penjaga Sekolah/ Keamanan

Bertugas menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a. Mengatasi hal-hal yang mengganggu keamanan dan ketertiban sekolah.
- b. Mengamankan pelaksanaan kegiatan sekolah.
- c. Menjaga ketenangan dan keamanan kompleks sekolah pada waktu siang dan malam hari.
- d. Mengisi buku catatan kejadian gangguan keamanan dan ketertiban sekolah.
- e. Melaporkan dengan cepat kejadian gangguan keamanan sekolah dan hal-hal lain yang terkait dengan tugasnya.
- f. Mengawasi keluar dan masuknya orang, barang, kendaraan di lingkungan sekolah.
- g. Mencatat dan mengatur tamu ke tempat yang dituju.
- h. Merawat peralatan penunjang tugas mengamankan sekolah.
- i. Mengawal kegiatan kedinasan guru dan siswa di luar lingkungan sekolah.
- j. Mengawal bendahara sekolah pada saat melakukan transaksi keuangan di luar sekolah.
- k. Menjaga kebersihan posko keamanan sekolah.
- l. Mengoprasikan peralatan pemadam kebakaran.

2. Tukang Kebun/ Pramuk Kebun

Bertugas membersihkan dan memelihara taman kebun, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a. Menjaga kebersihan taman dan kebun sekolah.
- b. Mengusulkan kebutuhan taman dan kebun sekolah.
- c. Mengusulkan jenis tanaman, pupuk, dan pembasmi hama yang diperlukan.
- d. Memelihara, menyiram, memupuk, dan menata tanaman.
- e. Memberantas hama dan penyakit tanaman.
- f. Merawat infrastruktur halaman sekolah, seperti: pagar, saluran air, jalan, tiang bendera, dan lain-lain.
- g. Memelihara dan memperbaiki peralatan kebun.
- h. Membuang sampah kebun dan kotoran sekolah ke tempat sampah.
- i. Melaporkan kegiatan dan peralatan taman/kebun yang menjadi tanggung jawabnya.

3. Tenaga Kebersihan/ Pramu Kebersihan

Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a. Mengusulkan kebutuhan bahan dan alat untuk menunjang kebersihan sekolah
- b. Membersihkan ruang kelas, ruang praktek, kantor, selasar teras, kamar mandi, WC, dokumen, dan barang-barang sekolah.

4. Pengemudi

Bertugas menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas dengan aman dan lancar, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a. Memeriksa kelengkapan kendaraan (surat-surat dan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran melaksanakan tugas).
- b. Memeriksa mesin dan kebersihan kendaraan secara rutin.
- c. Memeriksa dan mengganti pelumas, suku cadang, mengisi bahan bakar, dan tekanan angin kendaraan.
- d. Mengurus dan memperpanjang surat kendaraan.
- e. Menjemput dan mengantar tamu dinas.
- f. Mengantar menjemput guru untuk monitoring siswa ke tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL), magang, dan keperluan dinas lainnya.
- g. Mengisi buku penggunaan kendaraan.
- h. Memperbaiki kerusakan ringan kendaraan.
- i. Melaporkan kerusakan berat kendaraan/ perlu penggantian suku cadang.

5. Pesuruh/ Pramu Bhakti

Bertugas untuk mengantar surat dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan, bertanggung jawab kepada Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun ekspedisi pengantaran surat-surat keluar untuk disampaikan ke alamatnya.
- b. Mengatur surat-surat, dokumentasi, atau barang-barang keluar sesuai alamatnya masing-masing.
- c. Mencatat tanda surat-surat keluar di dalam buku ekspedisi.
- d. Menyiapkan ruangan rapat/ pertemuan atau ruang praktek siswa.
- e. Menyiapkan dan menyajikan minum Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru, pegawai, dan tamu sekolah.
- f. Membayar rekening listrik, air PAM, telepon, dan lain-lain.
- g. Membuang sampah bersama dengan petugas kebersihan.
- h. Membersihkan saluran air (selokan) bersama petugas kebersihan.

TOPIK 2.

PENYUSUNAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

302. Menyusun administrasi keuangan dan sarana prasarana sekolah

B. URAIAN DAN CONTOH

Pengantar

Secara konseptual dan praktik penyusunan administrasi keuangan sekolah antara lain mencakup penyusunan RKAS, penyusunan dan pelaporan dana BOS serta pengadministrasian keuangan yang terkait dengan sarana dan prasarana. Penyusunan RKAS terkait dengan penganggaran yang dalam penyusunannya membutuhkan data yang relevan. Kepala TAS sebagai mitra Kepala Sekolah perlu memahami rincian data yang harus disediakan untuk kebutuhan penyusunan RKAS (Fattah, 2009). Selanjutnya dalam kaitan sumber pembiayaan sekolah yang bersumber dari Dana BOS maka pada saat modul ini disusun untuk petunjuk teknis dana BOS yang berlaku adalah Permendikbud Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Juknis BOS 2019 (Lihat Suplemen). Dalam pengelolaan dana BOS Kepala TAS bertanggung jawab untuk mengadminstrasikan data yang diberikan kepada Kepala Sekolah pada saat pengajuan dan penyusunan laporan dana tersebut.

Sumber pendanaan yang diperoleh dari berbagai sumber termasuk diantaranya dana BOS selanjutnya dibelanjakan untuk berbagai sarana dan prasarana sekolah. Sejalan dengan hal tersebut berbagai peraturan baru perlu dicermati dengan seksama terkait administrasi sarana prasarana sekolah yaitu mencakup pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengawasan. Aktivitas tersebut perlu didukung oleh perangkat administrasi yang tepat agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Contoh pembelanjaan untuk sarana dan prasarana adalah pembelian peralatan laboratorium, perbaikan ruang kelas, pembuatan pagar, penambahan koleksi perpustakaan, pengecatan dan sebagainya. ada topik ini Saudara akan dipandu untuk menganalisis, menyusun dan menelaah berbagai kegiatan terkait penyusunan administrasi keuangan di sekolah.

C. LATIHAN

Kegiatan 4. Menyusun Administrasi Keuangan Sekolah (Diskusi, Curah Pendapat, Presentasi, Praktik, 110 menit)

Sebagai bagian dari Tugas Kepala TAS yang terkait dengan administrasi keuangan sekolah, pada kegiatan ini, Saudara akan menelaah dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam persiapan penyusunan RKAS (LK4a), mengidentifikasi dokumen dalam proses penyusunan (LK4b) dan pelaporan dana BOS (LK4c).

LK4a. Administrasi Penyusunan RKAS (Diskusi, 35 menit)

Pengantar (5 menit)

Sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Saudara harus dapat mengkoordinasikan proses fasilitasi dalam penyusunan RKAS sebagai bagian dari aktivitas penganggaran dalam administrasi keuangan sekolah.

Penugasan

1. Peserta diminta membaca Bahan Bacaan 1 terkait Penyusunan RKAS
2. Kelas dibagi menjadi 4 kelompok
3. Diskusikan topik-topik pada LK 4a di masing-masing kelompok, satu kelompok 1 topik
4. Tiap kelompok menyampaikan pendapatnya tentang topik pada LK 4a yang diwakili oleh juru bicara (25 menit)
5. Peserta menyimak penguatan yang disampaikan oleh fasilitator (5 menit)

Instruksi

Kepala SMA A menyusun dokumen RKAS untuk 8 SNP sehingga membutuhkan dukungan dari Kepala TAS untuk mengkoordinasikan penyiapan data yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen tersebut. Diskusikan dokumen apa yang harus disiapkan dibawah koordinasi KTAS dengan melengkapi tabel, untuk kegiatan berikut:

1. Renovasi Laboratorium IPA
2. Membuat Taman Sekolah
3. Persiapan Lomba Olimpiade Fisika Tingkat Provinsi
4. Pelatihan ICT bagi Guru IPA

Lengkapilah tabel berikut!

| No. | Kegiatan | Dokumen Yang Harus Disiapkan Oleh TAS di Bawah Koordinasi Kepala TAS |
|-----|----------------------------------|--|
| 1 | Renovasi Laboratorium | |
| 2 | Membuat Taman Sekolah | |
| 3 | Persiapan Lomba Olimpiade Fisika | |
| 4 | Pelatihan ICT bagi Guru IPA | |

LK4b. Administrasi Pengajuan Dana BOS

(Curah Pendapat, 40 Menit)

Pengantar (5 menit)

Dalam pengajuan Dana BOS terdapat beberapa dokumen yang harus disiapkan oleh Tenaga Administrasi Sekolah di bawah koordinasi Kepala TAS. Dokumen yang dimaksud tercantum dalam petunjuk pengajuan dana BOS. Pada LK4b saudara diminta untuk memberikan pendapat terkait pernyataan yang terkait dengan dokumen yang dimaksud.

Penugasan

1. Peserta diminta membaca Bahan Bacaan 1 terkait Penyusunan Dana BOS
2. Kelas dibagi menjadi 4 kelompok
3. Lengkapi tabel pada Soal LK 4b yang menggambarkan pendapat peserta terkait pernyataan pada kolom 3 (20 menit)
4. Peserta secara random ditunjuk oleh Fasilitator untuk menunjukkan hasil kerja di depan kelas dan memberikan penjelasan (10 menit)
5. Peserta mendengarkan penguatan dari Fasilitator (5 menit)

Instruksi

Lengkapi tabel berikut dengan memberikan tanda cek (√) pada pernyataan Benar (yaitu pernyataan sesuai dengan aturan/kolom 4) atau Tidak Setuju (pernyataan tidak sesuai dengan aturan/kolom 5). Selanjutnya pada kolom (6), Saudara diminta untuk memberikan analisis atas pendapat yang diberikan.

| No. | Unsur Pembukuan | Uraian | Pendapat | | Analisis |
|-----|-----------------------------|--|----------|--------------|----------|
| | | | Setuju | Tidak Setuju | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | RKAS | RKAS dibuat tahunan namun dapat dirinci setiap semester dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), | | | |
| 2 | | RKAS tidak perlu dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah | | | |
| 3 | Buku Kas Umum (BKU) | Pada BKU kolom pengeluaran memuat biaya dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank. | | | |
| | | kolom penerimaan memuat biaya untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak | | | |
| | | BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.. | | | |
| 4 | Buku Pembantu Bank | Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek maupun giro) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah | | | |
| 5 | Opname Kas dan Berita Acara | Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh | | | |

| No. | Unsur Pembukuan | Uraian | Pendapat | | Analisis |
|-----|----------------------|--|----------|--------------|----------|
| | | | Setuju | Tidak Setuju | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | Pemeriksaan Kas | Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, Kepala TAS melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (rekening sekolah). | | | |
| 6 | | Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Kepala TAS menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas. | | | |
| 7 | Pencatatan Pembukuan | Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran tidak dapat dilakukan dengan tulis tangan melainkan hanya menggunakan komputer. | | | |
| 8 | | Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, Bendahara wajib mencetak buku kas umum dan buku pembantu paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Bendahara. | | | |
| 9 | | BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS (kuitansi/ faktur/nota/bon dari vendor/toko/ supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit. | | | |

LK 4c. Administrasi Pelaporan Dana BOS

(Studi kasus, 35 Menit)

Pengantar (5 menit)

Dalam pelaporan dana BOS terdapat beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan. Berikut adalah aspek pelaporan yang perlu diperhatikan oleh Kepala TAS dalam menyusun administrasi keuangan. Berikut adalah tabel yang berisi tentang uraian ketentuan dalam pelaporan. Saudara diminta untuk mengisi kolom terkait tugas Kepala TAS.

Penugasan

1. Pelajari Bahan Bacaan 1 terkait Pelaporan Dana BOS
2. Kelas dibagi menjadi 8 kelompok.
3. Setiap kelompok berdiskusi tentang topik 1 sampai 8 yang ada pada tabel 4c1 selama 10 menit. Selanjutnya hasil diskusi diisi pada kolom 5.
4. Setiap kelompok menyampaikan hasil diskusi (total 20 menit)

Instruksi

Tabel 4c1. Daftar Topik Diskusi

| No. | SNP (Topik) | Sasaran Kegiatan | Uraian Kegiatan Dalam RKAS | Dokumen Keuangan Yang Dibutuhkan dalam Pelaporan Dana BOS |
|-----|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Standar Sarana dan Prasarana | Penyelenggaraan praktikum IPA yang optimal | 1. Renovasi Laboratorium | |
| | | Lingkungan Sekolah yang aman dan Nyaman | 1. Pembangunan taman sekolah | |
| | | | 2. Pemasangan Pagar Sekolah | |
| 2 | Standar Isi | Meningkatnya kualitas pembelajaran berbasis komputer | 1. Pelatihan <i>ICT</i> bagi Guru IPA | |
| | | | 2. Pembelian Komputer Baru | |
| 3 | Standar Tenaga Pendidik dan Kependidikan | Meningkatnya kemampuan profesional guru melalui jejaring organisasi profesi | 3. Mengirimkan guru pada Lokakarya guru IPA Tingkat Nasional ke DKI Jakarta (asumsi guru berangkat dari Kota Surabaya) | |
| | | | a. Mengirimkan guru pada kegiatan MGMP setiap | |

| No. | SNP (Topik) | Sasaran Kegiatan | Uraian Kegiatan Dalam RKAS | Dokumen Keuangan Yang Dibutuhkan dalam Pelaporan Dana BOS |
|-----|-------------------------------|--|---|---|
| | | | bulan (asumsi ada 5 MGMP) | |
| 4 | Standar Kompetensi Lulusan | Meningkatnya Nilai UN bidang Sains | 1. Persiapan UN sains (Matematika dan Biologi) kepada siswa untuk persiapan ujian nasional 2. Pembelian buku pengayaan | |
| 5 | Standar Proses Pendidikan | Meningkatnya prestasi nasional bidang sains dan seni | 1. Persiapan Lomba Olimpiade Biologi Tingkat Nasional (3 bulan) 2. Persiapan Lomba Paduan Suara Tingkat Nasional (3 bulan) | |
| 6 | Standar Pengelolaan | Pelayanan prima ketatausahaan sekolah | 1. Pembelian Meja Kerja Kantor TU a. Pembelian Lemari Arsip a. Penyusunan Data Base Siswa | |
| 7 | Standar Pembiayaan Pendidikan | Manajemen Keuangan sekolah yang akuntabel | 1. Pelatihan Sistem Akuntansi bagi Bendahara Sekolah | |
| 8 | Standar Penilaian Pendidikan | Meningkatnya akutabilitas penilaian hasil belajar berdasarkan kurikulum 2013 | 1. Workshop Pengisian raport bidang sains 2. Workshop pengisian raport bidang sosial | |

Kegiatan 5. Menyusun Administrasi Sarana Prasarana Sekolah (Praktik, Curah Pendapat, Presentasi, 110 menit)

Kepala TAS memiliki tanggung jawab untuk mengadministrasikan setiap tahapan pengadaan barang, pemanfaatan dan pemeliharaan aset sekolah. Pada kegiatan ini, Saudara akan menelaah pengadaan sarana prasarana sekolah (LK 5a), pemanfaatan sarana prasarana sekolah (LK 5b) serta pemeliharaan sarana prasarana sekolah (LK 5c).

LK 5b. Administrasi Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah (Praktik, 40 Menit)

Pengantar (5 menit)

Dalam administrasi pengadaan sarana dan prasarana sekolah prosedurnya dimulai dari pengajuan barang yang dibutuhkan. Setiap barang memiliki karakteristik sehingga form surat pengajuan juga harus disesuaikan, selaku Kepala TAS Saudara diminta merancang desain form untuk pengajuan barang.

Penugasan

1. Peserta membaca Bahan Bacaan 2 terkait administrasi pengadaan sarana dan prasarana sekolah (10 menit)
2. Peserta dibagi menjadi 8 kelompok
3. Peserta mengerjakan instruksi pada LK5a secara berkelompok (10 menit)
4. Peserta memperlihatkan hasil kerja LK5a dengan memberi penjelasan mengapa format yang dibuat seperti yang dipresentasikan (20 menit).
5. Fasilitator memilih secara acak dua kelompok untuk menjelaskan hasil kerja
6. Peserta mendengarkan penguatan yang disampaikan oleh fasilitator

Instruksi

Rancanglah format untuk kebutuhan dokumen pengadaan barang di sekolah. Form yang dimaksud adalah:

1. Form pengajuan pengadaan barang dan bahan kebutuhan Laboratorium IPA (Kelompok 1 sampai 4)



2. Form pengajuan pengadaan barang habis pakai. (Kelompok 5 sampai 8)



LK 5b. Menelaah Pemanfaatan Administrasi Sarana Prasarana Sekolah (Curah Pendapat, Praktek, 40 menit)

Pengantar (5 menit)

Salah satu bentuk pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah adalah peminjaman barang untuk kepentingan proses belajar mengajar. Dalam hal ini Kepala TAS perlu melakukan pengadministrasian peminjaman barang dengan lengkap dan informatif. Rancangan form peminjaman barang menjadi kunci untuk memperoleh informasi yang lengkap tentang pihak yang meminjam dan pengembaliannya.

Penugasan

1. Baca Bahan Bacaan 2 tentang Administrasi Sarana dan Prasarana Sekolah (5 menit)
2. Peserta menjawab pertanyaan pada LK 5bNo 1 dan melaksanakan instruksi pada LK5B no 2 (15 menit)
3. Peserta yang ditunjuk secara acak oleh Fasilitator menjelaskan jawaban secara lisan di depan kelas (10 menit)

Instruksi

1. Sebelum barang dimanfaatkan perlu dilakukan inventarisasi. Dalam melakukan inventarisasi, informasi apa saja yang dibutuhkan dan mengapa informasi tersebut dibutuhkan?

2. Dalam pemanfaatan alat peraga terdapat form yang harus disediakan oleh Kepala TAS, setidaknya terdapat format yang dimaksud yaitu form pengajuan penggunaan barang/ruangan. Buatlah form tersebut!

LK 5c. Menelaah Pemeliharaan Sarana Prasarana Sekolah (Studi kasus, Presentasi, 35 Menit)

Pengantar (5 menit)

Dalam prosedur pemeliharaan terdapat berbagai jenis pemeliharaan yang dapat dilaksanakan. Sebagai Kepala TAS, Saudara harus dapat mengidentifikasi jenis-jenis pemeliharaan yang tepat untuk setiap aset yang dimiliki oleh sekolah.

Penugasan:

1. Peserta membaca Bahan Bacaan 2 tentang pemeliharaan sarana dan prasarana (5 menit).
2. Peserta mengerjakan soal yang ada pada LK 5c (5 menit).
3. Peserta mengerjakan instruksi yang ada pada LK 5c (10 menit).
4. Peserta didampingi oleh fasilitator selama mengerjakan instruksi.
5. Wakil peserta yang ditunjuk secara acak oleh fasilitator mempresentasikan hasil kerjanya di depan kelas (10 menit).
6. Peserta mendengarkan penguatan yang disampaikan oleh fasilitator (5 menit).

Instruksi:

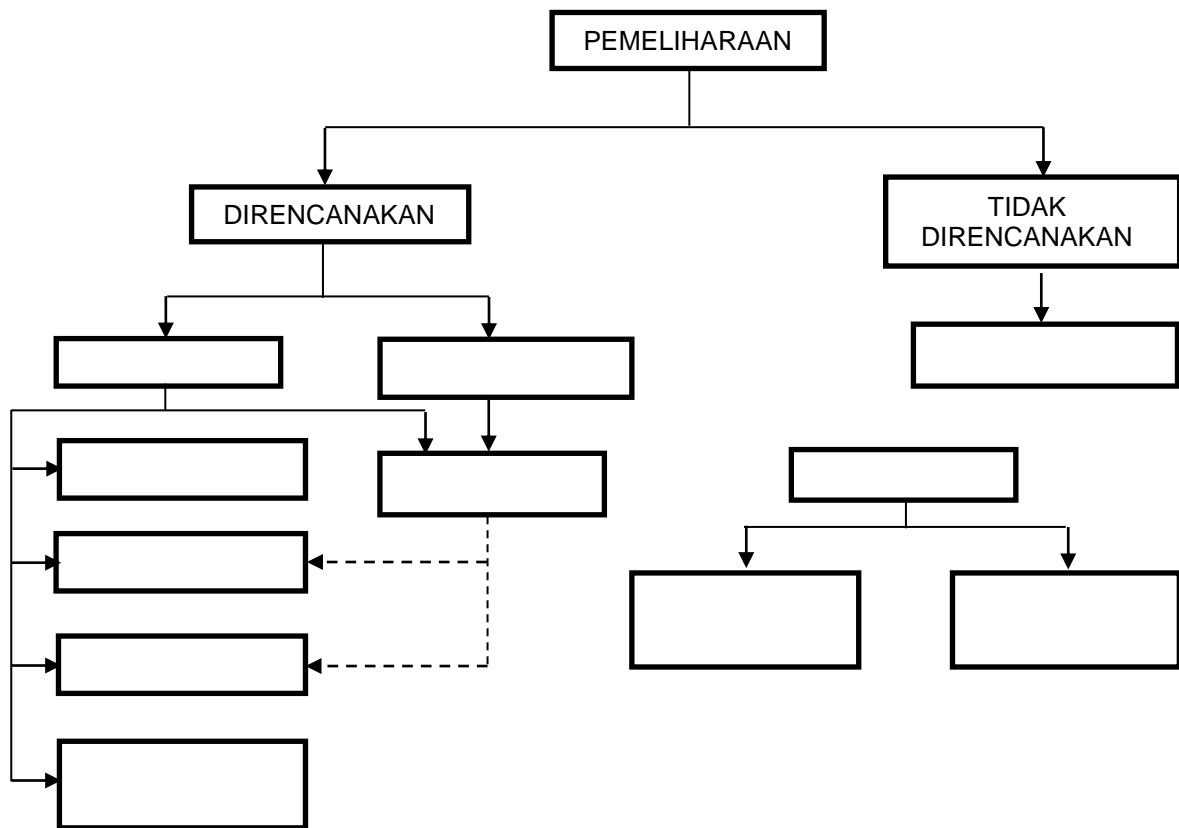
1. Penggunaan sarana prasarana pendidikan di sekolah memerlukan pemeliharaan yang baik agar sarana prasarana dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Bagaimana pemeliharaan sarana prasarana pendidikan di sekolah dilakukan?

Mulainya pemeliharaan:
.....
.....

Pihak yang bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan:
.....
.....

Data yang dibutuhkan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana:
.....
.....

2. Lengkapi peta jenis perawatan barang di sekolah lalu berikan contoh dan dokumen yang harus disiapkan dan disimpan!



3. Isilah Tabel Contoh Jenis Perawatan di sekolah!

| No. | Jenis Perawatan | Contoh | Dokumen Yang Disiapkan / Disimpan |
|-----|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Perawatan yang direncanakan | Melakukan service komputer secara berkala sesuai dengan jadwal | |
| 2 | Perawatan yang tidak direncanakan | | |
| 3 | Perawatan Preventif | | |
| 4 | Perawatan Korektif | | |
| 5 | Emergency Maintenance | | |
| 6 | Minor Overhaul | | |
| 7 | Major Overhaul | | |

D. RANGKUMAN MATERI

(5 Menit)

1. Peraturan-peraturan terkait administrasi keuangan sekolah senantiasa berubah sesuai dengan perkembangan transaksi. Peraturan tersebut biasanya mengidentifikasi jenis biaya yang boleh dan yang tidak boleh dianggarkan, standar biaya barang dan jasa, prosedur pengajuan, prosedur penyaluran, prosedur penggunaan dan prosedur pelaporan. Sebagai Kepala TAS, adanya peraturan-peraturan tersebut perlu diterus ditelaah dan dikaji bagaimana implementasinya dalam proses pencatatan.
2. Dalam penyusunan RKAS peran Kepala TAS adalah ikut serta dalam mengusulkan program sesuai dengan butir SNP, menghitung besaran biaya, menyiapkan dokumen pendukung. Dokumen tersebut dibutuhkan bukan hanya pada saat penyusunan RKAS namun juga hingga masa pelaporan dan audit. Untuk itu dalam pengadministrasian keuangan sangat penting Kepala TAS memiliki pemahaman yang menyeluruh tentang peraturan terbaru terkait penyusunan anggaran sekolah, daftar kode rekening dan pembiayaan yang relevan.
3. Penyusunan dan pelaporan dana BOS pada dasarnya dilakukan sesuai petunjuk teknis dana BOS yang berlaku pada saat dana BOS disusun. Secara umum petunjuk teknis dana BOS mengatur tentang penggunaan dana BOS di sekolah yang mencakup ketentuan perencanaan dalam penggunaan dana BOS, aturan-aturan pembatasan dana BOS, aturan pembayaran komponen biaya yang bersumber dari dana BOS. Dalam konteks administrasi keuangan sekolah tugas Kepala TAS adalah membantu Kepala Sekolah dalam menyusun usulan dan pelaporan dana BOS serta menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk seluruh kegiatan yang ada dalam petunjuk teknis dana BOS.
4. Peraturan-peraturan terkait administrasi sarana prasarana sekolah berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dan jenjang pendidikan. Peraturan-peraturan ini senantiasa dipergunakan sebagai pedoman dalam melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah. Sebagai Kepala TAS, adanya peraturan-peraturan tersebut perlu diterus ditelaah dan dikaji sebagaimana implementasinya dalam proses pengadaan sampai dengan pengawasan hingga pelaporan.
5. Dalam melakukan pengadaan hingga pengawasan, peran Kepala TAS adalah ikut serta dalam proses pengadaan sarana prasarana sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku kemudian sarana prasarana yang ada dimanfaatkan semaksimal mungkin yang kemudian dilakukan pemeliharaan agar sarana prasarana yang telah ada dapat dipergunakan secara maksimal sesuai dengan jangka waktunya serta melakukan pengawasan secara rutin agar tidak terjadi kesalahan maupun

penyalahgunaan sarana prasarana sekolah. Untuk itu dalam pengadministrasian sarana prasarana sangat penting Kepala TAS memiliki pemahaman yang menyeluruh tentang peraturan terbaru terkait seluruh aspek yang terkait dengan sarana prasarana sekolah.

6. Penyusunan dan pelaporan administrasi sarana prasarana sekolah sekolah dapat dilakukan dengan pembuatan laporan terhadap penggunaan sarana prasarana yang bila dilaporkan dalam periode tertentu sesuai kebijakan sekolah. Dalam konteks administrasi sarana prasarana sekolah tugas Kepala TAS adalah membantu Kepala Sekolah dalam menyusun usulan dan pelaporan penyediaan hingga pengawasan sarana prasarana pendidikan di sekolah serta menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk kebutuhan sarana prasarana di sekolah.

E. EVALUASI

(5 Menit)

PETUNJUK

Berilah tanda silang pada pilihan jawaban A, B, C, atau D yang Saudara anggap paling tepat!

SOAL

1. Akurasi RKAS antara lain dipengaruhi oleh akurasi data yang disiapkan oleh staf TAS. Data yang dimaksud penting untuk mencegah....
 - A. kesalahan penentuan volume dan harga satuan
 - B. kesalahan harga satuan
 - C. kesalahan jenis kegiatan
 - D. kesalahan penentuan jenis barang
2. Dalam pembangunan ruang kelas baru, fungsi RAB bagi Kepala TAS adalah....
 - A. pengendalian biaya pembangunan RKB
 - B. informasi eksternal bagi yang ingin mengetahui sumber dana pembangunan RKB
 - C. dasar penerbitan surat tugas panitia pembelian barang
 - D. salah satu dokumen pemeriksaan
3. Dalam laporan dana BOS terkait pembelian komputer, dokumen yang harus disiapkan untuk kepentingan pengecekan kesesuaian spesifikasi barang adalah....
 - A. *Invoice*
 - B. kartu garansi
 - C. berita acara penerimaan barang
 - D. kwitansi pembelian

4. Komputer di kantor sekolah dibeli tahun 2010 dan masih digunakan sampai tahun 2018, kegiatan yang tepat direncanakan pada tahun 2020 yang sesuai dengan prosedur pengadaan barang adalah....
 - A. perawatan
 - B. penghapusan
 - C. over haul
 - D. pengadaan
5. Bapak A, guru Fisika membutuhkan penggunaan laboratorium untuk remedial pembelajaran Fisika. Hal yang perlu dilakukan oleh Kepala TAS untuk menerbitkan ijin penggunaan ruangan dimulai dari....
 - A. mengecek jadwal pemakaian laboratorium
 - B. memeriksa surat pengajuan penggunaan ruangan
 - C. berkoordinasi dengan Koordinator Laboratorium
 - D. menyiapkan disposisi surat kepada Kepala Laboratorium

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan dan pembelajaran pada topik ini, Saudara diminta untuk melakukan umpan balik dan tindak lanjut dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa yang telah Saudara pahami dan peroleh setelah mempelajari dan melaksanakan seluruh kegiatan pada topik ini?
2. Bagaimanakah pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik ini terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah?
3. Hal baru apa saja yang dapat Saudara lakukan di tempat Saudara bekerja setelah mempelajari topik ini?
4. Apa Rencana Tindak Lanjut yang akan Saudara lakukan agar hasil pembelajaran topik ini bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

G. BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 5. Prosedur Administrasi Keuangan Sekolah

A. PENDAHULUAN

RKAS adalah penjabaran operasional dari RKS, artinya isi program RKAS lebih detil dan lebih berjangka waktu pendek (satu tahun). Tugas penyusunan RKAS melekat pada Kepala Sekolah, namun demikian Kepala TAS memiliki tugas untuk mengkoordinasikan berbagai unsur di sekolah untuk menyediakan data yang dibutuhkan.

B. URAIAN

Peran Kepala TAS dalam Penyusunan RKAS

Dalam penyusunan RKAS tahapan dimulai dengan melakukan analisis lingkungan yaitu mengidentifikasi kekuatan, kelemahan dari kondisi internal sekolah dan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang ada di luar lingkungan sekolah. Dalam kaitan tersebut Kepala TAS selaku koordinator pada kegiatan penatausahaan Sekolah. Dalam penyusunan Analisis SWOT, Kepala TAS dapat menyediakan berbagai data yang dapat dipergunakan untuk keperluan penyusunan dokumen tersebut. Data yang tersedia di sekolah yang perlu diadministrasikan dengan baik di bawah Koordinasi Kepala TAS adalah: (1) Data guru, (2) Data Staf Sekolah, (3) Data Sarana dan Prasarana Sekolah, (4) Peraturan dan Perundangan yang berlaku, (5) Data demografi di wilayah sekolah, (6) Data hasil belajar siswa, (7) Data aset sekolah, (8) Data Dapodik, (9) Statistik Sekolah, (10) Data pemanfaatan Sarana dan Prasarana, (11) Data keluhan orang tua siswa, (12) Data Komite Sekolah.

Petunjuk Teknis BOS 2019

Bantuan Operasional Sekolah Reguler 2019 dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Lihat Suplemen).

Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah

1. Pembukuan

Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah dengan ketentuan sebagai berikut.

a. Administrasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Dokumen RKAS ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada awal Tahun Pelajaran, namun demikian dapat dilakukan revisi pada semester kedua. Sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah. Rencana Kegiatan dan Anggaran sekolah ini mengacu pada beberapa peraturan yakni :

- 1) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 71/PMK.02/2013 tentang Pedoman Standar Biaya, Standar Struktu Biaya, dan Indeksasi dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- 2) Peraturan Menteri Keuangan No. 32/PMK/02/2018 tentang Standar Biaya Masuka Tahun Anggaran 2019.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 3 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Regular

b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank; dan
- 2) kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

BKU harus diisi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat di dalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini berisi catatan tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini berisi catatan tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah.

e. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

f. Opname Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap akhir bulan BKU ditutup dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Sebelum penutupan BKU, Kepala Sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (rekening sekolah). Hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaannya.

Setelah pelaksanaan opname kas, maka Kepala Sekolah dan Bendahara menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas.

g. Bukti pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan dibayar lunas oleh Bendahara.
- 6) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh Bendahara sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Pelaporan

Pada tahapan pelaporan dana BOS, komponen yang harus dilaporkan adalah sebagai berikut:

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Laporan ini disusun berdasarkan BKU dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan. Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada :

- 1) Pengawas sekolah
- 2) Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan
- 3) Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

b. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan BOS

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan BOS. Belanja/penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja/penggunaan dana yang bersumber dari BOS yang diterima sekolah pada tahun berkenaan. Sisa BOS tahun sebelumnya tidak dilaporkan pada laporan BOS tahun ini, akan tetapi tetap tercatat sebagai penerimaan sekolah dari sumber lain dan tetap tercatat penggunaannya pada pembukuan anggaran sekolah. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah, dan Komite Sekolah, disimpan di sekolah, dan diperlihatkan kepada :

- 1) Pengawas sekolah
- 2) Tim BOS Kabupaten/Kota (pendidikan dasar) atau Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan
- 3) Pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

c. Laporan Aset

Hasil pembelian barang yang dilaporkan merupakan pembelian barang yang dilakukan oleh sekolah menggunakan dana yang berasal dari BOS yang diterima pada tahun berkenaan. Mekanisme pelaporan belanja dari BOS dan penerimaan barang aset kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah dari Kementerian Dalam Negeri.

d. Laporan ke Dinas Pendidikan

Selain laporan yang disimpan di sekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota (SD dan SMP)) atau Tim BOS Provinsi (SMA, SMK, dan SDLB/SMPLB/SMALB/SLB). Dokumen laporan yang harus disampaikan tersebut merupakan kompilasi tahunan dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Kompilasi laporan ini diserahkan paling lama tanggal 5 Januari tahun berikutnya.

e. Laporan Online ke Laman BOS Reguler

Selain laporan berupa dokumen cetak yang disampaikan ke dinas pendidikan, Tim BOS Sekolah juga harus menyampaikan laporan penggunaan dana secara online ke laman BOS <http://bos.kemdikbud.go.id>. Informasi penggunaan dana yang disampaikan sebagai laporan online merupakan informasi yang didapat dari laporan rekapitulasi penggunaan BOS tiap triwulan. Laporan ini harus diunggah setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya.

Bahan Bacaan 6. Pengadministrasian Sarana dan Prasarana Sekolah

A. PENDAHULUAN

Menurut Barnawi dan Arifin (2013: 40) administrasi sarana dan prasarana adalah segenap proses dan pendayagunaan sarana dan prasarana agar mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara tepat guna dan tepat sasaran. Sebuah sekolah pasti memiliki banyak perlengkapan dan peralatan pendidikan yang digunakan yang biasa disebut sarana dan prasarana, maka dari itu perlu adanya pencatatan perlengkapan dan peralatan atau yang disebut barang baik habis pakai maupun tahan lama tersebut agar pengelolaannya bisa lebih mudah. Kegiatan administrasi sarana dan prasarana sekolah pada dasarnya terkait dengan akuntabilitas sekolah dalam menggunakan dana untuk keperluan kegiatan belajar dan mengajar. Sarana dan prasarana sekolah merupakan aset yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari aset lancar yaitu uang kas dan aset lancar lainnya. Pada bahan bacaan ini Saudara akan memperoleh penjelasan terkait tahapan pengadministrasian sarana dan prasarana sekolah yang harus dikuasai oleh seorang Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.

B. URAIAN

1. Administrasi Pengadaan Sarana Prasarana Sekolah

Pengadaan sarana dan prasarana sekolah dapat dilakukan dengan cara membeli, menerima hibah, menerima hak pakai, menukar dan sebagainya. Dalam pengadaan gedung/ bangunan dapat dilakukan dengan cara membangun baru, membeli, menyewa, menerima hibah, atau menukar bangunan. Untuk pengadaan perlengkapan atau perabot sekolah dapat dilakukan dengan jalan membeli yang dapat berbentuk sudah jadi, atau yang belum jadi.

Kebutuhan akan sarana dan prasarana di sekolah haruslah direncanakan. Terdapat sejumlah langkah-langkah perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah sebagai berikut :

- a. Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- b. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu semester atau satu tahun ajaran.
- c. Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya
- d. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. bila dana yang tersedia tidak memadai untuk mengadakan kebutuhan tersebut, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah

direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan. Semua perlengkapan yang urgen segera di daftar

- e. Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia bila ternyata masih melebihi anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
- f. Menetapkan rencana pengadaan akhir

Format usulan kebutuhan lihat di Lampiran.

2. Administrasi Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Sekolah

Dalam pencatatan pemanfaatan sarana dan prasarana diawali dengan tahapan inventarisasi. Inventarisasi berfungsi untuk mencatatkan aset yang dimiliki oleh sekolah. Menurut Bafadal (2014: 55) inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman yang berlaku. . Sedangkan pengertian dari inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan menurut Minarti (2011: 263) adalah pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik sekolah ke dalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku.

Adapun kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan meliputi dua hal menurut Minarti (2011: 265-266), yaitu pencatatan perlengkapan dan pembuatan kode barang, berikut adalah penjelasannya.

a. Pencatatan Perlengkapan

Tugas pengelola ialah mencatat semua perlengkapan yang ada atau yang dimiliki oleh lembaga dalam buku inventaris, baik itu barang yang bersifat inventaris maupun non inventaris. Barang inventaris, seperti meja, bangku, papan tulis, dan sebagainya. Sedangkan, barang non inventaris, seperti barang-barang yang habis pakai, misalnya kapur tulis, karbon, kertas, dan sebagainya.

Pelaksanaan kegiatan pencatatan atau pengadministrasian barang inventaris dilakukan dalam buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, buku catatan barang non inventaris, daftar laporan triwulan, mutasi barang inventaris, daftar rekap barang inventaris.

- 1) Buku Induk Barang Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang inventaris milik negara dalam lingkungan sekolah menurut urutan tanggal penerimaannya.
- 2) Buku Golongan Barang Inventaris adalah buku pembantu tempat mencatat barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan.

- 3) Buku Catatan Non-Inventaris adalah buku tempat mencatat semua barang habis pakai, seperti kapur, pensil, penghapus, papan tulis, kertas ketik, tinta, dan sebagainya.
- 4) Daftar Laporan Triwulan Mutasi Barang Inventaris adalah daftar tepat mencatat jumlah bertambah dan/atau berkurangnya barang inventaris sebagai akibat mutasi yang terjadi dalam triwulan yang bersangkutan. Daftar ini tersusun menurut jenis barang pada masing-masing golongan inventaris.
- 5) Membuat Daftar Isian Inventaris, yaitu tempat-tempat mencatat semua barang inventaris menurut golongan barangnya.
- 6) Membuat Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris, yaitu merupakan daftar yang menunjukkan jumlah barang inventaris menurut keadaan pada tanggal 1 April tahun yang lalu, mutasi barang yang terjadi selama setahun tersebut, dan keadaan barang inventaris pada tanggal 1 April tahun anggaran berikutnya.

b. Administrasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pekerjaan Pemeliharaan dapat dibedakan sebagai berikut :

1) Perawatan terus-menerus (teratur, rutin)

Perawatan terus menerus atau pemeliharaan rutin ialah pemeliharaan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan dan triwulan bahkan tahunan. Pemeliharaan rutin bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama.

Kegiatan pemeliharaan rutin dapat menjadi sarana guru dalam mendidik karakter siswa sesuai dengan nilai-nilai universal nilai-nilai yang dapat diharapkan muncul dalam diri siswa diantaranya, peduli lingkungan, tanggung jawab dan disiplin. Karakter peduli lingkungan dapat muncul dalam diri siswa jika dibiasakan untuk menjaga kebersihan dan memelihara lingkungan sekolah agar tetap sehat nyaman untuk beraktifitas. Karakter bertanggung jawab dapat muncul dengan menyadarkan kepada siswa rasa memiliki terhadap sekolah harus dimiliki oleh seluruh warga sekolah. Sementara karakter disiplin muncul melalui penjadwalan dan pengawasan piket pemeliharaan sekolah.

Daftar kegiatan pemeliharaan rutin untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam keadaan baik sebagai berikut:

2) Perawatan berkala

Perawatan berkala bertujuan untuk merawat sekaligus memperbaiki jika ada kerusakan agar sarana dan prasarana dapat berfungsi kembali sebagaimana mestinya. Kegiatan perawatan dapat dilakukan oleh warga sekolah sendiri, tetapi untuk perbaikan dilakukan oleh diluar warga sekolah.(Barnawi dan Arifin, 2013)

Kegiatan perbaikan misalnya seperti :

- a. Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam;
 - b. Perbaikan mebeulair (lemari, kursi, meja, dll) serta pengecatan ulang;
 - c. Pengecatan terhadap keamanan sarana bermain atau tempat upacara;
 - d. Perbaikan genteng rusak/pecah sehingga terjadi kebocoran;
 - e. Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas;
 - f. Pembersihan dan pengeringan lantai halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.
- 3) Perbaikan darurat
- a. Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya;
 - b. Perbaikan bersifat sementara harus cepat selesai.
- 4) Perawatan preventif

Perawatan adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif bekerja sesuai dengan fungsinya.

Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, mengecek, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Sebagai ilustrasi pekerjaan perawatan preventif dapat digambarkan sebagai berikut: Atap bangunan yang salah satu gentengnya lepas atau bocor akibat hujan apabila tidak segera diperbaiki akan menimbulkan kerusakan pada bagian bangunan yang lain seperti kasau, reng, kerangka kuda-kuda, plafon dan isi ruangan akan cepat rusak. Oleh karena itu, perlu dilakukan perawatan preventif.

Program perawatan preventif adalah tindakan perawatan yang dilakukan secara periodik dan terencana untuk merawat fasilitas fisik sekolah, dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan, membantu ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan, terjalin keselamatan SDM yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut.

Bahan Bacaan 7. Daftar Kelompok Aset dan Tarif Penyusutan

Penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut.

Penyusutan Kelompok, Metode, dan Tarif Penyusutan

UU perpajakan mengatur aset dalam 4 kelompok dan bangunan. Namun yang paling relevan hanya kelompok 1 dan 2 yaitu:

Kelompok 1: Aset yang digunakan untuk operasional lembaga dengan masa pakai maksimum 4 tahun. Termasuk dalam kelompok ini misalnya:

1. Mesin kantor seperti mesin tik, mesin hitung duplikator, mesin fotokopi, mesin akunting/pembukuan, komputer, printer, scanner, dan sejenisnya.
2. Perlengkapan lainnya seperti amplifer, tape/cassette, video recorder, televisi dan sejenisnya.
3. Sepeda motor, sepeda.
4. Alat komunikasi, pesawat telepon, fax, handphone, dan sejenisnya.
5. Alat perlengkapan khusus bagi industri/jasa yang bersangkutan.

Kelompok 2: Aset yang digunakan untuk operasional lembaga dengan masa pakai maksimum 8 tahun. Termasuk dalam kelompok ini misalnya:

1. Mebel dan peralatan dari logam termasuk meja, bangku, kursi, lemari, dan sejenisnya yang bukan merupakan bagian dari bangunan, alat pengatur udara seperti AC, kipas angin, dan sejenisnya.
2. Mobil, bus, truk, speed boat, dan sejenisnya.

Kelompok bangunan permanen dianggap sama saja yaitu usia pakainya 20 tahun dan bangunan tidak permanen 10 tahun.

Metode dan tarif penyusutan yang diperkenankan oleh UU perpajakan adalah metode garis lurus dan saldo menurun.

Tabel berikut menggambarkan kelompok harta berwujud, metode, serta tarif penyusutannya:

Tabel 2. Kelompok Harta Berwujud, Metode, dan Tarif Penyusutannya

| Kelompok Harta Berwujud | Masa Manfaat | Tarif Depresiasi | |
|--------------------------|--------------|------------------|---------------|
| | | Garis Lulus | Saldo Menurun |
| I. Bukan Bangunan | | | |
| Kelompok 1 | 4 tahun | 25% | 50% |
| Kelompok 2 | 8 tahun | 12,5% | 25% |
| Kelompok 3 | 16 tahun | 6,25% | 12,5% |
| Kelompok 4 | 20 tahun | 5% | 10% |
| II. Bangunan | | | |
| Permanen | 20 tahun | 5% | |
| Tidak permanen | 10 tahun | 10% | |

Penyusutan dimulai pada bulan dilakukannya pengeluaran kecuali untuk harta yang masih dalam proses pengerjaan, penyusutannya dimulai pada bulan selesainya pengerjaan harta tersebut. Jadi jika aktiva tetapi dibeli pada bulan September 2011, maka biaya penyusutan untuk aktiva tersebut untuk tahun buku 2011 adalah 25% dari biaya penyusutan per tahun.

Menurut Nainggolan, penarikan aset dari daftar inventaris lembaga dapat dilakukan karena rusak atau karena dijual. Jika rusak maka seluruh nilai sisa buku akan dibebankan sebagai biaya penyusutan. Bila dijual, maka nilai buku pada tahun sebelumnya merupakan biaya dan hasil penjualan dicatat sebagai pendapatan.

TOPIK 3.

PENGOORDINASIAN ADMINISTRASI PEMBELAJARAN

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

303. Mengoordinasikan administrasi pembelajaran

B. URAIAN DAN CONTOH

Pengantar

Terkait dengan tugas dan fungsi KTAS untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi belajar mengajar di lingkungan sekolah maka KTAS diharapkan menguasai kompetensi melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, dan melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

Administrasi kesiswaan adalah administrasi yang berhubungan dengan kegiatan persuratan siswa, sedangkan administrasi kurikulum adalah yang mencakup di dalamnya pelaksanaan kurikulum, pembinaan, penyusunan dokumen silabus, penyusunan dokumen RPP persiapan harian, dokumen penilaian termasuk juga pembelajaran. Sementara itu, administrasi hubungan sekolah adalah terkait hubungan sekolah dengan masyarakat untuk menciptakan hubungan sekolah dengan yang harmonis, untuk meningkatkan kemajuan pendidikan di sekolah (Kurniady, 2008).

C. LATIHAN

Kegiatan 6. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan (Ceramah, Diskusi, Presentasi, 120 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara akan mempelajari bagaimana mengelola administrasi Surat Keterangan Ijazah yang rusak/hilang yang diminta oleh alumni sebagai pemohon. Untuk memahami topik ini, Saudara diminta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 6.

LK 6. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan, Membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah

Lembar kerja ini terkait dengan Administrasi Kesiswaan yang membicarakan tentang penerbitan surat keterangan penggantian ijazah. Hal penting yang perlu Saudara pahami di lembar kerja ini adalah bahwa bagaimana seorang KTAS dapat mengelola administrasi surat keterangan pengganti ijazah dan apa saja yang harus dilakukan oleh KTAS beserta staf untuk memprosesnya.

Penugasan

1. Buatlah kelompok dengan anggota 8 -10 orang.
2. Diskusikan pertanyaan dan tugas yang ada pada pertanyaan 6.1 s/d 6.6.
3. Tulislah jawaban dari hasil diskusi yang saudara lakukan langsung di modul.
4. Lengkapi isian pada tabel yang masing kosong dari tugas 6.2.
5. Kerjakan perintah 6.3 langsung pada lembar modul.
6. Presentasikan semua hasil pekerjaan saudara.
7. Simak penguatan yang diberikan oleh fasilitator.

Instruksi

1. Jika ada pelaporan tentang kehilangan IJAZAH dari alumni dan permintaan untuk penggantian IJAZAH yang hilang tersebut, surat apakah yang dapat dikeluarkan oleh pihak sekolah sesuai dengan Permendikbud 29 tahun 2014?

| |
|--|
| |
|--|

2. Untuk membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah tersebut di atas, bukti apa saja yang perlu dibawa oleh pelapor ke sekolah? Lengkapi tabel dibawah ini!

| No. | Jenis Laporan | Bukti Laporan yang harus diserahkan ke sekolah |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Ijazah Hilang ada foto copy ijazah | 1. KTP |
| | | 2. |
| | | 3. |
| | | 4. |
| | | 5. |
| | | |

3. Saudara sebagai seorang KTAS, bagaimanakah alur/urutan permohonan surat penggantian IJAZAH di sekolah anda? Diskusikan dengan kelompok anda dan tuliskan dalam form berikut ini!

| |
|--|
| 1. Pelapor melampirkan berkas |
| 2. Pelaksana urusan menerima berkas |
| 3. Berkas diserahkan/diverifikasi KTAS |
| 4. KTAS instruksi |
| 5. |
| 6. |

| |
|-----|
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |
| 11. |

4. Berdasarkan soal di atas, buatlah diagram alur SOP pengurusan Surat Penggantian Ijazah di sekolah Saudara!

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|-----------|-------|-------|-------|-------|-------------|-------|--------|------|
| | | Pemohon | ..... | ..... | ..... | ..... | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melapor | | | | | | | | | |
| 2 | Pelaksana TAS urusan kesiswaan meneruskan ke KTAS | | | | | | | | | |
| 3 | KTAS melapor ke Kepsek | | | | | | | | | |
| 4 | Kepsek memberi arahan petunjuk/ instruksi | | | | | | | | | |
| 5 | KTAS menindak lanjuti berupa instruksi ke pelaksana TAS untuk membuat surat keterangan pengganti ijazah. | | | | | | | | | |
| 6 | KTAS memvalidasi surat keterangan beserta lampirannya | | | | | | | | | |
| 7 | KTAS meneruskan ke Kepsek | | | | | | | | | |
| 8 | Kepsek tanda tangan menyerahkan kembali ke KTAS | | | | | | | | | |
| 9 | KTAS menyerahkan surat keterangan yang sudah ditanda tangani ke pelaksana TAS | | | | | | | | | |
| 10 | Di berikan ke pelapor dan urusan persuratan | | | | | | | | | |
| 11 | Selesai | | | | | | | | | |

5. Buatlah narasi Surat Pengganti Ijazah sesuai dengan Permendikbud Nomor 29 tahun 2014!

6. Buatlah narasi Surat Tanggung Jawab Mutlak untuk pemohon penggantian ijazah hilang!

Kegiatan 7. Melaksanakan Administrasi Kurikulum (Diskusi, 60 menit)

Pada Kegiatan 7 ini, Saudara akan mempelajari tentang bagaimana melaksanakan administrasi kurikulum. Sub Kompetensi yang akan dicapai dari kegiatan 7 ini adalah diharapkan saudara dapat membantu menyiapkan:

- administrasi pelaksanaan Standar Isi,
- administrasi pelaksanaan Standar Proses
- administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan

Untuk menyelesaikan lembar kerja pada kegiatan ini, Saudara dapat berdiskusi dengan kelompok menggunakan LK 7.

LK 7. Melaksanakan Administrasi Kurikulum (60 menit)

Penugasan

1. Buatlah kelompok dengan anggota 8 -10 orang.
2. Diskusikan pertanyaan dan tugas yang ada pada pertanyaan 1 s/d 3
3. Tulislah jawaban dari hasil diskusi yang saudara lakukan langsung di modul.
4. Lengkapi isian pada tabel yang masing kosong dari tugas yang diberikan.
5. Kerjakan langsung pada lembar modul.
6. Presentasikan semua hasil pekerjaan saudara.

Instruksi

1. Jika saudara diminta untuk membantu membuat program layanan terkait dengan administrasi kurikulum untuk perangkat pembelajaran yang digunakan guru, peraturan apa yang menjadi acuan Saudara?

2. Jika saudara diminta untuk membantu membuat program layanan terkait dengan administrasi kurikulum untuk standar penilaian yang digunakan guru, Peraturan apa yang menjadi acuan anda ?

3. Berdasarkan Permendikbud Nomor 22 tahun 2016, Saudara diminta menyediakan Form Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk guru, buatlah form tersebut sehingga guru dapat memanfaatkan form tersebut untuk perencanaan pembelajaran !

Kegiatan 8. Melaksanakan Administrasi Hubungan Masyarakat (Diskusi, 60 menit)

Pengantar (5 Menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta dapat melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat. Sebagai pelaksana administrasi, peran Saudara sangat penting bagi sekolah. Sebelum melangkah pada kegiatan lebih lanjut, Saudara diminta untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 8. Sebagai rujukan adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.

Saudara dapat memperluas wawasan dengan membaca Bahan Bacaan 8. Hal penting yang perlu Saudara pahami dari bahan bacaan tersebut adalah bahwa Komite Sekolah adalah bagian dari penggalangan hubungan sekolah dengan masyarakat. Komite sekolah merupakan lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

LK 8a. Melaksanakan Administrasi Hubungan Masyarakat (1)
(10 menit)

Penugasan

1. Bacalah Bahan Bacaan 8, lalu beri tanda pada pernyataan yang berhubungan dengan pasal-pasal Komite Sekolah.
2. Jawablah pertanyaan di bawah ini.

Instruksi

1. Pasal berapakah yang menunjukkan keberadaan Komite Sekolah?

2. Bagaimana komposisi anggota Komite Sekolah?

3. Bolehkah Komite Sekolah menarik dana?

4. Tentukan komposisi anggota Komite Sekolah bila hanya dikehendaki ada 13 orang !.

Setelah saudara mengetahui kedudukan Komite Sekolah berdasarkan Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016, maka saudara bisa membantu kepala sekolah dalam melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat. Apabila kepala sekolah meminta Saudara untuk menentukan komposisi anggota Komite Sekolah, tentu saudara akan sigap mengerjakannya. Secara acak fasilitator akan meminta Saudara untuk menyebutkan hasil pertanyaan LK 8A nomor 4.

LK 8b. Melaksanakan Administrasi Hubungan Masyarakat (2)
(20 menit)

Pengantar (5 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara diminta dapat melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat terkait dengan peran Saudara sebagai KTAS. Perlu Saudara ketahui bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu proses komunikasi untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang kebutuhan dan kegiatan pendidikan di

sekolah. Atas dasar hubungan ini, antara masyarakat dan sekolah mempunyai kepentingan masing-masing.

Pelaksanaan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat tidak selalu berjalan baik. Banyak kendala sering ditemukan. Kendala tersebut antara lain, hambatan komunikasi, profesionalisme kerja, tindak lanjut program tidak lancar, dan pengawasan tidak terstruktur. Untuk mengatasi hambatan tersebut dapat dilakukan teknik administrasi secara tertulis atau teknik lisan. Secara tertulis yang dilakukan di antaranya pembuatan *pamflet*, dan *bulletin kegiatan*. Secara lisan seperti kunjungan rumah, memanggil orang tua, mengadakan pertemuan.

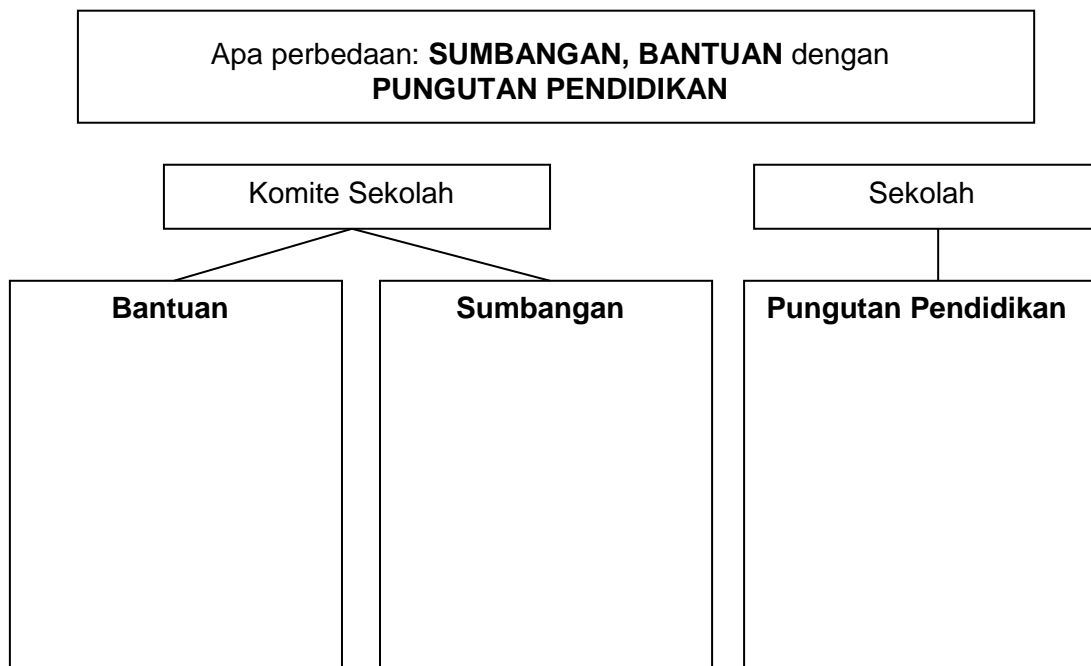
Pamflet adalah tulisan yang dapat disertai dengan gambar atau tidak, tanpa penyampulan maupun penjilidan, yang dicantumkan pada selembar kertas di satu sisi atau kedua sisinya, lalu dilipat atau dipotong setengah, sepertiga, atau bahkan seperempatnya, sehingga terlihat lebih kecil. Pamflet dapat pula terdiri dari beberapa lembar kertas yang dilipat atau disatukan secara sederhana sehingga menjadi sebuah buku kecil (<https://id.wikipedia.org/wiki/Pamflet>). Buletin adalah publikasi (oleh organisasi) yang mengangkat perkembangan suatu topik atau aspek tertentu dan diterbitkan/dipublikasikan secara teratur (berkala) dalam waktu yang relatif singkat (harian hingga bulanan). Buletin ditujukan kepada khalayak yang lebih sempit, yang berkaitan dengan bidang tertentu saja. Tulisan dalam buletin umumnya singkat dan padat (mirip berita) di mana digunakan bahasa yang formal dan banyak istilah teknis berkaitan dengan bidang tersebut.

Penugasan

1. Lihat Suplemen 8 tentang Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016.
2. Tandai Pasal 1 angka 3, 4, 5; Pasal 10 ayat(2); Pasal 11 ayat (1) a, b, c; dan Pasal 12 huruf a, b.
3. Jadikan pasal-pasal tersebut sebagai landasan mengerjakan tugas LK 8B

Pertanyaan

1. Buatlah sebuah pamflet yang menggambarkan tentang penggalangan dana dan larangan bantuan/pungutan oleh Komite Sekolah.
2. Saudara dapat menggunakan bagan di bawah ini.



Bantuan dan/atau sumbangan **tidak boleh** berasal dari:

Komite sekolah **dilarangi**:

**LK 8c. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat (3)
(25 menit)**

Pengantar (5 menit)

Pada dasarnya hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu proses komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan saling pengertian antara masyarakat dan sekolah tentang kegiatan pendidikan. Administrasi hubungan masyarakat sebenarnya sebagai bagian kooperatif untuk menjaga dan mengembangkan saluran informasi dua arah secara efisien yang melibatkan sekolah, personel sekolah dengan masyarakat. Dengan adanya hubungan sekolah dengan masyarakat ini, maka kepentingan masyarakat yang membutuhkan informasi dari sekolah

bisa terpenuhi. Sebaliknya pemasyarakatan sekolah kepada masyarakat dapat berlangsung sebagaimana mestinya. Masyarakat dapat berperan dalam pengembangan sekolah. Sekolah dapat lebih peduli terhadap masyarakat berkaitan dengan kegiatan yang terjadi di sekolah meliputi proses pendidikan, pengembangan, dan kegiatan lain yang relevan untuk disampaikan kepada masyarakat.

Saudara sebagai KTAS mempunyai tanggung jawab menyiapkan berkas administrasi sekolah dan hubungan kemasyarakatan (humas). Hubungan masyarakat yang dilakukan sekolah dapat melalui saluran komite sekolah, media massa, dan lembaga lain yang relevan. Untuk pengadministrasian tersebut diperlukan informasi tentang: (1) tahun pelaksanaan kegiatan, (2) jenis kegiatan yang dilakukan, dan (3) keterangan tentang hasil pelaksanaan kegiatan.

Hubungan sekolah dengan instansi (*stakeholder*) tertentu secara formal dapat diwujudkan dalam bentuk perjanjian kerjasama. Saudara dapat menyiapkan administrasi naskah kerjasama seperti contoh di bawah ini.

KOP SEKOLAH

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....
DAN
.....

TENTANG

NOMOR.....
NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama
 2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua
- bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

.....
Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
Pasal
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
Pasal ...
LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ...
PENUTUP

Nama Instansi
Nama Jabatan,

Nama Instansi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Jabatan,

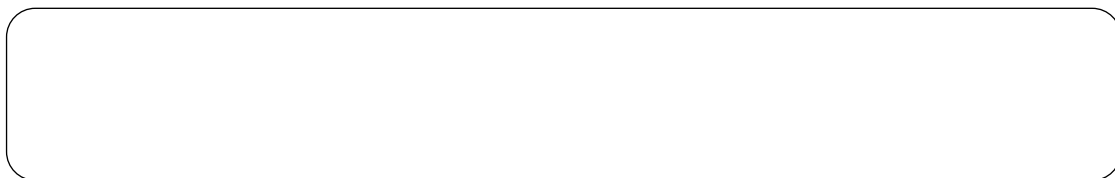
tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Jabatan,

Penugasan

1. Ingatlah sekolah Saudara, pernah menggalang kerja sama dengan *stakeholder* atau lembaga/instansi mana saja.
2. Catat *stakeholder* atau lembaga/instansi tersebut.
3. Catat pula hasil pelaksanaannya, berjalan atau tidak berjalan secara baik.

Instruksi

1. Buatlah buku administrasi yang isinya mencatat kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat ?.
2. Tulislah nama kolom yang meliputi: Nomor, Jenis Kegiatan dengan Mitra Kerjasama (bisa dengan Komite Sekolah, Media Massa, dan Lembaga lain), serta Keterangan



3. Siapakah yang disebut sebagai pihak pertama dan siapa pula yang disebut sebagai pihak kedua dalam format LK 8c?



4. Bila Saudara diminta menyiapkan administrasi perjanjian kerjasama, isilah contoh format LK 8C sesuai dengan yang pernah sekolah Saudara jalankan.

KOP SEKOLAH

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA

.....
DAN

.....
TENTANG

.....
NOMOR.....
NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun....., bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

3., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

4., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

Pasal ... LAIN-LAIN

(1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.

(2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:

- a. bencana alam;
- b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
- c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan

(3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal ... PENUTUP

.....

.....

.....

Nama Instansi
Nama Jabatan,

Nama Instansi
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Jabatan,

D. RANGKUMAN MATERI

Dalam rangka mengelola dan melaksanakan Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kurikulum dan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, KTAS dapat mengelola dan melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008.

Administrasi Kesiswaan adalah administrasi yang berhubungan dengan kegiatan persuratan siswa, Administrasi Kurikulum adalah yang mencakup di dalamnya pelaksanaan kurikulum, pembinaan, penyusunan dokumen silabus, penyusunan dokumen RPP persiapan harian, dokumen penilaian termasuk juga pembelajaran, sedangkan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat adalah terkait hubungan sekolah dengan masyarakat. Tugas administratif KTAS yang utama berkaitan dengan pengelolaan administrasi. Administrasi sekolah dengan masyarakat melalui teknik tertulis yang bisa diwujudkan adalah pembuatan pamflet, buletin, berita kegiatan murid. Secara lisan, KTAS bisa melaksanakan administrasi dengan kunjungan rumah, panggilan orang tua, dan pertemuan.

E. EVALUASI

PETUNJUK

Berilah tanda silang pada pilihan jawaban A, B, C, atau D yang Saudara anggap paling tepat!

SOAL

1. Sebagai KTAS, tindakan yang tepat dilakukan apabila ada permintaan surat penggantian Ijazah yang hilang namun satuan pendidikan sudah tidak beroperasi adalah....
 - A. meminta pemohon untuk mengurus surat kehilangan ke kepolisian, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan menghadirkan dua orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
 - B. meminta pemohon untuk mengurus surat ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat, Surat Pernyataan Kehilangan dari RT/RW. dan menghadirkan dua orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
 - C. meminta pemohon untuk mengurus surat ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat, Surat Pernyataan Kehilangan dari RT/RW. dan menghadirkan dua orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.

- D. meminta pemohon untuk mengurus surat secara langsung ke Kepala Sekolah, Surat Pernyataan Kehilangan dari RT/RW. dan menghadirkan dua orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.
2. Jika Anda sebagai KTAS diminta oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Kurikulum untuk menyediakan format Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk guru, maka yang perlu diperhatikan dalam membuat format RPP tersebut adalah....
- A. mata pelajaran dalam RPP
 - B. komponen RPP
 - C. identitas RPP
 - D. alokasi waktu
3. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB di mana sekolah masih beroperasi dilakukan oleh ...
- A. Kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan
 - B. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah yang mengeluarkan Ijazah yang bersangkutan.
 - C. Kepala dinas pendidikan setempat.
 - D. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
4. Jika seseorang memohon surat penggantian ijazah ke sekolah, syarat perlengkapan yang harus dibawa adalah....
- A. KTP, Surat Kehilangan, Foto Kopy Ijazah, Rapor Sekolah.
 - B. KTP, Surat Kehilangan dari kepolisian, Foto Kopy Ijazah, Foto 3X4, Materai.
 - C. KTP, Surat keterangan dari Kelurahan, Foto Kopy Ijazah, Foto 3X4, Materai.
 - D. Surat Kehilangan, Foto Kopy Ijazah, Foto 3X4, Biodata Diri
5. Perbedaan syarat pengurusan surat penggantian ijazah yang hilang untuk sekolah yang masih beroperasi dan untuk sekolah yang sudah tidak beroperasi adalah....
- A. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Surat Pernyataan Saksi 2 orang teman seangkatan sekolah
 - B. KTP, Surat keterangan dari Kelurahan, Foto Copy Ijazah
 - C. Surat Kehilangan, Foto Copy Ijazah, Foto 3 x 4
 - D. KTP, Surat Kehilangan dari kepolisian, Foto Copy Ijazah
6. Anggota Komite Sekolah terdiri orang tua/wali siswa 50%, tokoh masyarakat 20%, pakar pendidikan 30%. Jika jumlah anggota komite yang dikendaki adalah 13 orang,

maka jumlah orang tua/wali, tokoh masyarakat dan pakar pendidikan berturut-turut adalah....

- A. 6, 3, 4
- B. 5, 4, 4
- C. 4, 5, 4
- D. 6, 4, 3

7. Dalam melaksanakan fungsinya, Komite Sekolah bertugas untuk memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan terkait....
- A. pengajuan anggaran
 - B. kriteria fasilitas pendidikan di Sekolah
 - C. penyusunan dana BOS.
 - D. rapat pleno manajemen sekolah
8. Bila ada seorang guru bersikukuh ingin menjadi anggota Komite Sekolah, maka tindakan yang tepat dilakukan oleh KTAS adalah....
- A. memfasilitasi kebutuhan administratif
 - B. membantu kelancaran usulan
 - C. menghubungkan dengan kepala sekolah
 - D. memahami tentang peraturan yang berlaku
9. Salah satu teknik administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat adalah teknik lisan. Teknik tersebut dilakukan dengan cara....
- A. kunjungan rumah dan berbincang-bincang tentang peluang bisnis
 - B. memanggil orang tua untuk diajak kerjasama bisnis
 - C. mengadakan pertemuan dengan mengedarkan undangan terlebih dahulu
 - D. menyampaikan orasi di hadapan orang tua murid

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan dan pembelajaran pada topik ini, Saudara diminta untuk melakukan umpan balik dan tindak lanjut dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa yang telah Saudara pahami dan peroleh setelah mempelajari dan melaksanakan seluruh kegiatan pada topik ini?

2. Bagaimanakah pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik ini terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah?
3. Hal baru apa saja yang dapat Saudara lakukan di tempat Saudara bekerja setelah mempelajari topik ini?
4. Apa Rencana Tindak Lanjut yang akan Saudara lakukan agar hasil pembelajaran topik ini bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

G. BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 8. Surat Penggantian Ijazah Hilang

Surat Tanda Tamat Belajar atau biasa disebut Ijazah baik untuk level pendidikan SD, SMP, SMA adalah dua dokumen yang sangat penting, namun jika kedua dokumen ini hilang/rusak maka berakibat fatal dalam dalam perjalanan akademik seseorang.

Ijazah yang hilang atau rusak tidak dapat diganti dengan lembar ijazah yang serupa, namun ijazah yang hilang tersebut akan diberi Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI).

Undang-undang yang mengatur penggantian ijazah adalah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014. Secara detail Permendikbud Nomor 29 Tahun 2014 berisi tentang:

1. Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (Legalisir),
2. Contoh Stempel Legalisir,
3. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (sekolah masih operasional),
4. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (sekolah sudah tidak operasional atau tutup),
5. Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar,
6. Surat Keterangan Ijazah/STTB Rusak,
7. Surat Keterangan Pengganti Ijazah Paket / Kesetaraan,
8. Surat Keterangan Pengganti Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama Dengan Surat Tanda Tamat Belajar,
9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak,
10. Surat Pernyataan Saksi.

Berikut ini adalah ringkasan Permendikbud No. 29 tahun 2014:

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat, Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang mengeluarkan ijazah/STTB yang bersangkutan.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang bergabung dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan. Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan

pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah berganti nama dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan yang sudah tidak beroperasi atau ditutup dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Pengesahan fotokopi ijazah paket dan surat keterangan pengganti ijazah paket yang dikeluarkan oleh Dinas Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB dan surat keterangan pengganti ijazah/STTB bagi pemohon yang berdomisili di kabupaten/kota yang berbeda dengan kabupaten/kota sekolah asal dapat dilakukan oleh Kepala Dinas kabupaten/kota yang membidangi pendidikan di tempat pemohon berdomisili.

Pengesahan fotokopi SKYBS dan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Kantor Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi dilakukan oleh Kepala Dinas Provinsi yang membidangi pendidikan di Provinsi yang bersangkutan.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) dilakukan oleh kepala sekolah yang bersangkutan.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN) bagi pemohon yang tidak lagi berdomisili di tempat sekolah asal dilakukan oleh Direktur Jenderal terkait atau Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan tempat pemohon berdomisili.

Pengesahan fotokopi ijazah/STTB yang diperoleh dari satuan pendidikan di Provinsi Timor Timur sebelum memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan oleh Direktur Jenderal terkait atau Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan tempat pemohon berdomisili.

Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena Ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.

Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan hasil penggabungan dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota apabila satuan pendidikan sudah digabung dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.

Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala satuan pendidikan sesuai nomenklatur baru, dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, apabila satuan pendidikan sudah berganti nama dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.

Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya dilakukan oleh kepala dinas kabupaten/kota asal yang membidangi pendidikan apabila satuan pendidikan sudah tidak beroperasi atau tutup dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai dan menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah.

Format Penerbitan Surat Keterangan tercantum dalam lampiran Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak tidak dapat dibaca sebagian atau seluruhnya bagi pemohon yang tidak ada data diri pada sekolah maupun dinas setempat tapi pemohon memiliki bukti 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama, dilakukan kepala satuan pendidikan yang bersangkutan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai dan menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama.

Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB karena ijazah yang asli hilang atau rusak bagi pemohon yang tidak ada data dirinya pada salah satu jenjang pendidikan atau lebih maupun dinas setempat dan pemohon tidak memiliki bukti apapun, dilakukan oleh kepala dinas kabupaten/ kota yang membidangi pendidikan setempat dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian, Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai dan harus melalui proses penyidikan oleh Kepolisian dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan.

Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah Paket yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota yang membidangi pendidikan karena Ijazah Paket/Kesetaraan yang asli hilang atau rusak dilakukan oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota asal yang membidangi pendidikan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.

Penerbitan surat keterangan pengganti SKYBS yang dikeluarkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan karena SKYBS yang asli hilang atau rusak dilakukan oleh Kepala Dinas Provinsi asal yang membidangi pendidikan dengan syarat pemohon dapat menunjukkan Surat Keterangan kehilangan dari kepolisian dan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak ditandatangani di atas materai.

Untuk menerbitkan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB, ijazah Paket/Kesetaraan, dan SKYBS karena Ijazah/STTB, ijazah Paket/Kesetaraan, dan SKYBS yang asli hilang atau rusak, pejabat yang berwenang harus melakukan pengecekan bukti bukti yang ada.

Prosedur yang dapat ditempuh seseorang untuk mendapatkan SKPI adalah sebagai berikut:

Pertama, pemohon pergi ke Polsek setempat untuk membuat Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan Barang / Surat-Surat, pemohon menjelaskan kepada petugas/polisi di Polsek tersebut bahwa pemohon ingin membuat Surat Kehilangan Ijazah. Untuk tahap ini, pemohon perlu membawa:

1. Fotokopi Ijazah yang hilang
2. Fotokopi KTP

Surat Kehilangan akan dibuatkan oleh petugas dan pemohon akan diminta untuk menanda tangani surat tersebut. Setelah Surat Kehilangan dari Polsek sudah ditangan pemohon, jangan lupa untuk difotokopi, paling tidak 2 lembar.

Kedua, setelah pemohon sudah membuat SURAT TANDA PENERIMAAN LAPORAN KEHILANGAN BARANG / SURAT-SURAT dari Polsek.

Langkah berikutnya pemohon harus pergi ke sekolah pemohon yang menerbitkan Ijazah yang hilang. Yang harus bawa ke sekolah:

- Materai 6000 sebanyak 2 buah,
- Pas Foto pemohon 3 x 4 sebanyak 2 lembar,
- Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari Polsek
- Fotokopi ijazah yang hilang

Sesampai di sekolah, pemohon menghadap ke bagian Tenaga Administrasi Sekolah dan jelaskan bahwa Ijazah pemohon hilang.

Pemohon minta tolong untuk dibuatkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI), dokumen ini akan dibuat dengan kop sekolah dan akan menjadi dokumen legal pengganti ijazah pemohon yang hilang.

SKPI akan ditandatangani Kepala Sekolah diatas materai 6000 beserta cap basah dan Pasfoto 3 x 4 pemohon akan ditempel di dua dokumen tersebut dengan cap tiga jari kiri pemohon diatas pas foto seperti Ijazah anda yang hilang. Jika fotokopi Ijazah pemohon belum dilegalisir, minta untuk dilegalisir oleh TAS.

Setelah SKPI pemohon sudah ditanda tangani kepala sekolah, pemohon harus membawa dua surat tersebut ke kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai kota/kabupaten sekolah.

Ketiga, pada tahap ini SKPI dari sekolah sudah ditanda tangani Kepala Sekolah (Jika sekolah pemohon sudah tidak ada, perlu disiapkan Materai 6000 2 buah dan Pas foto anda 3x4= 2 lembar), namun pemohon harus membawanya ke Dinas dan Kebudayaan setempat sesuai kota/kabupaten sekolah pemohon, karena di bagian paling bawah SKPI pemohon ada kolom yang harus ditandatangani pejabat dari Diknas. Persyaratan yang harus dibawa ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah:

- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak diri pemohon (tanda tangan diatas materai 6000) + Fotokopinya 2 lembar
- Surat Pernyataan Saksi 2 orang teman seangkatan sekolah (tanda tangan diatas materai 6000) dan dibuktikan dengan fotokopi ijazah mereka DILEGALISIR BASAH sekolah, dan Fotokopi KTP mereka (Tidak usah dilegalisir, tapi lebih baik untuk jaga-jaga) + masing-masing difoto kopi 2 lembar
- Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari Polsek + fotokopi 2 lembar
- Fotokopi KTP pemohon 2 lembar
- Fotokopi Ijazah dan SHUN asli pemohon yang hilang (DILEGALISIR sekolah)

Setelah Berkas persyaratan sudah diterima oleh Dinas untuk SKPI pemohon, pemohon harus menunggu beberapa hari untuk SKPI pemohon ditandatangani pejabat dari Diknas, jika kebetulan pejabatnya ada di kantor bisa ditunggu pada hari itu juga, tetapi jika tidak ada, pemohon sebaiknya meminta nomor telepon/WA petugas Dindikbud yang mengurus SKPI pemohon untuk dikabari jika sudah ditanda tangani atau belum. Jika sekolah pemohon sudah tidak ada, pihak Dindikbud bisa membuatkan SKPI untuk pemohon dengan kop surat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Keempat, Jika pemohon sudah mendapat kabar bahwa SKPI pemohon sudah ditandatangani Diknas, pemohon bisa ambil di kantor Dindikbud dan kabari petugas yang mengurus pemohon bahwa akan pemohon ambil dua dokumen tersebut. Sesampai

pemohon di Dindikbud biasanya pemohon akan diminta untuk fotokopi semua berkas masing-masing 2 kali untuk arsip mereka, namun jika tidak berarti tidak usah. Jika pemohon sudah menerima SKPI pemohon yang sudah ditandatangani pejabat Diknas, berarti SKPI pemohon sudah jadi, dan jangan lupa untuk DIFOTOKOPI masing-masing 2 kali dan dilegalisir oleh sekolah pemohon (jika suratnya menggunakan kop sekolah) dan dilegalisir Dindikbud (jika suratnya menggunakan kop Dindikbud).

Kelima, SKPI sudah ditangan pemohon, simpan baik-baik SKPI pemohon (+ fotokopi legalisirnya) karena dua dokumen ini sudah berfungsi dan secara legal sah dipergunakan sebagai pengganti Ijazah pemohon yang hilang.

Berikut contoh format untuk dokumen-dokumen di atas:

1. Format SKPI (Surat Keterangan Pengganti Ijazah):

Format 1A: Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB
(Sekolah masih operasional)

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB
Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah.....
Kabupaten/Kota.....Provinsi.....berdasarkan surat
keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian.....
nomor.....tanggal.....tahun.....dan surat pernyataan
tanggung jawab mutlak dari pemohon, menerangkan bahwa:

nama :
tempat dan tanggal lahir :
nama orang tua :
sekolah asal :
nomor induk :

adalah pemilik Ijazah/STTB nomor seri.....
tahun pelajaran.....

Surat Keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti Ijazah/STTB asli yang hilang.

pas foto terbaru
3 x 4 cm
cap tiga jari
tengah tangan
kiri

(tempat,tanggal,bulan,tahun)
Kepala Sekolah,

Materai

NIP.....

Mengetahui
Kepala Dinas Pendidikan.....
Kab/Kota.....
.....
NIP.....

Catatan :
1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah harus melampirkan daftar nilai
2. Format disesuaikan dengan ijazah/STTB tahun kelulusan yang bersangkutan
(tahun 2000 s.d 2004 tidak ada nilai di ijazah/STTB)

2. Format Surat Pernyataan Saksi Teman Seangkatan Waktu Sekolah:

Format 6: Surat Pernyataan Saksi

SURAT PERNYATAAN SAKSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

tempat/ tanggal lahir :

lulusan sekolah :

tahun ijazah :

nomor seri ijazah :

pekerjaan :

nomor KTP :

alamat :

telp/ Hp :

Dengan ini menyatakan sebenarnya:

nama :

tempat/ tanggal lahir :

pekerjaan :

nomor KTP :

alamat :

telp/ Hp :

adalah teman lulus satu angkatan pada sekolah tahun.....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan bertanggung jawab mutlak secara hukum.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat pernyataan:

Materai

(.....)

Surat Pernyataan ini dibuat untuk persyaratan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan setempat dengan membubuhkan materai 6000.

4. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak:

Format 5: Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

| | |
|-----------------------|-------|
| nama | ..... |
| tempat/ tanggal lahir | ..... |
| pekerjaan | ..... |
| nomor KTP | ..... |
| alamat | ..... |
| telp/ Hp | ..... |

Dengan ini menyatakan bahwa saya peserta didik di Sekolah.....
Kabupaten/Kota.....Provinsi.....telah dinyatakan lulus dan memperoleh
ijazah/ STTB nomor seri.....tahun.....

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan bertanggung jawab
mutlak secara hukum.

(tempat,tanggal,bulan,tahun)

Yang membuat pernyataan:

Materai

(.....)

Bahan Bacaan 9. Administrasi Kurikulum

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa: “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”.

Administrasi kurikulum merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu terhadap situasi belajar mengajar secara efektif dan efisien demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Secara operasional kegiatan administrasi kurikulum dapat diidentifikasi menjadi tiga kegiatan pokok yakni:

1. Kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru atau pendidik,
2. Kegiatan yang berhubungan dengan peserta didik, dan
3. Kegiatan yang berhubungan dengan seluruh sivitas akademika atau warga sekolah.

Administrasi Sekolah Administrasi sekolah adalah suatu proses keseluruhan kegiatan yang berupa merencanakan, mengatur (mengurus), melaksanakan dan mengendalikan semua urusan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Administrasi sekolah merupakan suatu proses pemanfaatan segala sumber (potensi) yang ada di sekolah baik personil (Kepala Sekolah dan stafnya serta guru-guru dan karyawan sekolah lainnya) maupun material (kurikulum, alat/media) dan fasilitas (sarana dan prasarana) serta dana yang ada di sekolah secara efektif.

Penataan administrasi bagi sekolah menjadi begitu penting sebagai sumber data utama manajemen sekolah dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapainya tujuan sekolah.

Secara lebih spesifik, administrasi sekolah berfungsi :

- Memberi arah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah
- Memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan di sekolah
- Meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi sekolah
- Menunjang tercapainya tujuan/program sekolah secara efektif dan efisien

Saat ini penataan administrasi sekolah lebih mengacu pada 8 Standar Nasional Pendidikan. Ada delapan SNP untuk pendidikan dasar dan menengah, yaitu:

1. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
2. Standar Isi (SI)
3. Standar Proses

4. Standar Penilaian
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Standar sarana dan prasarana
7. Standar pengelolaan
8. Standar pembiayaan

Dalam bacaan ini kita akan membahas beberapa standar yang terkait dengan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), yaitu :

1. Standar Kompetensi Lulusan (SKL)
2. Standar Isi (SI)
3. Standar Proses
4. Standar Penilaian

ADMINISTRASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional diperlukan profil kualifikasi kemampuan lulusan yang dituangkan dalam standar kompetensi lulusan. Dalam penjelasan Pasal 35 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 disebutkan bahwa standar kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan peserta didik yang harus dipenuhinya atau dicapainya dari suatu satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 menyebutkan bahwa Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan. Untuk mengetahui ketercapaian dan kesesuaian antara Standar Kompetensi Lulusan dan lulusan dari masing-masing satuan pendidikan dan kurikulum yang digunakan pada satuan pendidikan tertentu perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan dalam setiap periode. Hasil yang diperoleh dari monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan masukan bagi penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan di masa yang akan datang. Gradasi untuk dimensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan antar jenjang pendidikan memperhatikan: a) perkembangan psikologis anak; b) lingkup dan kedalaman; c) kesinambungan; d) fungsi satuan pendidikan; dan e. lingkungan.

Dokumen yang terkait dengan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Dokumen hasil tugas-tugas terstruktur
2. Dokumen / kumpulan karya siswa:

3. Kliping
4. laporan kegiatan
5. laporan diskusi
6. Foto – foto kegiatan, dll.
7. Dokumen Prestasi

ADMINISTRASI STANDAR ISI

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 menyebutkan bahwa dalam upaya mewujudkan tujuan pendidikan nasional telah ditetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang merupakan kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Untuk mencapai kompetensi lulusan tersebut perlu ditetapkan Standar Isi yang merupakan kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi peserta didik untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu (Permendikbud, Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah, 2016).

Dokumen yang terkait dengan Standar isi adalah:

1. Dokumen Kurikulum
2. Dokumen Penyusunan Kurikulum
3. SK Tim Pengembang Kurikulum
4. Dokumen Penetapan KKM
5. Kumpulan acuan/referensi/peraturan
6. Program dan laporan pengembangan diri (BK, Ekstrakurikuler)
7. Kalender Pendidikan
8. Pemetaan KI – KD – Indikator Pencapaian Kompetensi. Tujuan Pembelajaran
9. dll.

ADMINISTRASI STANDAR PROSES

Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 menyebutkan bahwa Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan. Standar Proses dikembangkan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Isi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Proses Pembelajaran pada satuan pendidikan diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Untuk itu setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran serta penilaian proses pembelajaran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas ketercapaian kompetensi lulusan.

Standar proses mencakup perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran.

Dokumen yang terkait dengan Standar Proses adalah:

1. Administrasi Guru (silabus, program tahunan, program semester, rincian minggu/hari efektif, RPP, jadwal mengajar, dokumen penilaian, lembar penilaian sikap, program & pelaksanaan remedial dan pengayaan, analisis penilaian, daya serap, agenda guru, dll.)
2. Daftar buku teks, panduan guru, referensi
3. Program dan pelaksanaan supervisi, serta tindak lanjut
4. Buku kemajuan kelas
5. Dll.

ADMINISTRASI STANDAR PENILAIAN

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 menyebutkan bahwa Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai lingkup, tujuan, manfaat, prinsip, mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik yang digunakan sebagai dasar dalam penilaian hasil belajar peserta didik pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik. Penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan dilakukan dalam bentuk Penilaian Akhir Semester (PAS), Penilaian Akhir Tahun (PAT), Ujian Sekolah (US), dan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN).

1. Penilaian Akhir Semester

Penilaian Akhir Semester adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik di akhir semester gasal. Cakupan penilaian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan semua KD pada semester tersebut.

Hasil penilaian akhir semester selanjutnya diolah dan dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar peserta didik. Hasil penilaian ini dimanfaatkan untuk program remedial, pengayaan, dan pengisian rapor.

2. Penilaian Akhir Tahun

Penilaian Akhir Tahun adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik pada akhir semester genap. Cakupan penilaian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan Kompetensi Dasar (KD) pada semester genap saja.

Hasil penilaian akhir tahun, selanjutnya diolah dan dianalisis untuk mengetahui ketuntasan belajar peserta didik. Hasil penilaian ini dapat dimanfaatkan untuk program remedial, pengayaan, dan pengisian rapor.

3. Ujian Sekolah

Ujian Sekolah adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang tidak diujikan dalam USBN.

Untuk beberapa mata pelajaran, US diselenggarakan dalam bentuk ujian tulis dan ujian praktik, namun beberapa mata pelajaran lain dilaksanakan dengan ujian tulis atau ujian praktik saja. Pengaturan tentang US secara keseluruhan diatur dalam Prosedur Operasional Standar (POS) US yang disusun oleh satuan pendidikan.

Hasil analisis US digunakan pendidik dan satuan pendidikan untuk perbaikan proses pembelajaran secara keseluruhan pada tahun pelajaran berikutnya. Hasil US dilaporkan satuan pendidikan kepada orangtua peserta didik. Hasil US digunakan sebagai salah satu pertimbangan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan.

4. Ujian Sekolah Sekolah Berstandar Nasional (USBN)

Ujian Sekolah Berstandar Nasional adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan untuk mata pelajaran tertentu dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.

Bahan Bacaan 10. Hubungan Sekolah dan Masyarakat

ADMINISTRASI PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KEMITRAAN SEKOLAH

1. Dokumen keterlibatan warga dan masyarakat dalam pengelolaan sekolah:
 - notulen rapat,
 - daftar hadir,
 - foto-foto kegiatan, dll.
2. Dokumen kemitraan dengan lembaga yang relevan (MoU)
3. Artikel

Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016: Komite Sekolah Boleh Galang Dana

Oleh: Humas Sekretariat Kabinet RI

Dengan pertimbangan untuk meningkatkan layanan mutu pendidikan, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) Muhadjir Effendy memandang perlu dilakukan revitalisasi tugas Komite Sekolah berdasarkan prinsip gotong royong. Atas dasar pertimbangan tersebut, pada 30 Desember 2016, Mendikbud menandatangani Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor: 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.

Dalam peraturan ini disebutkan, bahwa Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

“Komite Sekolah berkedudukan di tiap sekolah, berfungsi dalam peningkatan pelayanan pendidikan; menjalankan fungsinya secara gotong royong, demokratis, mandiri, profesional, dan akuntabel,” bunyi Pasal 2 ayat (1,2,3) Permendikbud itu.

Menurut Permendikbud tersebut, anggota Komite Sekolah terdiri atas:

- a. Orangtua/wali dari siswa yang masih aktif pada sekolah yang bersangkutan paling banyak 50% (lima puluh persen);
- b. Tokoh masyarakat paling banyak 30% (tiga puluh persen), antara lain: 1. Memiliki pekerjaan dan perilaku hidup yang dapat menjadi panutan bagi masyarakat setempat; dan/atau 2. Anggota/pengurus organisasi atau kelompok masyarakat peduli pendidikan, tidak termasuk anggota/pengurus organisasi profesi penduduk dan pengurus partai politik;
- c. Pakar pendidikan paling banyak 30% (tiga puluh persen), antara lain: 1. Pensiunan tenaga pendidik; dan/atau 2. Orang yang memiliki pengalaman di bidang pendidikan.

“Anggota Komite Sekolah berjumlah paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang,” bunyi Pasal 4 ayat (2) Permendikbud itu.

Ditegaskan dalam peraturan itu, bahwa bupati/wali kota, camat, lurah/kepala desa merupakan pembina seluruh Komite Sekolah sesuai dengan wilayah kerjanya.

Menurut Permendikbud ini, anggota Komite Sekolah dipilih melalui rapat orangtua/wali siswa, dan ditetapkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan, dengan masa jabatan paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan.

Keanggotaan Komite Sekolah berakhir apabila:

- a. Mengundurkan diri;
- b. Meninggal dunia;
- c. Tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap; atau
- d. Dijatuhi hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Penggalangan Dana

Dalam Permendikbud ini disebutkan, Komite Sekolah melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya untuk melaksanakan fungsinya dalam memberikan dukungan tenaga, sarana, dan prasarana, serta pengawasan pendidikan.

“Penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya berbentuk bantuan dan/atau sumbangan, bukan pungutan,” bunyi Pasal 10 ayat (2) Permendikbud ini.

Namun ditegaskan dalam Permendikbud ini, bahwa Komite Sekolah harus membuat proposal yang diketahui oleh Sekolah sebelum melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat. Selain itu, hasil penggalangan dana harus dibukukan pada rekening bersama antara Komite Sekolah dan Sekolah.

Hasil penggalangan dana tersebut dapat digunakan antara lain:

- a. Menutupi kekurangan biaya satuan pendidikan;
- b. Pembiayaan program/kegiatan terkait peningkatan mutu sekolah yang tidak dianggarkan;
- c. Pengembangan sarana/prasarana; dan
- d. Pembiayaan kegiatan operasional Komite Sekolah dilakukan secara wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sementara penggunaan hasil penggalangan dana oleh Sekolah harus:

- a. Mendapat persetujuan dari Komite Sekolah;
- b. Dipertanggungjawabkan secara transparan; dan
- c. Dilaporkan kepada Komite Sekolah.

“Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan,” bunyi Pasal 16 Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 yang telah diundangkan oleh Dirjen Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM Widodo Ekatjahjana pada 30 Desember 2016.

(Sumber:<https://setkab.go.id/permendikbud-nomor-75-tahun-2016-komite-sekolah-boleh-galang-dana/>) Diposkan pada: 17 Januari 2017.

TOPIK 4.

PENATAAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

304. Menata administrasi persuratan sekolah

B. URAIAN

Pengantar (10 menit)

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (KTAS) merupakan tenaga kependidikan yang dalam kedudukannya sebagai pejabat administrasi pendidikan di sekolah. KTAS memegang peran sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada warga sekolah dan masyarakat.

Seiring dengan tuntutan ke depan semakin berat serta akselerasi ke arah modernisasi di bidang kependidikan, maka KTAS harus benar-benar memahami tentang penataan administrasi persuratan dan kearsipan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada siswa, warga sekolah dan masyarakat serta ikut mewujudkan tujuan pendidikan nasional sesuai dengan Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

C. LATIHAN

Kegiatan 9. Menata Administrasi Persuratan (Diskusi, Praktik, 125 menit)

Pada kegiatan ini, selama 95 menit saudara akan mempelajari cara menata administrasi yang berkaitan dengan persuratan di sekolah. Sebelum melaksanakan kegiatan lebih lanjut, Saudara selama 5 menit diminta membuat kelompok menjadi 6 kelompok, setelah terbentuk kelompok kemudian selama 25 menit melaksanakan diskusi dan mengerjakan LK 9a dan LK 9b. Dari kelompok yang ada tiga kelompok mengerjakan LK 9a dan tiga kelompok mengerjakan LK 9b. Pada LK 9a, Saudara akan berlatih membuat SOP Surat Masuk, sedangkan pada LK 9b, Saudara akan berlatih membuat contoh surat perintah tugas mengikuti diklat. Setelah saudara menyelesaikan pekerjaan pada LK 9a dan 9b, selanjutnya selama 40 menit saudara diminta mempresentasikan hasilnya.

Untuk menambah wawasan, selama 10 menit bacalah Bahan Bacaan Penataan Administrasi Persuratan Sekolah, dan selama 15 menit saudara silahkan membaca

suplemen tentang Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017.

Setelah saudara menyelesaikan tugas LK dan mempresentasikan hasilnya maka selama 20 menit saudara diminta mendengarkan penguatan dari fasilitator.

LK 9a. Membuat SOP Surat Masuk

Saudara akan dihadapkan pada banyak persoalan, terutama masalah penanganan surat masuk. Sedangkan dasar hukum yang kuat dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari pemerintah belum menerbitkan undang-undang atau petunjuk teknisnya, Untuk mensikapi hal tersebut, sekolah harus membuat SOP. (Cermati simbol-simbol flowchart dalam membuat SOP).

Penugasan

1. Buatlah kelompok tiap kelas menjadi 4 kelompok
2. Diskusikan instruksi LK 9a dalam Kelompok
3. Tulislah jawaban pada lembaran yang sudah disiapkan
4. Lakukan presentasi untuk mendapat tanggapan dari kelompok lain dan fasilitator
5. Fasilitator memberikan penguatan.

Instruksi

Buatlah SOP tentang proses penyelesaian surat masuk.

SOP PROSES PENYELESAIAN SURAT MASUK

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Buku | | | Ket. |
|-----|----------|------------------|------|----|--------------------|-------------|-------|--------|------|
| | | Admin Persuratan | KTAS | KS | Penerima Disposisi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

LK 9b. Membuat Surat Tugas Mengikuti Diklat

Seorang tenaga pendidik atau tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas harus membawa surat tugas dari kepala/instansi terkait, Dalam kegiatan biimtek peningkatan kompetensi ini saudara diminta berlatih membuat surat tugas untuk melaksanakan tugas kegiatan diklat.

Penugasan

1. Bergabunglah dengan kelompok masing-masing
2. Diskusikan instruksi LK 9b dalam Kelompok
3. Tulislah jawaban pada lembaran yang sudah disiapkan
4. Lakukan presentasi untuk mendapat tanggapan dari kelompok lain dan fasilitator
5. Fasilitator memberikan penguatan.

Instruksi

Buatlah surat tugas tenaga pendidik atau tenaga kependidikan untuk mengikuti diklat



Kegiatan 10. Menata Administrasi Kearsipan (Diskusi, Praktik, 85 menit)

Pada kegiatan ini, selama 85 menit saudara akan mempelajari cara menata administrasi yang berkaitan dengan kearsipan di sekolah. Sebelum melaksanakan kegiatan, saudara diminta bergabung dalam kelompok seperti pada waktu mengerjakan LK 9a dan LK 9b, kemudian melaksanakan diskusi dan mengerjakan LK 10a dan LK 10b selama 25 menit.

Pada LK 10a, saudara akan berlatih mengidentifikasi pengarsipan sesuai dengan jenisnya, sedangkan pada LK 10b, saudara akan berlatih memecahkan sebuah kasus yang terjadi di sekolah dikarenakan sulit mencari arsip. Setelah menyelesaikan tugas, selama 40 menit saudara diminta mempresentasikan hasilnya.

Untuk menambah wawasan, selama 10 menit bacalah Bahan Bacaan Menata Administrasi Persuratan Sekolah, kemudian selama 10 menit saudara silahkan membaca suplemen Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 diperbaharui dengan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor: 60 Tahun 2012, tentang Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi serta Informasi Publik, serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

LK 10a. Mengidentifikasi Pengarsipan Sesuai Jenisnya

Sepintas arsip tampak seperti tidak bermanfaat, tapi sebenarnya arsip adalah dokumen yang sangat berharga, sehingga keberadaannya perlu diatur dan ditata sesuai dengan jenis-jenisnya. (Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009).

Penugasan

1. Bergabunglah dengan kelompok masing-masing!
2. Diskusikan pertanyaan LK 10a dalam Kelompok!
3. Tulislah jawaban pada lembaran yang sudah disiapkan!
4. Presentasikan hasil diskusi!
5. Fasilitator memberikan penguatan.

Instruksi

Identifikasikan pengarsipan sesuai dengan jenisnya.

LK. 10b Teknik Pencarian Arsip

Saudara akan dihadapkan pada banyak persoalan, terutama masalah pengarsipan surat. Saat ini saudara berada pada era digital sehingga sangat memungkinkan pengarsipan dilakukan dengan digitalisasi. Berikut ini saudara diminta untuk mendiskusikan sebuah kasus apabila kepala sekolah memerintahkan untuk mencari arsip surat secara cepat.

Penugasan

1. Bergabunglah dengan kelompok masing-masing!
2. Diskusikan instruksi LK 10b dalam Kelompok!
3. Tulislah jawaban pada lembaran yang sudah disiapkan!
4. Presentasikan hasil diskusi!
5. Fasilitator memberikan penguatan.

Instruksi

Apabila di sekolah saudara mengalami kesulitan dalam mencari arsip, bagaimana cara saudara memecahkan masalah tersebut?



D. RANGKUMAN MATERI

Surat adalah sehelai kertas yang memuat suatu bahan komunikasi berupa pemberitahuan, permohonan, dan undangan yang disampaikan seseorang kepada orang atau pihak lain, baik atas nama pribadi maupun kelembagaan, karena kedudukannya dalam suatu organisasi, instansi atau perusahaan. Dapat pula diartikan sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, dan sanggahan.

Arsip adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai guna dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

KTAS harus mampu dan memahami tugas dan fungsi pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan. Disamping itu seorang KTAS harus mampu melakukan pengurusan surat, bisa membuat surat dengan betul seperti: 1) surat dinas, 2) Nota dinas, 3) Memo, 4) Surat pengantar, 5) Surat. 6) Surat keputusan, 7) Surat edaran, 8) Surat undangan, 9) Surat tugas, 10) Surat kuasa. 11) Surat pengumuman, 12) Surat pernyataan, 13) Surat keterangan, Dan 14) Berita acara.

Sedangkan dalam Penataan Administrasi Kearsipan seorang KTAS harus memahami tujuan, fungsi, ciri-ciri dan jenis-jenisnya serta sistem pengarsipan. Mengingat arsip adalah hal yang sangat penting sebagai dokumen sekolah maka KTAS bisa melaksanakan pekerjaannya dalam menyimpan, mengawetkan dan melakukan perlindungan terhadap arsip tersebut.

E. EVALUASI

PETUNJUK

Berilah tanda silang pada pilihan jawaban A, B, C, atau D yang Saudara anggap paling tepat!

SOAL

- Perhatikan memo di bawah ini!

**KOP SURAT
MEMO**

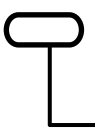
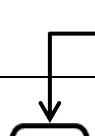
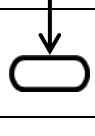
Kepada Kasubag TU

Mohon disiapkan bahan rapat unuk GTT dan PTT

Jakarta, 23 Juli 2018
Kepala Dinas

Pesan pada memo tersebut adalah....

- perintah singkat dari kepala dinas
 - persetujuan dari kepala dinas
 - informasi dari kepala dinas
 - pendelegasian tugas dari kepala dinas
- Perhatikan SOP di bawah ini!

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---------------|---------|---------------|-----------------------------|
| | | Kepala Sekolah | Dewan Guru | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Dewan Guru untuk memilih Wakil Kepala Sekolah melalui rapat pleno pembentukan wakil kepala sekolah. |  | | notulen rapat | 1 jam | Notulen rapat | SOP Pelaksanaan Rapat Pleno |
| 2 | Memilih wakil kepala sekolah melalui demokrasi. | |  | notulen rapat | 1 jam | Notulen rapat | |
| 3 | Menerima hasil pemilihan wakil kepala sekolah. |  | | notulen rapat | 5 menit | Notulen rapat | |

SOP tersebut diterapkan pada salah satu sekolah. SOP tersebut adalah SOP...

- a. pemilihan Kepala TAS
- b. pemilihan kepala urusan
- c. pemilihan wakil kepala sekolah
- d. pemilihan wali kelas

3. Bapak X, seorang tenaga kependidikan di SMA W, akan mengajukan kenaikan pangkat. Beliau kesulitan dalam persyaratan. Untuk membantu Bapak X, Kepala TAS mencarikan surat edaran tentang persyaratan tersebut. Untuk mempermudah pencariannya digunakan sistem

- a. aplikasi
- b. tanggal
- c. nomor
- d. regional

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan dan pembelajaran pada topik ini, Saudara diminta untuk melakukan umpan balik dan tindak lanjut dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa yang telah Saudara pahami dan peroleh setelah mempelajari dan melaksanakan seluruh kegiatan pada topik ini?
2. Bagaimanakah pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik ini terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah?
3. Hal baru apa saja yang dapat Saudara lakukan di tempat Saudara bekerja setelah mempelajari topik ini?
4. Apa Rencana Tindak Lanjut yang akan Saudara lakukan agar hasil pembelajaran topik ini bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

G. BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 11. Menata Administrasi Persuratan Sekolah

Administrasi persuratan di sekolah adalah merupakan hal yang sangat penting, karena baik buruknya sekolah bisa dilihat dari potret administrasinya, dalam hal ini adalah administrasi persuratan dan kearsipan, sesuai dengan tugas dan fungsinya pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan adalah melaksanakan semua kegiatan tentang surat dan arsip.

Banyak orang berpendapat bahwa surat adalah merupakan sarana komunikasi atau wakil dari seseorang dalam menyampaikan berita, sedangkan arsip/dokumen adalah salah satu produk akhir dari proses kegiatan administrasi persuratan yang berbentuk rekaman autentik secara tekstual, visual, audiovisual dan kartografi, sehingga arsip dapat dijadikan suatu aset informasi autentik yang merekam perjalanan sekolah.

Untuk ketercapaian program penataan administrasi sekolah, seorang KTAS harus mampu dan memahami proses penyelesaian surat masuk dan keluar. Sehingga KTAS harus bisa membuat SOP tentang proses penyelesaian surat masuk dan proses pembuatan surat keluar, karena SOP merupakan satu-satunya dasar hukum dari segala kegiatan yang dilaksanakan disekolah, sehingga pelaksana pekerjaan terjamin dan kebal akan hukum apabila dikemudian hari ada yang menuntut atas kebenaran kerjanya.

Sedangkan arsip/dokumen sebagai prodak akir dari proses kegiatan, untuk menjaga keutuhan arsip, mempunyai nilai guna dan mudah dalam pencarian kembali bila arsip tersebut dibutuhkan, maka KTAS harus bisa mengidentifikasi jenis-jenis kearsipan dan mampu memahami, menyimpan, memelihara, dan mengelola arsip dengan baik.

Otomasi Kearsipan adalah proses pengelolaan penyimpanan dan pendayagunaan informasi/data arsip dengan menggunakan bantuan teknologi informasi. Sesuai dengan reformasi industri 4.0 yang segala sesuatunya serba mudah maka sistem persuratan dan kearsipan disekolah sudah saatnya menggunakan sitem persuratan dan kearsipan digital, maka seorang KTAS dituntut bisa mengembangkan hal tersebut dengan menggunakan aplikasi, karena dengan aplikasi akan menghemat banyak waktu baik dalam menyelesaikan atau membuat surat serta mencari kembali arsip-arsip yang disimpan bila dibutuhkan.

BAGIAN II. KOMPETENSI MANAJERIAL

TOPIK 5. PENYUSUNAN PROGRAM DAN LAPORAN KERJA KTAS

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

- 401. Mendukung implementasi pengelolaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) di sekolah
- 402. Menyusun program dan laporan kerja KTAS
- 403. Mengoptimalkan aset sekolah

B. URAIAN DAN CONTOH

Pengantar (5 menit)

Pengelolaan sekolah dalam mengimplementasikan SNP merupakan tanggung jawab kepala sekolah dengan melibatkan seluruh warga sekolah. KTAS sesuai dengan tugas dan fungsinya mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan sebagaimana tertuang dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dalam hal: a) membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan, b) membantu mengoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, c) membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan

Administrasi Sekolah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan yang perlu dikelola oleh KTAS bersama pelaksana urusan dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku. Tugas dan fungsi KTAS adalah mengelola tata usaha sekolah agar mampu memberikan pelayanan administratif secara prima serta melaksanakan pelayanan 7K yaitu Kebersihan, Kesehatan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan. Untuk melaksanakan kegiatan itu semua perlu dibuat program kerja yang sistimatis, terarah, jelas, realitistis, dan dapat dilaksanakan oleh petugas ketatausahaan agar pelayanan kepada guru, karyawan, siswa, orang tua siswa, instansi terkait, dan masyarakat lainnya dapat berjalan seoptimal mungkin. Setelah program disusun, program harus dilaksanakan, dimonitoring dan dievaluasi (monev) sejauh mana program dilaksanakan. Pelaksanaan program dan hasil monev harus dituangkan ke dalam bentuk laporan program yang berguna sebagai bahan tindak lanjut untuk penyusunan program

berikutnya, dan sebagai bahan untuk pengambilan kebijakan bagi kepala sekolah dalam pembinaan dan pengembangan administrasi sekolah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi kepala sekolah.

KTAS merupakan jabatan setara pengawas, kemampuan manajerial mutlak dikuasai untuk mengelolan dan membina ketatausahaan sekolah secara professional. Agar dapat membina ketatausahaan sekolah/madrasah, melakukan pemberdayaan sumber daya menjadi bagian yang tak terpisahkan dari kemampuan manajerial secara keseluruhan, yang antara lain meliputi pemberdayaan sumber daya manusia, pemberdayaan sarana prasarana, dan pemberdayaan dana, dan pemberdayaan sumber daya lainnya sebagaimana tertuang dalam dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008.

C. LATIHAN

Kegiatan 11. Mendukung Implementasi Pengelolaan SNP (Berpikir Reflektif, Presentasi, 60 menit)

Pengantar (10 menit)

Pada kegiatan ini akan membahas tentang peran KTAS dalam mendukung implementasi pengelolaan SNP. Pengelolaan SNP di sekolah dituangkan dalam Rencana Kerja Sekolah (RKS). RKS terdiri dari Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang dinyatakan dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). RKS itu sendiri disusun berdasarkan evaluasi diri sekolah terhadap pencapaian SNP. Oleh karena itu kegiatan 11 ini akan dimulai dari kegiatan menelaah SNP secara umum, mengidentifikasi peran KTAS dalam mendukung pengelolaan SNP di sekolah dimulai dari tahap membantu penyusunan perencanaan pendidikan di sekolah berdasarkan SNP, mengoordinasikan pelaksanaan SNP dan membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan SNP, disertai contoh-contoh konkrit.

Untuk menyelesaikan kegiatan 11 ini diberikan waktu 75 menit, dan Saudara dianjurkan mempelajari bahan suplemen tentang Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 tahun 2015 atas perubahan kedua atas dari Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Penyusunan, dan peraturan turunannya terkait dengan 8 SNP yaitu Permendikbud No. 020 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan, Permendikbud N0. 021 Tahun 2016 tentang Standar Isi, Permendikbud No. 022 Tahun 2016 tentang Standar Proses, Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan, Permendiknas No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana.

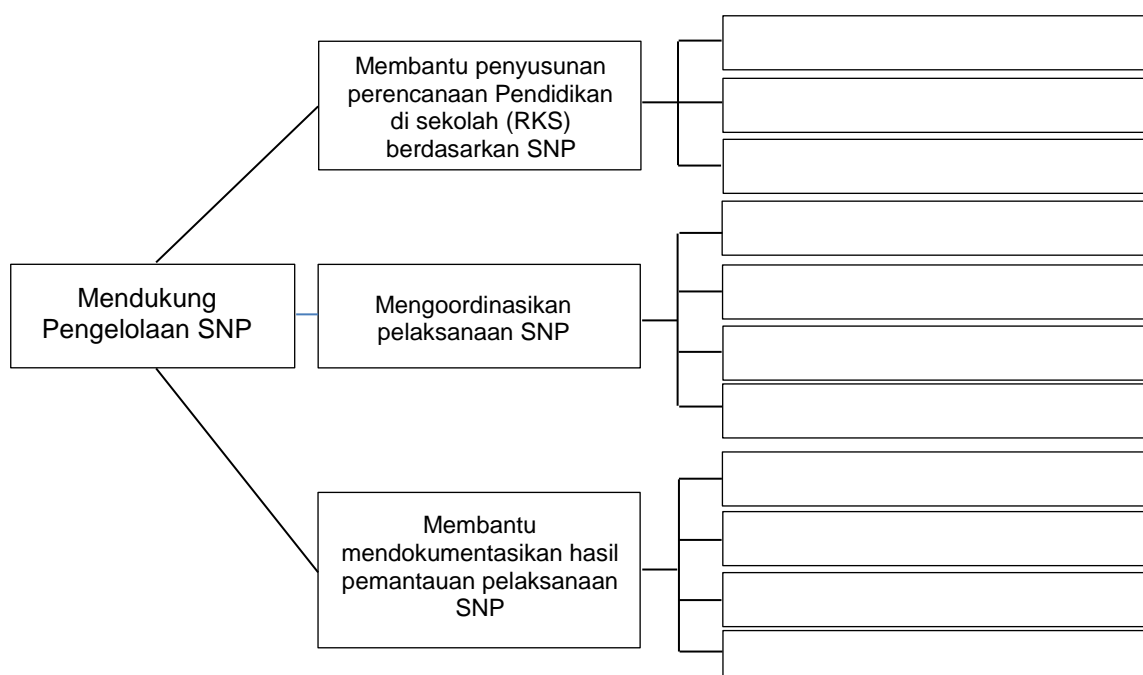
LK 11. Berfikir Reflektif tentang Peran KTAS dalam mendukung pengelolaan SNP

Penugasan

1. Buatlah kelompok yang terdiri antara 5 - 7 orang
2. Kelompok menyelesaikan instruksi yang ada pada LK 11.a dan 11.b selama 60 menit
3. Tulislah jawaban pada lembaran yang sudah disiapkan
4. Setelah selesai lakukan presentasi diwakili oleh salah satu kelompok (10 menit) dan kelompok lain memberikan tanggapan
5. Peserta menyimak penguatan yang disampaikan fasilitator (10 menit)

Instruksi

- a. Identifikasi peran serta saudara selama ini dalam kegiatan membantu pengelolaan SNP di sekolah yang mencakup: 1) membantu penyusunan perencanaan pendidikan di sekolah berdasarkan SNP; 2) mengoordinasikan pelaksanaan SNP dan 3) membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan SNP! Hasil identifikasi tuangkan dalam bentuk *mind map*!



- b. Salah satu peran KTAS adalah menyiapkan dokumen pendukung untuk bahan menyusun RKS. Lengkapi tabel di bawah ini untuk melengkapi jenis-jenis dokumen atau bukti administrasi yang perlu disiapkan KTAS dari masing-masing jenis SNP untuk mendukung penyusunan perencanaan RKS. Setiap kelompok hanya melengkapi 3 jenis SNP yang berbeda.

| No. | Standar Nasional Pendidikan | Sasaran | Jenis Kegiatan | Dokumen yang disiapkan untuk mendukung penyusunan perencanaan (RKS) |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Standar Kompetensi Lulusan | Pengembangan kompetensi lulusan | Mengikutsertakan dalam berbagai perlombaan baik akademik maupun non akademik | |
| 2 | Standar Isi | Pengembangan kurikulum | <i>Workshop</i> penyusunan program tahunan, program semesteran, silabus, RPP | |
| 3 | Standar Proses | Pengembangan proses pembelajaran PAIKEM | Studi banding ke sekolah-sekolah bermutu | |
| 4 | Standar Sarana dan Prasarana | Pengembangan sarana dan prasarana sekolah | Pengadaan alat bantu pembelajaran | |
| 5 | Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan | Pengembangan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan | Mengikutsertakan dalam program peningkatan kualifikasi bagi guru dan Tendik yang belum S-1 | |
| 6 | Standar Penilaian | Pengembangan dan implementasi sistem penilaian untuk semua mata pelajaran | penyusunan sistem data base nilai | |
| 7 | Standar Pengelolaan | Peningkatan manajemen sekolah yang akuntabel, transparan, dan partisipatif | Mengembangkan sistem informasi manajemen berbasis IT | |
| 8 | Standar Pembiayaan | Pengembangan dan penggalian sumber dana | Pengembangan usaha-usaha sekolah melalui unit produksi | |

Kegiatan 12. Menyusun Program dan Laporan Kerja KTAS (Studi Kasus, Praktek, Windows Shopping, 145 Menit)

Pengantar (10 menit)

Pada kegiatan ini, Saudara akan menyusun program dan laporan kerja KTAS. Hal yang terpenting dalam penyusunan program adalah program harus disusun berdasarkan Tusi

dan deskripsi pekerjaan, analisis konteks TAS di sekolahnya (kondisi dan kebutuhan pengembangannya), penetapan sasaran keberhasilan, penyiapan instrument monev untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan program. Data dari hasil monev pelaksanaan kegiatan KTAS selanjutnya digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan. pada penyusunan laporan informasi terpenting yang harus tersampaikan adalah pelaksanaan program, indikator ketercapaiannya, kesenjangan/kekurangan selama pelaksanaan, kendala yang ditemukan, dan saran perbaikan untuk ditindaklanjuti di program tahun berikutnya.

Oleh karena itu saudara diminta untuk melakukan latihan-latihan pada pada LK 12 selama 120 menit. Untuk menyelesaikan kegiatan 12 ini, saudara disediakan waktu 10 menit membaca bahan bacaan tentang Penyusunan Program dan Laporan kerja.

LK 12. Penyusunan Program dan Laporan Kerja KTAS

Penugasan

1. Diskusi kelompok (5-7 orang) selama 30 menit
2. Kelompok mengkaji contoh program kerja KTAS yang telah disediakan
3. Menulis hasil kajian dengan format LK 12a dalam lembar kerja (kertas plano) yang telah disediakan
4. Hasil kajian kemudian dibahas bersama-sama dengan dipandu oleh fasilitator (15 menit).

Instruksi

Di bawah ini kepada Saudara disajikan contoh program kerja KTAS, lakukan kajian terhadap komponen dan aspek apa saja yang terdapat didalamnya. Saudara juga harus melakukan analisis kekurangan komponen-komponen yang ada di program kerja KTAS, dan saran perbaikannya. Hasil identifikasi ini kemudian Saudara jadikan bahan pertimbangan dalam menyusun ulang dan merevisi program kerja KTAS di sekolahnya masing-masing.

PROGRAM KERJA
KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
Tapel 2018/2019



SMP NEGERI 2 NGADIREJO
KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I PENDAHULUAN

A. LATARBELAKANG

Sesuai dengan tujuan pendidikan nasional bahwa manusia Indonesia seutuhnya adalah manusia yang berakhlak dan berbudi mulia, sehat jasmani rohani, takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa mempunyai budi pekerti luhur serta memiliki pengetahuan dan ketrampilan maka pengembangan pendidikan tidak hanya pada pengembangan pengetahuan saja tetapi juga ada keseimbangan dalam pengembangan kepribadian. Sehingga hal tersebut akan membentuk manusia yang mempunyai rasa peduli dan social yang tinggi.

Untuk mencapai hal tersebut di sekolah secara umum telah memberikan pelajaran bersifat intelektualitas dan secara khusus di SMP Negeri 2 Ngadirejo juga memberikan berbagai kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kepribadian dan ketrampilan. SMP Negeri 2 Ngadirejo telah banyak memberikan pelatihan yang memadai bagi guru untuk kemajuan para siswa, tetapi hal itu akan lebih sempurna jika ditunjang dengan pelayanan administrasi kepada siswa dan masyarakat dengan baik. Pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terarah, terencana dan berkesinambungan. Pelayanan administrasi sekolah yang baik akan menunjang keberhasilan pelaksanaan proses belajar mengajar yang baik pula. Pelaksanaan proses belajar mengajar yang baik akan dapat meningkatkan hasil belajar siswa seperti yang diharapkan dalam tujuan pendidikan nasional.

Pelayanan administrasi sekolah yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

Sejalan dengan itu perlu dikembangkan iklim kerja yang kondusif, sehingga suasana kerja dapat memacu daya kreatifitas kerja, dan kualitas kerja. Bila kedisiplinan kerja karyawan ditingkatkan akan mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja yang menghasilkan produktifitas kerja. Produktifitas yang didapat dari kreatifitas dan produktifitas yang berkualitas akan sangat bermanfaat dalam penyelesaian setiap pelaksanaan tugas-tugas administrasi sekolah.

Dengan demikian arah kebijaksanaan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah sebagai pimpinan administrasi harus dapat terlihat adanya hubungan dan mekanisme kerja terpadu antara Kepala Sekolah, Guru, Siswa dan Tenaga Administrasi Sekolah serta pihak lain dari luar sekolah.

Guna mensukseskan pelayanan kepada masyarakat/ pelayanan prima maka sebagai Kepala Tenaga Aadministrasi Sekolah menerapkan slogan kerja “ JAKRIT’ yang mempunyai arti Jujur, Aktif, Kreatif, Rasional, Independen dan Tanggung Jawab.

B. KEDUDUKAN DAN TUGAS

- Tenaga Administrasi Sekolah adalah suatu bagian dari sistem di sekolah yang keberadaannya dibawah koordinasi Kepala Sekolah.
- Kepala Tenaga Administrasi sekolah sebagai pejabat pelaksana administrasi di lingkungan sekolah bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah. Keberadaannya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah.

- Bahwa untuk kepentingan dinas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah harus melaksanakan tugas di sekolah yang ditunjuk atasan langsungnya.
- Bahwa untuk mendukung setiap kebijaksanaan Kepala Sekolah sebagai administrator, perlu koordinasi pelaksanaan dengan dibantu dan dilaksanakan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

C. PENGERTIAN

Yang dimaksud dengan program kerja Tenaga Administrasi Sekolah yaitu kebijakan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah sebagai target rencana satu tahunan untuk dilaksanakan sendiri maupun bersama-sama seluruh tenaga administrasi sekolah dalam mendukung kebijaksanaan Kepala Sekolah di dalam mengelola administrasi sekolah.

Program ini kami susun secara garis besar sebagai rencana praktis agar lebih efisien dan mudah dipahami.

D. TUJUAN

Dengan terwujudnya program satu tahunan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah ini diharapkan dapat dipakai dalam melaksanakan tugasnya di tahun yang akan datang dalam jangka panjang maupun jangka pendek.

E. FUNGSI

1. Sebagai gambaran target kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun mendatang.
2. Sebagai pedoman dasar dan kendali agar pelaksanaan dan pengembangan administrasi sekolah SMP Negeri 2 Ngadirejo untuk tahun yang akan datang bisa jelas dan tidak menyimpang jauh dari struktur yang sudah ada.

BAB II KONDISI OBYEKTIF

Kondisi obyektif Kepala Tenaga Administrasi Sekolah sebagai dasar tolok ukur kecakapannya untuk memenuhi syarat ketentuan dan tidaknya untuk mendapatkan hasil kerja yang diharapkan.

A. Kondisi obyektif dimaksud sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 1. Nama | : TRI SUWARTO, S.Pd |
| 2. NIP | : 19641122 199303 1 004 |
| 3. Tempat /Tgl lahir | : Semarang 22-11 1964 |
| 4. Pendidikan Formal | : S1 |
| 5. Status Kepegawaian | : PNS Pemerintah Daerah |
| 6. Pangkat Gol | : Penata - III/c |
| 7. Jabatan | : Kepala Tata Usaha Sekolah |
| 8. Masa Kerja | : 34 Tahun 09 Bulan |
| 9. Diklat Kedinasan | : 1. Prajabatan 2. Kepegawaian |

B. Kewajiban dan hak Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Kewajiban Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.

- a. Jam kerja: Mengikuti kegiatan KBM dan atau setelah keadaan memungkinkan bisa ditinggalkan dalam acara tertentu.
 - b. Selalu menjaga dan meningkatkan prestasi kerjanya.
2. Hak Kepala Tenaga Administrasi Sekolah:
- a. Sesuai dengan hak sebagai PNS yaitu mendapatkan gaji sesuai aturan, tunjangan kinedrja dan hak cuti.

C. Kondisi Ruang Kantor

Keadaan tempat duduk kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah menjadi satu dengan pegawai yang lain. Kantor terletak di depan bersebelahan dengan kantor Kepala Sekolah.

Kantor dengan ukuran luas 45 M2. Formasi tempat duduk sejajar dengan para pelaksana agar dapat lebih memahami langsung kinerja pegawai.

D. Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang ada sudah memenuhi syarat kerja kantor antara lain : Mesin ketik manual, Komputer dan printer, tetapi masih perlu adanya penambahan alat krena masing-masing petugas belum mendapatkan fasilitas computer dan printer secara sendiri-sendiri.

E. Ruang lingkup tugas Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

1. Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Pekerjaan Pelaksana Urusan Administrasi: Kepegawaian, Keuangan, Persuratan dan Pengarsipan, Sarana dan Prasarana, Kurikulum, Kesiswaan, Kehumahasan.
2. Mengadakan Pembagian Tugas
3. Membina dan mengembangkan karier pegawai tata usaha sekolah.
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.
5. Mengkoordinasikan penyajian data/statistik sekolah
6. Mengkoordinasikan 7 K

G. Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tahun Pelajaran 2018 / 2019

1. Bahwa kedudukan, dan kewajiban Kepala Tenaga Administrasi Sekolah berada dibawah Kepala sekolah sebagai mitra Kepala sekolah dalam melaksanakan pengelolaan persekolahan.
2. Tugas dan kewajiban Kepala Tenaga Administrasi Sekolah didalam mengelola SDM staf Tenaga Administrasi Sekolah sudah ada kemajuan, hal ini dibuktikan dengan meningkatnya kinerja.
3. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah bersama dengan Kepala sekolah dan wakil Kepala Sekolah secara bersama membuat , mengatur kebijakan sekolah sesuai dengan tusi masing- masing untuk kemajuan sekolah
4. Hubungan kerja Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru-guru dan para siswa dapat dilaksanakan langsung pada pribadi masing-masing begitupun sebaliknya. Hal ini untuk mengurangi birokrasi yang berbelit-belit yang tidak mendukung kelancaran tugas.
5. Mengusahakan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan serta kesejahteraan tenaga administrasi sekolah dan layanan khusus dalam kesempatan sehari-hari maupun kesempatan dalam diklat dan penataran.

BAB III

PERMASALAHAN DAN CARA MENGATASINYA

Masalah :

1. Jumlah tenaga PNS yang sangat minim, pada hal volume pekerjaan yang harus diselesaikan sangat banyak sehingga pekerjaan kadang tertunda dan meningkatnya volume pekerjaan dikarenakan adanya kebijakan baru pemerintah dalam melaksanakan otonomi daerah yang harus disesuaikan.

Mulai Tahun 2012 / 2013 SMP Negeri 2 Ngadirejo tidak ada tambahan tenaga CPNS maupun PNS dari Pemerintah Kabupaten Temanggung, Tahun 2016 ada tambahan 2 Pegawai tetapi tidak merubah komposisi karena berasal dari sekolah sendiri. Pada tahun pelajaran 2016 / 2017 tenaga PNS ada yang pension 1 orang, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan harus dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap (PTT).

Jalan keluar : Dalam penyelesaian pekerjaan untuk memenuhi target harus diselesaikan dan atau dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap (PTT)

2. Sangat sulit bagi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah untuk mengembangkan tenaga /staf .karena terbentur peraturan Pemerintah yang melarang untuk mengangkat tenaga honor, kecuali tenaga tersebut benar-benar dibutuhkan dan honor menjadi tanggungjawab sepenuhnya oleh Komite sekolah . Untuk hal tersebut, Sekolah berusaha untuk mengefektifkan kinerja tenaga PNS Dan Pegawai Tidak Tetap (PTT).

BAB IV

PROGRAM KERJA

A. Prioritas Pengembangan

1. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah melalui: usaha sendiri, diikutkan dalam kursus/ penataran maupun diklat yang diadakan oleh Dinas terkait.
2. Penambahan fasilitas peralatan kerja ke tingkat yang lebih maju dan modern.

B. Program Kepala Tenaga Administrasi Sekolah secara garis besar.

1. **Menyusun program administrasi sekolah, berupa :**
 - a. Jadwal pelaksanaan kerja tahunan tenaga administrasisekolah secara matrik
 - b. Program kerja kepala tenaga administrasi sekolah
 - c. Pembagian tugas dan uraian tugas tenaga administrasi sekolah
 - d. Kalender pelaksanaan program kerja harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.

2. Mengkoordinasikan Pelaksana Urusan keuangan

- a. Bersama Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah serta Kepala Urusan yang lain, bendahara gaji dan rutin, serta bendahara BOS menyusun RKAS.
- b. Mengamati penggajian Guru dan Karyawan,.
- c. Mengamati pengelolaan keuangan .
- d. Mengamati pengiriman laporan keuangan.
- e. Mengamati penerimaan uang kesejahteraan Guru dan Karyawan.
- f. Mengamati pembuatan surat keterangan kenaikan gaji berkala PNS dan Non PNS

3. Melaksanakan administrasi kepegawaian sekolah

- a. Membuat usulan kenaikan pangkat pegawai:
- b. Membuat usulan cuti besar dan bebas tugas :
- c. Membuat dan menyiapkan usul-usul pensiun Guru dan karyawan :
- d. Menunggu SK kenaikan pangkat Sesuai peraturan yang berlaku
- e. Mendaftarkan pengajuan DUK
- f. Mengusulkan kenaikan pangkat karyawan :
- g. Membenahi File pegawai.
- h. Mengisi Buku Induk pegawai.
- i. Mengisi buku register pegawai.
- j. Bersama Bendahara Sekolah Mengonsep jadwal kenaikan tingkat dan gaji berkala.
- k. Membuat surat keputusan pengangkatan pegawai tidak tetap. (Sesuai dengan kondisi sekolahan)
- l. Membuat surat keputusan pegawai tetap.
- m. Mengerjakan kartu data file pada Almari rak guru dan pegawai.
- n. Mengerjakan buku data mutasi kepegawaian.
- o. Mencatat nilai DP-3 PNS.
- p. Mengerjakan DUK serta pengirimannya ke Dinas Pendidikan
- q. Mengurusi usul mutasi guru dan karyawan.
- r. Mengurusi permintaan kartu NIP/Karpeg, Karis/Karsu, Taspen
- s. Mengusulkan PNS
- t. Membuat permintaan kekurangan guru/pegawai berdasarkan rasio formasi/kebutuhan pegawai. (R7 dan R 10)

4. Membina dan mengembangkan karier tenaga administrasi sekolah

- a. Membina pegawai dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas.
- b. Membina pegawai dalam pembuatan program kerja.
- c. Mencatat tindakan/perilaku staf/pelaksana tata usaha yang menonjol dari segi positif maupun negatifnya dalam buku catatan pegawai.
- d. Menyiapkan dan mengonsep pendaftaran pegawai teladan.
- e. Menyiapkan dan mengonsep pendaftaran ujian dinas.
- f. Merotasi tugas pegawai.
- g. Menilai kinerja pegawai tata usaha.
- h. Mengamati daftar hadir pegawai tata usaha.
- i. Mengadakan supervisi kepada staf.

5. Mengkoordinasikan penyajian data statistik sekolah

- a. Menyiapkan data untuk papan kohort siswa.
- b. Menyiapkan data untuk papan jadwal kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun.
- c. Menyiapkan data untuk papan struktur organisasi sekolah.

- d. Menyiapkan data struktur tata usaha.
 - e. Menyiapkan data untuk papan grafik keadaan siswa.
- 6. Mengkoordinasikan administrasi perlengkapan sekolah**
- a. Mengawasi pengisian buku catatan administrasi sarana prasarana
 - 1) Kartu Inventaris Ruang (KIR)
 - 2) Penomoran Kodefikasi Barang Inventaris
 - b. Mengawasi pelaksanaan inventarisasi.
 - c. Mengawasi pelaksanaan perawatan dalam :
 - d. Mengawasi cara penyimpanan barang baik dan rusak.
 - e. Meneliti penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana.
 - f. Meneliti rencana laporan bulanan dan tahunan.
- 7. Mengkoordinasikan dan pelaksanaan 7 K.**
- a. Mengatur dan mengamati tugas penjaga keamanan sekolah.
 - b. Bersama Kepala Urusan yang lain Mengadakan kerja bhakti kebersihan
 - c. Mengamati perawatan tanaman taman dan perindang.
 - d. Bersama Kepala Urusan Sarpras Merencanakan penambahan pohon langka.
- 8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan administrasi secara berkala**
- a. Mengamati pengiriman laporan rutin sekolah.
 - b. Mengamati pengiriman data mutasi kepegawaian ke Dinas Pendidikan dan BKD
 - c. Mengamati pengiriman laporan keuangan.
 - d. Mengamati pengisian laporan kuesioner.
- 9. Membantu melancarkan tugas kegiatan kepala sekolah, dalam menyelesaikan :**
- a. Pendindingan struktur organisasi sekolah.
 - b. Pembagian tugas mengajar guru dan pembantu kepala sekolah.
 - c. Program kerja sekolah/kepala sekolah.
 - d. Kalender Pendidikan.
 - e. RKAS.
 - f. Pelayanan tamu kepala sekolah.
 - g. Buku presensi harian guru dan rapat dinas
 - h. Tempat rapat/pertemuan.
 - i. Lembaran supervisi
 - j. Buku kurikulum.
 - k. Tata tertib sekolah.
 - l. Laporan penting secara insidental.
 - m. Fotocopy surat-surat penting.
 - n. Pemberitahuan surat kenaikan/kelulusan.
 - o. Buku paket pelajaran.
 - p. Pelayanan legistrasi ijasah / STTB
 - q. Blangko kelengkapan PPDB.
 - r. Keperluan MoU
 - s. Buku panduan siswa
 - t. Materi rapat pleno Komite Sekolah
 - u. Laporan rapat pleno Komite Sekolah

- v. Surat-menyurat kedinasan kepala sekolah
- w. Memori jabatan kepala sekolah
- x. Kelengkapan buku program tahunan sekolah
- y. Pembuatan blangko surat ijin meninggalkan sekolah, kelas/ sementara, ijin pulang, ijin terlambat datang, laporan guru jaga, surat panggilan siswa. Mengetik dan mencatat DP-3 Guru dan karyawan .

10. Membantu administrasi kurikulum

Membantu Kepala Urusan Kurikulum meliputi :

- a. perangkat/instrumen kurikulum dan kisi-kisi
- b. pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. penerapan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria kelulusan.
- d. Penerimaan raport dan STTB
- e. Pendayagunaan Media Pendidikan
- f. Pemilihan guru teladan
- g. Pembinaan kegiatan lomba-lomba bidang akademis seperti: LPIR, LKIR, IMO, IPHO/TOFI, mengarang, dll.
- h. Kegiatan PPDB
- i. Ulangan Mid Semesteran
- j. Ulangan Semesteran
- k. Latihan pra USBN/UNBK
- l. Tes ujicoba soal USBN/UNBK kelas IX
- m. Pendaftaran calon peserta USBN/UNBK
- n. Pelaksanaan USBN/UNBK

11. Membantu Administrasi kesiswaan

- a. Buku Induk Siswa
- b. Buku Klapper Siswa
- c. Pengumpulan data siswa perkelas
- d. Pengedaran daftar hadir siswa
- e. Pendaftaran USBK/UNBK (US1, US2)
- f. Pengarsipan data tamatan sekolah
- g. Pengambilan, dan pengarsipan data penerimaan SKHUN dan STTB
- h. Pelaksanaan Buku Legger (kumpulan nilai)
- i. Pengambilan dan menyiapkan buku raport
- j. Papan data siswa
- k. Surat keterangan keperluan siswa
- l. Surat keterangan mutasi siswa
- m. Surat keterangan masih sekolah

12. Mengkoordinasikan Administrasi persuratan dan kearsipan

Mengelola semua surat masuk dan keluar berdasarkan ketentuan tata persuratan dan pengarsipan Dinas Pendidikan Kabupaten Temanggung

- a. Surat masuk: mencatat, menyampaikan dan mengarsipkan.
- b. Surat keluar: mengetik, memproses, mengirim dan mengarsipkan.

Sarana administrasi tata persuratan dan pengarsipan.

- a. Buku agenda surat masuk sesuai kode surat.
- b. Buku agenda surat keluar sesuai kode dan derajat surat.
- c. Buku ekspedisi
- d. Mencatat dan mengatur tamu kepala sekolah
- e. Menerima telepon
- f. Mengirim surat masuk / keluar
- g. Mengarsipkan semua surat masuk dan keluar.

C. Program Kepala Tenaga Administrasi Sekolah secara matriks

Program ini disusun secara matrik agar lebih jelas dan terinci dan dapat dilihat kapan program tersebut akan dilaksanakan.

BAB V PENUTUP

Demikian program kerja ini disusun sebagai acuan kerja Kepala Tenaga Administrasi selama 1 (satu) tahun. Dengan disusunnya rencana kerja ini diharapkan sebagai acuan bekerja bagi tenaga administrasi sekolah. Apabila ada kekurangan/kekeliruan program kerja ini akan direvisi sesuai dengan keadaan/kondisi.

Kepala Tenaga administrasi sekolah dengan terbuka dan lapang hati akan senang menerima masukan dan saran serta kritik yang membangun dari berbagai pihak untuk kebaikan dan kemajuan tugas dan pekerjaan di SMP Negeri 2 Ngadirejo. Terima kasih.

Matrik Kajian Program Kerja KTAS

| No. | Komponen | Uraian Singkat Isi Sesuai Contoh Program Yang Dikaji | Analisis Kekurangan dan Saran Perbaikan |
|------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Bagian Awal | | |
| 2 | BAB I PENDAHULUAN | | |
| 3 | BAB II KONDISI OBYEKTIF | | |
| 4 | BAB III PERMASALAHAN DAN CARA MENGATASINYA | | |
| 5 | BAB IV PROGRAM KERJA KTAS | | |
| 6 | BAB V PENUTUTP | | |
| 7 | Lampiran | | |

LK 12b. Menyusun Program Kerja KTAS

Penugasan

1. Diskusi kelompok (5-7 orang) selama 30 menit
2. Setiap kelompok mengerjakan tugas yang berbeda
3. Setiap kelompok memetakan deskripsi pekerjaan (kegiatan) dari 3 jenis tugas dan fungsi KTAS secara berbeda pada matrik LK 12.b
4. Setelah selesai lakukan *windows Shopping* (20 menit)
 - 1) Setiap kelompok ada satu/dua anggota kelompok yang menunggu hasil kerjanya yang di tempel di dinding. Penunggu bertugas menjelaskan jika ada pertanyaan dan mencatat jika ada tambahan usulan dari pengunjung kelompok. lain
 - 2) Anggota kelompok yang tidak bertugas menunggu, berkunjung ke kelompok yang lain secara keseluruhan. Pada saat kunjungan bisa bertanya atau memberikan masukan.
5. Setiap peserta di berikan kesempatan menjelaskan hasil yang di dapat dari kunjungan pada kelompok/penugasan lain
6. Peserta menyimak penguatan yang disampaikan fasilitator (10 menit)

Instruksi

Saudara diminta memetakan deskripsi pekerjaan (kegiatan) dari tugas dan fungsi KTAS pada LK. 12b.1. Hasil LK ini akan bermanfaat bagi Saudara dalam menyusun rencana kegiatan dalam program kerja KTAS .

LK 12b1. Format Pemetaan Deskripsi Pekerjaan (Kegiatan) TuSi KTAS

| No. | Tugas dan Fungsi KTAS | Kegiatan Rutin | Kegiatan Pengembangan |
|-----|---|----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Mengkoordinasikan administrasi kepegawian | | |
| 2 | Mengkoordinasikan administrasi sarana dan prasarana | | |
| 3 | Mengkoordinasikan administrasi keuangan | | |
| 4 | Mengkoordinasikan administrasi kesiswaan | | |

| No. | Tugas dan Fungsi KTAS | Kegiatan Rutin | Kegiatan Pengembangan |
|-----|---|----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | Mengkoordinasikan administrasi kurikulum | | |
| 6 | Mengkoordinasikan administrasi kehumasan | | |
| 7 | Mengkoordinasikan administrasi persuratan dan kearsipan | | |
| 8 | Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K | | |

LK. 12c. Menyusun Laporan Kerja KTAS

Penugasan

1. Diskusi kelompok (5-7 orang) selama 20 menit
2. Setiap kelompok mengerjakan instruksi yang berbeda:
 - a) Pembagian tugas dilanjutkan berdasarkan pembagian pada Tugas LK 12b
 - b) Lengkapi format program kerja kelompok Saudara dengan data dan informasi fiktif sampai ke kolom tindak lanjut dengan menggunakan format LK 12c.
3. Setelah selesai lakukan metode sales promotion (15 menit)
 - a) Setiap kelompok memilih dua anggota kelompok sebagai ahli. Ahli ini bertamu ke kelompok lain dan mempromosikan hasil kerja kelompoknya. Ahli ini bertugas menjelaskan jika ada pertanyaan dan mencatat jika ada tambahan usulan dari pengunjung kelompok. lain
 - b) Anggota kelompok yang tidak bertugas sebagai ahli diam di tempat bertugas sebagai tuan rumah, menunggu ahli dari kelompok lain berkunjung dan mempromosikan hasil karyanya. Pada saat kunjungan dari ahli, kelompok bisa bertanya atau memberikan masukan.
4. Setiap peserta di berikan kesempatan menjelaskan hasil yang di dapat dari kehadiran para ahli
5. Peserta menyimak penguatan yang disampaikan fasilitator (10 menit)

Instruksi

Pada kegiatan ini KTAS menyusun bahan laporan tertulis dalam bentuk matrik yang sudah disiapkan. Saudara mengisi data dan informasi tentang keterlaksanaan program yang pada LK 12c, idealnya data yang di diberikan diperoleh berdasarkan hasil monev. Hasil laporan ini tentunya akan digunakan untuk memperbaiki program KTAS di masa yang akan datang.

Format LK 12c. Penyusunan Laporan Kerja KTAS

| No. | Kegiatan | Indikator Kinerja Utama | Hasil yang dicapai (Hasil Monev) | Kesenjangan | Tindak Lanjut |
|-----|--|-------------------------|--|-------------|---------------|
| 1 | Mengkoordinasikan administrasi kepegawaian: - Mengecek daftar kehadiran guru - ..... | ..... | Data baru ter- <i>update</i> 1 hari berikutnya | | |
| 2 | Mengkoordinasikan administrasi sarana dan prasarana - Mengecek kesiapan bahan habis pakai - | | Tinta printer tidak tersedia sehingga printer tidak bisa digunakan | | |
| 3 | Mengkoordinasikan administrasi keuangan - mengecek pembuatan rincian SPPD untuk guru yang bertugas ke luar - ..... | ..... | SPPD ada yang tidak dibawa oleh guru yang akan bertugas (tidak selesai) | | |

| No. | Kegiatan | Indikator Kinerja Utama | Hasil yang dicapai (Hasil Monev) | Kesenjangan | Tindak Lanjut |
|-----|---|-------------------------|---|-------------|---------------|
| 4 | Mengkoordinasikan administrasi kesiswaan - mengecek buku induk siswa - | | Pada semester kedua berjalan, buku induk semester 1 belum semuanya terisi | | |
| 5 | Mengkoordinasikan administrasi kurikulum - mengecek buku agenda mengajar - | | Pada akhir tahun buku agenda mengajar belum semuanya terisi | | |
| 6 | Mengkoordinasikan administrasi kehumasan - memeriksa surat MoU | | Surat MoU kerjasama masih banyak revisi dan kesalahan | | |
| 7 | Mengkoordinasikan administrasi persuratan dan kearsipan - memeriksa arsip surat - | | Arsip surat sulit untuk ditemukan | | |
| 8 | Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K - Memeriksa kebersihan lingkungan sekolah - | | Halaman sekolah dan lingkungan luar sekolah berserakan setelah jam istirahat/pulang | | |

Kegiatan 13. Mengoptimalkan aset sekolah (Praktik, Presentasi, 120 menit)

Pengantar (10 menit)

Pada kegiatan mengoptimalkan aset sekolah, Saudara akan bekerja secara berkelompok, untuk melakukan identifikasi potensi aset sekolah, dan merencanakan strategi pengembangan aset sekolah. Sesuai dengan kewenangan Saudara sebagai KTAS, aset sekolah yang memerlukan penanganan Saudara untuk dioptimalkan/diberdayakan meliputi: 1) tenaga kependidikan, 2) orang tua/wali siswa dan masyarakat, 3) sarana dan prasarana, 4) keuangan.

Untuk menyelesaikan kegiatan 13 ini selama 30 menit, Saudara bisa mempelajari bahan bacaan tentang Pemberdayaan Potensi Aset Sekolah

LK 13a. Mengidentifikasi potensi aset sekolah

Penugasan

1. Diskusi kelompok (5-7 orang) selama 20 menit
2. Kelompok mengkaji potensi sekolah pada sekolah yang dipilih oleh masing-masing kelompok
3. Hasil diskusi ditulis pada lembar kerja (kertas plano) yang telah disediakan
4. Mempresentasikan hasil kerja kelompok oleh perwakilan kelompok, dan kelompok lain memberikan tanggapan (10 menit)

Instruksi

Lakukan kajian terhadap potensi aset di sekolah saudara, dari hasil identifikasi yang Saudara lakukan, pengembangan apa saja yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan aset tersebut!

| No | Aset Sekolah | Aspek Potensi | Identifikasi Potensi | Rencana Pengembangan |
|----|---------------------------------|---------------|----------------------|----------------------|
| 1 | Tenaga Kependidikan | | | |
| 2 | Sarana dan prasarana | | | |
| 3 | Keuangan | | | |
| 4 | Orang tua/wali siswa/masyarakat | | | |

D. RANGKUMAN MATERI

1. Aktivitas penting dalam mengimplementasikan pengelolaan SNP di sekolah adalah melakukan perencanaan sekolah berdasarkan analisis capaian SNP, melaksanakan program berdasarkan SNP, dan mengevaluasi pencapaian SNP di sekolah. Tuntutan kompetensi terkait mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, maka Kepala TAS ikut terlibat dalam penyusunan RKS seperti menjadi anggota tim perumus, ikut serta dalam mengusulkan program sesuai butir SNP, menyiapkan dokumen pendukung terkait 8 SNP pada saat penyusunan RKS. Pada tahapan implementasi pengelolaan SNP di sekolah sebagaimana tertuang dalam RKS, Kepala TAS membantu mengoordinasikan pelaksanaan SNP seperti penyusunan SK tim, penyiapan surat tugas tim, memfasilitasi tim. Demikian juga pada tahapan mengevaluasi pencapaian SNP, Kepala TAS ikut mendukung menyiapkan dokumen pada saat pemantauan/akreditasi sekolah dan mendokumentasikan hasil pemantauan.
2. KTAS bertanggung jawab dalam mengelola administrasi sekolah agar mampu memberikan pelayanan administratif secara prima serta melaksanakan pelayanan 7 K yaitu Kebersihan, Kesehatan, Keamanan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, dan Kerindangan. Untuk mengelola administrasi sekolah secara efektif. Kegiatan pengelolaan administrasi sekolah oleh KTAS dimulai dengan penyusunan program disusun, program harus dilaksanakan, di monitoring dan dievaluasi (Monev) sejauhmana program dilaksanakan. Pelaksanaan program dan hasil Monev harus dituangkan ke dalam bentuk laporan program yang berguna sebagai bahan tindak lanjut untuk penyusunan program berikutnya.
3. Mengoptimalkan aset sekolah merupakan bagian kompetensi manajerial yang harus dikuasai KTAS. Dalam konsep manajemen aset dalam rangka pemberdayaan terdapat dalam enam langkah yang harus dilakukan menurut Siregar (2004: 520), yaitu: 1) Identifikasi potensi, 2) Optimalisasi pendapatan, 3) Optimalisasi aset, 4) Peningkatan kemampuan manajemen, 5) Penilaian kekayaan, 6) Pengembangan strategi. Berkaitan dengan kompetensi ini, KTAS melakukan kegiatan mengidentifikasi potensi aset sekolah dan strategi pengembangannya. Sesuai dengan kewenangan KTAS, aset sekolah yang dikaji mencakup potensi tenaga kependidikan, potensi keuangan, potensi orang tua/wali siswa/masyarakat dan potensi sarana prasarana. Pada akhir kegiatan KTAS melakukan proses penyusunan MOu Kemitraan/kerjasama kelembagaan dalam rangka mengembangkan strategi pemberdayaan potensi aset sekolah.

E. EVALUASI

(5 menit)

PETUNJUK

Berilah tanda silang pada pilihan jawaban A, B, C, atau D yang Saudara anggap paling tepat!

SOAL

1. Dalam rangka pengembangan standar pembiayaan, sekolah berencana untuk mengembangkan usaha-usaha sekolah melalui unit produksi. Peran kepala TAS mendukung pengelolaan standar tersebut. Implikasinya dari rencana tersebut terhadap peran KTAS adalah....
 - A. mengusulkan jenis-jenis kegiatan usaha
 - B. memvalidasi jenis-jenis kegiatan usaha yang diusulkan
 - C. memfasilitasi data untuk usulan kegiatan
 - D. menyusun daftar usulan jenis-jenis kegiatan usaha
2. Pada awal tahun ajaran 2018-2019 kepala sekolah meminta KTAS untuk melakukan pengadaan mebeler kelas untuk kebutuhan mahasiswa baru dan mengganti mebeler yang sudah rusak dengan menggunakan dana sukarela. Setelah kegiatan pengadaan mebeler selesai, KTAS tidak membuat laporan. Konsekuensi yang akan dialami sekolah dari kasus tersebut adalah....
 - A. Pertanggungjawaban secara akuntabel tidak dilakukan oleh KTAS
 - B. Tidak ada konsekuensi bagi KTAS karena dana yang digunakan untuk pengadaan berasal dari sumbangan sukarela
 - C. Kegiatan pengadaan tidak bisa dievaluasi dan dipertanggungjawabkan
 - D. Proses belajar mengajar berjalan karena sarana kelas telah memenuhi kebutuhan
3. Sekolah akan melakukan kerjasama dengan pemerintah desa dalam penggunaan lahan desa untuk kegiatan olah raga siswa. Kepala sekolah meminta KTAS untuk mempersiapkan Naskah Perjanjian Kerjasama (MOU). Informasi yang menyatakan manfaat yang akan diterima oleh kedua belah pihak dalam isi MoU dimaksudkan untuk
 - A. Menjelaskan maksud dan tujuan kerja sama
 - B. menjelaskan lingkup kerjasama
 - C. menjelaskan tanggung jawab dan kewajiban kerjasama
 - D. menjelaskan prosedur kerjasama

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan dan pembelajaran pada topik ini, Saudara diminta untuk melakukan umpan balik dan tindak lanjut dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa yang telah Saudara pahami dan peroleh setelah mempelajari dan melaksanakan seluruh kegiatan pada topik ini?
2. Bagaimanakah pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik ini terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah?
3. Hal baru apa saja yang dapat Saudara lakukan di tempat Saudara bekerja setelah mempelajari topik ini?
4. Apa Rencana Tindak Lanjut yang akan Saudara lakukan agar hasil pembelajaran topik ini bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

G. BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 12. Penyusunan Program Kerja Dan Laporan KTAS

A. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

Tata Usaha Sekolah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan yang perlu dikelola oleh kepala sekolah dengan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku. Tugas dan fungsi kepala sekolah adalah mengarahkan tata usaha sekolah agar mampu memberikan pelayanan administratif secara prima. Untuk melaksanakan kegiatan itu semua perlu dibuat program kerja yang sistimatis, terarah, jelas, realistik, dan dapat dilaksanakan oleh petugas ketatausahaan agar pelayanan kepada guru, karyawan, siswa, orang tua siswa, instansi terkait, dan masyarakat lainnya dapat berjalan seoptimal mungkin.

Sebagaimana tertuang dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2019 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, bahwa Kepala Tas harus menguasai kompetensi manajerial. Salah satu aktivitas atau tahapan penting dalam kegiatan manajemen adalah menyusun perencanaan. Perencanaan adalah langkah atau tahapan yang sangat penting dalam manajemen. Menurut Garth N. Jone (2007: 15), perencanaan yaitu pemikiran rasional berdasarkan fakta-fakta dan atau perkiraan yang mendekati (*estimate*) sebagai persiapan untuk melaksanakan tindakan-tindakan kemudian. Sedangkan menurut Terry (2015), perencanaan adalah pemilihan dan menghubungkan fakta-fakta, membuat serta menggunakan asumsi-asumsi yang berkaitan dengan masa datang dengan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan tertentu yang diyakini diperlukan untuk mencapai suatu hasil tertentu.

Perencanaan biasanya mencakup Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Jangka Memengah (RKJM) yang menggambarkan tujuan yang akan dicapai dalam kurun waktu 4 tahun. RKJM adalah rencana kerja yang berisi tujuan, program, kegiatan, dan estimasi sumberdaya untuk jangka waktu 4 (empat) tahun. Sedangkan RKT adalah program jangka pendek atau tahunan sebagai jabaran atau operasionalisasi RKJM. Program Kerja tata usaha selama satu tahun pelajaran yang mencakup jenis kegiatan, indikator, hasil yang dicapai, penanggung jawab, biaya, dan jadwal kegiatan

Rencana Kerja KTAS (ketatausahaan sekolah) disusun dengan tujuan:

1. Menjamin agar tujuan administrasi (ketatausahaan) sekolah yang telah dirumuskan dapat dicapai dengan tingkat kepastian yang tinggi dan resiko yang kecil
2. Dasar bagi KTAS untuk memberikan arah kerja yang jelas tentang administrasi (ketatausahaan) sekolah;

3. Pedoman kerja bagi tata usaha sekolah untuk melaksanakan tugasnya.
4. Acuan dalam mengidentifikasi dan mengajukan sumberdaya pendidikan yang diperlukan dalam pengembangan administrasi (ketatausahaan) sekolah;
5. Menjamin keterkaitan dan konsistensi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
6. Mengoptimalkan tugas dan fungsi pelaksana administrasi sekolah; dan
7. Menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkesinambungan.
8. Tolok ukur untuk mengukur kinerja tata usaha sekolah

Program kerja tata usaha sekolah harus disusun secara sistematis dan mencakup berbagai komponen yang diperlukan. Program Kerja KTAS disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Cover (yang mencantumkan periode tahun keberlakuan program kerja, misalnya 2011 – 2014)

Lembar Pengesahan (yang berisi tandatangan Kepala KTAS dan Kepala Sekolah)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Identitas Sekolah

Bab I. Pendahuluan

memuat latar belakang yang menggambarkan alasan mengenai peran dan fungsi KTAS dalam organisasi sekolah, pentingnya program kerja bagi KTAS maupun bagi sekolah, ruang lingkup program kerja, tujuan program kerja, dan landasan atau dasar dari pembuatan program kerja.

Bab II. Deskripsi kondisi obyektif sekolah.

Memuat profil sekolah yaitu gambaran umum sekolah, yang menunjukkan wilayah tugas dan tanggung jawab KTAS memberikan layanan administrasi sekolah untuk seluruh warga sekolah

Bab III. Analisis permasalahan dan alternative pemecahannya.

Memuat hasil analisis yang dilakukan terhadap sekolah khususnya bidang administrasi sekolah (ketatausahaan sekolah), yakni kekuatan yang dimiliki, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT). Hal ini akan membantu dalam perencanaan program dan pelaksanaan program nantinya

BAB IV Rumusan Program Kerja KTAS.

Memuat seluruh program KTAS yang mencerminkan gambaran Tusi KTAS secara komprehensif mencakup program jangka panjang/menengah maupun program tahunan/rutin. Program dituangkan ke dalam bentuk kegiatan secara terperinci yang memuat jenis kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran, indikator keberhasilan, dan waktu pelaksanaan.

Bab IV. Penutup

Memuat kesimpulan isi program kerja secara garis besar, implikasi dari program dan rekomendasi untuk pembaca

Lampiran – lampiran

B. PENYUSUNAN LAPORAN KERJA

Laporan kerja merupakan bentuk penyampaian informasi secara lisan/tulisan dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada di antara mereka. Dengan demikian fungsi laporan adalah sebagai alat: pertanggungjawaban (bagi bawahan), pengambilan keputusan (bagi atasan).

Laporan harus bisa memberikan informasi mutakhir yang akurat, mengidentifikasi kendala utama, dan mengusulkan arah ke masa depan. Laporan sebaiknya ringkas, dan berisi unsur dasar minimum untuk menilai hasil, masalah utama, dan tindakan ke depan. Syarat laporan yang bermutu adalah: *correct* (benar atau apa adanya), *clear* (jelas), *complete* (lengkap), *consistent* (ajeg), *courtesy* (sopan), *consumer* (penerimanya), *form* (format), dan tepat waktunya. Bagi penyusun laporan diperlukan persyaratan: (1) menguasai syarat laporan yang bermutu, (2) menguasai masalah yang akan dilaporkan; (3) mempunyai minat/kesanggupan, obyektif, teliti, analitis, kooperatif dan *open-minded*; (4) menggunakan bahasa tulisan yang baik, (5) menggunakan kata/istilah sederhana, jelas dan mudah dimengerti, dan (6) menguasai statistik untuk laporan kuantitatif dan teknik pengumpulan data.

Adapun langkah pokok/prosedur dalam pembuatan laporan: (1) menentukan perihal (subyek), (2) mengumpulkan data, (3) mengklasifikasi data, (4) mengevaluasi dan mengolah data, dan (5) membuat kerangka atau sistematika laporan. Sistematika laporan tergantung aturan setempat. Format laporan monev selalu berkembang. Perkembangan itu bertujuan untuk menentukan bagian mana yang harus dilaporkan dan bagaimana pelaporannya. Laporan yang disusun memuat proses dan hasil pelaksanaan kegiatan. Di samping itu, laporan berisi temuan-temuan, kesimpulan dan rekomendasi. Rekomendasi hasil disusun berdasarkan hasil analisis dan temuan-temuan. Substansi rekomendasi difokuskan pada upaya perbaikan dan pemecahan masalah yang ditemukan dari hasil monitoring dan evaluasi kegiatan. Formulasi rekomendasi seyogyanya disusun dalam bentuk program tindak lanjut. Laporan Kerja biasanya dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut.

Bab I. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Dasar Hukum
3. Tujuan dan
4. Manfaat

Bab II. Pelaksanaan Kegiatan

1. Jenis dan Sasaran Kegiatan
2. Personil Pelaksana Kegiatan

3. Lokasi dan Waktu

4. Prosedur dan Instrumen Pelaksanaan Kegiatan

Bab III. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

2. Pembahasan

Bab IV. Kesimpulan dan Rekomendasi

1. Kesimpulan

2. Rekomendasi

LAMPIRAN

1. Surat Tugas

2. Instrumen

3. Sampel Bukti Fisik

4. Dokumentasi/Foto Kegiatan (jika ada)

Bahan Bacaan 13. Pemberdayaan Aset Sekolah

Salah satu dimensi kompetensi manajerial yang harus dikuasai KTAS sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 adalah mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya; 1) Memberdayakan aset organisasi berupa sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumberdaya alam, 2) Mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam.

Setiap organisasi, baik pemerintah, swasta, sebuah rumah tangga, maupun individu tentu memiliki aset. Aset berasal dari istilah *asset* (bahasa Inggris) yang dalam bahasa Indonesia dikenal dengan istilah “kekayaan”. Menurut Siregar (2004: 175), aset adalah barang (*thing*) atau sesuatu barang (*anything*) yang mempunyai nilai ekonomi (*economic value*), nilai komersial (*commercial value*), atau nilai tukar (*exchange value*) yang dimiliki oleh badan usaha, instansi, atau individu (perorangan). Dengan demikian, aset merupakan sumber daya yang memiliki nilai ekonomi, komersial, tukar, atau nilai sosial dan dapat dimiliki atau dikuasai oleh pemerintah, masyarakat, perorangan, serta organisasi swasta. Jika kita cermati pengertian tersebut, terdapat tiga modal utama aset yaitu 1) sumber daya alam (*unrenewable* dan *renewable*), 2) sumber daya manusia (*individual* dan *sosial*), serta 3) infrastruktur (fisik dan keuangan).

Berkaitan dengan peran KTAS dalam konsep manajemen aset dalam rangka pemberdayaan terdapat dalam enam langkah yang harus dilakukan menurut Siregar (2004: 520), yaitu: 1) Identifikasi potensi, 2) Optimalisasi pendapatan, 3) Optimalisasi aset, 4) Peningkatan kemampuan manajemen, 5) Penilaian kekayaan, 6) Pengembangan strategi.

A. Identifikasi Potensi Aset Sekolah

Potensi memiliki arti kemampuan dasar yang masih terpendam dan menunggu untuk dimunculkan menjadi sebuah kekuatan. Potensi sekolah adalah kemampuan sekolah yang memungkinkan untuk dikembangkan menjadi lebih baik. Kemampuan sekolah dalam memberikan layanan pendidikan yang lebih baik sangat dipengaruhi oleh aspek-aspek dan komponen yang ada di sekolah seperti guru, kepala sekolah, sarana prasarana, pembiayaan, keterlibatan orang tua/wali siswa, dan itu akan berpengaruh pada potensi sekolah. Potensi sekolah dikembangkan dalam upaya meningkatkan pelayanan sekolah. Adapun lingkup potensi sekolah yang dapat dikembangkan yaitu:

- 1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 2) Peserta Didik
- 3) Orang tua / wali siswa dan Masyarakat
- 4) Sarana dan Prasarana

5) Pembeayaan

Identifikasi potensi asset sekolah merupakan kegiatan atau langkah-langkah dalam menetapkan indikator potensi asset sekolah yang akan dikembangkan meliputi :

1) Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. (UU No.20 THN 2003, PSL 39 ayat 2), sedangkan Ketentuan umum (UU No. 20 tahun 2003 psl 1, BAB 1) menjelaskan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

Pendidik dan tenaga kependidikan dapat dikembangkan pada peningkatan kualifikasi maupun peningkatan kompetensinya.

Peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK), tugas kepala sekolah memotivasi dan memfasilitasi untuk melanjutkan sekolah minimal sesuai standar minimal yang sudah ditentukan oleh pemerintah.

Peningkatan kualifikasi PTK dapat dilaksanakan dengan berbagai cara, diantaranya: (1) mengikutkan pendidikan pelatihan,(2) mengadakan workshop,(3) melaksanakan studi banding(4) mengadakan supervisi.

Untuk itu KTAS seharusnya mampu melakukan identifikasi potensi yang dimiliki oleh setiap Pendidik dan Tenaga Kependidikan, khususnya tenaga kependidikan (missal Tenaga Administrasi Sekolah) dari setiap unsur aspek kompetensi , sehingga KTAS dapat mengembangkan Potensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang merupakan bagian dari Kompetensi Sekolah.

2) Peserta Didik

Peserta didik adalah salah satu unsur Potensi Sekolah yang harus dikelola secara secara optimal dan terpadu yang meliputi bakat, minat, dan kreativitas, untuk mantapnya kepribadian peserta didik dalam mewujudkan ketahanan sekolah sebagai lingkungan pendidikan sehingga terhindar dari usaha dan pengaruh negatif dan bertentangan dengan tujuan pendidikan, disamping itu potensi yang dimiliki peserta didik perlu diberi wadah agar peserta didik dapat mengaktualisasikan potensi yang dimiliki dalam pencapaian prestasi unggulan sesuai bakat dan minat.

Potensi peserta didik dapat diwadahi melalui kegiatan ekstrakurikuler yang dilakukan oleh peserta didik di luar jam belajar di bawah bimbingan dan pengawasan satuan pendidikan, Kegiatan Ekstrakurikuler diselenggarakan dengan tujuan untuk mengembangkan potensi, bakat, minat, kemampuan, kepribadian, kerjasama, dan

kemandirian peserta didik secara optimal dalam rangka mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Pembinaan Kesiswaan yang bersifat Akademik dapat dilakukan melalui kegiatan ko kurikuler misalnya mengadakan lomba mata pelajaran/program keahlian , menyelenggarakan kegiatan ilmiah, workshop, seminar, diskusi panel yang bernuansa ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) , mengadakan pameran karya inovatif dan hasil penelitian

Setiap peserta didik dihadapkan pada situasi kehidupan yang kompleks, penuh peluang dan tantangan serta ketidakmenentuan. Dalam konstelasi kehidupan tersebut setiap peserta didik memerlukan berbagai kompetensi hidup untuk berkembang secara efektif, produktif dan bermartabat serta bermaslahat bagi diri sendiri dan lingkungannya , untuk itu setiap peserta didik memerlukan layanan pendidikan pada satuan pendidikan melalui layanan khusus yang bersifat psiko-edukatif yaitu layanan bimbingan dan konseling.

3) Orang tua / wali siswa dan Masyarakat / Komite Sekolah

Orang tua / wali siswa memegang peran penting dalam kelancaran dan kelangsungan proses pendidikan di sekolah, melalui Komite Sekolah yang merupakan lembaga mandiri dengan beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan , sungguh diperlukan oleh sekolah .

Secara gotong royong, demokratis, mandiri, profesional, dan akuntabel Komite Sekolah berfungsi dalam upaya peningkatan mutu pelayanan pendidikan, Komite juga bertugas memberikan pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan, juga melakukan penggalangan dana dan sumber daya pendidikan lainnya dari masyarakat baik perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri maupun pemangku kepentingan lainnya melalui upaya kreatif dan inovatif.

Potensi yang dimiliki Orang tua/komite sekolah baik moril maupun materiil dapat diberdayakan dan dikembangkan untuk peningkatan mutu sekolah.

4) Sarana dan Prasarana

Sarana berarti perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, misalnya; buku, perabot, peralatan laboratorium dan sebagainya. Adapun Prasarana berarti fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. misalnya: lokasi/tempat, bangunan sekolah, lapangan olahraga, ruang kelas dan sebagainya

Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah,

perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dan diperlukan, ketersediaan sarana dan prasarana memiliki potensi yang sangat kuat dalam pengembangan mutu sekolah yang lebih baik, untuk itu pemenuhan sarana dan prasarana harus terstandar semakin lengkap sarana prasarana sekolah maka semakin besar potensi sekolah yang dapat dikembangkannya.

5) Keuangan

Keuangan di sekolah/madrasah merupakan bagian yang amat penting, karena setiap kegiatan pada umumnya membutuhkan biaya, sehingga perlu diadakan pengelolaan keuangan sekolah yang merupakan rangkaian aktivitas mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.

Ketersediaan beaya sangat diperlukan untuk menjalankan operasional sekolah, sehingga memiliki potensi strategis untuk dikelola secara baik, mulai dari pemasukan, pengeluaran dan pertanggungjawaban.

B. Membangun Kemitraan dalam Optimalisasi Aset Sekolah

Kemitraan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) artinya teman, sahabat, kawan kerja, Kemitraan diartikan sebagai hubungan kooperatif antara orang atau kelompok orang yang sepakat untuk berbagi tanggung jawab untuk mencapai tujuan tertentu yang sudah ditetapkan.

Kemitraan dalam konteks hubungan resiprokal antara sekolah, keluarga dan masyarakat, kemitraan bukan sekedar sekumpulan aturan main yang tertulis dan formal atau suatu kontrak kerja melainkan lebih menunjukkan perilaku hubungan yang bersifat erat antara dua pihak atau lebih dimana masing-masing pihak saling membantu untuk mencapai tujuan bersama.

Manfaat yang dapat diperoleh dari program kemitraan sekolah dengan sekolah dan lembaga lain, diantaranya:

1) Mendapatkan informasi terkini

Sekolah memerlukan informasi terkini tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi guna mengantisipasi perubahan yang terjadi akibat perkembangan tersebut. Selain itu kemitraan antar lembaga akan dapat memberikan informasi kepada sekolah tentang kebutuhan jenis-jenis dan jumlah tenaga kerja terampil yang diperlukan saat itu dan prediksi untuk masa mendatang.

2) Memperoleh bantuan peralatan, tenaga ahli, tenaga sukarela

Melalui kemitraan antar lembaga dapat mengetahui kebutuhan sekolah akan peralatan, bahan pembelajaran, dan tenaga ahli.

3) Mendapat kesempatan berbagi pengalaman

Kemitraan Sekolah dengan Pihak Eksternal dapat berbagi pengalaman dalam berbagai hal seperti pengelolaan sekolah, pengembangan kurikulum, pemberdayaan masyarakat, pelatihan kompetensi, peningkatan sumber daya manusia, efisiensi penggunaan peralatan.

4) Melaksanakan proyek bersama

Para pihak yang bermitra dapat melaksanakan proyek bersama, misal dalam pelatihan, mengembangkan prototipe peraga, pengembangan bakat siswa. Kemitraan ini menguntungkan kedua belah pihak

5) Mendapatkan beasiswa

Pemberian beasiswa kepada tamatan sekolah yang berprestasi amat baik atau tamatan yang performansinya ditempat kerja amat baik.

6) Meningkatkan kreativitas

Diharapkan dapat membuka dan mendorong kreativitas untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja

Kemitraan sebagai kegiatan dalam meningkatkan sekolah mempunyai prinsip sebagai berikut:

1) Tidak bertentangan dengan peraturan perundangan

Sesuai dengan Regulasi yang diberlakukan

2) Partisipasi

Memiliki kesempatan yang sama untuk menyatakan pendapat, dan dalam mengambil memutuskan

3) Percaya

Saling mempercayai dan dapat dipercaya untuk membina kerjasama

4) Akseptasi

Saling menerima dengan apa adanya dalam kesetaraan. Masing-masing memiliki fungsinya sendiri-sendiri;

5) Komunikasi

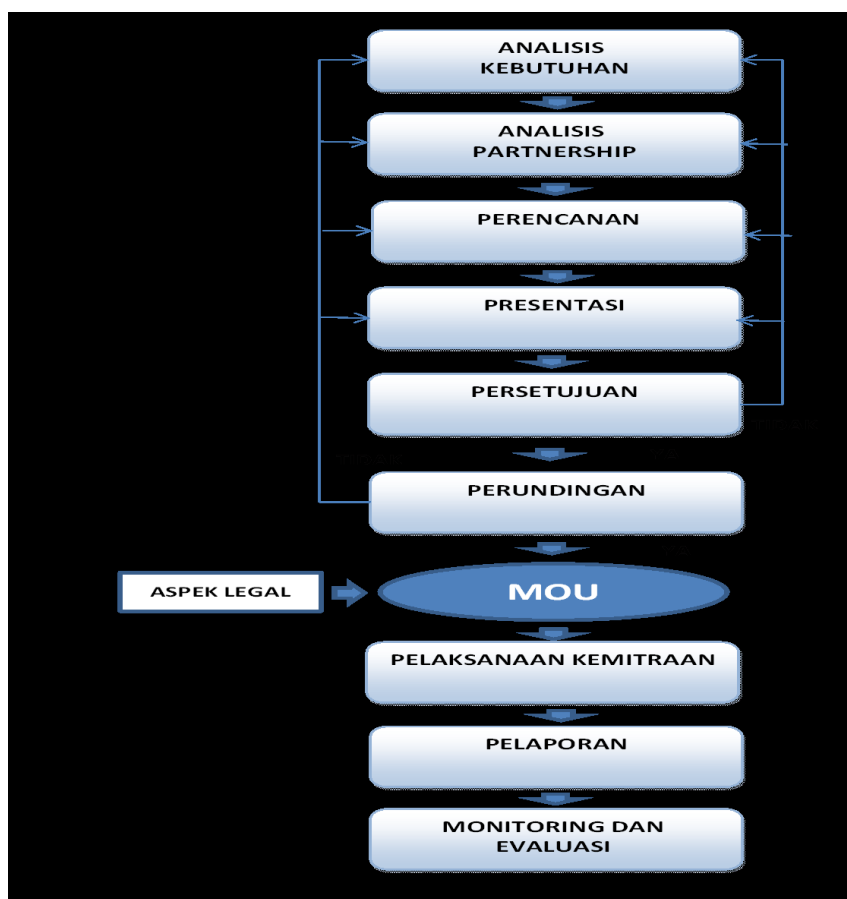
Masing-masing pihak harus mau dan mampu mengkomunikasikan dirinya serta rencana kerjanya sehingga dapat dikoordinasikan dan disinergikan

6) Partnership Berdasarkan kesepakatan.

Tidak merendahkan satu dengan yang lain, tetapi sama-masa bersinergi untuk meningkatkan mutu sekolah

Setiap langkah dalam program kemitraan dilakukan sesuai dengan tahapan yang telah disepakati bersama. Kemitraan harus dilandasi niat baik dan moral komitmen yang kuat.

Prosedur pelaksanaan kemitraan antar lembaga. Prosedur ini dirancang untuk mengorganisasikan proses implementasi program kemitraan sekolah dari tahap analisa, perencanaan hingga tahap akhir yaitu pelaporan dan monitoring. Prosedur ini menitikberatkan pada proses analisa untuk mengetahui kebutuhan program, penentuan institusi yang tepat sebagai mitra, pembuatan dokumentasi dan pelaporan untuk mempermudah pengelolaan sistem informasi kemitraan antar lembaga. Prosedur pelaksanaan kemitraan antar lembaga secara umum dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:



1) Tahap 1 - Analisa kebutuhan, analisa partnership, perencanaan dan presentasi

a) Analisa Kebutuhan

Tahap awal kemitraan antar lembaga dimulai dengan analisa kebutuhan ataupun inovasi untuk melakukan kerjasama. Pemetaan dan identifikasi berbagai potensi yang ada dilakukan secara mendalam. Analisa kebutuhan ini dilakukan dengan mempertimbangkan aspek peningkatan akses, pemetaan kemampuan internal dan eksternal, serta peningkatan kualitas pendidikan. Analisa kebutuhan ini perlu dilakukan agar kerjasama yang dilakukan tepat sasaran, membawa keuntungan yang optimal, efisien dan meningkatkan potensi dan produktifitas pihak-pihak yang melakukan kemitraan.

b) Analisa Partnership

Analisa dilakukan untuk menentukan pihak-pihak yang akan diajak untuk bermitra perlu mempertimbangkan agar dapat dihasilkan strategi dan kerjasama yang benar-benar mendorong peningkatan kualitas dan produktivitas, terutama bagi tamatan SMK. Dalam analisa partnership ini dapat mulai dilakukan penjajakan dengan tukar menukar informasi dan kesiapan pihak-pihak pelaksana kegiatan. Analisa yang baik akan mempermudah proses perencanaan dan perundingan karena memperkuat strategi pelaksanaan kemitraan.

c) Perencanaan

Perencanaan kemitraan merupakan langkah awal yang sangat menentukan keberhasilan kemitraan yang berkesinambungan. Perencanaan kemitraan dibuat dengan mengacu kepada prinsip-prinsip kerjasama yaitu: sesuai dengan kebutuhan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan berdasarkan kesejajaran dan kesetaraan. Perencanaan dibuat secara berkesinambungan dan integral yang memasukkan keseluruhan aspek mulai dari dokumentasi yang diperlukan sampai kegiatan monitoring dan evaluasi, dan diakhiri dengan pelaporan kemitraan. Dalam pembuatan rencana kemitraan, ketepatan strategi sangat diperlukan agar tercapainya efektifitas dan efisiensi dari kemitraan yang akan dilaksanakan sesuai dengan perkembangan jaman dan teknologi. Langkah berikutnya dalam perencanaan adalah menyusun proposal kemitraan. Komponen proposal umumnya menyesuaikan kebutuhan dan karakteristik kegiatan kerjasama. Contoh kerangka proposal kerjasama, terdiri dari dasar pemikiran, tujuan, target, tempat dan waktu, anggaran, panitia dan penutup. Contoh lain proposal, terdiri dari Pendahuluan, Bab 1 meliputi rasional, tujuan, ruang lingkup kerjasama, manfaat kerjasama; Bab II. analisa kebutuhan, arah pengembangan, Bab III, program kegiatan, nama kegiatan, jenis kegiatan, tujuan kegiatan, sasaran, jenis kegiatan, deskripsi kegiatan, strategi, evaluasi; Bab IV ,

penutup. Lampiran-lampiran. Komponen pembiayaan/anggaran dalam penyusunan proposal sangat penting. Pada umumnya negosiasi banyak terjadi pada pembahasan pembiayaan atau anggaran, sehingga perencanaan anggaran harus realistis dan efisien. Pembiayaan bagi pelaksana kemitraan dapat bersumber dari berbagai pihak, seperti: (a) Pemerintah pusat/daerah, (b) institusi pelaksana, (c) lembaga donor, atau (d) dibiayai bersama oleh pihak-pihak yang bekerjasama. Pembiayaan dalam program kemitraan sebaiknya dibahas secara rinci dan tuntas antara pihak-pihak yang bermitra sebelum penandatanganan MoU dan dilampirkan pada naskah tersebut.

d) Presentasi

Setelah dibuat perencanaan kemitraan presentasi dilakukan kepada pimpinan dan pihak-pihak yang terkait dengan program kemitraan yang telah direncanakan. Presentasi sebaiknya dipersiapkan dengan matang baik materi, alat-alat pendukung, waktu, maupun cara penyampaian, agar bagian-bagian yang terkait dan para pengambil keputusan dapat memahami tujuan dan keuntungan dari program kemitraan yang ditawarkan. Sebaiknya pada proses presentasi ini dilakukan diskusi dan evaluasi awal atas rencana yang telah dibuat.

2) Tahap 2 - Proses persetujuan, perundingan

a) Persetujuan

Persetujuan dari atasan dan pihak-pihak yang terkait dengan kemitraan yang akan dilakukan sangat penting karena menjadi pendukung kelanjutan dan kelancaran pelaksanaan rencana yang kemitraan yang telah dibuat. Persetujuan ini akan lebih baik jika dibuat dalam bentuk ketetapan formal.

b) Perundingan

Tahap ini sangat menentukan untuk kelanjutan dari program kemitraan yang telah dibuat. Dalam proses ini kedua belah pihak yang akan bermitra merundingkan segala aspek, ruang lingkup, bentuk kerjasama dan masalah-masalah teknis lainnya untuk dituangkan dalam perjanjian.

3) Tahap 3: proses pelaksanaan kemitraan, pelaporan, penandatanganan MoU, monitoring dan evaluasi

a) Pelaksanaan kemitraan

Pelaksanaan kemitraan sesuai dengan batasan-batasan yang ada dalam MoU yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak .

b) Pelaporan kemitraan

Pelaporan merupakan unsur penting, tidak hanya bagi dokumentasi, tetapi dapat juga memberikan gambaran kepada berbagai pihak mengenai pekerjaan yang dilakukan. Pelaporan juga dapat memberikan masukan untuk perencanaan dan strategi untuk program kemitraan selanjutnya. Pelaporan sebaiknya berisi informasi, perkembangan, analisa dan rekomendasi. Proses pelaporan yang baik akan mendukung tidak hanya proses monitoring dan evaluasi, lebih jauh pelaporan yang baik akan membantu terciptanya data base yang lengkap yang akan menjadi sumber data bagi kegiatan atau program-program yang lain.

c) Naskah Perjanjian Kerjasama (MoU)

Memorandum of Understanding (MoU) merupakan payung dari kerjasama yang akan dilakukan. MoU harus benar-benar memperhatikan aspek legal. Disarankan untuk semua MoU yang dibuat dikonsultasikan kepada ahli bidang hukum di institusi masing-masing. Naskah kerjasama dalam kemitraan dapat dirumuskan oleh masing-masing pihak yang untuk mencari titik temu yang disepakati oleh kedua belah pihak. Beberapa hal yang perlu dicermati pada saat membuat MoU adalah: (1) perjanjian kerja sama sesuai dengan hukum yang berlaku serta mengikat kepentingan umum; (2) objek dalam surat kerjasama diterangkan dengan jelas; (3) masing-masing pihak yang akan terikat dengan surat perjanjian kerjasama ini wajib memberikan identitas yang benar dan jelas; (4) terdapat kesepakatan kedua belah pihak tanpa dasar paksaan apapun; (5) terdapat latar belakang kesepakatan atau *retical*; (6) isi perjanjian harus jelas untuk kedua belah pihak, yang dijelaskan/dituangkan dalam pasal-pasal dan ayat-ayat; (7) terdapat juga pembahasan tentang mekanisme penyelesaian apabila terjadi sengketa antara kedua belah pihak; (8) adanya tanda tangan kedua belah pihak, dan ada saksi-saksi yang juga wajib menandatangani surat perjanjian; (9) terdapat salinan dalam surat perjanjian. Komponen yang perlu ada dalam suatu naskah kerjasama antara lain: (1) identitas kerja sama; (2) program kerja sama; (3) latar belakang kerjasama; (4) maksud dan tujuan kerja sama; (5) tempat dan waktu kerja sama; (6) lingkup kerjasama; (7) pasal-pasal perjanjian kerja sama; (8) tanggung jawab dan kewajiban kerja sama; (9) prosedur kerja sama; (10) prosedur penyelesaian masalah; (11) ketentuan lain; (12) tanda tangan kedua belah pihak. Contoh MoU kemitraan Sekolah Dasar dapat dilihat pada lampiran 2, dan contoh MoU kemitraan Sekolah Menengah Atas dapat dilihat pada lampiran 3.

d) Monitoring dan Evaluasi

Proses monitoring dan evaluasi sangat bermanfaat bagi penilaian kinerja dan efektifitas. Proses ini memerlukan komitmen untuk dijalankan secara berkesinambungan dari berbagai pihak, karena tanpa itu mekanisme pertukaran

informasi tidak akan berjalan dengan baik. Kegiatan yang dilakukan dalam proses monitoring dan evaluasi terdiri atas kegiatan-kegiatan: 1) pemantauan berkala; 2) evaluasi program; 3) pemanfaatan hasil pemantauan dan evaluasi. Kegiatan tim monitoring dan evaluasi adalah: □ Mengumpulkan data dan informasi tentang kemitraan yang dilaksanakan, dengan menggunakan kuesioner yang dibuat oleh tim; □ Menganalisa dan mengelompokkan data sesuai dengan jenis kemitraan sekaligus membuat data base dalam bentuk software maupun hardware; □ Membuat sistem laporan online sehingga data dapat diperbaruhi terus oleh sekolah.

TOPIK 6. PENGELOLAAN STAF

A. INDIKATOR KEBERHASILAN

404. Menyusun program pengelolaan pelaksana urusan.

405. Membangun budaya kerja yang positif

B. URAIAN

Pengantar (10 Menit)

Program pengelolaan pelaksanaan urusan tenaga administrasi sekolah bertujuan agar Kepala Tenaga Administrasi Sekolah memiliki staf yang berkompotensi. Keberhasilan seorang KTAS dalam mengelola program pelaksana urusan dapat dilihat dari apa yang direncanakan sampai dengan rekomendasi apa yang dapat dibuat oleh seorang KTAS dalam mengelola staf. Dalam menyiapkan program pengelolaan pelaksana urusan seorang KTAS perlu menyiapkan sebuah instrumen penilaian kinerja kerja staf yang nantinya dapat di monitor dan dievaluasi (Monev). Hasil Monev nanti dapatnya memberikan informasi terkait program-program apa saja yang akan dikembangkan untuk meningkatkan mutu pelaksana urusan. Kegiatan pada topik 6 ini mencakup kegiatan 14 yaitu Menyusun program pengelolaan pelaksana urusan yang terdiri dari 14a. Mendeskripsikan uraian tugas pelaksana urusan, LK 14b. Menyusun Instrumen Penilaian Kinerja Tugas pelaksana urusan di sekolah LK 14c. Membuat program monitoring evaluasi. Selanjutnya kegiatan 15 dimana saudara akan menelaah program budaya Kerja yang Positif yang terdiri dari 15a. Membuat Poster Budaya kerja yang positif di Lingkungan Sekolah dan LK 15b. Menelaah budaya kerja yang positif.

C. LATIHAN

Kegiatan 14. Menyusun program pengelolaan pelaksana urusan (Diskusi dan Presentasi, 216 menit)

Pengantar (3 menit)

Pada topik 6, kegiatan 14 ini, Saudara akan mempelajari cara menyusun program pengelolaan pelaksana urusan. Semua kegiatan pada topik 6 akan dilakukan dalam kelompok. Selanjutnya Saudara diminta untuk mengisi LK14a. yaitu mendeskripsikan uraian tugas pelaksana urusan, LK 14b. Menyusun Instrumen Penilaian Kinerja Tugas pelaksana urusan di sekolah LK 14c. Membuat Laporan program monitoring evaluasi.

**LK 14a. Mendeskripsikan uraian tugas pelaksana urusan
(Diskusi dan Presentasi, 60 menit)**

Penugasan

1. Bentuk 5 kelompok masing-masing terdiri 6 orang
2. Diskusikan dalam kelompok tentang deskripsi uraian tugas pelaksana urusan

Instruksi

1. Diskusikan deskripsi urusan pelaksana urusan (25 menit)
2. Tuliskan di atas kertas plano uraian tugas pelaksanaan urusan (15 menit)
3. Tempelkan hasil diskusi kelompok
4. 2 orang perwakilan masing-masing kelompok melakukan *gallery walk* dan memberikan masukan dengan cara menuliskan di kertas post it (10 menit)
5. Mendengarkan penjelasan dari fasilitator (10 menit)

1. Pelaksana urusan Adminitasi Kepegawaian

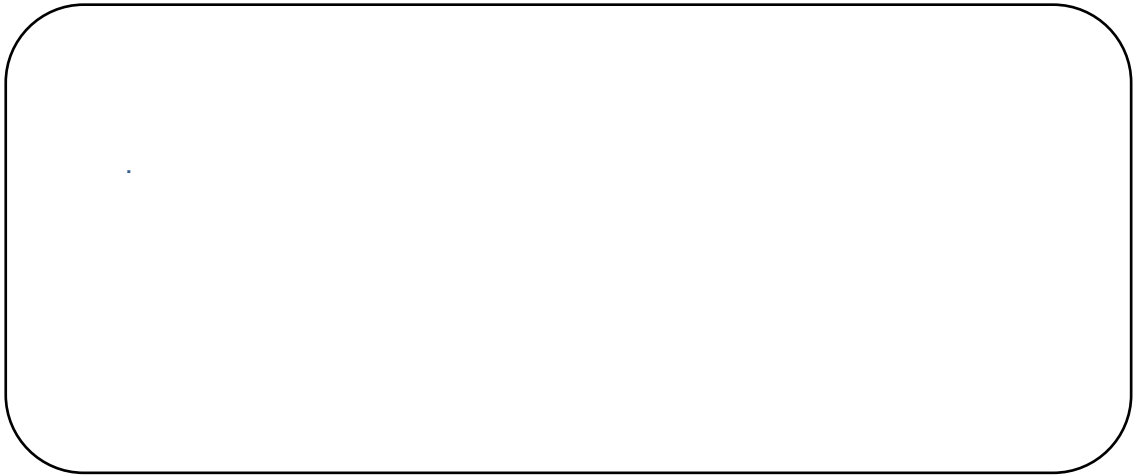
2. Pelaksanaan Urusan Keuangan

3. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana

4. Pelaksana Urusan Hubungan sekolah dan masyarakat



5. Pelaksana Urusan Persuratan dan Pengarsipan



6. Pelaksana urusan Kesiswaan



7. Pelaksana Urusan Kurikulum



LK 14b. Menyusun Instrumen Penilaian Kinerja Tugas Pelaksana Urusan Di Sekolah
(Diskusi dan Presentasi, 60 menit)

Penugasan

1. Saudara telah mengetahui uraian tugas pelaksana urusan berdasarkan LK 14a.
2. Buatlah kelompok yang terdiri dari 6 orang
3. Buatlah Instrumen Penilaian Kinerja Pelaksanaan Urusan

Instruksi

1. Buatlah Format penilaian Kinerja Pelaksana Urusan (45 menit)
2. Presentasikan Format penilaian diskusi (10 menit)
3. Dengarkan penjelasan dari fasilitator (5 menit)

Instrumen Penilaian Kinerja Pelaksanaan Urusan

Nama Pelaksana Urusan :

Nama KTAS :

Nama Sekolah :

| No. | Aspek Penilaian | SB | B | C | K |
|-----|-----------------|----|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

LK 14c. Menyusun program monev (Diskusi dan Presentasi , 93 menit)

Pengantar (3 menit)

Untuk mengetahui apakah program pengelolaan pelaksana urusan telah berjalan dengan baik maka di perlukan program monitoring dan evaluasi. Monitoring adalah suatu kegiatan yang bertujuan mengetahui perkembangan pelaksanaan suatu program apakah sesuai dengan yang direncanakan. Evaluasi adalah proses sistematis mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program untuk keperluan pembuatan keputusan. Oleh karena itu saudara diharapkan dapat menyusun program monev.

Penugasan

1. Pada LK 14c, saudara akan diminta untuk membuat sebuah program monev terkait salah tugas seorang pelaksana urusan.
2. Susun program monev terkait tugas pelaksana urusan administrasi

Instruksi

1. Tentukan topik pengelolaan pelaksanaan urusan yang akan di monev (10 menit)
2. Tentukan waktu dan jenis kegiatan pada kolom 1 (10 menit)
3. Tentukan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan monev pada kolom 2 (10 menit)
4. Tentukan indikator keberhasilan pada kolom 3 (10 menit)
5. Tentukan bukti capaian dari sebuah program kolom 4 (10 menit)
6. Tentukan Ketercapaian program kolom 5 (10 menit)
7. Presentasikan hasil kerja kelompok (15 menit)
8. Dengarkan penjelasan dari fasilitator (15 menit)

Program MONEV

Kegiatan yang di Monev : Penyusunan RKAS
 Sekolah : SMP X
 Tujuan MONEV : Mengawal penyusunan RKAS supaya mencapai hasil yang ditetapkan

| No. | Waktu dan Kegiatan | Sumber daya | Indikator | Bukti capaian | Ketercapaian |
|-----|---|-------------|-----------|---------------|--------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 15 Januari Membentuk Satuan kerja monev | | | | |
| 2 | 16 Januari Menyusun program monev | | | | |
| 3 | 16 Januari Menyusun program monev | | | | - |
| 4 | 16 Januari Menyusun program monev | | | | - |
| 5. | 17 Januari menyosialisasikan program monev | | | | - |
| 6 | 18-24 Januari Pelaksanaan Monitoring | | | | - |
| 7 | 27 Januari Pelaksanaan evaluasi | | | | - |
| 8 | 28-29 Januari Pengolahan data | | | | |
| 9 | 30 Januari Pelaporan | | | | - |
| 10 | 31 Januari Tindak lanjut | | | | - |

Kegiatan 15. Membangun Program Budaya Kerja Yang Positif (Diskusi dan Presentasi, 120 menit)

Pengantar (3 menit)

Pada topik 6, kegiatan 15 ini, Saudara akan mempelajari tentang program budaya kerja yang positif. Semua kegiatan pada kegiatan 15 pada topik 6 akan dilakukan dalam kelompok. Selanjutnya Saudara diminta untuk menelaah budaya kerja di lingkungan saudara. Sebelum melakukan kegiatan lebih lanjut, Saudara diminta untuk membuat poster budaya kerja.

LK 15a. Membuat Poster Budaya kerja Yang Positif di Lingkungan Sekolah (Diskusi dan Presentasi, 53 menit)

Pengantar (4 menit)

Pada kegiatan 15 LK 15a, Saudara akan membuat poster budaya kerja yang positif. Saudara akan membuat poster berdasarkan visi misi sekolah yang berbasis budaya kerja sehingga mampu mencapai tujuan sekolah yang akan dicapai.

Penugasan

Secara berkelompok, Saudara akan diminta untuk membuat poster berdasarkan visi dan misi sekolah yang berbasis budaya kerja.

Instruksi

1. Bentuklah kelompok yang terdiri dari 6 orang
2. Tentukan tema poster (5 menit)
3. Buatlah poster semenarik mungkin sesuai dengan visi misi budaya sekolah (15 menit)
4. Tempelkan poster di dinding dan lakukan Gallery walk.
5. Setiap peserta berkeliling untuk melakukan window shopping sambil menempelkan *sticky note* yang berisi komentar terkait poster budaya kerja (20 menit)
6. Lakukan presentasi untuk mendapat tanggapan dari kelompok lain dan fasilitator (10)

LK 15b. Menelaah budaya kerja yang Positif (Diskusi dan Presentasi, 63 menit)

Pengantar (3 menit)

Pada kegiatan 15 LK 15b, Saudara akan menelaah budaya kerja yang positif. Saudara diminta untuk menelaah tata nilai budaya yang ada pada kolom 1 kemudian mendeskripsikan, menuliskan indikator serta contoh di sekolah.

Penugasan

1. Bentuk 6 kelompok masing-masing terdiri 6 orang
2. Bacalah deskripsikan budaya kerja pada kolom 1 (5 menit)
3. Deskripsikan Budaya kerja pada kolom 1 di kolom 2 (15 menit)
4. Tentukan indikator terkait budaya di kolom 1 dan tuliskan di kolom 3 (15 menit)
5. Lengkapi kolom 4 terkait implementasi budaya kerja di sekolah saudara (15 menit)
6. Presentasikan hasil diskusi untuk mendapat tanggapan dari kelompok lain dan fasilitator (5 menit)
7. Dengarkan penjelasan dari fasilitator (5 menit)

Instruksi

Lengkapi tabel tata nilai budaya kerja pada kolom 1, 2, 3 dan 4 pada tabel dibawah ini

Telaah Membangun Budaya Budaya Kerja Analisis Tata Nilai Budaya

| No. | Budaya Kerja 1 | Deskripsi 2 | Indikator 3 | Implementasi di sekolah 4 |
|-----|-----------------------|----------------|----------------|------------------------------|
| 1 | Memiliki integritas | | | |
| 2 | Kreatif dan inovatif | | | |
| 3 | Inisiatif | | | |
| 4 | Pembelajar | | | |
| 5 | Menjunjung meritokasi | | | |
| 6 | Terlibat aktif | | | |

D. RANGKUMAN MATERI

(10 menit)

Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah dua kata yang memiliki aspek kegiatan yang berbeda, yaitu kata Monitoring dan Evaluasi. Monitoring merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah program yang telah dibuat berjalan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan, adakah hambatan yang terjadi dan bagaimana para pelaksana program itu mengatasi hambatan tersebut. Monitoring terhadap hasil perencanaan yang sedang dilaksanakan menjadi alat pengendalian yang baik terhadap seluruh proses implementasi. "Monitoring lebih menekankan pada pemantauan terhadap proses pelaksanaan" (Departemen Pendidikan Nasional: 2001). Evaluasi merupakan tahapan yang berkaitan erat dengan kegiatan monitoring, karena kegiatan evaluasi dapat menggunakan data yang disediakan melalui kegiatan monitoring. Evaluasi diarahkan untuk mengendalikan dan mengontrol ketercapaian tujuan. Evaluasi berhubungan dengan hasil informasi tentang nilai serta memberikan gambaran tentang manfaat suatu kebijakan. Istilah evaluasi ini berdekatan dengan penafsiran, pemberian angka dan penilaian. Evaluasi dapat menjawab pertanyaan "Apa perbedaan yang dibuat?" (William N Dunn: 2000).

Budaya kerja tersebut dapat terlihat dari rasa bertanggungjawabnya dalam menjalankan amanah dan rasa tanggungjawab moral. Budaya kerja sudah lama dikenal oleh manusia, namun belum disadari bahwa suatu keberhasilan kerja berakar pada nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaan. Nilai-nilai tersebut bermula dari adat istiadat, agama, norma dan kaidah yang menjadi keyakinan pada diri pelaku kerja atau organisasi. Nilai-nilai yang menjadi kebiasaan tersebut dinamakan budaya dan mengingat hal ini dikaitkan dengan mutu kerja, maka dinamakan budaya kerja.

Tata nilai budaya kerja terbagi ke dalam beberapa nilai, diantaranya : integritas, kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, menjunjung meritokrasi, terlibat aktif dan tanpa pamrih. Integritas merupakan keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan. Menjunjung meritokrasi ialah sikap menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten.

E. EVALUASI

(8 menit)

PETUNJUK

Berilah tanda silang pada pilihan jawaban A, B, C, atau D yang Saudara anggap paling tepat!

SOAL

1. Dalam menjalankan salah satu tugas pokok dan fungsi KTAS adalah menyiapkan program kerja di setiap awal tahun pembelajaran, mengorganisir tugas pelaksana urusan, melaksanakan program kerjanya, mengontrol dan mengevaluasi. Berdasarkan deskripsi di atas maka KTAS telah menjalankan salah satu aspek seorang manajer yakni....
 - A. fungsi manajemen
 - B. tujuan manajemen
 - C. indikator manajemen
 - D. peran manajemen

2. Seorang KTAS memiliki kewajiban untuk bekerja sampai waktu yang telah ditentukan, namun pada kondisi tertentu seorang KTAS diwajibkan untuk berkerja melebihi jam kerja yang menjadi kewajibannya seperti KTAS harus membantu kepala sekolah dalam membuat laporan keuangan. Nilai yang terkandung dalam tata nilai budaya kerja merupakan cerminan
 - A. sikap yang kreatif dan inovatif
 - B. bekerja tanpa pamrih
 - C. inisiatif
 - D. Integritas

F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan dan pembelajaran pada topik ini, Saudara diminta untuk melakukan umpan balik dan tindak lanjut dengan cara menjawab beberapa pertanyaan di bawah ini:

1. Apa yang telah Saudara pahami dan peroleh setelah mempelajari dan melaksanakan seluruh kegiatan pada topik ini?
2. Bagaimanakah pengaruh dan manfaat yang Saudara peroleh setelah mempelajari topik ini terkait dengan tugas pokok Saudara sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah?
3. Hal baru apa saja yang dapat Saudara lakukan di tempat Saudara bekerja setelah mempelajari topik ini?
4. Apa Rencana Tindak Lanjut yang akan Saudara lakukan agar hasil pembelajaran topik ini bisa dilaksanakan di sekolah Saudara?

G. BAHAN BACAAN

Bahan Bacaan 14. Program Pengelolaan Staf

A. Pendahuluan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah (KTAS), pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan: administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Pelaksana Urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan. Dalam mengelola pelaksana urusan seorang KTAS harus mampu membina pelaksana urusan dalam bentuk monitoring evaluasi yang bertujuan memberikan penilaian apakah program yang dilaksanakan oleh KTAS telah sesuai dengan rencana yang dibuat dan mengidentifikasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan program pengelolaan staf.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Urusan

Menurut The Lian Gie (2000), tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu: (1) melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, (2) menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan (3) membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Berdasarkan pendapat diatas, pelaksanaan urusan memiliki deskripsi tugas yang spesifik sesuai dengan perannya. Masing-masing pelaksana urusan memiliki program/layanan yang berbeda yaitu program/layanan harian, bulanan, semesteran dan tahunan. (lihat Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah).

C. Konsep Dan Prosedur Monitoring Dan Evaluasi

1. Konsep Monitoring dan Evaluasi

a) Pengertian

Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah dua kata yang memiliki aspek kegiatan yang berbeda, yaitu kata Monitoring dan Evaluasi. Monitoring lebih menekankan pada pemantauan terhadap proses pelaksanaan” (Departemen Pendidikan Nasional: 2001).

Evaluasi merupakan tahapan yang berkaitan erat dengan kegiatan monitoring, karena kegiatan evaluasi dapat menggunakan data yang disediakan melalui kegiatan monitoring. (William N Dunn: 2000).

Secara ringkas bisa digambarkan hubungan dan perbedaan antara monitoring dan evaluasi sebagai berikut:

| Aspek | Monitoring | Evaluasi |
|---|---|---|
| Waktu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terus-menerus selama program dilaksanakan. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dilakukan terhadap keseluruhan program setelah program selesai. |
| Kedalaman dan tujuan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Merupakan bagian manajemen yang dilakukan secara regular. ▪ Fokusnya pada keterlaksanaan program, membandingkan apakah yang terjadi seperti yang direncanakan. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi melihat keberhasilan program dan menilai apakah program tersebut merupakan cara terbaik untuk mencapai tujuan. ▪ Evaluasi mengukur capaian, termasuk dampak jangka pendek yang positif maupun negatif, yang diinginkan maupun yang tidak. ▪ Evaluasi dilakukan untuk mendapatkan pelajaran dari keberhasilan dan kekurangan program dan untuk menemukan praktik terbaik yang bisa diterapkan di tempat lain. |
| Pelaku | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biasanya dilakukan oleh orang yang terlibat langsung dalam sebuah program. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sebaiknya dilakukan oleh pihak lain yang tidak punya kepentingan dengan program tersebut. |
| Hubungan antara monitoring dan evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data yang terkumpul dan kesimpulan yang diperoleh selama proses monitoring menjadi masukan dan digunakan dalam proses evaluasi. | |

b) Tujuan

Monitoring bertujuan mendapatkan umpan balik bagi kebutuhan program yang sedang berjalan, dengan mengetahui kebutuhan ini pelaksanaan program akan segera mempersiapkan kebutuhan tersebut.

Secara lebih terperinci monitoring bertujuan untuk:

- (a) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan;
- (b) Memberikan masukan tentang kebutuhan dalam melaksanakan program;
- (c) Mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan setelah adanya kegiatan;
- (d) Memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan;
- (e) Mendapatkan informasi tentang adanya kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan selama kegiatan;

(f) Memberikan umpan balik bagi sistem penilaian program;
(g) Memberikan pernyataan yang bersifat penandaan berupa fakta dan nilai Tujuan evaluasi terhadap suatu program/kegiatan, seperti yang dijelaskan oleh Kirkpatrick (1994), adalah sebagai berikut.

- (a) Untuk menilai keefektifan program
- (b) Untuk menunjukkan atau melihat dampak
- (c) Untuk memperkuat atau meningkatkan akuntabilitas
- (d) Untuk mendapatkan masukan terhadap pengambilan keputusan

c) Prinsip

Sebagaimana prinsip-prinsip evaluasi pada umumnya, pelaksanaan monitoring dan evaluasi program sekolah harus menerapkan prinsip-prinsip berikut: Komprehensif, Kooperatif, Kontinyu, Objektif, Berdasarkan Kriteria yang

2. Penyusunan Program, Instrumen dan Sistem Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Penyusunan Program Monitoring dan Evaluasi KTAS

Rambu-rambu yang perlu diperhatikan dalam menyusun program monitoring dan evaluasi adalah:

- (1) Program dikembangkan dari aspek-aspek monitoring dan evaluasi yang sesuai dengan deskripsi tugas pelaksana urusan
- (2) Menggunakan format program yang sudah diberikan.
- (3) Kegiatan Monev biasanya dilakukan dalam 3 tahapan, yakni:

Tahap 1 - Persiapan, meliputi kegiatan:

- (1) Menetapkan tujuan kegiatan Monev.
- (2) Membagi tugas dan tanggung jawab tim monev, serta sumber daya yang tersedia.
- (3) Mengidentifikasi dan mengembangkan instrumen/alat monev yang dibutuhkan.
- (4) Berlatih menggunakan instrumen/alat monev.
- (5) Menyusun rencana kegiatan monev

Tahap 2 - Pelaksanaan Monev, meliputi kegiatan:

- (1) Mengorganisasikan penggunaan instrumen/alat monev .
- (2) Mengumpulkan dan mendapatkan data.
- (3) Berkoordinasi dan bekerjasama antar anggota tim monev.

- (4) Memonitor perkembangan kegiatan.
- (5) Memodifikasi/melakukan penyesuaian monev jika perlu.
- (6) Mengidentifikasi isu/masalah yang penting, peluang, dan hasil.
- (7) Mengadakan pertemuan tim monev untuk mengevaluasi hasil monev.

Tahap 3 - Pelaporan, meliputi kegiatan:

- (1) Berbagi hasil monev dengan warga sekolah terkait untuk mendapatkan masukan/umpan balik lebih lanjut dari mereka.
- (2) Mendiskusikan berbagai kemungkinan yang bisa dilakukan warga sekolah untuk menindaklanjuti masukan/rekomendasi.

Bahan Bacaan 15. Budaya Kerja yang Positif

A. Pengertian Budaya Kerja

Newstrom dan Davis (2004:132) adalah bahwa budaya memberikan identitas pegawainya, budaya juga sebagai sumber stabilitas serta kontinuitas organisasi yang memberikan rasa aman bagi pegawainya, dan yang lebih penting adalah budaya membantu merangsang pegawai untuk antusias akan tugasnya. Triguno (2004:1) menyatakan bahwa budaya kerja adalah nilai-nilai yang menjadi kebiasaan dan bermula dari adat istiadat, agama, norma dan kaidah yang menjadi keyakinan pada diri perilaku kerja atau organisasi. Budaya kerja sudah lama dikenal oleh manusia, namun belum disadari bahwa suatu keberhasilan kerja berakar pada nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaan.

B. Tata Nilai Budaya Kerja

1. Integritas

Keselarasannya antara pikiran, perkataan, dan perbuatan. Indikator positifnya yaitu Konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran. Contoh Perilaku Positif: Berani memberikan pendapat kalau terjadi hal yang menyimpang. Contoh Perilaku negatif; Membuat laporan pengeluaran fiktif.

2. Kreatif dan Inovatif

Memiliki daya cipta; mempunyai kemampuan untuk membuat hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya. Indikator positifnya yaitu mempunyai pola pikir, .Contoh Prilaku Positifnya yaitu Membuat SOP yang sanggup mempercepat proses kerja; membuat notulensi rapat secara eksklusif dengan laptop; mendengarkan pendapat penerima rapat secara bijak.

3. Inisiatif

Kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang diharapkan atau yang dituntut dari pekerjaan. Adapun indikator negatifnya yaitu Hanya mengerjakan kiprah yang diminta oleh atasan; mencari bunyi terbanyak, berlindung dari kegagalan, berargumentasi bahwa apa yang ada lakukan telah disetujui oleh semua anggota team.

4. Pembelajar

Selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi profesionalisme. Adapun indikator positifnya yaitu Berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman. Adapun indikator negatifnya yaitu tidak memanfaatkan waktu dengan baik; enggan mempelajari hal yang baru; malas bekerja/bertanya/berdiskusi. Contoh perilaku positifnya yaitu

Mengikuti seminar/pelatihan/workshop dengan antusias. Contoh perilaku negatifnya yaitu tidak mengikuti training secara penuh; malas menghadiri usul sosialisasi kegiatan kerja dari K/L lain.

5. Menjungjung Meritokrasi

Menjungjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten. Adapun indikator positifnya yaitu berkompetisi secara profesional. Adapun indikator negatifnya yaitu menduduki jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensinya; mendapatkan promosi hanya sebab kedekatan/ primordialisme. Contoh Perilaku positifnya yaitu Mendorong rekan kerja mengikuti seleksi terbuka.

6. Terlibat Aktif

Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Indikator positifnya yaitu terlibat eksklusif dalam setiap kegiatan untuk mendukung visi dan misi Kementerian; menawarkan proteksi kepada rekan kerja. Adapun Indikator negatifnya yaitu Tidak peduli dengan aktifitas lingkungan sekitar (apatis) dan bersifat pasif, menunggu perintah. Contoh sikap positifnya yaitu mengikuti peringatan upacara hari besar nasional; mengikuti upacara bendera. Adapun Indikator negatifnya yaitu malas untuk mematikan AC.

7. Tanpa Pamrih

Bekerja dengan tulus menerima dan penuh dedikasi. Indikator positifnya yaitu Penuh komitmen dalam melaksanakan pekerjaan; rela membantu pekerjaan rekan kerja lainnya; memperlihatkan sikap 4S (Senyum, sapa, sopan dan santun). Adapun indikator negatifnya yaitu melaksanakan pekerjaan dengan terpaksa; berburuk sangka terhadap rekan kerja. Contoh perilaku positifnya yaitu bekerja sesuai dengan SKP yang direncanakan; mengantar tamu yang berkunjung ke kantor dengan hati yang ikhlas; saling menghormati antar sesama pegawai. Adapun pola sikap negatifnya yaitu menuntaskan pekerjaan tanpa cek dan ricek.

KUNCI JAWABAN

Topik 1

1. C
2. B
3. D
4. B

Topik 2

1. B
2. D
3. C
4. B
5. B

Topik 3

1. A
2. B
3. A
4. B
5. A
6. A
7. B
8. D
9. C

Topik 4

1. A
2. C
3. A

Topik 5

1. C
2. C
3. C

Topik 6

1. A
2. B

DAFTAR PUSTAKA

- Administrasi Kearsipan. Diakses pada Agustus 26 Agustus 2019 dari <https://www.kajianpustaka.com/2013/11/administrasi-kearsipan.html>
- Badan Pusat Statistik. (2019). *Indeks Kemahalan Konstruksi 2018*. BPS: Jakarta.
- Bafadal, Ibrahim. (2014). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Barnarwi. dan Arifin, M. (2013). *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Danim, Sudarwan. Yunan Danim. (2011). *Administrasi Sekolah dan Administrasi Kelas*. Cetakan kesatu,. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Davis, Keith & John Newstrom. (2004). *Perilaku dalam Organisasi*. ed. Ketujuh. Jakarta. Erlangga.
- Dunn , William N. (2003). *Pengantar Analisis Kebijakan Publik* (terjemahan). Yogyakarta, Gajah Mada University Press
- Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Gitoyo, A. W. (2019). *mohammedayro/cara mengurus ijazah dan shun sekolah asli anda yang hilang*. Retrieved from <https://www.kompasiana.com/https://www.kompasiana.com/mohammedayro/5cac6dd73ba7f73b796b48a3/cara-mengurus-ijazah-dan-shun-sekolah-asli-anda-yang-hilang?page=all>
- Hill, Cahrls W.L, Gareth R, Jones, Peter Galvin. (2007). *Strategic Management: An Integrated Approach*. Australia: Wiley-Houghton Mifflin.
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Kurniady, D. A. (2008). http://file.upi.edu/Direktori/FIP/Jur._Administrasi_Pendidikan/197106092005011-Dedy_Achmad_Kurniady/Humas/Bahan_Ajar_Humas.pdf. Retrieved Agustus 2019, from http://file.upi.edu/Direktori/FIP/Jur._Administrasi_Pendidikan/197106092005011-Dedy_Achmad_Kurniady/Humas/Bahan_Ajar_Humas.pdf
- Minarti, Sri. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media
- Nainggolan, Pahala. *Petunjuk Kewajiban Pajak Lembaga Nirlaba (Penyusutan Kelompok, Metode, dan Tarif Penyusutan*
- Peraturan Menteri : Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Menteri : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Neger dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Menteri: Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah terbitan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2017

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana Prasarana untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler
- Permendikbud. (2014). Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang *Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Kepala Biro Kepegawaian.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Biro Hukum dan Organisasi Departemen Pendidikan Nasional Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2016 tentang *Komite Sekolah*. Diundangkan oleh Dirjen Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM Widodo Ekatjahjana pada 30 Desember 2016.
- Sekretariat Kabinet Republik Indonesia (2017). *Komite Sekolah Boleh Galang Dana* .<https://setkab.go.id/permendikbud-nomor-75-tahun-2016-komite-sekolah-boleh-galang-dana/>) Diposkan pada: 17 Jan 2017.
- Siregar, D. D. (2004). *Manajemen Aset. Strategi Penataan Konsep Pembangunan Berkelanjutan Secara Nasional dalam Konteks Kepala Daerah Sebagai CEO's pada Era Globalisasi dan Otonomi Daerah*. PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Surya, Priadi. (2012). *Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penguatan Budaya Sekolah untuk Implementasi Pendidikan Karakter*.<http://staff.uny.ac.id/>, 25 April 2015 .
- Terry, Goergoe. (2012). *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Terry, George R & Rue, Leslie W. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan Ke-16. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- UNY. Administrai persuratan dan kearsipan .Diakses pada Agustus 26 Agustus 2019 dari [http://staffnew.uny.ac.id/upload/132243758/pengabdian/administrasi-persuratan- dan-kearsipan.pdf](http://staffnew.uny.ac.id/upload/132243758/pengabdian/administrasi-persuratan-dan-kearsipan.pdf)
- Wikipedia. *Surat*. Diakses pada Agustus 22019 dari <https://id.wikipedia.org/wiki/Surat>

GLOSARIUM

| Istilah/Singkatan | Pengertian/Kepanjangan |
|--|---|
| RKAS | Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah |
| KTAS | Kepala Tenaga Administrasi Sekolah |
| BOS | Biaya Operasional Sekolah |
| SNP | Standar Nasional Pendidikan |
| Indeks Harga Kemahalan Konstruksi (IKK) 2018 | Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) tahun 2018 merupakan indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu kabupaten/kota dibandingkan kota acuan yaitu Kota Semarang |
| BKU | Buku Kas Umum yaitu Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas baik secara tunai maupun giral, mutasi kas dari bank ke tunai dan perbaikan/koreksi kesalahan pembukuan |
| Buku Pembantu Bank | Buku ini mencatat transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah. |
| Kas opname | Adalah pemeriksaan fisik pada uang kas tunai antara saldo yang terdapat pada Catatan Akuntansi dengan Uang kas yang ada di brankas/di tangan (<i>cash on hand</i>) |
| ICT | Information and Communication Technoly. Yang dimaksud adalah ICT dalam modul ini adalah ICT untuk pembelajaran |
| Preventif | Tindakan yang bersifat pencegahan |
| Korektif | Tindakan pemeliharaan yang bersifat untuk memperbaiki peralatan supaya dapat berfungsi kembali seperti semula |
| <i>Cleaning</i> | Tindakan membersihkan dengan tujuan pemeliharaan |
| <i>Running maintenance</i> | merupakan kegiatan pemeliharaan tanpa menghentikan peralatan yang sedang beroperasi. - Penggantian komponen yang kecil, merupakan pemeliharaan yang menggantikan komponen kecil saja. |
| <i>Minor overhaul</i> | Tahapan perbaikan yang menyebabkan penghentian penggunaan peralatan sementara namun tidak mengalami penggantian pada <i>spare part</i> inti |
| <i>Major overhaul</i> | Major overhaul adalah tahapan kedua perawatan dan perbaikan untuk pembersihan, pemeriksaan, pengukuran, penganalisaan, penggantian baru pada semua bagian bagian/material mesin yg bergerak. Pelaksanaanya dilakukan pada saat mesin sudah bekerja mencapai antara 8.000 jam kerja - 16.000 jam kerja |
| Alumni | Siswa yang telah lulus dalam proses pembelajaran yang dibuktikan dengan ijazah |
| Ijazah | Surat tanda tamat belajar |
| KBM | Kegiatan Belajar Mengajar |
| KTAS | Kepala Tenaga Administrasi Sekolah |
| SKYBS | Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama dengan Surat Tanda Tamat Belajar . |

LAMPIRAN

Lampiran 1. Progam Monitoring dan Evaluasi

Program MONEV

Kegiatan yang di Monev : Penyusunan RKAS
 Sekolah : SMP X
 Tujuan MONEV : Mengawal penyusunan RKAS supaya mencapai hasil yang ditetapkan

| No. | Waktu dan Kegiatan | Sumber daya | Indikator | Bukti Capaian | Ketercapaian |
|-----|---|--|--|---|--|
| 1 | 15 Januari Membentuk Satuan kerja monev | - Kepala sekolah - Uang - ATK | Satuan kerja monev terbentuk | SK Kepala sekolah ttg satuan kerja monev | Pelaksanaan Kerja monev |
| 2. | 16 Januari Menyusun program monev | - Satuan kerja monev - Ruangan - Konsumsi - ATK - Uang | Program monev tersusun | Program monev | Instrumen monitoring |
| 3 | 16 Januari Menyusun program monev | - Satuan kerja monev - Ruangan - Konsumsi - ATK - Uang | Instrumen monev tersusun | Instrumen monev tersusun | - Instrumen monitoring - Instrumen evaluasi |
| 4 | 16 Januari Menyusun program monev | - Satuan kerja monev - Ruangan - Konsumsi - ATK - Uang | Jadwal pelaksanaan monev tersusun | Jadwal pelaksanaan monev tersusun | - Pelaksanaan monev - Instrumen monitoring |
| 5. | 17 Januari menyosialisasikan program monev | - Satuan kerja monev - Ruangan - Konsumsi - ATK - Uang | Seluruh pelaksana penyusunan RKAS menerima informasi ttg program monev | Daftar hadir sosialisasi program monev | - Instrumen monitoring - Instrumen evaluasi |
| 6 | 18-24 Januari Pelaksanaan Monitoring | - Satuan kerja monev - Ruangan - Konsumsi | - Perangkat dan bahan penyusunan RKAS siap - Data monitoring | - Jadwal pelaksanaan monev - Data monitoring | - Hasil pelaksanaan monitoring |

| No. | Waktu dan Kegiatan | Sumber daya | Indikator | Bukti Capaian | Ketercapaian |
|-----|------------------------------------|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Uang | <ul style="list-style-type: none"> terkumpul - Pelaksanaan berjalan sesuai rencana - Data monitoring terkumpul | terkumpul | |
| 7 | 27 Januari Pelaksanaan evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> - Satuan kerja monev - Ruang - Konsumsi - ATK - Uang | Evaluasi pelaksanaan penyusunan RKAS Data terkumpul sesuai rancangan | <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan evaluasi - Evaluasi monitoring terkumpul | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pelaksanaan evaluasi |
| 8 | 28-29 Januari Pengolahan data | <ul style="list-style-type: none"> - Satuan kerja monev - Ruang - Konsumsi - ATK - Uang | <ul style="list-style-type: none"> - Data monitoring terkumpul - Pelaksanaan berjalan sesuai rencana - Data monitoring terkumpul - Evaluasi pelaksanaan penyusunan RKAS - Data terkumpul sesuai rencana | <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal pelaksanaan pengolahan data - Evaluasi monitoring terkumpul | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pengolahan data |
| 9 | 30 Januari Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> - Satuan kerja monev - Ruang - Konsumsi - ATK - Uang | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi pelaksanaan penyusunan RKAS data terkumpul sesuai rencana - Monitoring hasil pelaporan secara keseluruhan | <ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi monitoring terkumpul - Evaluasi Pelaporan | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil pelaporan |
| 10 | 31 Januari Tindak lanjut | <ul style="list-style-type: none"> - Satuan kerja monev - Ruang - Konsumsi - ATK - Uang | <ul style="list-style-type: none"> - Monitoring hasil pelaporan secara keseluruhan - monitoring pelaksanaan tindak lanjut secara keseluruhan | <ul style="list-style-type: none"> - monitoring pelaporan. - monitoring pelaksanaan | <ul style="list-style-type: none"> - Hasil tindak lanjut |

Lampiran 2. Laporan Monev Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat

Laporan Monev Pelaksanaan Pengusulan Kenaikan Pangkat

| No. | Kegiatan | Indikator | Pelaksana dan Waktu | Hasil yang Dicapai | Bukti yang Dicapai | Kesenjangan | Tindak lanjut |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|
| 1 | Mengusulkan kenaikan pangkat | Membantu 10 guru untuk mengusulkan kenaikan pangkat | Periode April-Okteber dan Periode Oktober April | 8 guru berhasil mengusulkan kenaikan pangkat | SK kenaikan Pangkat | 2 Guru belum berhasil mengusulkan pangkat | Menindak lanjuti catatan/saran dari ptim penilaian angka kredit Menyampaikan informasi |
| 2 | Menyusun RKAS bersama tim | Membantu kepala sekolah untuk menyusun RKAS berdasarkan 8 SNP | Setiap tahun anggaran | Tersusunnya RKAS berdasarkan 8 SNP | Terealisasinya rencana kerja sekolah per tri wulan | 5 RKAS belum terealisasi | Mengevaluasi program |
| 3 | Mengusulkan penghapusan barang inventaris | Membantu pengusulan penghapusan barang inventaris | Setiap tahun | Terhapusnya beberapa barang di daftar inventaris | Daftar inventaris | Beberapa barang tidak dapat dihapus karena terkendala administrasi | Membuat daftar barang yang belum dihapus untuk diajukan kembali |
| 4 | Membuat surat perjanjian kerja sama/MoU | Tersedianya surat perjanjian kerja sama/MoU | Sesuai program kerja | Surat perjanjian kerjasama yang sesuai dengan format/aturan | Surat perjanjian kerja sama/MoU | Beberapa Surat perjanjian kerja sama /MOU yang tidak sesuai dengan format | Peningkatan kemampuan membuat surat perjanjian kerja sama /MOU |
| 5 | Mengarsip surat di file surat sesuai kode | Terarsipnya surat di file sesuai kode | Setiap surat masuk/keluar | Surat masuk/keluar yang sesuai dengan kode | Surat yang ditandai dengan kode | Ada beberapa surat/masuk yang belum sesuai kode | Peningkatan kompetensi pelaksana urusan terkait Terarsipnya surat di file sesuai kode |
| 6 | Membuat nomor induk siswa | Tersedianya nomor induk siswa | Setiap tahun pembelajaran baru | Nomor induk siswa | Daftar nomor induk siswa | Belum terdaftar nomor induk siswa | Peningkatan kompetensi terkait penomoran induk siswa |

| No. | Kegiatan | Indikator | Pelaksana dan Waktu | Hasil yang Dicapai | Bukti yang Dicapai | Kesenjangan | Tindak lanjut |
|------------|---|----------------------------|----------------------------|--|--|---|---|
| 7 | Menyiapkan dan membuat formulir penilaian | Membuat formulir penilaian | Setiap semester | Formulir penilaian siswa yang memenuhi nilai ujian | Memasukkan nilai ujian siswa sesuai formulir penilaian | Siswa belum mendapatkan nilai ujian yang sesuai dengan formulir penilaian | Peningkatan kompetensi pelaksana terkait formulir penilaian |

Lampiran 3. Analisis Tata Nilai Budaya

Analisis Tata Nilai Budaya

| No. | Budaya Kerja | Deskripsi | Indikator | Implementasi Di Sekolah |
|-----|----------------------|---|---|---|
| 1 | Memiliki integritas | Keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsisten dan teguh dalam menjunjung tinggi nilai-nilai kebenaran dalam tindakan 2. Jujur dalam segala tindakan 3. Menghindari benturan kepentingan 4. Berpikiran positif, arif, dan bijaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi 5. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berani menyampaikan pendapat bila terjadi hal yang menyimpang (fraud) 2. Melakukan perjalanan dinas/workshop sesuai dengan durasi kebutuhan organisasi 3. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku 4. Masuk kerja dengan tepat waktu 5. Memakai seragam sesuai ketentuan |
| 2 | Kreatif dan inovatif | “Memiliki daya cipta; memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat)” | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pola pikir, cara pandang, dan pendekatan yang variatif terhadap setiap permasalahan, serta mampu menghasilkan karya baru 2. Selalu melakukan penyempurnaan dan perbaikan berkala dan berkelanjutan 3. Bersikap terbuka dalam menerima ide-ide baru yang konstruktif 4. Berani mengambil terobosan dan solusi dalam memecahkan masalah 5. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam bekerja secara efektif dan efisien | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat SOP yang dapat mempercepat proses kerja 2. Membuat notulensi rapat secara langsung dengan laptop 2. Mendengarkan pendapat peserta rapat secara bijak 3. Mendistribusikan surat secara paperless 4. Menggunakan sosial media dalam melayani dan berkomunikasi baik dengan masyarakat maupun kalangan internal |
| 3 | Inisiatif | Kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan” | <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsif melayani kebutuhan <i>stakeholder</i> 2. Bersikap proaktif terhadap kebutuhan organisasi 3. Memiliki dorongan utk mengidentifikasi masalah atau peluang dan mampu mengambil tindakan nyata untuk menyelesaikan masalah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima hasil rapat yang telah disetujui dalam organisasi 2. Menyelesaikan pekerjaan dengan ikhlas 3. Menerima kritik dan saran dalam meningkatkan kualitas kerja 4. Bekerja dengan ide-ide yang baru. |

| No. | Budaya Kerja | Deskripsi | Indikator | Implementasi Di Sekolah |
|-----|-----------------------|--|---|--|
| 4 | Pembelajar | Selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkeinginan dan berusaha untuk selalu menambah dan memperluas wawasan, pengetahuan dan pengalaman 2. Mengambil hikmah dan menjadikan pelajaran atas setiap kesalahan 3. Berbagi pengetahuan/pengalaman dengan rekan kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti seminar/pelatihan/<i>workshop</i> dengan antusias 2. Melakukan introspeksi terhadap diri sendiri 3. Membuat resume pelatihan dan mengirimkan kepada rekan kerja; 4. Berdiskusi baik formal/informal terkait program kerja |
| 5 | Menjunjung meritokasi | “Menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten” | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkompetisi secara profesional 2. Memberikan kesempatan yang setara dalam mengembangkan kompetensi pegawai 3. Memberikan penghargaan dan hukuman secara proporsional sesuai kinerja 4. Tidak sewenang-wenang 5. Tidak mementingkan diri sendiri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong rekan kerja mengikuti seleksi terbuka 2. Memberikan penilaian SKP secara obyektif 3. Memberikan peluang kepada pegawai untuk mengembangkan kompetensi 4. Menghindari diskriminasi terhadap perbedaan etnis, 5. Ras agama dan usia 6. Menutup informasi untuk pengembangan karir pegawai lain |
| 6 | Terlibat aktif | Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlibat langsung dalam setiap kegiatan untuk mendukung visi dan misi Kementerian 2. Memberikan dukungan kepada rekan kerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti peringatan upacara hari besar nasional. 2. Mengikuti upacara bendera 3. Bersosialisasi dengan masyarakat untuk menciptakan <i>public trust</i> |