Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora
Universitas Ngurah Rai

WIDYANATA
Vol. 22 No.1, Maret 2025
p-ISSN:1907-3240, e-ISSN:2798-625X

# PERANAN PEGAWAI TATA USAHA DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DI SD NO 1 DALUNG KUTA UTARA BADUNG

**Oleh:**
**Ni Putu Wahyu Dewi Antari**
**Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar.**

**ABSTRAK**

*Tata Usaha di sekolah memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan pembelajaran. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan peranan Pegawai Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di SD No. 1 Dalung, Kuta Utara, Badung. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan wawancara mendalam terhadap informan yang dipilih berdasarkan jabatan dan pemahaman mereka terkait tugas dan fungsi Pegawai Tata Usaha. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pegawai Tata Usaha, di antaranya tumpang tindih pekerjaan, kurangnya sarana dan prasarana, serta kurang maksimalnya pembagian tugas dan pengawasan dari Kepala Sekolah. Solusi yang diusulkan untuk mengatasi masalah ini meliputi penyesuaian SOP dan Tupoksi sesuai dengan struktur organisasi, penambahan sarana dan prasarana yang memadai, serta penguatan pengawasan dan pembagian tugas oleh Kepala Sekolah.*

***Kata Kunci:*** *Pegawai Tata Usaha, Tugas dan Fungsi.*

**ABSTRACT**

*Administrative staff plays a significant role in supporting the smooth running of administrative and learning processes in schools. This study aims to describe the role of Administrative Staff in performing their tasks and functions at SD No. 1 Dalung, North Kuta, Badung. The research method used is a qualitative approach with in-depth interviews of informants selected based on their position and understanding of the roles and functions of Administrative Staff. The results indicate several obstacles in the performance of administrative staff duties, including overlapping tasks, lack of facilities and infrastructure, and insufficient division of tasks and supervision by the school principal. The proposed solutions to overcome these issues include adjusting SOPs and job descriptions according to the organizational structure, adding adequate facilities and infrastructure, and strengthening supervision and task distribution by the school principal.*

***Keywords:*** *Administrative Staff, Tasks and Functions.*

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

## A. PENDAHULUAN

Tata Usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang mendukung kelancaran proses pembelajaran. Pekerjaan ini memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, dan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik. Tata Usaha kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik (Amirudin, 2017). Menurut Amin (2015), Tata Usaha adalah sekelompok orang yang memiliki tugas melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan dalam sekolah secara sistematis dan teratur untuk mencapai tujuan kelembagaan. Ketatausahaan sekolah merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan kelembagaan secara sistematis dan teratur (Athoilah, 2010).

Untuk mendukung tugas pokok Tata Usaha atau Tenaga Administrasi Sekolah, dibutuhkan kemampuan dalam Teknologi Informasi yang perkembangannya harus terus ditingkatkan. Kemampuan ini penting seiring dengan kemajuan teknologi yang pesat, sehingga tenaga administrasi dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik. Selain itu, sarana dan prasarana pendukung untuk implementasi Teknologi Informasi dalam tugas administrasi sekolah juga sangat dibutuhkan. Perkembangan teknologi informasi sangat mendukung tata usaha dalam melaksanakan tugas secara tepat, cepat, dan hemat. Ada berbagai aplikasi teknologi informasi yang dapat digunakan dalam tata usaha untuk meningkatkan efektivitas kerja, dan oleh karena itu, Tenaga TU disarankan memiliki keterampilan teknologi informasi.

Tata Usaha sekolah berperan sebagai unit pelaksana teknis dalam penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan. Informasi yang dikelola oleh tata usaha sangat penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan. Semakin lengkap dan akurat data yang terkumpul, maka pelayanan akan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakin tepat. Teknologi informasi dapat membantu menyelesaikan berbagai permasalahan dalam tata usaha, terutama dalam hal meningkatkan kemampuan pegawai TU. Peningkatan kemampuan pegawai TU dalam bidang teknologi informasi sangat diperlukan untuk mendukung profesionalisme kerja. Pekerjaan administrasi seperti surat menyurat, pengarsipan, dan inventarisasi barang akan lebih mudah diselesaikan dengan bantuan teknologi informasi.

Selain itu, masalah lain yang sering dihadapi adalah kurangnya sarana dan prasarana pendukung, seperti komputer yang diperlukan oleh tenaga tata usaha dalam menyelesaikan tugas. Komputer dapat digunakan sebagai cadangan data, selain penyimpanan manual. Data juga bisa disimpan dengan memanfaatkan komputer serta mengirimkannya secara online melalui internet ke Dinas Pendidikan dan Olahraga.

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

Menurut The Lian Gie (2000), tenaga Tata Usaha memiliki tiga peranan pokok, yaitu: pertama, melayani dalam pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi; kedua, menyediakan informasi bagi pimpinan organisasi sebagai bahan pengambilan keputusan; dan ketiga, membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan.

Namun, dalam pelaksanaannya, ada ketimpangan peranan, tugas, dan fungsi pegawai tata usaha, seperti yang dijelaskan berikut ini:

1. Kadang terjadi pelimpahan tugas yang tidak sesuai dengan peran utama tata usaha, sehingga menyebabkan tumpang tindih pekerjaan di SD No. 1 Dalung.

2. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai menyebabkan keterlambatan dalam pekerjaan pegawai Tata Usaha di SD No. 1 Dalung.

3. Kurangnya pengawasan dan pembagian tugas yang maksimal oleh Kepala Sekolah mengakibatkan pegawai tata usaha tidak dapat melaksanakan tugas dengan optimal.

Berdasarkan data uraian kinerja pegawai tata usaha yang telah dijabarkan, dari target yang telah ditentukan sebanyak 84 kali dalam setahun, hanya tercapai 79 kali dengan persentase 94% dari target 100%. Hal ini menggambarkan bahwa pegawai di SD No. 1 Dalung belum dapat melaksanakan tugas dan fungsi dengan maksimal.

## B. METODE

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan tujuan menggambarkan secara cermat fenomena yang terjadi untuk memecahkan masalah berdasarkan fakta yang ada. Pendekatan penelitian deskriptif kualitatif digunakan karena peneliti bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata tentang "Peranan Pegawai Tata Usaha dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di SD No. 1 Dalung, Kuta Utara, Badung". Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar No. 1 Dalung, yang berlokasi di Kuta Utara, Kabupaten Badung, Bali. Sumber data diperoleh dari informan yang dipilih berdasarkan jabatan dan tingkat pemahaman mereka mengenai peranan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di sekolah tersebut. Informan dipilih secara purposive, berdasarkan kemampuan mereka memberikan informasi yang mendalam dan relevan.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, serta alat bantu berupa perekam suara dan perekam gambar. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan selama pengumpulan data dan berlanjut setelahnya, dengan menggunakan tahapan interaktif: data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification (Sugiyono, 2017). Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, di mana hasil penelitian disajikan dalam bentuk narasi teks dan angka

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

untuk memberikan gambaran yang jelas dan mendalam. Penyajian data dilakukan secara sistematis untuk mempermudah pemahaman tentang makna peristiwa yang diteliti.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

### Peranan Pegawai Tata Usaha dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di SD No. 1 Dalung

Setiap pegawai Tata Usaha di SD No. 1 Dalung harus memahami peranannya dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Untuk itu, telah dilakukan wawancara mengenai peranan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di SD No. 1 Dalung, Kuta Utara, Badung dengan hasil sebagai berikut:

*1. Interpersonal Role*

Atasan atau kepala sekolah harus bertindak sebagai tokoh, pemimpin, dan penghubung agar organisasi yang dikelolanya dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tugas masing-masing anggotanya. Peranan ini mencakup tiga aspek utama:

a. Peranan sebagai Tokoh *(Figurehead)*

Sebagai tokoh, pegawai tata usaha harus mampu mewakili organisasi dalam setiap kesempatan, baik dalam masalah formal maupun informal. Dalam konteks SD No. 1 Dalung, pegawai tata usaha harus dapat menjalankan peran ini dengan memberikan pelayanan yang baik kepada siswa dan dalam menjalankan tugas serta fungsinya di sekolah. Seluruh pegawai tata usaha harus bisa menjadi tokoh utama dalam menjalankan tugas dan kewajiban tata usaha sekolah, memastikan bahwa semua kegiatan berjalan dengan lancar dan terstruktur.

b. Peranan sebagai Pemimpin *(Leader)*

Kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi di bidang ketatausahaan memiliki tanggung jawab untuk memimpin, memotivasi, dan mengembangkan organisasi tata usaha agar organisasi tersebut dapat berjalan dengan baik. Kepala sekolah harus memahami dengan baik situasi pegawai tata usaha, terutama dalam hal tugas dan kewajiban, untuk mencegah tumpang tindih dalam pekerjaan dan memastikan kelancaran operasional di sekolah. Pemimpin juga harus dapat memimpin dengan bijaksana dan mengarahkan pegawai tata usaha untuk mencapai tujuan bersama.

c. Peranan sebagai Penghubung *(Liaison Manager)*

Dalam peranan ini, kepala sekolah harus mampu berinteraksi dengan teman sejawat, staf, dan orang-orang di luar organisasinya untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Di SD No. 1 Dalung, kepala sekolah harus selalu menjaga hubungan baik dengan semua pihak, terutama dengan stafnya, untuk mengetahui perkembangan situasi di lingkungan tata usaha. Jika terjadi kendala,

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

kepala sekolah dapat mengatasi masalah tersebut dengan bijaksana. Interaksi dengan pihak luar, seperti masyarakat sekitar dan orang tua siswa, juga penting untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki dalam pelayanan tata usaha, serta untuk memastikan bahwa komunikasi dengan masyarakat dan orang tua tetap terjaga dengan baik.

*2. Informational Role*

*Informational Role* adalah peranan yang mengarahkan atasan pada posisi yang unik dalam hal mendapatkan informasi. Dalam konteks ini, peran pemantau (monitor) menjadi sangat penting. Kepala sekolah bertugas mengidentifikasi dan mengumpulkan informasi dalam organisasi. Dalam hal ini, kepala sekolah di SD No. 1 Dalung harus memantau seluruh staf dan pegawainya untuk mengumpulkan informasi yang relevan dalam peningkatan pelayanan di lingkungan tata usaha. Pemantauan ini sangat penting karena dapat membantu mengetahui kendala-kendala yang ada, serta hal-hal yang perlu ditingkatkan dalam pelayanan kepada siswa, staf, dan masyarakat sekitar. Setelah mendapatkan informasi, kepala sekolah akan menganalisisnya untuk mencari solusi terbaik guna meningkatkan efektivitas pelayanan di sekolah. Hal ini menjadi bagian integral dari proses pengelolaan yang lebih baik dan efektif dalam tata usaha.

*3. Decisional Role*

*Decisional Role* adalah peranan pengambilan keputusan, di mana atasan harus terlibat dalam proses pembuatan keputusan dan strategi di dalam organisasi yang dipimpinnya. Pada peranan ini, kepala sekolah harus memimpin dalam pengambilan keputusan penting yang akan mempengaruhi jalannya organisasi, termasuk tata usaha. Seperti yang dijelaskan oleh kepala sekolah, "Dalam segala hal kegiatan yang dilaksanakan oleh para guru ataupun pegawai administrasi, kami ikut terlibat dalam setiap proses yang berjalan, membantu memecahkan masalah yang muncul dan memberikan solusi agar dapat menemukan hasil yang terbaik dan efisien." Dengan demikian, kepala sekolah berperan dalam memberikan arahan strategis terkait pekerjaan tata usaha dan memastikan bahwa seluruh pegawai administrasi menjalankan tugas mereka sesuai dengan tujuan dan program yang sudah ditetapkan. Kepala sekolah juga harus bertindak sebagai pusat informasi yang bertugas untuk memberikan keputusan dan informasi yang tepat untuk meningkatkan nilai-nilai organisasi yang dipimpinnya. Setiap informasi yang didapat dari orang tua siswa, masyarakat sekitar, dan dari staf tata usaha, dianalisis oleh kepala sekolah dan kemudian disampaikan kepada staf untuk mencari solusi bersama. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pelayanan tata usaha yang ada di SD No. 1 Dalung.

**Kendala Peranan Pegawai Tata Usaha Dalam Melaksanakan Tugas Dan Fungsi Di SD No 1 Dalung**

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

Peranan tugas sebagai pegawai tata usaha di SD No 1 Dalung harus dilakukan secara profesional sesuai dengan bidang dan tingkatan masing-masing dengan tepat waktu dan cermat. Hal ini harus dilandasi dengan ketekunan dan ketersediaan untuk terus belajar sehingga semua tugas ketatausahaan dapat dijalankan dengan baik dan bertanggung jawab. Namun, peranan tersebut tidak selalu dapat berjalan dengan baik karena masih ditemukan beberapa kendala sebagai berikut:

1. Adanya Tumpang Tindih Pekerjaan

Tumpang tindih pekerjaan atau pelimpahan tugas adalah pemberian sebagian dari pekerjaan atau wewenang oleh otoritas/delegator kepada delegasi/penerima wewenang untuk bekerja atas nama delegator. Dalam penelitian ini, tumpang tindih pekerjaan terjadi ketika pegawai tata usaha yang memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer diminta untuk mengerjakan tugas di luar tugas pokok dan fungsinya. Tenaga tata usaha sering kali diminta untuk membantu guru dan pegawai lain dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan komputer atau administrasi, yang seharusnya menjadi tanggung jawab guru atau pegawai tersebut. Akibatnya, hal ini menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas pokok yang seharusnya diselesaikan terlebih dahulu sesuai dengan pembagian tugas yang sudah disepakati sebelumnya.

Selain itu, tumpang tindih pekerjaan juga terlihat ketika tenaga tata usaha diminta untuk mengisi kelas yang kosong saat guru tidak dapat hadir. Meskipun tindakan ini dilakukan dengan niat baik untuk membantu, namun hal tersebut tetap memengaruhi kinerja pegawai tata usaha dalam menyelesaikan tugas utamanya. Kondisi ini menunjukkan bahwa ada ketidaksesuaian antara tugas yang seharusnya dilakukan dengan tugas tambahan yang diberikan kepada tenaga tata usaha. Hal ini juga mengindikasikan rendahnya tanggung jawab dari pegawai tata usaha dan guru dalam hal pelimpahan tugas, yang mengarah pada ketidakselarasan dalam penyelesaian tugas pokok dan fungsi pekerjaan.

2. Kurangnya Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana atau fasilitas kerja sangat penting untuk mendukung kelancaran suatu proses pekerjaan. Fasilitas yang memadai akan memberikan kontribusi besar terhadap efisiensi kerja, khususnya dalam lingkungan sekolah. Di SD No 1 Dalung, sarana dan prasarana yang ada masih belum memadai, terutama di bagian tata usaha. Kurangnya fasilitas yang tepat, seperti perangkat komputer dan printer yang baik, meja dan kursi yang cukup, serta tempat penyimpanan berkas yang memadai, menghambat kelancaran kegiatan ketatausahaan. Kondisi ini mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja pegawai tata usaha, yang tentunya berdampak pada pelayanan sekolah secara keseluruhan.

Untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan pelayanan di SD No 1 Dalung, diperlukan

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

adanya sarana dan prasarana yang lebih baik. Sebagai contoh, ruang tata usaha perlu dipisahkan dari ruang guru agar tidak terjadi gangguan dalam menjalankan tugas-tugas administrasi. Selain itu, fasilitas penyimpanan berkas seperti lemari arsip dan tempat penyimpanan dokumen juga perlu diperbaiki agar informasi dan data dapat dikelola dengan lebih rapi dan terorganisir. Penambahan peralatan kerja seperti komputer dan printer yang memadai juga menjadi kebutuhan yang harus dipenuhi untuk mendukung kelancaran operasional di sekolah.

3. Kurang Maksimalnya Pembagian Tugas dan Pengawasan oleh Kepala Sekolah

Pengawasan memiliki peran penting dalam memastikan bahwa tugas dan pekerjaan di organisasi berjalan dengan baik. Di SD No 1 Dalung, pengawasan terhadap kinerja pegawai tata usaha seringkali menjadi masalah, yang dapat mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan. Kepala sekolah memiliki tanggung jawab besar dalam pengawasan dan pembagian tugas kepada pegawai tata usaha. Jika pembagian tugas tidak tepat atau pengawasan kurang maksimal, pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha bisa tidak optimal.

Pembagian tugas yang tidak jelas dan pengawasan yang kurang ketat dapat menyebabkan pegawai tata usaha tidak bekerja sesuai dengan harapan atau melaksanakan tugas yang bukan menjadi tanggung jawab mereka. Kepala sekolah perlu lebih teliti dalam memberikan tugas yang sesuai dengan fungsi pegawai tata usaha, serta memastikan bahwa tugas yang diberikan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang baik. Pengawasan yang efektif juga sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif, sehingga pegawai tata usaha dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik. Kepala sekolah perlu memastikan bahwa pengawasan dilakukan secara menyeluruh dan terus-menerus agar semua pekerjaan dapat selesai sesuai dengan standar yang diharapkan.

**Solusi Untuk Mengatasi Kendala Peranan Pegawai Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi di SD No. 1 Dalung, Abiansemal, Badung**

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas dan fungsi para pegawai tata usaha di SD No. 1 Dalung, Abiansemal, Badung dapat diatasi dengan beberapa solusi yaitu:

1. SOP dan Tupoksi Berdasarkan Struktur Organisasi Seringnya terjadi tumpang tindih pekerjaan yang dilakukan oleh beberapa tenaga usaha lain dan guru kepada salah satu tenaga tata usaha dalam menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan komputer, dapat diatasi dengan pelaksanaan struktur organisasi yang jelas yang menggambarkan pendelegasian wewenang, tugas dan tanggung jawab. Dibutuhkan adanya ketegasan pimpinan dalam melakukan pengawasan atas pelaksanaan tupoksi kerja masing-masing guru dan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adanya struktur organisasi yang jelas sehingga menjabarkan wewenang, tugas dan tanggung jawab yang jelas.

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN:1907-3240, e-ISSN:2798-625X

Struktur organisasi yang dapat digunakan yaitu struktur organisasi garis dimana bawahan hanya bertanggung jawab pada atasan yang berada di atasnya. Selain itu untuk mendukung penyelesaian tugas dibutuhkan adanya tenaga tata usaha yang mampu mengoperasikan komputer maka dari itu dibutuhkan adanya pendidikan, pembinaan dan pelatihan yang berkaitan dengan teknologi informasi untuk meningkatkan kemampuan tenaga tata usaha pada Sekolah Dasar No 1 Dalung sehingga dapat bekerja dan menyelesaikan tugas tepat waktu, efektif dan efisien. Maka dari itu tata usaha dapat melaksanakan tugas melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan dalam sekolah secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan pada Sekolah Dasar No 1 Dalung.

2. Adanya Penambahan Sarana dan Prasana Sarana dan prasarana pendidikan menurut Tim Perumus Penyusun Pedoman Pembukuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan, dibedakan sesuai dengan fungsinya, yaitu: a) Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dan berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. b) Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti: halaman, kebun atau taman sekolah, jalan menuju ke sekolah, tata tertib sekolah, dan sebagainya. Dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 disebutkan bahwa : a) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. b) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Dengan demikian perbedaan sarana pendidikan dan prasarana pendidikan adalah pada fungsi masing-masing yaitu: sarana pendidikan untuk memudahkan dalam penyampaian materi ajar, dalam artian segala macam peralatan yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyampaian dan menerima materi pelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan dalam artian segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang digunakan guru dan murid untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan. Secara umum, sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan dalam empat kelompok, yaitu: tanah, bangunan, perlengkapan, dan perabot sekolah (site, building, equipment, and furniture). Dalam penelitian ini menunjukkan bahwa Sekolah Dasar No 1 Dalung masih kurang sarana dan prasarana dalam

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN: 2798-625X

menyelesaikan pekerjaan seperti komputer. Kurangnya sarana dan prasarana seperti komputer dapat diatasi dengan penambahan sarana dan prasarana dan dianggarkan dalam anggaran Dana BOS, karena komputer merupakan salah satu fasilitas yang mendukung profesionalisme tenaga tata usaha dalam penyelesaian administrasi sekolah.

3. Kendala kurang maksimalnya pembagian tugas dan pengawasan oleh Kepala Sekolah Pentingnya pengawasan dalam manajemen dibutuhkan dalam sebuah usaha karena kita harus memastikan bahwa semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan apa yang kita inginkan. Dalam suatu organisasi seperti sekolah dibutuhkan manajemen pengawasan yang baik pada pegawainya demi menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif. Kendala yang sering dihadapi dalam hal pengawasan, dapat diatasi dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Menetapkan Standar Kegiatan pengawasan adalah mengukur atau menilai pelaksanaan atau hasil pekerjaan dari pada pejabat atau pekerja, untuk dapat melakukan pengukuran harus mempunyai alat pengukur (standar). Standar ini adalah mutlak diperlukan, yaitu untuk mengukur atau menilai apakah pekerjaan dilakukan sesuai dengan sasaran-sasaran yang ditentukan (standar) atau tidak. b. Pengukuran Kegiatan Agar pengukuran kegiatan dapat dilakukan secara tepat perlu diperhatikan: Berapa kali (how often) pelaksanaan seharusnya diukur (setiap jam, setiap hari, setiap bulan dan sebagainya), Dalam bentuk apa (what form) pengukuran akan dilakukan (laporan tertulis, inspeksi visual, melalui telepon) dan Siapa (who) yang terlibat pengukuran (manajer, kepala bagian, dan sebagainya). c. Membandingkan kegiatan dengan standar Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui ada tidaknya penyimpangan-penyimpangan (deviasi). Penyimpangan-penyimpangan dianalisa untuk mengetahui mengapa standar tidak dapat dicapai dan mengidentifikasi penyebab-penyebab terjadinya penyimpangan. d. Melakukan tindakan koreksi Bila hasil analisa menunjukkan perlunya tindakan koreksi, maka harus dilakukan tindakan berupa: Mengubah standar mula-mula (mungkin standar terlalu tinggi atau rendah), Mengubah pengukuran kegiatan (inspeksi terlalu sering/kurang, mungkin mengganti sistem pengukuran) dan Mengubah cara dalam menganalisa dan menginterpretasikan penyimpangan-penyimpangan.

## D. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peranan Pegawai Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di SD No. 1 Dalung, Abiansemal Badung, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pegawai tata usaha diharapkan dapat bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi pokok yang telah ditetapkan dan tidak menyimpang dari tugas utamanya. Tugas ini didasarkan pada tiga peran yang harus dimiliki oleh pemimpin dalam suatu organisasi, yakni interpersonal role, informational role, dan decisional role. Dengan demikian, diharapkan pelaksanaan tugas tata usaha di sekolah menjadi lebih efektif, dengan dampak positif seperti penyebaran informasi yang lebih cepat kepada guru,

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN:2798-625X

siswa, dan masyarakat.

2. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi di SD No. 1 Dalung antara lain adalah adanya tumpang tindih pekerjaan dan kurangnya sarana serta prasarana yang mendukung.

3. Solusi untuk mengatasi kendala tersebut antara lain adalah dengan menyesuaikan SOP dan Tupoksi berdasarkan struktur organisasi yang jelas, serta melakukan penambahan dan perbaikan sarana dan prasarana, termasuk alokasi anggaran yang memadai untuk pembayaran kompensasi.

## E. DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Athoilah. 2010. *Dasar-dasar Manajemen, Bandung*: Pustaka Setia

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta. Liberty

Hasibuan, Malayu S.P. 2007. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Lamatenggo, H. B. 2011. *Teknologi Komunikasi dan Informasi pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara cetakan 2.

Moekjiat,. 1998. *Analisis Jabatan"* Cetakan ke-8, CV. Mandar Maju, Bandung

Miftah Thoha. 2005. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar Dan Aplikasi*. Jakarta

Musanef. 1984. *Manajemen Kepegawaian Di Indonesia. Gunung Agung*. Jakarta

Nawawi, H & Dra. H. Martini, 1996, *Penelitian Terapan*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta

Narwoko, J. Dwi dan Suyanto, Bagong (editor). 2010. *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan edisi ketiga*. Jakarta : Prenada Media Group

Rochaety,E., Rahayuningsih,P.,&Yanti, P. G.2008.*System informasi manajemen pendidikan*.jakarta: PT Bumi Aksara.

Rivai,Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*.Jakarta:Grafindo

Saiman, 2002, *Manajemen Sekretaris*, Ghalia Indonesia, Jakarta

Saparin. 2004. *Tata pemerintahan dan Administrasi Pemerintahan Desa*. Ghalia Indonesia

Siagian, S P. 2003. *Filsafat Administrasi* Edisi Revisi. Bumi Aksara. Jakarta

Soekanto, Soerjono. 2002, *Teori Peranan,* Jakarta, Bumi Aksara

Suharno. 2008. *Prinsip-Prinsip Dasar Kebijakan Publik.* UNY Press. Yogyakarta

Sugiyono. 2017. *Memahami Penelitian Kualitatif,* Bandung: Alfabeta

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN: 1907-3240, e-ISSN:2798-625X

Warsita, B. 2008. *Teknologi Pembeljaran*. Jakarta: Rinneka Sutopo.

Widjaja HW. 2006. *Administrasi Kepegawaian*. Rajawali. Jakarta

Wijaya, HW. 2003. *Kepemimpinan Pemerintah Daerah*. Raja Grafindo Persada. Jakarta

**Jurnal**

Ayuliana, Neva, Susanti N, Fahreza, 2011, *Pemanfaatan Teknologi Informasi Untuk System Informasi Manajemen Sekolah*: Studi Kasus Pada SMA 78 Jakarta, Comtech Vol 2 No. 2: 1172-1191

Amin 2015 *Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, Semarang

Amirudin. 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah,* Jurnal Kependidikan Islam VII (I)

Arisanti 2017 *Profesionalsisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih*, Palembang

Agustina. 2016. *Peranan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Prestasi Siswa Di Smp Negeri 4 Gerokgak* Kabupaten Buleleng

Anwar. 2020. *Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP It Baitul Jannah Bandar Lampung,* Universitas Islam Negeri Bandar Lampung

Elviera C.D., Irawan .D., Syafrina D.N,. 2019. *Pengembangan tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi.* Jurnal Pendidikan Sejarah dan Ilmu-ilmu Sosial Univ. Islam Sumatra Utara Vol. 3 No. 1

Hidayat, 2014. *Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah* di MAN 1 Kota Mojokerto

Ira Nurfadilah. 2017. *Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi Dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha di SDIT-ASYSYIFA QOLBU Bogor*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatulah. Jakarta

Lantip Dian Prasojo. 2006. *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi.* Jurnal Tenaga Kependidikan Vol. 1 No. 5. Jakarta

Lies, S. 2011. *Peranan dan Dampak Teknologi Informasi dalam Dunia Pendidikan di Indonesia* , Widyatama No.2 / Volume 20 /

Priadi Surya Peran. 2010. *Penting Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah* Untuk Implementasi Pendidikan Karakter

Rosali A.A , Tolla I., 2020, *Penerapan Teknologi Informasi Dalam PElaksanaan Tugas dan Fungsi Administrasi Sekolah di SMK Negeri. Makasar*. JAK2P Vol 1 No 1

WIDYANATA
Vol. 22 No. 1, Maret 2025
p-ISSN:1907-3240, e-ISSN:2798-625X

Zainal, Haslinda. *Kesesuaian Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai Pada Sekretariat Pemerintah Kota Makasar*. Universitas Hasanudin Makasar

Zayyana 2016 P*eran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Kota Denpasar*, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatulah Jakarta

**Penelusuran Online**

Wikipedia 2021, *Teknologi Informasi*, https://id.wikipedia.org/wiki/Teknologi_informasi

*https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-palu/baca-artikel/13454/Peran-Pengawasan-Dalam-Meningkatkan-Kedisiplinan-Kerja-Pegawai.html*