

PENINGKATAN KEMAMPUAN KORESPONDENSI DAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI TAS (TAS) DI SMKS DAN PKBM

Wahyu Fitriana Defi

STAIN Mandailing Natal, Panyabungan, Indonesia

Email: wahyufitrina@stain-madina.ac.id

Abstrak

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) merupakan bagian dari sekolah yang tidak bisa dipisahkan. Peranannya dalam melaksanakan tugas sekolah terutama hal yang bersifat dengan keadministrasian berada pada posisi yang strategis. Korespondensi salah satunya, merupakan tugas yang melekat dan selalu dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah. Namun yang menjadi permasalahan adalah tingkat kemampuan dan standar pelaksanaan tugas terkait korespondensi ini tidaklah sama di setiap instansi. Kita tidak bisa pungkiri, bahwa setiap instansi memiliki ciri khas sendiri dalam keadministrasiannya. Namun di sisi lain perlu adanya kesamaan dalam format tertentu terkait korespondensi ini. Tujuan dilakukannya pengabdian ini dengan berbasis online workshop adalah: 1) meningkatkan kemampuan korespondensi bagi tenaga administrasi sekolah, 2) menyebarkan aturan korespondensi di instansi pendidikan, 3) mengembangkan program pendampingan lanjutan untuk tenaga administrasi sekolah pada jenjang sekolah lainnya. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini adalah PAR (Participation Action Research). Adapun hasil pengabdian ini adalah meningkatnya kemampuan korespondensi tenaga administrasi sekolah dan kesadaran para tenaga administrasi sekolah untuk selalu mengupgrade pengetahuan keadministrasiannya, salah satunya yang terkait dengan korespondensi.

Kata Kunci: tenaga administrasi sekolah, korespondensi, PAR

Abstract

School administrative staff is an important part of school that cannot be separated. It's role for doing their tasks is in a strategic position. Correspondence as one of it, its an inherent task and always doing by the school administrative staff. But, the problem face today are the ability level and standard for doing the task of it is not same in each organization. We cannot say no, if each organization have an unique one on doing their task for administration. On the other side, we need the standardize for correspondence for an organization or school. Purpose of this community dedication based online strategy are: 1) Improving the ability of correspondence for school administrative staff, 2) sharing the standardized of correspondence for school, 3) developing the continuing community dedication for other schools and organizations. The methode that was used on this community dedication is PAR. The results of this community dedication are there's improving correspondence competence for school administrative staff and awareness of them for always upgrading their skills on administration specially correspondence.

Keywords: school administrative staff, correspondence, PAR

PENDAHULUAN

Sekolah adalah kesatuan utuh yang di dalamnya terdapat berbagai komponen yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan. Salah satunya adalah kegiatan administrasi

yang menjadi alat kemudi untuk keberhasilan pelaksanaan semua kegiatan di sekolah. Proses pembelajaran dapat terlaksana dengan baik jika Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) sudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya, misalnya saja mengetikkan jadwal pembelajaran/*roster*, pembayaran uang bulanan peserta didik, penataan dokumen penting dan berharga sekolah dan pekerjaan keadministrasian lainnya yang menjadi bukti bahwa pekerjaan administrasi menempati posisi strategis di sekolah.

Begitu rumitnya pekerjaan administrasi seperti yang telah dipaparkan sebelumnya menjadi prasyarat bahwa pekerjaan ini hendaknya dilakoni oleh sumber daya manusia yang tepat. Seperti istilah dalam manajemen “ *the right man on the right place*. Ketidaktepatan posisi sumber daya manusia dalam pekerjaan administrasi ini akan menimbulkan berbagai permasalahan yang akhirnya akan memberikan *impact* yang buruk terhadap penyelenggaraan fungsi sekolah. Maka dapat kita simpulkan bahwa sumber daya manusia yang menempati posisi sebagai TAS hendaknya adalah mereka dengan kualifikasi pendidikan keadministrasian dan komputer. Artikel pada pengabdian (Hermawan et al., 2018) mengemukakan bahwa keterampilan korespondensi dari segi bahasa dan penyusunan kata sangat berarti sekali dalam sebuah lembaga. Yang dalam hal ini mereka dengan kualifikasi tersebut tentu lebih memahami pekerjaan administrasi dan kombinasinya dengan teknologi informasi. Namun jika kita amati di lapangan masih banyak kesalahan dalam proses rekrutmen TAS, yang berakibat pada lambatnya pekerjaan yang berhubungan dengan urusan administrasi.

Persoalan kegiatan administrasi tidak hanya sebatas pada sumber daya manusianya saja, namun juga keberadaannya di sekolah. Begitu banyaknya volume kegiatan administrasi di sekolah juga harus sebanding dengan jumlah tenaga administrasi yang mengerjakannya. Hal yang janggal yang masih terjadi saat ini adalah merangkapnya pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi di sekolah. Selain mengerjakan beberapa urusan administrasi, terkadang mereka juga diberikan tanggung jawab untuk mengelola keuangan sekolah yang bersumber dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Alhasil, pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh TAS menjadi tidak fokus dan tidak berdasarkan standar yang ditetapkan.

Korespondensi sebagai contohnya, yang merupakan salah satu pekerjaan administrasi dengan pemahaman yang baik juga oleh TAS. Korespondensi merupakan pekerjaan administrasi terpenting di sekolah. Fungsi komunikasi ada dalam hal ini. Mereka yang bertugas disini adalah yang memiliki *basic* ilmu tata persuratan. Bahasa surat instansi sekolah akan menggambarkan wajah sekolah. Oleh karena itu perlu kiranya TAS memiliki pemahaman korespondensi yang baik.



Membahas mengenai korespondensi era 5.0 sekarang, sudah menjadi syarat mutlak untuk mengkombinasikannya dengan IT untuk mempermudah, menghemat, dan meminimalisir pekerjaan keadministrasian agar semua pekerjaan di dalamnya dapat segera dan cepat terselesaikan. Sehingga, tidak akan ditemukan lagi keluhan bahwa pekerjaan administrasi yang begitu banyak membutuhkan sumber daya manusia yang banyak juga. Dalam hal ini pekerjaan tersebut dapat dilakukan oleh sumber daya manusia yang *capable* dalam pemanfaatan IT.

Penelitian yang dilakukan oleh (Sugiarto, 2020) mengemukakan bahwa keefektifan dan efisiennya tata persuratan di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam memproses pelayanan surat masuk. Di sisi lain penelitian yang dilakukan oleh (Agita, 2018) mengemukakan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melakukan pemanfaatan aplikasi e-surat dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif. Kemudian penelitian yang dilakukan oleh (Iksaningtyas, 2018) juga mengemukakan bahwa adanya pemanfaatan terhadap sistem informasi kearsipan dinamis dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah. Dapat disimpulkan bahwa dari ketiga penelitian di atas, tata naskah dan korespondensi di setiap instansi sudah mulai dikombinasikan dengan teknologi informasi guna mempermudah pekerjaan, menghemat waktu pekerjaan, dan mengurangi penumpukan sumber daya manusia.

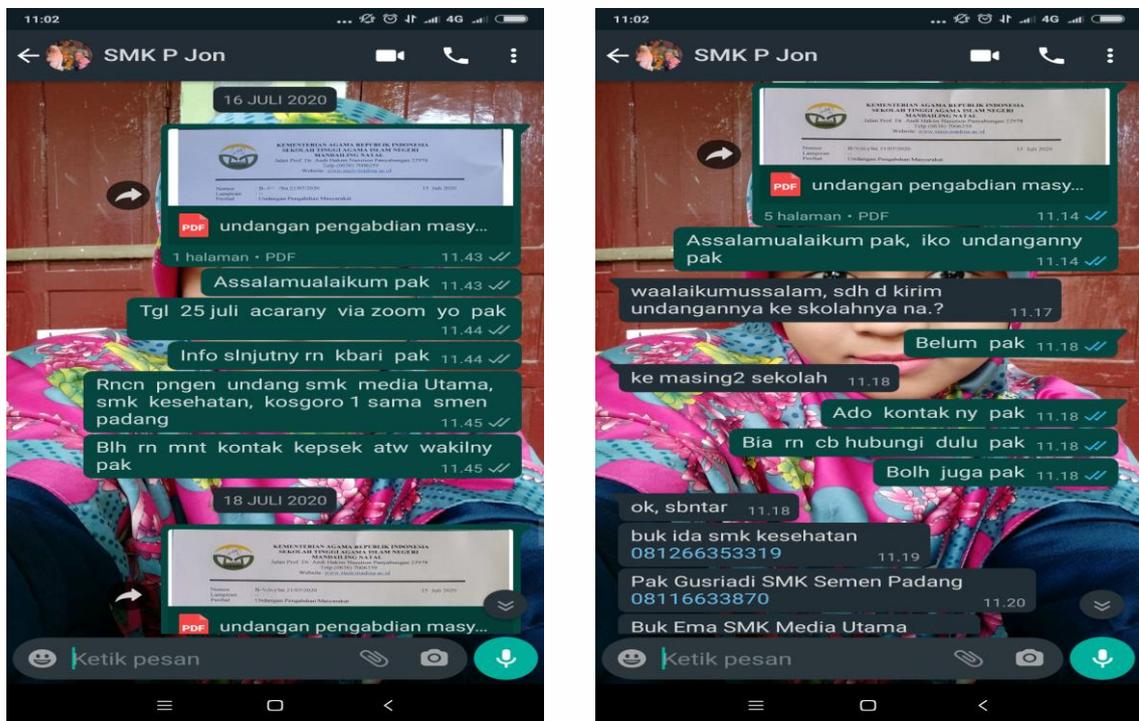
Begitu besarnya peran teknologi informasi dengan korespondensi, mendorong berbagai pelatihan terkait mesti dilakukan. Tampaknya perhatian terhadap pelatihan ilmu tata persuratan ini sudah mulai dilakukan. Namun yang sering menjadi objek sasaran adalah sekolah dengan kondisi stabil, artinya sekolah yang sudah memiliki *track record* yang baik; kondisi keuangan dan sumber daya manusianya sudah mumpuni. Selain itu, yang sering menjadi objek sasaran untuk pelatihan semacam ini adalah sekolah dengan status negeri. Berbeda dengan sekolah yang statusnya swasta, yang menjadi objek terpencilkan untuk program pelatihan. Maka atas dasar inilah, program studi Manajemen Pendidikan Islam STAIN Mandailing Natal hadir untuk memberikan pendampingan korespondensi bagi sekolah dan pusat kegiatan belajar masyarakat di instansi terdekat seperti: 1) SMKS TD Kosgoro 2 Padang, 2) SMKS Semen Padang, 3) SMKS DEK Padang, 4) SMK Kesehatan Padang, 5) SMK Media Utama Padang, 6) SMK Pesantren Al Mutazzam Indragiri Hulu Riau, dan PKBM Uhibbu Ummi Payakumbuh. Dengan diadakannya pendampingan dan pelatihan korespondensi di SMKS dan PKBM tersebut, harapannya kompetensi TAS terkait korespondensi mengalami perubahan dan peningkatan.



Sebagai pernyataan penutup, bahwa pelatihan ini keberadaannya urgen sekali diberikan kepada sekolah tertentu dan berkaitan dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 yang mengemukakan bahwa ada lima kompetensi TAS yaitu 1) kepribadian, 2) Sosial, 3) Teknis Administrasi Sekolah, 4) Manajerial TAS. Korespondensi menempati posisi pada kompetensi teknis administrasi sekolah dalam hal ini. Itu artinya adalah korespondensi adalah bagian pekerjaan administrasi yang tidak boleh dilupakan dan harus mendapatkan perhatian serius.

METODE

Metode yang digunakan dalam hal ini adalah PAR. Adapun langkah-langkahnya dalam metode PAR ini adalah: **tahap pertama** melakukan *Focus Group Discussion* dan analisis masalah bersama dengan TAS yang sudah ditetapkan, kepala sekolah, dan dosen-dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka menelusuri permasalahan yang paling urgen dihadapi oleh TAS. FGD pertama dilaksanakan pada tanggal 17 Juli 2020 secara online via *whatsapp* mulai dari perencanaan dilaksanakannya sampai diskusi terkait pekerjaan administrasi TAS. Banyak sekali permasalahan yang ditemui dalam hal ini, salah satunya adalah korespondensi.



Gambar 1. Bukti screenshot WA dalam memulai FGD

Dari beberapa sekolah tersebut beberapa TAS tidak berasal dari kualifikasi pendidikan administrasi dan komputer, namun kualifikasi pendidikan lain yang menyiratkan bahwa pemahaman mereka terkait korespondensi belumlah cukup. Kalaupun dari kualifikasi pendidikan yang diharapkan, namun sebagian dari TAS tersebut, belum mempunyai pemahaman yang baik pula terkait korespondensi. Banyak masukan dari kepala sekolah yang akan menjadi objek pelatihan untuk memberikan pendampingan terhadap TAS mereka terkait korespondensi.

Tahapan kedua membentuk partisipan yang terlibat dalam pendampingan online ini. Tim pengabdian yang terlibat adalah dosen program studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai fasilitator dan narasumber terkait korespondensi. **Tahap ketiga** adalah melaksanakan kegiatan pendampingan korespondensi melalui *zoom cloud meeting* pada tanggal 25 Juli 2020. *Workshop*/pendampingan ini tidak hanya membahas korespondensi secara teoritis tetapi juga secara praktis. **Tahap keempat** adalah diskusi dan refleksi bersama atas kegiatan yang sedang berlangsung. Kegiatan ini dilakukan untuk lebih mendalami dan memahami keinginan serta keluhan kesah TAS dengan tim pengabdian terkait korespondensi. Dan **tahap terakhir** adalah menentukan arah tindak lanjut dari program pengabdian yang sudah dilaksanakan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

TAS adalah mereka yang fokus menyelesaikan semua pekerjaan administrasi di sekolah. Untuk pekerjaan yang sifatnya korespondensi setidaknya TAS harus memahami konsep dasar penyelesaian surat masuk dan keluar. Pada era reformasi industri 4.0 menuju 5.0 ini, sistem kearsipan dan tata persuratan harus mengarah kepada konsep digital (Kemdikbud, 2019). Dengan konsep yang demikian pekerjaan yang banyak akan selesai dengan cepat dan menghemat sumber daya manusia yang mengerjakannya.

Adapun hasil pengabdian terkait korespondensi ini adalah dari enam TAS, satu tenaga administrasi PKBM yang menjadi sasaran didampingi oleh kepala sekolah dan ketua PKBM, awalnya belum semuanya memahami dengan baik konsep korespondensi. Sebagian dari mereka ketika membuat konsep surat hanya mengacu kepada konsep surat terdahulu. Jika kejadiannya begini, kita tahu bahwa peraturan terkait surat-menyurat selalu mengalami perubahan. Sehingga jika merujuk kepada konsep surat lama, tentunya ini menjadi permasalahan utama.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah sebagian tenaga administrasi masih mengerjakan tata persuratan secara manual dan belum memanfaatkan teknologi informasi untuk mempercepat pekerjaan. Disamping itu, dorongan dari kepala sekolah kurang terkait

pekerjaan administrasi ini, baik itu yang sifatnya fisik dan materil. Masih kurangnya konsep diri untuk meng-*upgrade* kemampuan mereka sebagai TAS.

Setelah dilakukan pendampingan terkait korespondensi ini, kami program studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai narasumber berusaha untuk *sharing* dan *caring* korespondensi secara teoritis dan aplikasi. Tidak hanya itu, dorongan kepada sekolah juga diberikan agar mereka selalu memberikan motivasi dan fasilitas kepada TAS agar nyaman bekerja dan berusaha untuk melakukan pengembangan diri terkait tugas dan tanggung jawabnya.

Hasil akhir dari pendampingan *online* ini adalah timbulnya kesadaran dan pemahaman penuh bagi TAS dalam melakoni pekerjaannya. Kepala sekolah juga mulai memahami terkait batas-batas pekerjaan administrasi yang mesti dilakukan oleh tenaga administrasi di sekolah dengan menyesuaikan terhadap volume pekerjaan yang didapatkan oleh TAS tersebut. Harapannya ada kegiatan pendampingan lanjutan yang dapat dilakukan setelah pendampingan pertama ini baik untuk sekolah yang menjadi objek sasaran pertama dan sekolah pada tingkat dan level yang berbeda lainnya. Berikut adalah dokumentasi pelaksanaan pendampingan korespondensi yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2020.



Gambar 2. Banner pendampingan peningkatan kemampuan korespondensi via zoom



Gambar 3. Proses pendampingan peningkatan kemampuan korespondensi via zoom

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari program pengabdian yang sudah dilaksanakan adalah: 1) adanya peningkatan pemahaman TAS terkait korespondensi secara teori dan praktis, 2) tersebarluasnya aturan korespondensi di instansi pendidikan, 3) mengembangkan program pendampingan lanjutan untuk TAS pada jenjang sekolah lainnya. Harapannya ke depan pelaksanaan pendampingan dilakukan secara rutinitas dan dalam waktu yang lebih lama.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih penulis haturkan kepada *editor in chief* jurnal pengabdian STAIN Madina yang sudah berusaha keras menerbitkan artikel ini walaupun dalam bentuk *proceeding*. Harapannya semoga artikel ini memiliki aspek utilitas baik di internal kampus maupun program pengabdian selanjutnya berkat *publish* dari tim. Selain itu kami haturkan juga terimakasih kepada semua pihak SMK dan PKBM yang terkait dalam pengabdian ini, telah mempersilahkan kegiatan ini berjalan dan sesuai dengan harapan.

REFERENSI

Agita. (2018). *Pemanfaatan Aplikasi E-Surat dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. UNDIP. www.ejournal3.undip.ac.id



- Hermawan, A., Utami, S., & Hadi, S. (2018). *Pelatihan Korespondensi untuk Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat pada Pengurus Karang Taruna Desa Candirejo Kecamatan Ponggok Kabupaten Blitar. J-abdipamas (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 2(1), 111. <https://doi.org/10.30734/j-abdipamas.v2i1.160>
- Iksaningtyas. (2018). *Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah. UNDIP. www.ejournal3.undip.ac.id*
- Permendikbud Nomor 2 tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Permendikbud nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang Standar TAS
- Sugiarto, A. (2020). *Jurnal Sistem Informasi*, 6(1), 45-54. www.jurnal.radenfatah.ac.id