

OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DALAM PENINGKATAN KOMPETENSI SOSIAL

Ricky Yoseptry¹, Yuyus Wisnurat², Rita Asmara Mukti^{3*}, Winda Cantika⁴

^{1,2,3,4} Universitas Islam Nusantara, Indonesia

*Corresponding author: ywisnurat@gmail.com

Abstract: This research aims to optimize the role and function of School Administrative Staff (TAS) in improving social competence through community service programs. TAS social competencies are important to support an inclusive and collaborative work environment, which ultimately promotes educational success. The approach is a community service method through the stages of planning, organizing, implementing, and monitoring the program. At the planning stage, TAS's needs regarding social competence were identified through surveys and focus group discussions. The organizing stage involves forming an implementation team, scheduling activities, and providing relevant resources. Implementation of the program consists of interpersonal communication training, simulation of social situations in the work environment, and intensive mentoring. The supervision stage includes continuous evaluation of the development of participants' social competence through direct observation, interviews, and filling out questionnaires. Results showed a significant increase in TAS's ability to interact with teachers, students, and parents more effectively. In the discussion, it was explained that the success of this program was supported by a participatory approach, supportive leadership, and a systematic evaluation mechanism. This research recommends the development of similar programs on an ongoing basis to ensure TAS's role as the main supporter in creating a harmonious and excellent service-oriented educational environment.

Keywords: School Administrative Staff (TAS), Social competence, Community service, Role optimization, Education.

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengoptimalkan peran dan fungsi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dalam meningkatkan kompetensi sosial melalui program pengabdian kepada masyarakat. Kompetensi sosial TAS penting untuk mendukung lingkungan kerja yang inklusif dan kolaboratif, yang pada akhirnya mendukung keberhasilan pendidikan. Pendekatan yang digunakan adalah metode pengabdian kepada masyarakat melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan program. Pada tahap perencanaan, dilakukan identifikasi kebutuhan TAS terkait kompetensi sosial melalui survei dan diskusi kelompok terarah (focus group discussion). Tahap pengorganisasian melibatkan pembentukan tim pelaksana, penjadwalan kegiatan, dan penyediaan sumber daya yang relevan. Pelaksanaan program terdiri dari pelatihan komunikasi interpersonal, simulasi situasi sosial di lingkungan kerja, dan pendampingan intensif. Tahap pengawasan meliputi evaluasi berkelanjutan terhadap perkembangan kompetensi sosial peserta melalui observasi langsung, wawancara, dan pengisian kuesioner. Hasil menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam kemampuan TAS untuk berinteraksi dengan guru, siswa, dan orang tua secara lebih efektif. Dalam pembahasan, dijelaskan bahwa keberhasilan program ini didukung oleh pendekatan partisipatif, kepemimpinan yang mendukung, dan mekanisme evaluasi yang sistematis. Penelitian ini merekomendasikan pengembangan program serupa secara berkelanjutan untuk memastikan peran TAS sebagai pendukung utama dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang harmonis dan berorientasi pada pelayanan prima.

Kata Kunci: Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), Kompetensi sosial, Pengabdian masyarakat, Optimalisasi peran, Pendidikan.

PENDAHULUAN

Pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu bentuk implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi yang bertujuan untuk memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat, khususnya dalam bidang pendidikan. Di SMAN 1 Pabuaran, kegiatan pengabdian ini difokuskan pada peningkatan kompetensi sosial Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) guna memberikan pelayanan prima yang sesuai dengan konsep BerAHKLAK (Berorientasi layanan, Adaptif, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Tenaga Administrasi Sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional pendidikan. Mereka bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek administratif yang mendukung proses belajar mengajar (Setyaningsih et al., 2024). Namun, seringkali layanan yang diberikan oleh TAS belum memenuhi standar yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat dari ketidakpuasan peserta didik dan orang tua terhadap layanan yang diterima, yang berpotensi mengganggu kualitas pendidikan secara keseluruhan. Menurut Muhyadi, “Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memegang peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran suatu sekolah, baik dalam proses manajemen maupun dalam proses pembelajaran. Sekolah yang tidak didukung oleh pelayanan administrasi yang tepat, maka tidak akan berhasil mencapai tujuan sekolah yang diharapkan (Benty, 2017).”

Dalam konteks ini, pentingnya peningkatan kompetensi sosial TAS tidak dapat diabaikan. Kompetensi sosial mencakup bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja di lingkungan sekolah (Sumarsono et al., 2023). Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menekankan pentingnya penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas dan berorientasi pada kebutuhan peserta didik. Serta relevan dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Dengan meningkatkan kompetensi sosial, TAS diharapkan dapat memberikan layanan yang lebih baik, responsif, dan sesuai dengan harapan masyarakat.

Konsep BerAHKLAK menjadi landasan dalam upaya peningkatan kompetensi sosial ini. BerAHKLAK tidak hanya menekankan pada aspek moral dan etika, tetapi juga pada kemampuan untuk beradaptasi dan berkolaborasi dalam lingkungan yang dinamis.

Kedudukan dan peran tenaga administrasi yang begitu penting dalam pengelolaan suatu sekolah sehingga pemerintah melalui Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 menetapkan standar tenaga administrasi sekolah (Sumarsono, 2018). Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pengembangan yang relevan bagi TAS di SMAN 1 Pabuaran, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi mereka dengan lebih baik.

Dengan demikian, kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMAN 1 Pabuaran ini diharapkan dapat memberikan dampak positif tidak hanya bagi Tenaga Administrasi Sekolah, tetapi juga bagi seluruh komunitas sekolah. Peningkatan kompetensi sosial TAS akan berkontribusi pada terciptanya layanan pendidikan yang lebih baik, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tersebut.

METODE

Pengabdian kepada masyarakat (PKM) merupakan salah satu bentuk kontribusi nyata dari institusi pendidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, khususnya dalam konteks pendidikan. Di SMAN 1 Pabuaran, kegiatan PKM ini difokuskan pada optimalisasi kompetensi sosial Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) melalui penerapan metode manajemen yang terstruktur. Metode ini mengadopsi teori manajemen George R. Terry yang mencakup empat tahap penting, yaitu Perencanaan (*Plan*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan Pengendalian (*Control*). Setiap tahapan tersebut diimplementasikan dalam tiga siklus aktivitas PKM yang terdiri dari sebelum kegiatan, saat kegiatan, dan sesudah kegiatan. Sehingga dapat dibuat format matrik kegiatan yang ditunjukkan pada gambar 1.

		AKTIVITAS →		
		Sebelum	Saat	Setelah
MANAJEMEN PROSES ↓	P			
	O			
	A			
	C			

Gambar 1. Format matrik Manajemen Proses dan Aktivitas Kegiatan

Perencanaan (*Plan*)

Tahap perencanaan adalah langkah awal yang sangat penting dalam setiap kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Pada tahap ini, tim pengabdian melakukan perencanaan yang mencakup tiga fase utama: sebelum kegiatan, saat kegiatan, dan setelah kegiatan. Seperti yang dinyatakan oleh Terry (2015), "persiapan yang matang akan mempengaruhi keberhasilan suatu kegiatan."

Sebelum kegiatan dimulai, tim melakukan analisis kebutuhan untuk memahami standar kompetensi sosial yang diperlukan oleh Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di SMAN 1 Pabuaran. Analisis ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan yang direncanakan dapat memenuhi kebutuhan dan harapan para peserta.

Selama pelaksanaan kegiatan, tim mempersiapkan pengaturan logistik dan fasilitas lainnya. Persiapan ini penting untuk menjamin kelancaran dan efektivitas kegiatan, sehingga semua aspek teknis dan operasional dapat berjalan dengan baik (Ghafardi, 2022).

Setelah kegiatan selesai, tim melakukan analisis hasil kegiatan. Langkah ini bertujuan untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kegiatan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan di masa depan. Dengan demikian, setiap tahap perencanaan berperan penting dalam memastikan keberhasilan keseluruhan kegiatan PKM.

Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah tahap perencanaan (*plan*) selesai, langkah berikutnya adalah pembagian peran dan tugas kerja dalam tim. Proses ini dilakukan dalam tiga fase utama, yaitu sebelum kegiatan, saat kegiatan, dan setelah kegiatan.

Pada fase sebelum kegiatan, tim dibagi menjadi dua kelompok utama. Kelompok pertama bertugas menyusun standar kompetensi, sementara kelompok kedua bertanggung jawab untuk menganalisis kebutuhan pelatihan dalam rangka Pengabdian Kepada Masyarakat.

Selama fase pelaksanaan kegiatan, pembagian tim difokuskan pada dua area utama, yaitu logistik dan fasilitas. Tim logistik bertanggung jawab untuk memastikan semua kebutuhan material dan peralatan tersedia, sedangkan tim fasilitas mengelola tempat dan sarana pendukung lainnya agar kegiatan dapat berjalan lancar.

Setelah kegiatan selesai, dibentuk tim analisis evaluasi. Tim ini bertugas untuk menilai hasil kegiatan, mengidentifikasi keberhasilan, dan menentukan area yang

memerlukan perbaikan untuk kegiatan di masa depan. Pembagian peran yang jelas ini memastikan bahwa setiap aspek kegiatan dikelola dengan efektif dan efisien.

Pelaksanaan (*Actuating*)

Tahap pelaksanaan, seperti halnya tahap perencanaan dan pengorganisasian, dibagi menjadi tiga aktivitas utama, yaitu sebelum kegiatan, saat kegiatan, dan setelah kegiatan. Pada tahap ini, tim melaksanakan semua kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya.

Sebelum kegiatan dimulai, tim mempersiapkan pelatihan atau workshop yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi sosial Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Pelatihan ini menggunakan berbagai metode interaktif yang mendorong partisipasi aktif dari para peserta. Terry (2015) menekankan bahwa "pelaksanaan yang efektif memerlukan pengelolaan yang baik dan keterlibatan semua pihak." Oleh karena itu, pengelolaan interaksi dan pengaturan waktu yang tepat menjadi fokus utama dalam pelaksanaan kegiatan.

Selama kegiatan berlangsung, tim melakukan pengarahan. Pengarahan ini adalah tahap di mana tim pengabdian memberikan bimbingan dan dukungan kepada peserta. Ini mencakup pemberian instruksi yang jelas dan memastikan bahwa semua peserta memahami materi yang disampaikan. Menurut Robbins dan Judge (2017), "pengarahan yang baik dapat meningkatkan motivasi dan kinerja individu dalam mencapai tujuan." Dengan pengarahan yang efektif, TAS diharapkan dapat menerapkan kompetensi sosial yang telah dipelajari dalam konteks pekerjaan mereka.

Setelah kegiatan selesai, tim mengevaluasi pelaksanaan untuk memastikan bahwa tujuan kegiatan tercapai dan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan di masa depan.

Pengendalian (*Control*)

Tahap evaluasi adalah langkah akhir yang sangat penting untuk menilai keberhasilan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). Evaluasi ini dilakukan dalam tiga fase utama, yaitu sebelum kegiatan, saat kegiatan, dan setelah kegiatan.

Pada fase sebelum kegiatan, tim membandingkan rencana kegiatan dengan pelaksanaan persiapan yang telah direncanakan sebelumnya, memastikan bahwa semua tugas telah dibagi dan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.

Selama fase pelaksanaan kegiatan, tim mengevaluasi kesesuaian antara rencana pelaksanaan, termasuk *rundown* acara, dengan pelaksanaan sebenarnya. Hal ini memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Setelah kegiatan selesai, tim mengumpulkan dan menganalisis data serta umpan balik dari peserta untuk mengukur efektivitas pelatihan. Evaluasi ini tidak hanya menilai hasil pelatihan, tetapi juga proses yang telah dilalui. Seperti yang dinyatakan oleh Terry (2015), "evaluasi yang sistematis akan memberikan informasi yang berharga untuk perbaikan di masa mendatang." Oleh karena itu, hasil evaluasi digunakan untuk merumuskan rekomendasi dan perbaikan bagi kegiatan PKM selanjutnya.

Metode kegiatan PKM yang disusun secara terstruktur sesuai dengan konsep George R. Terry diharapkan dapat meningkatkan kompetensi sosial Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 1 Pabuaran, Kabupaten Subang, secara signifikan. Peningkatan ini tidak hanya berdampak positif pada kualitas layanan administrasi, tetapi juga pada keseluruhan proses pendidikan di sekolah tersebut.

HASIL dan PEMBAHASAN

Hasil

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di SMAN 1 Pabuaran, Kabupaten Subang, merupakan sebuah inisiatif yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah. Proses pelaksanaan kegiatan ini dibagi menjadi tiga tahap utama, yaitu : sebelum kegiatan, saat pelaksanaan, dan setelah kegiatan. Setiap tahap diuraikan dengan menggunakan metode manajemen yang dikembangkan oleh George R. Terry, yang mencakup empat aktivitas kunci: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Pelaksanaan (*Actuating*), dan Pengendalian (*Controlling*).

1. Sebelum Kegiatan

Sebelum kegiatan dilaksanakan, terdapat beberapa tahapan penting yang harus dilakukan oleh tim penyelenggara. Tahapan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai setiap tahapan:

a. Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap ini, tim penyelenggara menetapkan tujuan utama dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Mereka juga menyusun materi pelatihan yang sesuai dengan standar kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah. Standar ini diatur dalam Peraturan

Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) Nomor 24 Tahun 2008 dan panduan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) pada tahun 2017. Proses perencanaan ini sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan memiliki arah dan tujuan yang jelas.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah perencanaan selesai, tahap berikutnya adalah pengorganisasian. Di sini, tim pelaksana ditetapkan, dan pembagian tugas dilakukan. Setiap anggota tim diberikan peran yang spesifik, sehingga mereka memahami tanggung jawab masing-masing. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, diharapkan setiap anggota dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan kegiatan.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahap pelaksanaan, setiap anggota tim melakukan persiapan sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan sebelumnya. Aktivitas ini mencakup berbagai kegiatan yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua target capaian dapat dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah direncanakan. Tim bekerja sama dan saling mendukung agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Tahap terakhir adalah pengendalian. Pada tahap ini, tim melakukan evaluasi dengan membandingkan progres pencapaian persiapan dengan target yang telah ditentukan. Pengendalian ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua persiapan berjalan sesuai rencana. Jika terdapat kendala atau penyimpangan, tim dapat segera mengambil langkah perbaikan agar kegiatan tetap dapat dilaksanakan dengan baik.

2. Saat Pelaksanaan Kegiatan

Saat kegiatan berlangsung, terdapat beberapa tahapan penting yang harus dilakukan untuk memastikan acara berjalan dengan lancar. Tahapan ini meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai setiap tahapan:

a. Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap ini, fokus utama adalah menyusun jadwal kegiatan yang jelas dan terperinci. Tim penyelenggara melakukan koordinasi dengan narasumber dan stakeholder di SMAN 1 Pabuaran. Hal ini penting untuk memastikan bahwa semua

pihak yang terlibat memahami peran dan tanggung jawab mereka, sehingga kelancaran acara dapat terjaga.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah perencanaan, tahap berikutnya adalah pengorganisasian. Di sini, tim bertanggung jawab untuk mengatur semua logistik dan fasilitas yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan. Pengaturan ini dilakukan dengan cermat agar semua kebutuhan peserta dan narasumber terpenuhi, seperti tempat, peralatan, dan konsumsi. Dengan pengorganisasian yang baik, diharapkan tidak ada kendala yang mengganggu jalannya acara.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahap pelaksanaan, seluruh agenda kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tim penyelenggara melakukan pengawasan yang ketat untuk memastikan bahwa semua kegiatan berjalan lancar. Setiap anggota tim berperan aktif dalam menjalankan tugasnya, dan komunikasi yang baik antar anggota tim sangat penting untuk mengatasi masalah yang mungkin muncul selama acara.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Tahap terakhir adalah pengendalian. Pada tahap ini, tim melakukan pemantauan terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan jadwal yang telah ditetapkan. Jika ditemukan adanya penyimpangan atau kendala, tim akan melakukan penyesuaian yang diperlukan agar kegiatan tetap dapat berjalan sesuai rencana. Pengendalian ini penting untuk memastikan bahwa semua aspek kegiatan tetap terjaga dan mencapai tujuan yang diinginkan.

3. Setelah Pelaksanaan Kegiatan

Setelah kegiatan selesai, evaluasi menjadi langkah penting yang harus dilakukan untuk menilai keberhasilan pelatihan. Proses evaluasi ini meliputi beberapa tahapan, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Berikut adalah penjelasan rinci mengenai setiap tahapan:

a. Perencanaan (*Planning*)

Pada tahap ini, tim penyelenggara menyusun rencana evaluasi pelatihan. Rencana ini mencakup pengembangan kisi-kisi instrumen asesmen yang akan digunakan untuk mengevaluasi pencapaian kompetensi peserta. Dengan adanya rencana yang jelas, tim dapat memastikan bahwa evaluasi dilakukan secara sistematis dan terarah.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah perencanaan, tahap berikutnya adalah pengorganisasian. Di sini, tim melakukan koordinasi untuk mengumpulkan data penilaian pelatihan. Pengumpulan data ini penting untuk mendapatkan umpan balik yang akurat dari peserta. Tim harus memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan dapat dikumpulkan dengan baik, sehingga hasil evaluasi dapat dipercaya.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pada tahap pelaksanaan, tim melakukan pengumpulan data umpan balik dari peserta. Proses ini melibatkan penyebaran kuesioner atau alat penilaian lainnya untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam evaluasi hasil kegiatan. Umpan balik dari peserta sangat berharga, karena dapat memberikan wawasan tentang efektivitas pelatihan dan area yang perlu diperbaiki.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Tahap terakhir adalah pengendalian. Pada tahap ini, tim melakukan analisis terhadap data hasil pelatihan yang telah dikumpulkan. Analisis ini bertujuan untuk membuat laporan evaluasi yang komprehensif dan merekomendasikan langkah-langkah perbaikan untuk pelatihan di masa mendatang. Dengan melakukan analisis yang mendalam, tim dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dari pelatihan yang telah dilaksanakan, serta merumuskan strategi untuk meningkatkan kualitas pelatihan di masa depan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SMAN 1 Pabuaran tidak hanya berfokus pada pelatihan, tetapi juga melibatkan proses manajerial yang sistematis. Tujuan dari pendekatan ini adalah untuk memastikan keberhasilan dan keberlanjutan program yang dilaksanakan.

Setiap tahap kegiatan dirancang untuk saling mendukung, sehingga hasil yang dicapai dapat memberikan dampak positif, baik bagi tenaga administrasi sekolah maupun masyarakat sekitar (Sulistiyono, 2022). Dengan demikian, program ini tidak hanya memberikan manfaat langsung, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan komunitas secara keseluruhan.

Proses kegiatan yang telah dijelaskan di atas dapat dilihat lebih jelas melalui bagan matrik kegiatan yang ditunjukkan pada Gambar 2 berikut.

		AKTIVITAS		
		Sebelum	Saat	Setelah
MANAJEMEN PROSES	P	Menentukan tujuan kegiatan, menyusun materi pelatihan sesuai standar kompetensi sosial TAS	Menyusun jadwal, koordinasi dengan narasumber dan stake holder tempat penyelenggaraan kegiatan. Memberikan panduan dan motivasi awal kepada peserta	Menyusun rencana evaluasi pelatihan.
	O	Menetapkan tim pelaksana dan pembagian tugas	Mengatur logistik dan fasilitas untuk pelatihan. Mengelola interaksi dan dinamika kelompok selama pelatihan	Mengkoordinasikan pengumpulan data hasil pelatihan.
	A	Memastikan setiap target capaian pelaksanaan tugas dilaksanakan sesuai agenda.	Melaksanakan sesi kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan. Memberikan instruksi, dukungan, dan supervisi selama kegiatan pelatihan berlangsung	Mengumpulkan umpan balik dari peserta dan pelatih
	C	Membandingkan progres pencapaian pelaksanaan persiapan dengan target capaian yang ditentukan.	Memantau kesesuaian jadwal dengan dengan pelaksanaan kegiatan. Menilai kinerja peserta selama pelatihan dan memberikan koreksi atau penguatan yang diperlukan.	Menganalisis data hasil pelatihan, membuat laporan, dan merekomendasikan langkah perbaikan untuk pelatihan selanjutnya.

Gambar 2. Matrik manajemen George R. Terry dengan aktivitas kegiatan PKM

Pembahasan

Peningkatan kompetensi sosial TAS di SMAN 1 Pabuaran sangat penting untuk mendukung kualitas layanan administrasi sekolah. Menurut Muhyadi, “Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memegang peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran suatu sekolah, baik dalam proses manajemen maupun dalam proses pembelajaran. Sekolah yang tidak didukung oleh pelayanan administrasi yang tepat, maka tidak akan berhasil mencapai tujuan sekolah yang diharapkan (Benty, 2017).” Dengan kompetensi sosial yang lebih baik, TAS dapat memberikan layanan yang lebih responsif dan sesuai dengan kebutuhan siswa dan orang tua.

Kegiatan PKM ini juga sejalan dengan tujuan pendidikan nasional yang menekankan pentingnya pengembangan karakter dan keterampilan sosial. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan harus mencakup pengembangan aspek sosial dan emosional peserta didik. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi sosial TAS tidak hanya bermanfaat bagi mereka secara individu, tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan yang lebih luas.

Namun, meskipun hasil yang dicapai cukup memuaskan, masih terdapat tantangan yang perlu diatasi. Beberapa peserta mengungkapkan perlunya pelatihan lanjutan untuk memperdalam keterampilan yang telah dipelajari. Hal ini menunjukkan

bahwa pengembangan kompetensi sosial adalah proses yang berkelanjutan dan memerlukan perhatian yang terus-menerus.

Secara keseluruhan, kegiatan PKM di SMAN 1 Pabuaran telah berhasil mencapai tujuannya dalam meningkatkan kompetensi sosial Tenaga Administrasi Sekolah. Dengan kompetensi yang lebih baik, TAS diharapkan dapat memberikan layanan yang lebih prima, yang pada gilirannya akan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tersebut. Keberhasilan ini menjadi dasar untuk merencanakan kegiatan serupa di masa mendatang, dengan fokus pada pengembangan berkelanjutan bagi TAS dan seluruh komunitas sekolah.

SIMPULAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) yang dilaksanakan di SMAN 1 Pabuaran Kabupaten Subang berhasil mencapai tujuan utama, yaitu meningkatkan kompetensi sosial Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Melalui serangkaian pelatihan dan workshop yang terstruktur, peserta menunjukkan peningkatan signifikan dalam keterampilan komunikasi, manajemen konflik, dan keterampilan interpersonal.

1. Peningkatan Keterampilan

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa 85% peserta merasa lebih percaya diri dalam berkomunikasi, dan 78% merasa lebih siap menghadapi konflik. Ini menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan efektif dalam meningkatkan kemampuan TAS.

2. Relevansi Materi

Materi yang disampaikan sangat relevan dengan tugas dan fungsi TAS, sehingga peserta dapat langsung menerapkan keterampilan yang diperoleh dalam lingkungan kerja mereka.

3. Umpan Balik Positif

Peserta memberikan umpan balik yang positif, dengan banyak yang mengusulkan pelatihan lanjutan untuk memperdalam keterampilan yang telah dipelajari. Ini menunjukkan adanya kebutuhan yang berkelanjutan untuk pengembangan kompetensi sosial di kalangan TAS.

4. Dampak pada Kualitas Pendidikan

Dengan meningkatnya kompetensi sosial TAS, diharapkan akan ada dampak positif terhadap kualitas layanan administrasi di sekolah, yang pada gilirannya akan meningkatkan pengalaman belajar siswa.

Secara keseluruhan, kegiatan PKM ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi TAS, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan di SMAN 1 Pabuaran. Keberhasilan ini menjadi dasar untuk merencanakan kegiatan serupa di masa mendatang, dengan fokus pada pengembangan berkelanjutan bagi TAS dan seluruh komunitas sekolah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian ini diantaranya adalah kepada Dr. Ricky Yoseptry, M.M.Pd, selaku pembimbing dalam penelitian ini.

Terkhusus kepada Bapak Didi Winardi, S.Pd Kepala Sekolah SMAN 1 Pabuaran Kabupaten Subang yang telah mengizinkan dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

DAFTAR REFERENSI

- Benty, I. G. dan D. N. (2017). *Manajemen Pendidikan suatu Pengantar Praktik*. Alfabeta.
- Ghafardi, G. (2022). Upaya Sekolah Meningkatkan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) di MAN 2 Kota Pekanbaru. *Jurnal Al-Kifayah: Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*, 1(1), 148–157.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah.
- <https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2018/01/peraturan-menteri-pendidikan-nasional-nomor-24-tahun-2008-tentang-tenaga-administrasi-sekolah>
- Robbins, S. P., & Judge, T. A. (2017). *Organizational Behavior*. Pearson.
- Setyaningsih, I., Karwanto, K., Murtadlo, M., Hariyati, N., & Khamidi, A. (2024). Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah dan Budaya Sekolah terhadap Layanan Sekolah. *Journal of Education Research*, 5(3), 2649–2654.
- Sulistiyono, J. (2022). *Meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah melalui supervisi dan pembimbingan berkelanjutan*. Penerbit P4I.
- Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., Zulkarnain, W., Prestiadi, D., Ubaidilah, E., Bhayangkara, A. N., & Indrawanto, D. W. (2023). Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 128–134.
- Sumarsono, Z. &. (2018). *Manajemen & Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima*. Remaja Rosdakarya.
- Terry, G. R. (2015). *Principles of Management*. New York: Richard D. Irwin.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- https://jdih.kemdikbud.go.id/sjdih/siperpu/dokumen/salinan/UU_tahun2003_nomor020.pdf