

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas kompetensi tenaga administrasi peneliti menyimpulkan bahwa:

1. Kompetensi pengelolaan data di SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo

Mengumpul dan mengimput data yang dilakukan oleh tenaga administrasi yaitu mengacu pada kerja yang profesional sehingga proses yang dilakukan tidak mengalami kekeliruan dan kesalahan, serta melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan beberapa guru yang berkompeten dalam hal pengumpulan dan pengimputan data yang ada di SMP Negeri 6 Wonosari. Memang bukan suatu cara yang mudah namun didalam kesulitannya maka para tenaga administrasi serta kepala sekolah selalu menciptakan koordinasi yang baik agar proses pelaksanaan pengorganisasian data dapat berjalan dengan baik dan secara profesional. Hal ini dapat terlaksana bila skil yang dimiliki oleh para tenaga administrasi benar-benar sangat memadai, namun untuk administrasi SMP Negeri 6 Wonosari ternyata memiliki kemampuan yang sangat baik serta kerja yang baik dalam mengorganisir data sekolah yang ada.

2. Tugas tenaga administrasi SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo

Administrasi sekolah ternyata dalam konteks pengelolaannya sudah cukup baik karena pegawai administrasi sekolah sudah melaksanakan kinerjanya secara profesional namun jika terdapat beberapa hal yang masih dikategorikan kurang maka hal itu bukanlah kelalaian tenaga administrasi itu sendiri terkadang diakibatkan kondisi sekolah secara riil yang tidak bisa untuk dipaksakan untuk membuat apa yang diperlukan sekolah menjadi ada.

3. Tenaga administrasi SMP Negeri 6 Wonosari di Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo

Tanggung jawab tenaga administrasi SMP Negeri 6 Wonosari sangat besar karena memiliki posisi strategi dalam menentukan keberlangsungan proses pendidikan secara keseluruhan, seperti pelaksanaan proses belajar mengajar, hal ini bila tidak didukung dengan tenaga administrasi yang profesional dan tanggung jawab maka perangkat pembelajaran yang vital akan menjadi terhambat yang mana hal ini adalah bagian tenaga administrasi dalam proses penyelesaiannya secara fisik.

B. Saran

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya maka, peneliti menyarankan bahwa:

- 1). Bagian kepegawaian harus melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga edukatif dan tenaga administratif
- 2). Bagian keuangan harus melaksanakan administrasi keuangan untuk gaji PNS, melaksanakan administrasi keuangan komite sekolah

- 3). Bagian kesiswaan harus melaksanakan administrasi kelengkapan bidang kesiswaan: buku induk siswa, data siswa, absen siswa dll.
- 4). Bagian perlengkapan/inventarisasi harus melaksanakan administrasi bidang perlengkapan, pengelolaan barang milik Negara, dan milik sekolah, penyediaan sarana/prasarana pendidikan.
- 5) Bagian persuratan dan kearsipan harus dapat mengelola surat-surat yang masuk maupun yang keluar dan mengelola kearsipan
- 6). Kepala administrasi membantu pelaksanaan tugas kepala SMP Negeri 6 Wonosari pada ketatausahaan. Di bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, hubungan masyarakat, dan perencanaan pengembangan, serta mewakili kepala SMP Negeri 6 Wonosari. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah