

**SKRIPSI**

**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA ADMININISTRASI SEKOLAH DI**

**SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 5 LUWU TIMUR**

**SITTI RAHMA MUTMAINNA**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

**UNVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2020**



**ANALISIS KOMPETENSI TENAGA ADMININISTRASI SEKOLAH DI**

**SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 5 LUWU TIMUR**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan Guna Memperoleh

Gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Administrasi Pendidikan

Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Makassar

**Oleh**

**SITTI RAHMA MUTMAINNA**

**1643041012**

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2020**

# PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sitti Rahma Mutmainna

NIM : 1643041012

Jurusan : Administrasi Pendidikan (S1)

Judul : Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA

Negeri 5 Luwu Timur

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini adalah hasil jiplakan atau mengandung unsur plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

 Makassar, 25 April 2020

 Yang membuat pernyataan

 **Sitti Rahma Mutmainna**



# MOTTO

***“Bekerja Keras dan Bersikap Baiklah Serta Selalu libatkan Allah SWT. Maka Hal Luar Biasa akan Terjadi”***

Dengan Segala Kerendahan Hati

Kuperuntukkan Karya ini

Kepada Ibunda, Ayahanda dan Saudaraku Tercinta

Serta Keluarga Besar dan Sahabat-sahabatku

yang dengan Tulus dan Ikhlas Selalu Berdo’a dan Memberikan Bantuan

Baik Moril maupun Materil demi Keberhasilan Penulis

Semoga Allah SWT Memberikan Rahmat dan Keberkahannya

Kepada Kita Semua

#

# ABSTRAK

**Sitti Rahma Mutmainna,** 2020. Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur. Skripsi. Dibimbing oleh Dr. Wahira, M.Pd dan Dra. Siti Habibah M.Si; Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penelitian ini mengkaji tentang Kompetensi Tenaga Administrasi sekolah berdasarkan Permendiknas No.24 Tahun 2008. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur serta faktor pendukung dan penghambat peningkatan kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 5 Luwu Timur. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Tenaga Administrasi sekolah dan guru. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik trianggulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 luwu timur sudah memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial tetapi masih kurang dalam kompetensi teknik. Selanjutnya faktor pendukung meliputi pengalaman serta motivasi dalam bekerja. Sedangkan faktor penghambat yaitu kurangnya sarana dan pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah

**Kata Kunci**: **kompetensi tenaga administrasi sekolah**

# PRAKATA

Biamillahirrahmanirrahim

 Alhamdulillahirabbil’alamin, Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur” sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.

Penulisan karya ini dapat diselesaikan berkat bantuan, fasilitas, dan motivasi yang diperoleh penulis dari berbagai pihak. Terkhusus penulis haturkan ucapan terima kasih kepada Dr. Wahira M.Pd dan Dra. Siti Habibah M.Si masing-masing selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga dalam memberikan arahan, petunjuk, dan motivasi kepada penulis dimulai dari penyusunan usulan penelitian hingga skripsi ini dapat terselesaikan. Selanjutnya ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. H. Husain Syam, M. TP. selaku Rektor Universitas Negeri Makassar yang telah menerima penulis menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
2. Dr. Abdul Saman, M. Si Kons selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
3. Dr. Mustafa, M. Si sebagai Wakil Dekan I, Dr. Pattaufi M. Si sebagai Wakil Dekan II, dan Dr. H. Ansar, M.Si sebagai Wakil Dekan III FIP UNM, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Dr. Ed. Faridah, ST. M. Sc dan Dr. Wahira, M. Pd. yang masing-masing merupakan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar.
5. Bapak/Ibu Dosen Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Makassar yang dengan ikhlas dan tak kenal lelah memberikan berbagai ilmu pengetahuan yang tak ternilai saat penulis duduk dibangku kuliah.
6. Bapak Nursidi Semme selaku kepala sekolah, Nurlaela selaku kepala Tenaga Aministrasi sekolah, staf administrasi dan Guru di SMA Negeri 5 Luwu Timur yang telah meluangkan waktunya serta memfasilitasi penulis dengan memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian.
7. Terkhusus kepada orang tua penulis Bapak Baharuddin dan Hamna serta seluruh keluarga besar Golele. Tarima yang dengan tulus dan ikhlas mendoakan, membesarkan, mendidik, dan memberikan segala-galanya baik berupa moril maupun materil. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada saudaraku Abdul Rahman dan Ahmad Huraira yang telah mendampingi dan selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan studi.
8. Sahabat-sahabatku Dwi Istiqomah, Andi Nur Annisa, Elsa Felia, Raihan Fadillah, Nurhidaya, Husnul fathiyah syakir dan Haslinda yang selalu memberikan semangat, motivasi, dan doa kepada penulis walaupun dari kejauhan
9. Rekan-rekan Mahasiswa Angkatan 2016, 2017, dan 2018. Terkhusus untuk Keluarga Besar AP 016 yang telah menerima penulis dengan sangat luar biasa dan memberikan dukungan, motivasi dan bantuan selama penyusunan skripsi ini. Terima kasih telah menjadi teman, sahabat, dan keluarga dalam kebersamaan selama menjalani proses perkuliahan hingga proses penyelesaian studi dan akan menjadi kenangan terindah yang tidak akan terlupakan.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih banyak.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan. Penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua, Amin ya Rabbal ‘Alamin.

 Makassar, 25 April 2020

Penulis

# DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i

[PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI iii](#_Toc55331314)

[MOTTO vi](#_Toc55331315)

[ABSTRAK vii](#_Toc55331316)

[PRAKATA viii](#_Toc55331317)

[DAFTAR ISI xi](#_Toc55331318)

[DAFTAR TABEL xiii](#_Toc55331319)

[DAFTAR GAMBAR xiv](#_Toc55331320)

[DAFTAR LAMPIRAN xv](#_Toc55331321)

[BAB I 1](#_Toc55331322)

[PENDAHULUAN 1](#_Toc55331323)

[A. Konteks Penelitian 1](#_Toc55331324)

[B. Fokus Penelitian 9](#_Toc55331325)

[C. Tujuan Penelitian 9](#_Toc55331326)

[D. Manfaat Penelitian 9](#_Toc55331327)

[BAB II 11](#_Toc55331328)

[TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR 11](#_Toc55331329)

[A. Tinjauan Pustaka 11](#_Toc55331330)

[1. Konsep dasar Tenaga Administrasi sekolah 11](#_Toc55331331)

[2. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah 22](#_Toc55331332)

[3. Kompetensi Tenaga Administrasi sekolah 26](#_Toc55331333)

[4. Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah 28](#_Toc55331334)

[B. Kerangka Berpikir 31](#_Toc55331335)

[BAB III 33](#_Toc55331336)

[METODE PENELITIAN 33](#_Toc55331337)

[A. Pendekatan dan Jenis Penelitian 33](#_Toc55331338)

[B. Kehadiran Peneliti 34](#_Toc55331339)

[C. Lokasi Penelitian 34](#_Toc55331340)

[D. Sumber Data 35](#_Toc55331341)

[E. Prosedur Pengumpulan Data 36](#_Toc55331342)

[1. Wawancara 36](#_Toc55331343)

[2. Observasi 36](#_Toc55331344)

[3. Dokumentasi 37](#_Toc55331345)

[F. Analisis Data 37](#_Toc55331346)

[G. Pengecekan Keabsahan Data 42](#_Toc55331347)

[H. Tahap-tahap Penelitian 43](#_Toc55331348)

[BAB IV 46](#_Toc55331349)

[HASIL DAN PEMBAHASAN 46](#_Toc55331350)

[A. Hasil Penelitian 46](#_Toc55331351)

[1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 46](#_Toc55331352)

[2. Hasil Penelitian Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur. 51](#_Toc55331353)

[B. Pembahasan 64](#_Toc55331354)

[1. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah 65](#_Toc55331355)

[2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur 75](#_Toc55331356)

[BAB V 78](#_Toc55331357)

[KESIMPULAN DAN SARAN 78](#_Toc55331358)

[A. Kesimpulan 78](#_Toc55331359)

[B. Saran 80](#_Toc55331360)

[DAFTAR PUSTAKA 81](#_Toc55331361)

[LAMPIRAN 85](#_Toc55331362)

[RIWAYAT HIDUP 114](#_Toc55331363)

#

# DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sarana Pendukung Belajar/Mengajar 45

Tabel 4.2 Data Rekapitulasi Siswa 46

Tabel 4.3 Jumlah Pendidik 46

Tabel 4.4 Jumlah Tenaga Kependidikan 47

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi TAS 25

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Konseptual 32

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen 94

Lampiran 2. Pedoman Wawancara 95

Lampiran 3. Matriks Analisi Data 100

Lampiran 4. Dokumentasi 108

Lampiran 5. Persuratan 120

# BAB I

# PENDAHULUAN

## Konteks Penelitian

Salah satu ciri Negara maju adalah Negara yang mempunyai kualitas pendidikan yang baik. Pendidikan menjadi tolak ukur kesuksesan dan berkembangnya suatu bangsa atau Negara. Pendidikan dalam proses pembangunan memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap kemajuan suatu bangsa, karena pendidikan merupakan sarana dalam membangun watak bangsa. Secara umum Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.

Pendidikan merupakan faktor utama dalam membentuk baik buruknya pribadi manusia menurut ukuran normatif. Pendidikan adalah wahana yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang merupakan faktor determinan pembangunan. Menyadari hal tersebut, pemerintah sangat serius menangani bidang pendidikan, karena dengan sistem pendidikan yang baik diharapkan muncul generasi penerus bangsa yang berkualitas dan mampu menyesuaikan diri untuk hidup masyarakat, berbangsa dan bernegara. Sebagaimana

yang sudah diutarakan dalam Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003 Bab II pasal 3 bahwa :

“Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.”

Berdasarkan fungsi dan tujuan pendidikan nasional di atas, menunjukkan bahwa pendidikan mempunyai peran penting dalam menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan organisasi (Werther, 1996: 4). Sebagaimana dikemukakan bahwa dimensi pokok sisi manusia adalah kontribusinya terhadap organisasi, sedangkan dimensi pokok manusia adalah perlakuan kontribusi terhadapnya yang pada gilirannya akan menentukan dan kapabilitas hidupnya (Soetrisno 2017: 255). Sumber daya manusia yang berkualitas tinggi adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif tetapi juga nilai kompetetif-generatif-inovatif (Ndraha 1999). Sumber daya manusia yang berkualitas akan mempunyai andil yang besar dalam upaya membangun bangsa. Mulyasa (2007: 3) menyatakan bahwa:

“Agar pembangunan dapat berkontribusi terhadap peningkatan kualitas sumber daya manusia, terdapat 3 syarat utama yang harus diperhatikan yaitu : (1) sarana gedung (2) buku yang memadai dan berkualitas serta; (3) guru dan tenaga kependidikan yang profesional”.

Sekolah efektif akan terwujud apabila didukung oleh sumber daya manusia sekolah yang terdiri dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang mempunyai kompetensi yang berkualitas. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan yang di inginkan, sekolah harus memiliki tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dalam mengelola lembaga pendidikan, salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 bahwa Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan yang bertugas dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tidak bisa dipungkiri tenaga kependidikan mempunyai peran penting dalam mengembangkan sekolah. Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan menyatakan bahwa salah satu komponen sekolah yang harus memenuhi kriteria minimal adalah tenaga pendidikan. Tenaga pendidikan yang dimaksud dalam PP RI tersebut salah satunya tenaga Administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan terhadap pencapaian tujuan sekolah.

Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya (Purwanto, 2015: 13). Untuk melaksanakan pekerjaannya yang sedemikian kompleks dan banyak seginya, diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu. Tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit kiranya sekolah untuk berjalan lancar kearah tujuan pendidikan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu.

Oleh karena itu, ditetapkan peraturan perihal tenaga administrasi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional bahwasanya suatu lembaga/madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan ini tertera dalam PERMENDIKNAS No. 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah pasal 3 yang berbunyi:

“Penyelenggaraan sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan”

Tenaga administrasi sekolah/madrasah di samping memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan kompetensi untuk mengimbangi kualifikasi yang telah dimilikinya. Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat dan sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah (khusus bagi kepala administrasi sekolah/madrasah). Sedangkan standar kompetensi meliputi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Hal ini berarti bahwa pada tahun 2013 semua tenaga administrasi sekolah/madrasah wajib memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan.

Mengingat tenaga Administrasi harus mempunyai keterampilan dan keprofesionalan dalam bidang administrasi sekolah, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal, selain untuk mengatur sistem secara rinci dan rapi, tenaga administrasi sekolah juga sangat berperan penting dalam mengembangkan lembaga sekolah dan diutamakan selain tenaga pendidik atau guru. Peran administrasi sekolah di lembaga sekolah yang melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, dalam sebuah lembaga sekolah dibutuhkan tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi dalam bidangnya, seperti kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknik dan kompetensi manajerial. Jika tenaga administrasi sekolah tidak memiliki kompetensi maka tujuan dari sekolah tersebut tidak tecapai.

Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Luwu Timur adalah salah satu sekolah yang berada dibawah naungan pemerintah provinsi Sulawesi Selatan. SMA Negeri 5 Luwu Timur berada di jalan Andi Hatta Marakarma, Desa Tabarano, Kecamatan Wasuponda, Kabupaten Luwu Timur. Walaupun SMA Negeri 5 Luwu Timur bukan jadi sekolah unggulan disekitarnya tetapi sekolah ini menjadi salah satu sekolah telah terakreditasi A dan dapat bersaing dengan sekolah lainnya dalam menghasilkan peserta didik yang berkualitas.

Hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala sekolah. Dalam wawancara tersebut kepala sekolah mengatakan bahwa:

“Kompetensi dari tenaga administrasi sekolah(tata usaha) di SMA Negeri 5 Luwu Timur belum sesuai dengan apa yang dicantumkan dalam Permendiknas no. 24 tahun 2008 dan tenaga administasi sekolah(tata usaha) tidak sesuai dengan bidang keilmuannya, sekolah hanya merekrut tenaga administrasi yang mau kerja dan bisa mengoperasikan komputer”.

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat jika perekrutan tenaga administrasi sekolah tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikannya dan dalam proses perekrutan tidak memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh tenaga adminstrasi sekolah berdasarkan peraturan menteri nomor 24 tahun 2008 yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknik, dan kompetensi manajerial. Pihak sekolah hanya merekrut tenaga administrasi sekolah yang mau bekerja dan mengoperasikan komputer. Selain itu peneliti juga melakukan wawancara kepada beberapa guru, dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa jika kompetensi dari tenaga administrasi sekolah dapat dilihat dari kinerja mereka dalam menjalankan tugas.

Hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan konteks penelitian yang dikaji, antara lain Ulpa Julyanti (2018) Meneliti tentang Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju. Dalam Penelitian ini mengungkapkan bahwa dilihat dari aspek tangibles bahwa perlu adanya penambahan fasilitas terkait kursi antrian yang masih terbatas, dari aspek reliability(kehandalan) sudah baik karena memiliki kehandalan dalam menangani setiap keluhan masyarakat, handal dalamsegi waktu dan ketepatan proses pelayanan. Dari aspek responsivenees (daya tangkap) sudah sangat baik juga karena adanya saling komunikasi antara kepala tata usaha, staff tata usaha dan masyarakat. Dilihat dari aspek jaminan (assurance) adanya jaminan keamanan lingkungan pelayanan serta adanya jaminan yang pasti terhadap masyarakat yang diberikan oleh kepala tata usaha di MTs Patra Mandiri Plaju, sedangkan dilihat dari emphaty (empati) sudah adanya kesediaan kepala administrasi dalam melayani masyarakat sudah baik dengan banyaknya tanggapan masyarakat yang menyatakan cukup baik. Berdasarkan peran kompetensi kepala tata usaha MTs Patra Mandiri Plaju dalam meningkatkan kualitas pelayanan menunjukkan bahwa perlunya perbaikan pada kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial.

Penelitian lain dilakukan oleh Tartini dan Zulkifli (2016) dengan judul Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK di Kabupaten Belitung. Mengemukakan bahwa kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah diKabupaten Belitung secara keseluruhan termasuk kriteria sangat baik. Meski demikian ada beberapa sub kompetensi yang masih perlu ditingkatkan lagi yaitu kompetensi mengorganisasikan staf, mengambil keputusan, mengoptimalksn pemanfaatan sumber daya, membina staf, dan mengelola konflik. Tetapi, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh kepala tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan kompetensi manajerial adalah kepalah tenaga administrasi belum mengetahui kompetensi apa saja yang harus mereka miliki sesuai Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tanga administrasi sekolah/madrasah, belum ada pelatihan khusus tentang kompetensi manajerial, dan rangkap jabatan yang membuat sebagian kepala tenaga administrasi kurang maksimal dalam menjalankan kompetensi manajerial.

 Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan (2016) meneliti tentang Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah pada umunya telah melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang mengatur pelaksanaan tugas mereka dala Permen no 24 tahun 2008. Dapat dikatakan sebagian besar tenaga administrasi melaksanakan poin dengan sebaik mungkin dan kepala sekolah memiliki peranan penting dalam membina tenaga administrasi dengan cara memberikan perhatian, bimbingan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan wawasan tenaga administrasi tersebut.

Secara umum dari berbagai hasil penelitian yang dipaparkan di atas membahas mengenai kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi sekolah dalam mengelola layanan administrasi di sekolah. Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi, dari kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi sekolah. Dan dari peneliti bermaksud untuk meneliti penelitian dengan judul Analisis Kompetensi Tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

## Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian konteks penelitian di atas, maka peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut

1. Bagaimanakah gambaran Kompetensi Tenaga Admistrasi Sekolah di SMA negeri 5 Luwu Timur
2. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah di Sma Negeri 5 Luwu Timur.

## Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan gambaran tentang Kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah di Sma Negeri 5 Luwu Timur.

## Manfaat Penelitian

 Adapun manfaat yang dapat di harapkan dari hasil penelitian antara lain:

1. Manfaat Teoritik
2. Jurusan Administrasi Pendidikan

 Untuk memberikan informasi tenatang kompetensi tenaga administrasi sekolah

1. Peneliti selanjutnya

 Untuk menambah informasi dan menjadi ban referensi

1. Manfaat Praktis
2. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang Kompetensi Tenaga Kependidikan khususnya Tenaga Administrasi sekolah(tata usaha) dan sebagai bahan masukan untuk dalam merekrut tenaga adminnistrasi sekolah

1. Bagi staff administrasi sekolah (tata usaha)

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan sebagai bahan masukan berkaitan dengan Kompetensi teknik yang harus dimiliki oleh seorang tenaga administrasi sekolah(tata usaha)

1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini memberikan pengalaman bagi peneliti agar kedepannya lebih memahami Kompetensi teknik Tenaga administrasi, dan menjadi wawasan baru dalam meneliti tentang kompetensi tenaga kependidikan. Bagi peneliti lain kajian ini bisa menjadi kajian lanjutan untuk lebih mendapatkan gambaran lebih luas tentang kompetensi yang dimiliki tenaga kependidikan.

# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA BERPIKIR

## Tinjauan Pustaka

### Konsep dasar Tenaga Administrasi sekolah

#### Pengertian Administrasi Sekolah

Secara teoritik pengertian administrasi adalah melayani secara intensif, sedangkan secara etimologis administrasi dalam bahasa inggris *administer* yaitu kombinasi dari kata latin yang terdiri dari *ad* dan *ministrare* yang berarti *to serve* melayani, membantu atau memenuhi. Lebih jelas lagi, kata *ad* artinya intensif sedangkan kata  *ministrare* berbentuk kata benda yang berarti melayani, membantu, dan mengarahkan. Jadi secara etismilogis administrasi adalah melayani secara intensif. Kata *“administration”* dan kata *“administrativus”* yang kemudian masuk kedalam bahasa inggris *“administration”* dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi.(Sagala, 2000: 21). Selain itu di Indonesia dikenal juga dengan istilah administratie yang berasal dari bahasa belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan hubungan antara satu dengan yang lain.(Marmoah, 2016: 2)

Menurut Helbert A. Simon (1959: 3): *administration can be defined as the activities of groups cooperating to accomplish common golas.* Dapat dijelaskan

bahwa administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Henry fayol dalam Hilal Mahmud (2015: 2), pakar manajemen prancis mengemukakan bahwa administrasi adalah fungsi dalam organisasi niaga yang unsur-unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian dan pengawasan. Selanjutnya Jesse B. mengemukakan bahwa administrasi adalah proses kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

Berdasarkan pengertian para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses kegiatan yang mencakup perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sekolah menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran. Sekolah sebagai pusat pembelajaran yang bermakna dan sebagai proses sosialisasi dan pembudayaan kemampuan, nilai sikap, watak, dan perilaku hanya hanya dapat terjadi dengan kondisi infrakstruktur, tenaga kependidikan, sistem kurikulum, dan lingkungan yang sesuai(Soedjiarto, 2000: 46). Selanjutnya Menurut Yusuf (2001: 54) mengungkapkan bahwa

“Sekolah merupakan lembaga pendidikan formal yang secara sistematis melaksanakan program bombingan, mengajar, dan latihan dalam ragka membantu siswa agar mampu mengembangkan potensinya, baik yang menyangkut aspek moral, spiritual, intelektual, emosional, maupun sosial”

Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah adalah proses keseluruhan kegiatan yang berupa merencanakan, mengatur (mengurus), melaksanakan dan mengendalikan semua urusan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Administrasi akan berhasil apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan masyarakat.

####  Fungsi dan Tugas Pokok Tenaga Administrasi Sekolah

Purwanto (2015: 15) menyatakan bahwa proses administrasi pendidikan meliputi beberapa fungsi yaitu : perencanaan, organisasi, koordinasi, komunikasi supervise kepengawasan- pembiayaan dan evaluasi yang akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Perencanaan (Planning)

 Aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapainya maksud-maksud dan tujuan pendidikan, didalam setiap perencanaan ada dua factor yang harus diperhatikan, yaitu factor tujuan dan factor sarana, baik sarana personel maupun material.

1. Pengorganisasian (organizing)

 Aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Yang perlu diperhatikan dalam pengorganisasian antara lain ialah bahwa pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab hendaknya disesuaikan dengan pengalaman, bakat, minat, pengetahuan dan kepribadian masing-masing orang yang diperlukan setiap orang dalam menjalankan tugas-tugas tersebut.

1. Pengoordinasian (coordinating)

 Aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

1. Komunikasi

 Komunikasi adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-irang dalam struktur organisasi

1. Supervisi

 Sebagai fungsi administrasi administrasi pendidikan untuk menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat yang essensial akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.

1. Pembiayaan

Setiap kebutuhan organisasi, bak personel maupun material, semua memerlukan adanya biaya. Itulah sebabnya maka masalah pembiayaan harus mulai dipikirkan sejak pembuatan/planning sampai dengan pelaksanaannya.

1. Penilaian (evaluating)

 Aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian program tujuan pendidikan.

Pendapat lain mengatakan bahwa tugas pokok dan fungsi dari TAS itu sendiri adalah melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputu rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, saran dan prasarana dan kesiswaan yang telah dipaparkan dalam pengelolaan ketatausahaan yang dikeluarkan oleh Kementrian pendidikan dan kebudayaan, Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Sekolah (2017: 13) dibawah ini sebagai berikut :

1. Tugas pokok dan fungsi kepala TAS adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan.
2. Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala TAS melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.
3. Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.
4. Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan mengadministrasikan keuangan.
5. Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.
6. Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan.
7. Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan Program Pembelajaran adalah membantu Kepala TAS dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan Program Pembelajaran.
8. Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.
9. Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantar surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya.
10. Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/Petugas Keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa.

Berdasarkan tugas dan fungsi pokok administrasi diatas dapat diambil inti sari bahwa tugas dan fungsi pokok administrasi sekolah dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan melalui tahapan proses yang merupakan daur(siklus). Dari keseluruhan pemaparan diatas semuanya digunakan untuk mempernudah pencapaian tujuan pendidikan. Selanjutnya administrasi dapat dikategorikan fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan fungsi evaluasi dalam bidang pendidikan.

#### Peran Tata Usaha Sebagai Tenaga Administrasi sekolah

Pengertian menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi yaitu segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengeloh, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi (Daryanto, 2011: 94). George Terry dalam Rahmawati (2014: 17) kemudian menyatakan bahwa tata usaha adalah pekerjaan yang meliputi penyampaian keterangan secara lisan, pembuatan warkat secara tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan control pimpinan. Sedangkan menurut Rohiat (2012: 21) ketatausahaan dapat diartikan sebagai tempat berlangsungnya suatu kegiatan yang berhubungan dengan informasi dan penanganan informasi yang dilakukan.

Definisi diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa tatausaha adalah kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga hal itu dapat dipergunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan atau dapat dipergunakan siapa saja yang membutuhkannya.

Menurut Trisno (1979: 202) berpandangan jika secara garis besar tatausaha mempunyai 3 pokok peranan yaitu sebagai berikut:

1. Melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen

Tata usaha menunjang kegiatan administrative manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatan harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdayaguna. Tugas tata usaha adalah memberikan pelayanan kepada satuan-satuan organisasi lainnya dalam sekolah itu untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pendidikan dan pengajaran (Gozali, 1997: 23). Administrasi tata laksana / tata usaha sekolah merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tetulis serta warkat yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah / pendidikan.

Daryanto (2011: 93) mengemukakan inti dari Kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola kegiatan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun : Yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap dipergunakan bila mana diperlukan.
2. Mencatat : Yaitu kegiatan membubuhkan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
3. Mengolah : Yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan : Yaitu kegiatan memperbanyak pelbagai cara dan alat.
5. Mengirim : Yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari suatu pihak ke pihak lain.
6. Menyimpan : Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Pendapat lain menyatakan bahwa tata usaha dibagi dalam beberapa tugas pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, mengihitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson dalam Afriyenti (2013: 10) menyebutkan pekerjaan kantor meliputi :

(1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) kearsipan, (5) menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) mengurus, membagi dan mengirim surat-surat pos, (7) pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat, (8) bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh, (9) tugas-tugas khusus (10) memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Berdasarkan penjelasan-penjelasan diatas mengenai pekerjaan tata usaha maka dapat diketahui bahwa tata usaha sifatnya membantu atau menunjang kelancaran pokok perkantoran/organisasi, sehingga tata usaha merupakan unsur administrasi dalam suatu kantor/organisisi. Maka kegiatan tata usaha amat diperlukan dalam kantor. Pekerjaan tata usaha selalu berhubungan dengan pekerjaan-pekerjaan lainnya dalam sebuah organisasi. Tata usaha membantu memperlancar semua pekerjaan pada sebuah kantor, dengan menyediakan arsip-arsip yang dibutuhkan oleh suatu bagian dalam melaksanakan pekerjaannya.

Gunawan (1996: 170) mengungkapkan bahwa Kegiatan administrasi tata laksana dapat dipandang secara kuantitatif dan kualitarif :

1. Secara kuantitatif, kegiatannya dilihat dari banyak atau luas atau sedikit atau sempitnya volume pekerjaannya. Misalnya di TK/SD tidak ada pegawai TU secara khusus, semuanya menjadi tanggung jawab kepala sekolah dan guru-guru, sedangkan SMP, SMA dan perguruan tinggi pegawai TUnya semakin banyak dan tugas yang semakin terperinci pula.
2. Secara kualitatif, tanpa memandang jenjang sekolahnya luas/sempitnya kegiatan TU dapat tergantung dari kreativitas para petugasnya. Misalnya menyediakan format-format, membuat bagan, struktur program, polygon, statistic, kartu kredit, kartu kendali dan sebagainya

Tenaga tata usaha sekolah adalah salah satu tenaga kependidikan dalam sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar namun berperan dalam proses kelancaran pembelajaran dan administrasi sekolah. Dengan demikian fungsi dari tenaga tata usaha sekolah adalah sebagai berikut:

1. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat) yang berkaitan dengan pembelajaran.
2. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan.
3. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah
4. Pelaksana urusan perlengkapan/ logistic bertugas dalam mengelola perlengkapan.
5. Pelaksana secretariat dan kesiswaan bertugas membantu kepala tata usaha/ kepla subbagian tatausaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

Tenaga tata usaha sekolah/madrasah keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah karena merupakan salah satu bagian dari tenaga kependidikan.

#### Jenis-jenis Tenaga Administrasi sekolah

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah yang dijabarkan dalam Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah (2017: 17) meliputi :

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

 Bertugas memimpin pelaksanaan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan pendidikan, kepegawaian dan keuangan. Secara rinci tugas kepala tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :

1. Menyusun program tahunan ketenaga administrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang
2. Menyusun rincian tugas tenaga administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada.
3. Melakukan pengontrolan ketenaga administrasian sekolah
4. Memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik
5. Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf tenaga administasi sekolah
6. Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah.
7. Pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan kepala tenaga administrasi sekolah.
8. Pelaksana urusan administrasi sekolah/madrasah, meliputi:
9. Pelaksana urusan administrasi kepegawaian
10. Pelaksana urusan administrasi keuangan
11. Pelaksana urusan administrasi sarana prasarana
12. Pelaksana urusan administrasi humas
13. Pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan
14. Pelaksana urusan administrasi kesiswaan
15. Pelaksana urusan administrasi kurikulum
16. Pelaksana urusan administrasi umum SD/MI/SDLB

Dalam hal ini tenaga administrasi sekolah/madrasah menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan yang mempunyai tugas bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis. Tenaga administrasi sekolah dengan kata lain bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan disekolah melalui administrative guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

### Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Permendikbud No. 24 tahun 2008 Tentang Standar Tenaga administrasi sekolah/madrasah, kualifikasi Pendidikan yang terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus adalah sebagai berikut :

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/ madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut: Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, dan Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

1. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut: Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun, dan Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

1. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut: Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun, dan Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertfikat yang relevan.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

1. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

### Struktur Organisasi Tenaga Administrasi Sekolah

Satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai unit organisasi yang memberikan pelayanan pendidikan di masyarakat membutuhkan susunan organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien. Untuk kelancaran dan ketertiban dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan pada satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah, perlu pedoman organisasi dan tata kerja satuan pendidikan. Kemdikbud dalam hal ini menegaskan aturan organisasi dan tata kerja satuan pendidikan tersebut dalam Permendikbud nomor 6 tahun 2019. Dalam Peraturan Menteri ini, terdapat beberapa hal yang diatur yaitu sebagai berikut:

1. Kedudukan, tugas, dan fungsi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berbentuk SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan SDLB, SMPLB, dan SMALB.
2. Struktur organisasi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berbentuk SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan SDLB, SMPLB, dan SMALB.
3. Bentuk struktur organisasi satuan pendidikan dasar dan menengah yang berbentuk SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan SDLB, SMPLB, dan SMALB.

Selanjutnya pada Permendikbud Nomor no 6 tahun 2019 pasal 13 tentang pedoman organisasi dan tata kerja satuan pendidikan dasar dan menengah menjelaskan bahwa

1. Susunan organisasi SMA terdiri atas:
2. Kepala;
3. wakil Kepala;
4. Subbagian Tata Usaha; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling banyak 4 (empat) orang.
7. Wakil Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas di bidang akademik, kesiswaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, dan administrasi Satuan Pendidikan.
8. Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala yang membawahi Kelompok Jabatan Pelaksana.
9. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
10. guru; dan
11. Pustakawan

Berikut Gambarannya :

Wakil kepala sekolah

Kepala Sekolah

Sub bagian tata usaha

Kelompok jabatan fungsional

 Gambar 2.1 struktur organisasi TAS

### Kompetensi Tenaga Administrasi sekolah

Secara bahasa kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan,, dan wewenang. Sedangkan secara istilah kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staff mempunyai keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang baik (Soetrisno, 2017: 202).

Spencer, dkk (2003) kompetensi adalah karakteristik dasar seseorang yang ada hubungan sebab-akibatnya dengan prestasi kerja yang luar biasa atau dengan efektivitas kerja. Sedangkan menurut Mulyasa (2007: 25) mengartikan kompetensi sebagai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya sehingga seseorang dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotor dengan sebaik-baiknya.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah keahlian, kemampuan, dan karakteristik yang dimiliki seseorang yang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, perilaku yang baik.

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyatakan terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib dimiliki oleh Tenaga Administrasi sekolah yaitu sebagai berikut:

1. Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian meliputi : Memiliki integritas dan akhlak mulia, Memiliki etos kerja, Mengendalikan diri, Memiliki rasa percaya diri, Memiliki fleksibilitas, Memiliki ketelitian, Memiliki kedisiplinan, Memiliki kreativitas dan inovasi, Memiliki tanggung jawab.

1. Kompetensi sosial

Kompetensi social meliputi : Bekerja sama dalam tim, Memberikan layanan prima, Memiliki kesadaran berorganisasi, Berkomunikasi efektif, Membangun hubungan kerja.

1. Kompetensi teknik

Kompetensi teknik meliputi : Melaksanakan administrasi kepegawaian, Melaksanakan administrasi keuangan, Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, Melaksanakan administrasi kesiswaan, Melaksanakan administrasi kurikulum, Melaksanakan administrasi layanan khusus, dan Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

1. Kompetensi manajerial

Kompetensi manajerial meliputi : Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, Menyusun program dan laporan kerja, Mengorganisasikan staf, Mengembangkan staf, Mengambil keputusan, Menciptakan iklim kerja kondusif, Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, Membina staf, Mengelola konflik, dan Menyusun laporan.

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah dijabarkan dalam subkompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran disekolah/madrasah. Sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen, penjabaran kompetensi dalam subsub yang lebih rinci ini menggambarkan pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan dan tingkat wewenangnya sehingga sesuai dengan jenis tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan untuk dilaksanakan.

Jadi, kesimpulan yang dapat ditarik dari penjelasan mengenai kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah/madrasah bahwa tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah. Tenaga Administrasi sekolah/madrasah yang dikenal dengan sebutan staff Tata usaha bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan disekolah melalui layanan administrative guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah yang efektif dan efisien melalui kompetensi-kompetensinya yang meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi social, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.

### Faktor yang Mempengaruhi Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Zwell (2000) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang

1. Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu. Untuk itu setiap orang harus berpikir positif tentang dirinya, maupun terhadap orang lain dan menunjukkan ciri orang yang berpikir ke depan.

2. Keterampilan

Keterampilan memainkan peran kompetensi. Pengembangan kompetensi secara spesifik berkaitan dengan budaya organisasi dan kompetensi individual.

3. Pengalaman

Pengalaman juga sangat diperlukan dalam kompetensi. Diantaranya pengalaman dalam mengorganisasi orang, b erkomunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dsb. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengarunh dalam lingkungan. Orang yang pekerjaannya memerlukan sedikit pemikiran strategis kurang mengembangkan kompetensi daripada mereka yang telah menggunakan pemikiran strategis bertahun-tahun.

4. Aspek-Aspek Kepribadian (Personal Attributes)

Merupakan kompetensi intrinsik individu tentang bagaimana orang berpikir, merasa, belajar, dan berkembang. Personal attribute merupakan kompetensi yang meliputi: integritas dan kejujuran, pengembangan diri, ketegasan, kualitas keputusan, manajemen stres, berpikir analitis, dan berpikir konseptual.

5. Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat dirubah. Dengan memberikan dorongan dan apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, serta memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif untuk memotivasi seseorang bawahan.

6. Isu Emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai cenderung membatasi motivasi dan inisiatif.

7. Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Salah satu faktor seperti pengalaman dapat meningkatkan kecakapan dalam kompetensi.

8. Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan antara lain: praktik rekrutmen dan seleksi karyawan, sistem penghargaan, pengambilan keputusan, filosofi organisasi (visi dan misi organisasi), komitmen pada pelatihan dan pengembangan, dll.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi seseorang khususnya tenaga administrasi sekolah dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti keyakinan dan nilai-nilai, keterampilan, pengalaman, aspek-aspek kepribadian, motivasi, isu emosional, kemampuan intelektual, serta budaya organisasi. Bebarapa faktor tersebut mempunyai peran penting dalam menciptakan tanaga administrasi yang professional sehingga layanan administrasi dapat berjalan sesuai dengan standar yang berlaku.

## Kerangka Berpikir

 Tenaga kependidikan merupakan pekerjaan yang dilakukan seorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan dengan norma yang berlaku. Dimana tenaga kependidikan terdiri dari beberapa bagian, salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah/madrasah atau yang biasa disebut Staff tata usaha.

 Tenaga administrasi sekolah mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran. Tanpa adanya tenaga administrasi sekolah/madrasah sebuah sekolah akan mengalami kepincangan karena mereka memiliki keterkaitan yang sangat erat dalam mewujudkan tujuan pendidikan. Sehingga diperlukan tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berkompeten sehingga terciptanya tenaga administrative sekolah/madrasah dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

 Berdasarkan pembahasan diatas maka peneliti mengambarkannya dalam rangka konseptual sebagai berikut :

Gambar 1.1 Bagan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

**KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH**

**PELAKSANA ADMINISTRASI SEKOLAH**

**TERCIPTANYA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH YANG EFEKTIF**

**KOMPETENSI MANAJERIAL**

**Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan**

**Menyusun program dan laporan kerja**

**Mengorganisasikan staf**

**Mengembangkan staf**

**Mengambil keputusan**

**Menciptakan iklim kerja kondusif**

**Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya**

**Membina staf**

**Mengelola konflik**

**Menyusun laporan.**

**KOMPETENSI TEKNIK**

**Melaksanakan administrasi kepegawaian**

**Melaksanakan administrasi keuangan**

**Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana**

**Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat**

**Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan**

**Melaksanakan administrasi kesiswaan**

**Melaksanakan administrasi kurikulum**

**Melaksanakan administrasi layanan khusus**

**Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.**

**KOMPETENSI SOSIAL**

**Bekerja sama dalam tim**

**Memberikan layanan prima**

**Memiliki kesadaran berorganisasi**

**Berkomunikasi efektif**

**Membangun hubungan kerja.**

**KOMPETENSI KEPRIBADIAN**

**Memiliki integritas dan akhlak mulia**

**Memiliki etos kerja**

**Mengendalikan diri**

**Memiliki rasa percaya diri**

**Memiliki fleksibilitas**

**Memiliki ketelitian**

**Memiliki kedisiplinan**

**Memiliki kreativitas dan inovasi**

**Memiliki tanggung jawab.**

**SMAN 5 LUWU TIMUR**

# BAB III

# METODE PENELITIAN

## Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, yang berusaha mengungkapkan kejadian yang ada di lokasi penelitian secara menyeluruh melalui pengumpulan data secara alami dengan memanfaatkan peneliti sebagai instrumen kunci untuk mencari makna. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan pendekatan naturalistik untuk mencari dan menemukan pengertian atau pemahaman tentang fenomena dalam suatu latar yang berkonteks khusus.

Moleong (2018:6) Penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskriptif holistik, yang menjelaskan secara detil tentang kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung daripada membandingkan efek perlakuan tertentu, atau menjelaskan tentang sikap atau perilaku orang.

Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif format deskriptif yang bertujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antarfenomena yang diselidiki. Metode deskriptif kualitatif merupakan proses untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, berbagai situasi atau berbagai variabel yang timbul di masyarakat yang menjadi objek penelitian itu.

Selain itu, Penelitian ini peneliti ingin memperoleh informasi mendalam tentang Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

## Kehadiran Peneliti

Penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama (Moleong, 2018: 9). Oleh karena itu, pada waktu mengumpulkan data di lapangan, peneliti berperan serta pada situs penelitian dan mengikuti secara aktif kegiatan kemasyarakatan.

Kehadiran peneliti yang berperan sebagai instrumen kunci dalam pelaksanaan penelitian sangat berperan penting di lokasi penelitian terutama dalam melakukan observasi lansung. Selain itu instrumen lainnya yang digunakan oleh peneliti berupa pedoman, yaitu pedoman dalam melakukan wawancara, pedoman melakukan observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah peneliti melakukan tugasnya di lapangan dan sebagai pengendali agar informasi yang diperoleh sesuai dengan perencanaan peneliti.

## Lokasi Penelitian

SMA Negeri 5 Luwu timur, merupakan sekolah negeri yang terletak di Kabupaten Luwu Timur. SMA Negeri 5 Luwu timur terletak 25 km dari ibu kota kabupaten yaitu Kota Malili. Sekolah ini berada di bawah tanggung jawab dan pengawasan langsung oleh Dinas Pendidikan Sulawesi Selatan. Sekolah ini berada di dalam pemukiman Desa Tabarano, Kecamatan Wasuponda, Kabupaten Luwu Timur.

SMA Negeri 5 Luwu Timur memiliki jumlah peserta didik sebanyak 615 orang. Rombel (rombongan belajar) mulai dari kelas X IIS-MIA, XII IIS-MIA, XII IIS-MIA sebanyak 21. SMA Negeri 5 Luwu Timur saat ini dipimpin oleh Nursidi Semme S.Pd, M.Pd. dan memiliki 32 tenaga pendidik, 3 tenaga administrator, 1 penjaga perpustakaan, 1 bagian keamanan sekolah.

Penentuan tempat penelitian di maksudkan untuk memperjelas objek yang menjadi sasaran penelitian. SMA Negeri 5 Luwu timur dipilih karena sekolah ini merupakan Salah satu yang terakreditasi A yang ada di Kabupaten Luwu Timur.

## Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata, dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2018: 157). Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Kompetensi Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 5 Luwu Timur yang bersumber melalui observasi partisipatif yang pasif, wawancara, maupun dokumentasi dari Kepala Sekolah, Kepala Administrasi Sekolah, Guru dan Staff Administrasi Sekolah.

Berdasarkan jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini, yang akan dijadikan partisipan oleh peneliti adalah sekolompok objek yang dijadikan sebagai sumber data dalam penelitian, dapat berupa manusia, benda-benda, dokumen-dokumen, dan sebagainya yang berhubungan langsung dengan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur

## Prosedur Pengumpulan Data

### Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti kepada narasumber atau informan untuk memperoleh informasi terkait dengan Kompetensi teknik Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur. Dalam kegiatan wawancara ini, peneliti menyiapkan pedoman wawancara berupa draf pertanyaan yang akan diajukan kepada informan. Wawancara yang dilakukan kemudian dikembangkan sesuai keadaan yang ada di lapangan namun tidak keluar dari pedoman wawancara yang telah dibuat sebelumnya.

Adapun informan yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah kepala madrasah yang akan diwawancarai mengenai Kompetensi yang dimiliki Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 5 Luwu Tmur. Selanjutnya, wakil kepala sekolah dan guru mata pelajaran akan diwawancarai berkaitan dengan kinerja dari para pegawai administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

### Observasi

Observasi sebagai alat pengumpulan data dimana banyak digunakan untuk mengukur tingkah laku ataupun proses terjadinya suatu kegiatan yang dapat diamati baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan. Observasi adalah suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu (Hendriansyah, 2010: 131). Dalam hal ini peneliti digunakan untuk mengamati kompetensi pegawai bagian administrasi sekolah, serta kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai administrasi sekolah dalam menunjang kualitas administrasi sekolah

### Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode dengan cara mencari data megenai hal-hal atau variable yang berupa catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2002: 136). Dalam hal ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam catatan dokumen. Dokumentasi yang diperoleh diantaranya meliputi profil sekolah, struktur organisasi, keadaan guru, keadaan siswa, visi misi dan sarana prasaran di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

## Analisis Data

Setelah data terkumpul dan dianggap cukup bagi penulisan karya tulis ilmiah, maka salah satu kaidah dalam sebuah peneitian yaitu melakukan analisis data. Analisis data merupakan tahapan yang penting dan wajib dilakukan oleh semua peneliti, karena tanpa melakukan analisis data maka kita tidak akan mendapatkan temuan dari penelitian tersebut dan hanya akan melahirkan data mentah saja.

Adapun dalam penelitian ini, tahap analisis data kualitatif yang digunakan adalah model analisis interaktif Miles dan Hubermen dalam Idrus (2009):

1. Tahap Pengumpulan Data (Collecting)

 Pada tahap ini peneliti akan melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang telah ditentukan sejak awal. Proses pengumpulan data melibatkan sisi aktor (informan), aktivitas, latar atau konteks terjadinya peristiwa. Data dalam penelitian kualitatif merupakan segala sesuatu yang diperoleh dari yang dilihat, didengar, dan diamati, seperti catatan lapangan sebagai hasil lapangan, deskripsi wawancara, foto, cerita sejarah, agenda, atribut, simbol-simbol yang melekat dan dimiliki, dan banyak hal lain sebagai hasil amatan da pendengaran.

 Beberapa hal yang dijadikan pedoman pada saat pengumpulan data dilapangan antara lain:

1. Fokus pada objek penelitian
2. Tentukan jenis penelitian
3. Membuat pertanyaan analitis
4. Memulai dari yang makro
5. Mengomentari gagasan
6. Memo untuk diri sendiri

 Berdasarkan paparan diatas maka pada tahap ini, peneliti akan melakukan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi dalam mengumpulkan data terkait kompetensi yang dimiliki tenaga administras sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

1. Tahap Reduksi Data

 Proses penelitian kualitatif, data yang diperoleh peneliti bukanlah data akhir atau data jadi yang akan dapat langsung dianalisis, namun data apapun yang diperoleh selama proses berlangsung merupakan data kasar yang siap untuk dilakukan reduksi. Selain itu juga reduksi data bukan lantas selesai bersamaan selesainya proses observasi di lapangan.

 Tahapan reduksi data merupakan bagian kegiatan analisis sehingga pilihan-pilihan peneliti tentang bagian data mana yang dikode, dibuang, pola-pola mana yang meringkas sejumlah bagian yang tersebut, cerita-cerita apa yang berkembang, merupakan pilihan-pilihan analitis. Dengan begitu proses reduksi data yang dimaksudkan untuk lebih menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian data yang tidak diperlukan, serta mengorganisasi data sehingga memudahkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan yang kemudian akan dilanjutkan dengan verifikasi. Pada tahap ini, setelah didapatkan data pada tahap sebelumnya, peneliti merangkum, dan menyaring antara data yang penting dengan data yang tidak diperlukan.

1. Tahap Penyajian Data (*Display* Data)

 Tahap ini peneliti banyak terlibat dalam kegiatan penyajian atau penampilan (*display*) dari data yang dikumpulkan dan dianalisis sebelumnya, mengingat bahwa peneliti kualitatif banyak menyusun teks naratif. Display adalah format yang menyajikan informasi secara tematik kepada pembaca.

 Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, peneliti akan lebih mudah memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan. Artinya apakah peneliti meneruskan analisisnya atau mencoba unruk mengambil sebuah tindakan dengan memperdalam temuan tersebut.

 Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisirkan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami dan merencanakan kerja penelitian selanjutnya. Pada langkah ini peneliti berusaha menyusun data yang yang relevan sehingga menjadi informasi yang dapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan data, membuat hubungan antar fenomena untuk memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapi tujuan penelitian. Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal. Selanjutnya dalam melakukan *display* data, selain dengan teks yang naratif juga dapat berupa : bagan, hubungan antar kategori, diagram alur (*flow chart*), pictogram, dan sejenisnya. Kesimpulan yang dikemukakan ini masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya.

 Tahap ini peneliti berupaya mengklarifikasi dan menyajikan data sesuai dengan pokok permasalahan yang diawali dengan pengkodean pada setiap sub pokok permasalahan. Data penelitian ini disajikan dalam bentuk uraian yang didukung dalam bentuk matriks jaringan kerja. Selanjutnya Pada tahap ini, setelah direduksi data digolongkan berdasarkan dimensi-dimensi focus. Kemudian dibuatkan matriks yang berisi hasil reduksi yang telah diklarifikasi dengan koding. Koding ini berfungsi untuk memberikan keterangan pada data mengenai nama narasumber, focus, dimensi, dan pertanyaan yang dituju.

1. Tahap Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

 Langkah selanjutnya adalah tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti buat yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dalam arti konsisten dengan kondisi yang ditemukan saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan yang kredibel.

 Verifikasi dan penarikan kesimpulan dimaknai sebagai tahapan akhir dalam analisis data, karena pada bagian ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang telah direduksi maupun dipaparkan dalam bentuk koding. Penarikan kesimpulan bisa dilakukan dengan membandingkan kesesuaian pernyataan dari subjek penelitian dengan makna yang terkandung dalam konsep-konsep penelitian tersebut. Adapun proses atau tahapan dalam penarikan kesimpulan ini mulai dari mereduksi data, memaparkan data tidak selalu mesti beriringan tapi berhubungan dalam bentuk siklus dan interaktif. Jadi kegiatan tersebut dilakukan berulang-ulang untuk mencari kesimpulan data sehingga kebiasaan tersebutlah yang akan menentukan kualitas analisis dari hasil penelitian ini. Pada tahap ini, peneliti membuat kesimpulan berdasarkan data yang telah dipaparkan. Kesimpulan ini nantinya menjadi hasil akhir dalam penelitian. Penatikan kesimpulan ini juga merupakan tahap akhir dalam analisis data.

## Pengecekan Keabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data dalam pengecekan keabsahan data. Menurut Moleong (Moleong, 2018: 330) “triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain”. Tujuan triangulasi ialah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkannya dengan data-data yang diperoleh dari sumber lain.

 Data yang dinyatakan valid melalui triangulasi akan memberikan keyakinan terhadap peneliti mengenai keabsahan datanya sehingga memudahkan peneliti dalam mengambil kesimpulan. Selanjutnya dalam penggunaan teknik triangulasi terdapat empat kriteria yang digunakan, menurut Moleong (2018) yaitu (1) derajat kepercayaan (*creadibility*), (2) keteralihan (*transferability)*, (3) Kebergantungan (*dependability*), dan (4) Kepastian (*confarmability*). Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji *credibility* (uji kredibi litas). Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Sugiyono (2009: 241) mengatakan bahwa triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode.

1. Triangulasi sumber

 Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek kembali kepercayaan suatu informasi yang diperoleh. Triangulasi sumber yang digunakan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah, dan staff administrasi sekolah. Data dari sumber-sumber tersebut dideskripsikan, dikategorisasikan, mana yang memiliki pandangan sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik.

1. Triangulasi metode

 Triangulasi metode dilakukan peneliti untuk mengecek kepercayaan penemuan hasil penelitian dengan beberapa teknik pengumpulan data, seperti halnya metode wawancara yang ditunjang dari hasil observasi atau pengamatan. Dalam penelitian ini peneliti mengungkapkan data tentang bagaimana kompetensiyang dimiliki tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

## Tahap-tahap Penelitian

 Tahapan dan proses penelitian yang akan dilalui diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tahap-Tahap Pra-Lapangan

 Kegiatan yang harus dilakukan dalam penelitian kualitatif pada tahap pra-lapangan adalah melakukan studi awal untuk melihat fenomena yang terjadi di lapangan sebagai bahan penelitian yang akan dilakukan. Pada tahap ini peneliti akan menyusun rancangan penelitian yang memuat dan menguatkan latar belakang masalah atau konteks penelitian dan alasan pelaksanan penelitian, studi pustaka, penentuan lapangan penelitian, penentuan jadwal penelitian, pemilihan alat penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan prosedur analisa data, rancangan perlengkapan yang diperlukan di lapangan, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

1. Tahap Pekerjaan Lapangan

 Tahap ini merupakan pekerjaan lapangan yang menuntut peneliti untuk mencari dan mengumpulkan sumber data seakurat mungkin dengan melakukan teknik observasi, wawancara, dokumentasi, dan menggunakan beberapa alat batu seperti tape recorder, kamera, dan sebagainya sebagai pendukung peneliti dalam melakukan penelitian di SMA Negeri 5 Luwu Timur.

1. Tahap Analisa Data

 Analisa data dalam penelitian kualitatif dilakukan setelah mendapatkan sumber data dari hasil penelitian di lapangan. Peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian ini harus segera melakukan analisa data yang dilanjutkan dengan pengecekan keabsahan data sehingga data yang diperoleh benar-benar valid sebagai acuan untuk menemukan sebuah makna.

1. Tahap Pembuatan Laporan Dan Perumusan Hasil Penelitian

 Sebagai laporan akhir yang berisi keseluruhan proses, kesimpulan dan memuat seluruh objek yang ditemukan dalam penelitian.

# BAB IV

# HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan disajikan hasil penelusuran penelitian yang telah dilakukan, sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya. Berikut deskripsi hasil penelitian melalui prosedur pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi dokumentasi yang telah diperoleh.

## Hasil Penelitian

### Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Untuk mempermudah memahami lokasi penelitian yang menjadi tempat peneliti memperoleh data, berikut dipaparkan gambaran umum lokasi penelitian.

1. Sejarah singkat berdirinya SMAN 5 Luwu Timur

Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Luwu Timur nulai berstatus sekolah negeri pada tahun 2003 dengan NSPN : 40310156 dengan nama SMA Negeri 1 Wasuponda di bawah kepemimpinan Pak Herman Silas Pagadi. Setelah SMA di ambil alih oleh pemerintah provinsi Sulawesi selatan, maka pada tahun 2017 sekolah SMA Negeri 1 Wasuponda berganti nama menjadi SMA Negeri 5 Luwu Timur.

Pada tahun 2017 SMAN 5 Luwu Timur dipimpin oleh pak Nursalam S.Pd, M.Pd masa kepemimpinannya di sekolah ini hanya bertahan selama 3 tahun yang kemudian digantikan kembali oleh pak Nursidi Semme S.Pd, MM yang memimpin hingga sekarang. Jumlah murid yang dimiliki sekolah ini sebanyak

667 orang. Dalam kepemimpinannya kepala sekolah dibantu oleh 8 tenaga kependidikan dan koordinator 8 Standar Nasional Pendidikan yang diambil dari tenaga guru yaitu, koordinator standar isi, koordinator standar proses, koordinator standar kompetensi lulusan, koordinator standar pendidik dan tenaga kependidikan, koordinator standar sarana dan prasarana, koordinator standar pembiayaan dan koordinator standar penilaian pendidikan. Satu rombongan belajar terdiri dari 21 sampai 35 peserta didik. Setiap angkatan terdiri dari 7 sampai 8 rombongan belajar.

1. Letak Geografis SMA Negeri 5 Luwu timur

SMA Negeri 5 Luwu Timur terletak di Desa Tabarano Kecamatan Wasuponda Kabupaten Luwu Timur Provinsi Sulawesi Selatan, dengan luas tanah 12.943 m2.

1. Visi dan Misi SMA Negeri 5 Luwu Timur

Visi merupakan sebuah gambaran cita-cita yang diharapkan oleh sekolah akan dicapai di masa yang akan datang. Sedangkan misi adalah langkah-langkah yang dilakukan sekolah untuk mencapai visi tersebut. Adapun visi dan misi SMA Negeri 5 Luwu Timur adalah sebagai berikut.

Visi :

Terwujudnya sekolah yang disiplin, cerdas, mandiri, relegius dan berkearifan lokal.

Misi :

1. Menanamkan Perilaku disiplin dalam segala aktivitas
2. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan
3. Mengembangkan bidan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan minat, bakat, dan potensi peserta didik.
4. Membina kemandirian peserta didik melalui kegiatan pembelajaran, kewirausahaan, dan pengembangan diri yang berencana dan berkesinambungan.
5. Mengoptimalkan keimanan dan ketaqwaan melalui pengamalan ajaran agama.
6. Menjalin kerjasama yang harmonis antara warga sekolah, masyarakat, dan lingkungan lain yang terkait.
7. Menghargai dan mengkaji kearifan lokal melalui pengembangan budaya yang berkaitan dengan pendidikan karakter.
8. Fasilitas SMA Negeri 5 Luwu Timur

Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Luwu Timur memiliki fasilitas yang lengkap, tertata dengan baik, bersih, layak, nyaman, dan selalu siap untuk digunakan. Mulai dari halaman sekolah yang luas, lapangan sepak bola, lapangan volly, dan lapangan upacara atau lapangan yang digunakan sebagai tempat berkumpulnya peserta didik setiap hari sebelum memulai pembelajaran. Selain itu terdapat pula fasilitas lainnya sebagai penunjang berlangsungnya proses belajar mengajar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada uraian berikut :

Tabel 4.1 Sarana Pendukung Belajar/Mengajar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian** | **Keadaan Unit** |
| **Baik** | **Rusak Ringan** | **Rusak Berat** |
| 1 | Ruang Kelas | 22 |  |  |
| 2 | Ruang Kepala Madrasah | 1 |  |  |
| 3 | Ruang Guru | 1 |  |  |
| 4 | Ruang Tata Usaha | 1 |  |  |
| 5 | Ruang Perpustakaan | 1 |  |  |
| 6 | Ruang UKS | 1 |  |  |
| 7 | WC. Guru | 2 |  |  |
| 8 | WC. Siswa | 2 | 2 |  |
| 9 | Musholla | 1 |  |  |
| 10 | Kantin | 2 |  |  |
| 11 | Pos Keamanan | 1 |  |  |
| 12 | Ruang Lab. Fisika  | 1 |  |  |
| 13 | Ruang Lab. Biologi | 1 |  |  |
| 14 | Ruang lab. Komputer  | 1 |  |  |
| 15 | Ruang Keterampilan |  |  |  |

Sumber: Profil SMAN 5 Luwu Timur

1. Keadaan Peserta Didik SMAN 5 Luwu Timur Tahun Pelajaran 2019/2020

Jumlah murid SMAN 5 Luwu Timur dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel 4.2 Data Rekapitulasi Siswa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kelas | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
| X IIS | 54 | 56 | 110 |
| X MIA | 54 | 70 | 124 |
| XI IIS | 60 | 43 | 103 |
| XI MIA | 63 | 73 | 136 |
| XII IIS | 36 | 29 | 65 |
| XII MIA | 45 | 59 | 104 |
| Jumlah | 312 | 330 | 642 |

Sumber: Profil SMAN 5 Luwu Timur

1. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMAN 5 Luwu Timur

Guru merupakan orang yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan belajar mengajar dengan kewajiban menyajikan dan menjelaskan pelajaran, memberikan bimbingan, dan memberikan pengarahan kepada murid kearah pencapaian tujuan. Hal ini membutuhkan profesionalisme seorang guru dalam menjalankan tugasnya sehingga kualitas dan kapasitas guru merupakan faktor yang penting dalam peningkatan mutu pendidikan. Tenaga kependidikan sekolah juga memiliki peran yang penting dalam menjalankan kegiatan administrasi madrasah. Adapun jumlah pendidik dan tenaga kependidikan di SMAN 5 Luwu Timur sebagai berikut:

Tabel 4.3 Jumlah Pendidik

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
| PNS | Non PNS | PNS | Non PNS |
| 8 | 2 | 14 | 8 | 32 |
| 10 | 22 |  |

Sumber: Profil SMA Negeri 5 Luwu Timur

Tabel 4.4 Jumlah Tenaga Kependidikan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
| PNS | Non PNS | PNS | Non PNS |
| 1 | 2 | 2 | 4 | 9 |
| 3 | 6 |  |

Sumber: Profil SMA Negeri 5 Luwu Timur

### Hasil Penelitian Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur.

Dalam uraian berikut akan disajikan reduksi data berdasarkan fokus penelitian yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu Gambaran Kompetensi yang dimiliki Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur serta Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMAN 5 Luwu Timur.

####  Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang didukung dengan sikap kerja dan kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan standar kerja yang sudah ditetapkan. Kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah adalah kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Hal ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang menjelaskan bahwa kompetensi tenaga administrasi sekolah meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian dan tanggung jawab. Kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif dan membangun hubungan kerja. Kompetensi teknis merupakan kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, dan menciptakan iklim kerja kondusif.

1. **Kompetensi Kepribadian**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti lakukan di SMAN 5 Luwu Timur pada tanggal 12 Februari 2020, Peneliti Melihat jika tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dari 8 tenaga administrasi sekolah 7 orang sudah memiliki integritas serta akhlak mulia hal ini dapat ditunjukkan dengan sikap mereka dalam memberikan layanan selalu tersenyum dan bersikap ramah juga selalu berkata jujur selanjutnya mereka menggunakan pakaian yang rapi dan sopan. Selain itu Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mematuhi setiap prosedur kerja dengan datang tepat waktu serta selalu fokus dalam melaksanakan tugas dan juga bertanggung jawab. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada NS (Kepala Sekolah) pada tanggal 20 februari 2020 menyatakan bahwa:

“Ya mereka memang selalu datang tepat waktu kekantor. Saya sebagai kepala sekolah selalu menekankan sikap disiplin disini. Dalam membangun sikap disiplin saya selalu melakukan cek keberadaan mereka dalam kantor, selain itu kami disini juga menerapkan absen yang menggunakan finger print sehingga saya selaku pimpinan dapat mengetahui siapa saja yang datang tepat waktu dan yang terlambat tetapi sejauh ini tenaga administrasi disini cukup displin. Biasanya kalau mereka akan lambat masuk mereka selalu melapor ke saya”

Pernyataan tersebut senada dengan wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sub-bagian Tenaga Administrasi Sekolah

“Sikap displin disini dengan dating tepat waktu dan selalu melakukan absen setiap pagi serta kami sebagai pegawai Tenaga Administrasi Sekolah selalu pulang ketika jam sekolah sudah selesai adapun jika ada urusan diluar sekolah sebelum waktu pulang kami selalu meminta izin dulu kepada pimpinan”

Pernyataan juga diberikan salah satu guru mata pelajaran sebagai salah satu pengguna layanan tenaga administrasi sekolah

“Tenaga Admistrasi Sekolah disini sudah memiliki sikap disiplin serta mereka mampu bertanggung jawab, hal ini dibuktikan saat kami guru-guru membutuhkan sesuatu yang berhubungan dengan tenaga administrasi sekolah mereka akan selalu ada dalam ruangan mereka”

 Selain sikap disiplin yang perlu ditekankan dalam pelaksanaan tugas adminstrasi diperlukan rasa tanggung jawab. Menurut kepala tenaga administrasi sekolah mengungkapkan bahwa mereka selalu mengerjakan tugas dengan segera tanpa ditunda-tunda. Selalu fokus terhadap apa yang kami kerjakan sehingga dapat selesai tepat waktu.

Hal yang sama juga disampaikan salah satu pegawai administrasi sekolah berinisial IB. berikut hasil wawancaranya :

“Dalam menjalankan tugas kami selalu melakukan yang terbaik yang kami bisa. Kami tidak pernah menunda pekerjaan sehingga pekerjaan kami terbengkalai. Selalu melayani semaksimal mungkin dalam memberikan layanan”

1. **Kompetensi Sosial**

Keterlibatan pimpinan sekolah serta seluruh pegawai tenaga administrasi sekolah sangat diperlukan dalam mendorong kemampuan tenaga administrasi / dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam memberikan kepuasan dalam layanan mereka dituntut harus mampu memberikan layanan prima serta membangun komunikasi baik itu sesama tenaga administrasi sekolah maupun kepada penguna layanan tenaga administrasi sekolah. Mengelola administrasi sekolah diperlukan kerjasama tim yang baik sehingga pegawai tenaga administrasi sekolah mampu membangun layanan yang lebih efektif. Sebagaimana wawancara yang dilakukan kepada salah staf tenaga administrasi sekolah.

“Dalam pelayanan kami berusaha memberikan yang terbaik sesuai kemampuan kami, walaupun ada kendala-kendala yang kami alami saat memberikan layanan tapi kami berusaha sebisa mngkin untuk meminimalisirnya”

Dalam lingkup pendidikan pemberian layanan sangat berperan penting dalam membangun sekolah yang efektif. Sehingga peranan tenaga administrasi sekolah diperlukan agar mampu mengoptimalkan pelayanan dalam sekolah. Seorang tenaga administrasi sekolah dituntut harus mampu memberikan layanan optimal dalam sekolah sehingga dapat mencapai tujuan sekolah itu sendiri. Hal tersebut disampaikan juga kepala sekolah sebagai berikut:

“Pemberian layanan prima dalam sekolah kami rasa sudah mampu melakukannya dengan sebaik mungkin, karena saya selaku pimpinan selalu mengontrol kegiatan mereka setiap hari. Selain itu kami juga saling berkomunikasi agar memudahkan setiap saat akan memberikan pelayanan”

Pendapat yang sama juga disampaikan kepala tenaga administrasi sekolah, berikut wawancaranya:

“Untuk layanan prima saya rasa kami sudah mampu memberikan layanan semaksimal mungkin, salah satu contoh untuk memberikan layanan kenaikan pangkat untuk guru kami selalu menyelesaikannya tepat waktu selain itu jika ada alumni yang mengurus ijazah yang hilang kami selalu menyelesaikannya pada saat itu juga dan juga berusaha membangun hubungan baik sesama pegawai administrasi sekolah disini”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat jika tenaga administrasi sekolah sudah mampu memberikan layanan prima walaupun menghadapi beberapa kendala. Pemberian layanan prima di sekolah sangat diperlukan hubungan kerja antar pegawai staf tenaga administrasi sekolah yang baik sehingga dapat memberikan layanan semaksimal mungkin kepada pengguna layanan. Dalam membangun hubungan kerja, komunikasi sangat berperan penting. Komunikasi yang baik dapat menciptakan iklim kerja yang kondusif. Selain itu, kemampuan komunikasi para pegawai tenaga administrasi sekolah memudahkan dalam melakukan pekerjaan mereka sehingga dapat saling mendukung dan membantu jika ada kekurangan dalam pekerjaan mereka. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peniliti tenaga administrasi sekolah sudah mampu melakukan komunikasi dengan baik, mereka selalu mengutamakan komunikasi dalam berkeja sehingga pekerjaan mereka lebih mudah dan terarah. Hal ini juga disampaikan kepala tenaga administrasi sekolah dalam wawancaranya sebagai berikut:

 “Pada saat kami bekerja kami selalu mengutamakan komunikasi, baik itu komunikasi langsung atau tidak langsung. Salah satu contoh jika salah satu staf kami mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugasnya saya selaku kepala tenaga administrasi sekolah akan membantunya sampai dia bisa”

Komunikasi dalam suatu stuktur organisasi merupakan hal urgent yang sangat diperlukan untuk menggerakan roda organisasi sehingga setiap informasi yang diterima dapat tersampaikan kepada penerima informasi melalui komunikasi. Begitupun juga dalam dunia pendidikan khususnya pada kegiatan administrasi sekolah. kegiatan administrasi sekolah akan berjalan dengan baik apabila setiap pegawai mampu menciptakan komunikasi dengan baik sehingga kesadaran akan berorganisasi itu muncul dan dapat saling menghargai perbedaan pendapat. Sebagaimana yang disampaikan salah satu pegawai tenaga administrasi sekolah.

“Selama kami melakukan pekerjaan disini kami selalu berkomunikasi dengan baik kepada pimpinan kami dan juga teman-teman sesama pegawai sehingga terciptanya hubungan harmonis, dan juga memudahkan kami dalam melakukan hal yang berhubungan langsung dengan pekerjaan kami, sehingga dalam berorganisasi kami paham betul akan adanya perbedaan pendapat sehingga kami bisa saling menghargai dengan adanya komunikasi”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat bahwa tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu timur yang terdiri dari 8 orang sudah mampu menjalin komunikasi dengan baik satu sama lain sehingga dalam bekerja tidak terjadi miskomunikasi. Hal ini juga sesuai dengan hasil pengamatan peneliti, peneliti menilai mereka saling bersinergi dalam mengkomunikasikan hal-hal yang tidak mereka pahami dalam bekerja sehingga pekerjaan mereka dapat selesai dengan efisien.

1. **Kompetensi Teknik**

Tugas tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam keberlangsungan proses pembelajaran. Tidak menutup kemungkinan jika tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu kunci keberhasilan terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Pada umumnya tenaga administrasi sekolah memiliki beberapa tugas yang tertera pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 secara lengkap. Sehingga dalam menjalankan tugasnya tenaga administrasi sekolah harus berpedoman pada peraturan yang ada sehingga dapat memahami apasaja tugas mereka dan memudahkan dalam mengerjakan tugas mereka sehingga tidak ada lagi kesimpangsiuran dalam bekerja. Selain itu dalam melakukan pekerjaan mereka diperlukan pembagian kerja yang tertera dalam struktur organisasi dari tenaga administrasi sekolah. Tetapi pada kenyataannya struktur organisasi untuk tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur tidak teratur hanya terdiri dari kepala tenaga administrasi sekolah dan juga staf tenaga administrasi sekolah, yang didalamnya tidak tercantum apa saja tugas mereka. Mereka melakukan pekerjaan sesuai apa yang ditugaskan sebelumnya ke mereka. Dalam melakukan tugas mereka kemampuan dalam mengelola segala proses administrasi sekolah sangat diperlukan agar mereka mampu menjalankan tugas mereka tanpa adanya kesulitan yang berarti. Sama halnya dengan pernyataan kepala tenaga administrasi sekolah sebagai berikut:

“Tugas kami disini mengelola melaksanakan administrasi kepegawaian, pelaksanaan administrasi keuangan melalui bendahara sekolah, pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana dan kurikulum yang di kelola oleh wakasek sesuai dengan bagiannya masing-masing, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat melalui pembentukan komite sekolah, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan yang sering dilakukan jika ada surat masuk maupun surat keluar, melaksanakan administrasi kesiswaan misalnya membantu kepengurusan saat penerimaan siswa baru, Pelaksanaan administrasi layanan khusus yang dikerjakan beberapa orang pegawai yang bertugas untuk itu, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).”

Pegawai tenaga administrasi sekolah menyampaikan jika mereka sudah memiliki tugas masing-masing . Berikut pernyataan salah satu pegawai tersebut:

“Tugas saya disini mengurus administrasi persuratan dan pengarsipan dan juga mengurus administrasi kesiswaan. Dalam melakukan administrasi persuratan saya biasa membuat surat keluar yang akan ditujukan kepada suatu lembaga tertentu selain itu saya juga mencatat persuratan yang masuk. Untuk administrasi kesiswaan biasanya saya membuat absen siswa dan juga absen para guru selain itu membantu guru-guru dalam melakukan membuat keperluan penilaian. Selain itu saya juga membantu panitia dalam proses penerimaan siswa baru”

Tenaga administrasi sekolah yang mengurus bagian teknologi informasi dan komunikasi juga menyampaikan pendapatnya mengenai tugasnya:

“kalau saya disini saya bertugas sebagai operator dapodik sehingga saya harus selalu terhubung dengan jaringan. Dalam menjalankan tugas saya jaringan internet sangat saya perlukan karena jika tidak saya akan kesulitan dalam mengupload informasi sekolah dan juga mengupload beberapa keperluan yang harus langsung dikirim keprovinsi”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat jika 8 dari pegawai bekerja sesuai dengan job deskripsinya masing-masing mereka melakukan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi persuratan, melaksanakan administrasi layanan khusus serta melaksanakan administrasi teknologi dan komunikasi . Sehingga dalam memberikan layanan lebih mudah, teratur dan terstruktur. Tetapi berdasarkan hasil pengamatan peneliti, peneliti melihat pegawai tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur dalam mengelola persuratan dan pengarsipan surat masih sangat kurang. Pengelolaan sistem persuratan yang asal-asalan dan tidak teratur. Tenaga administrasi sekolah tidak memproses surat yang masuk tidak adanya pemberitahuan kepada kepala sekolah sehingga ssat akan melakukan pengambilan data ke kepala sekolah. Kepala sekolah bingung karena tidak adanya pemberitahuan sebelumnya dari tenaga administrasi sekolah karena langsung saja diperintahkan untuk melakukan pengambilan data tanpa adanya pemberitahuan keatasan. Selanjutnya dalam masalah pengarsipan, surat yang masuk atau keluar tidak dilakukan proses pencatatan dan penyimpanan surat. Sehingga surat yang masuk jadi tercecer. Sehingga saat peneliti akan melakukan wawancara kepada kepala sekolah, kepala sekolah bingung karena surat izin penelitian tidak sampai ketangan dia. Berdasarkan hasil wawancara dan juga hasil observasi dari peneliti dapat dilihat jika pembagian job deskripsi sudah dilakukan tetapi dalam pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan masih kurang.

1. **Kompetensi Manajerial**

Pembagian tugas dalam bekerja salah satu cara untuk memudahkan tenaga administrasi sekolah dalam mengelola kegiatan administrasi dalam sekolah. Sehingga kemampuan manajerial dari kepala tenaga administrasi sekolah sangat diperlukan dalam memimpin pegawai tenaga administrasi sekolah. Kepala tenaga administrasi sekolah harus memiliki kompetensi tersebut, karena dalam kepemimpinan kemampuan manajerial diperlukan untuk mengelola keseluruhan proses administrasi dalam sekolah. Permendiknas no.24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah terdapat beberapa subkompetensi yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi sekolah dalam mengelola dan memimpin tenaga administrasi sekolah. Salah satu tenaga administrasi sekolah berpendapat bahwa kepala tenaga administrasi sekolah disini sudah mampu mengoptimalkan semua tenaga administrasi sekolah. Pendapat tenaga administrasi sekolah ini juga didukung oleh pernyataan pegawai administrasi lainnya. Berikut pernyataannya tenaga administrasi sekolah tersebut

“Selama menjadi kepala tenaga administrasi sekolah disini, saya rasa dia sudah menjadi pemimpin yang baik. Hal ini dapat dilihat bagaimana cara dia mengambil keputusan yang selalu melibatkan mengatur pembagian kerja, memantau pekerjaan kami, memberikan kami arahan, membangun komunikasi dengan kami para staf serta selalu memotivasi kami dalam berkerja”

Pernyataan juga diberikan salah satu pegawai administrasi sekolah pada bagian keamanan:

“Kepala administrasi sekolah disini sudah bagus menurut saya, dilihat bagaimana cara dia selalu memotivasi kami dalam berkerja, memberikan kami arahan dalam bertugas serta mampu meminimalisir konflik yang terjadi diantara kami para pegawai. Jika terjadi hal tersebut dia selalu menyelesaikannya melalui komunikasi sehingga kami dapat bekerja dengan tenang. Selain itu dalam mengambil keputusan kepala administrasi selalu berdiskusi dengan kami sehingga pengambilan keputusan selalu berdasarkan hasil mufakat”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat jika kepala tenaga administrasi sekolah sudah memiliki kemampuan dalam mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengelola konflik, memotivasi pegawai, mengambil keputusan, serta mampu membangun komunikasi yang baik sesama pegawai tenaga administrasi sekolah.

#### Faktor pendukung dan faktor penghambat peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah tidak lepas dari faktor pendukung dan faktor pengahambat. Faktor pendukung yang merupakan sesuatu yang sifatnya menyokong, menunjang dan lain sebagainya. Sedangkan faktor penghambat merupakan sesuatu yang sifatnya menghambat. Begitupun dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah yang merupakan salah satu komponen penting dalam sekolah. Sehingga mereka harus memiliki kompetensi yang memadai. Dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah mereka juga mengalami faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan kompetensi mereka. Berikut hasil wawancara yang dilakukan kepada kepala tenaga administrasi sekolah:

“Faktor pendukung yang sangat berperan dalam peningkatan kompetensi yang saya rasakan sendiri adalah pengalaman. Saya sudah menjadi tenaga administrasi sekolah sudah lama jadi hal itu yang terus membantu meningkatkan kompetensi saya. Dulu waktu pertama kali berkecimpung dalam dunia pendidikan khususnya tenaga administrasi sekolah saya mengalami kesulitan dan sering mealakukan kesalahan. Tetapi seiring berjalannya waktu dan selalu belajar sehinga sekarang saya mampu.”

Selain pendapat kepala tenaga administrasi sekolah diatas salah satu pegawai tenaga administrasi sekolah yang telah lama menjadi staf administrasi sekolah mengungkapkan hal yang sama. Berikut hasil wawancaranya

“Kalau menurut saya hal yang mendukung dalam peningkatan kompetensi saya yaitu pengalaman kerja. Saya sudah melakukan pekerjaan ini sudah bertahun-tahun sehingga saya sudah sangat tau seluk beluk dalam administrasi sekolah khususnya dalam sekolah ini.”

Pendapat berbeda disampaikan salah satu pegawai baru disekolah tersebut. Pegawai tersebut berpendapat bahwa faktor yang pendukung dalam meningkatkan kompetensi selain kualifikasi pendidikannya faktor lain yaitu adanya motivasi yang diberikan baik itu dari atasan maupun sesama pegawai. Pendapat tersebut juga disampaikan salah satu pegawai brinisial NS.

“Dalam proses peningkatan kompetensi saya motivasi dari orang-orang sekitar saya sangat membantu. Motivasi yang diberikan itu berupa pujian maupun teguran. Jika saya ditegur saat melakukan kesalahan, saya akan berusaha lebih giat lagi bekerja sehingga saya dapat meminimalisir kesalahan kedepannya”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat jika faktor pendukung kompetensi tenaga administrasi sekolah yang terdapat pada SMA Negeri 5 Luwu Timur adalah Kualifikasi Pendidikan, Pengalaman serta motivasi dalam bekerja. Selain faktor pendukung kompotensi tenaga adminisrasi sekolah terdapat juga faktor penghambat pegawai tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kompetensinya. Berikut pernyataan kepala tenaga administrasi sekolah dalam wawancaranya yang dilakukan pada 13 februari 2020.

“Untuk faktor penghambat dalam peningkatan kompetensi itu sendiri adalah sarana prasarananya. Misalkan saat kita bekerja komputer yang masih kurang dan kurang update sehingga komputer yang kami gunakan menggunakan windows dan Microsoft office yang lama sehingga jika ada fitur-fitur baru dalam komputer kurang dipahami.”

Pendapat yang sama juga disampaikan salah satu pegawai tenaga administrasi sekolah berinisial AB. Berikut hasil wawancaranya:

“yang menjadi penghambat yaitu sarana prasarananya. Misalkan tidak ketersediaan wifi disekolah. Sehingga kita hanya menggunakan hotspot dari hp yang biasanya jaringannya kurang stabil. Selain itu juga printernya yang sering sekali heng”

Selain pendapat diatas, salah satu pegawai tenaga administrasi sekolah berinisial OS jika faktor penghambat kompetensi tenaga administrasi sekolah adalah program pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah itu sendiri yang sekarang sudah tidak pernah dilakukan lagi. Berikut pernyataanya

“Menurut saya yang menjadi faktor penghambat kompetensi saya yaitu kurangnya pelatihan. Dulu waktu sekolah SMA dipegang kabupaten saya selaku pegawai tenaga administrasi sekolah biasa melakukan pelatihan. Tapi sekarang tidak pernah lagi diadakan pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah. Sehingga kami kurang update dengan format-format baru dalam pengelolaan administrasi sekolah”

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat dilihat jika yang menjadi faktor penghambat dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu timur adalah sarana dan prasarana kurang memadai serta kurangnya pelatihan yang dilakukan baik itu dari pihak sekolah maupun pihak provinsi.

## Pembahasan

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam aturan ini pemerintah memandang perlu adanya standar kompetensi tenaga administrasi sekolah maka dapat diketahui bahwa kompetensi tenaga administrasi sekolah adalah Memiliki Kompetensi Kepribadian, Sosial, Teknik, dan Manajerial. Dari empat aspek tersebut diharapkan mampu memberikan layanan optimal di Sekolah sehungga sesuai dengan capaian tujuan pendidikan secara umum dan sekolah pada khususnya.

Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dari hasil penelitian diatas berikut pembahasan tentang kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur

### Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

#### Kompetensi kepribadian

Kepribadian mencakup semua unsur baik fisik maupun psikis sehingga dapat diketahui bahwa setiap tindakan dan tingkah laku seseorang merupakan cerminan kepribadiannya. Selama hal tersebut dilakukan dengan penuh kesabaran. (Asmani, 2009). Dalam hal ini tingkah laku memiliki peran penting dalam terwujudnya tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur yang berkompeten. Sehingga kompetensi kepribadian harus dimiliki setiap Tenaga administrasi sekolah itu sendiri.

Dari hasil temuan peneliti di SMA Negeri 5 Luwu Timur mengenai kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mereka memiliki integritas serta akhlak mulia hal ini dapat ditunjukkan dengan sikap mereka dalam memberikan layanan selalu tersenyum dan bersikap ramah dan selalu berkata jujur selanjutnya mereka menggunakan pakaian yang rapi dan sopan memiliki mematuhi setiap prosedur kerja, memiiki sikap disiplin dengan datang tepat waktu datang tepat waktu serta selalu fokus dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab.

Berdasarkan pendapat Becker dan Ulrich (2009:24) bahwa competency refers to an individual’s knowledge, skill, ability personality characteristics that directly influence job performance”. Artinya, kompetensi mengandung aspek-aspek pengetahuan, keterampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja. Karakteristik kepribadian di sini adalah memiliki integritas dan akhlaq mulia yang dapat dilihat dari kejujuran dan tutur kata tenaga administrasi, fleksibilitas yaitu keterbukaan dalam menerima kritik dan saran, ketelitian dan kedisiplinan, serta tanggung jawab.

Selanjutnya hal yang sama disampaikan Roqib dan Nurfuadi (2011:122) menurutnya Kompetensi kepribadian adalah kompetensi yang berkaitan dengan perilaku dan pribadi tenaga administrasi sekolah itu sendiri yang kelak harus memiliki nilai-nilai luhur sehingga terpancar dalam perilaku sehari-hari.

Sedangkan menurut Samani, Muchlas, dan Hariyanto, (2011) secara rinci kompetensi kepribadian mencakup hal-hal sebagai berikut : 1) berakhlak mulia, 2) arif dan bijaksana, 3) mantap, 4) beribawa, 5) stabil, 6) dewasa, 7) jujur, 8)menjadi teladan, 9) secara objektif mengevaluasi kinerja sendiri, 10) mau siap mengembangkan diri secara pribadi dan berkelanjutan.

Sementara itu sesuai dengan Peraturan Menteri No 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah , kompetensi kepribadian memiliki beberapa sub kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah.

“indikator kompetensi kepribadian pegawai tata usaha antara lain: memiliki integritas dan akhlaq mulia, memiliki etos kerja, mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri dan fleksibilitas, memiliki ketelitian dan kedisiplinan, memiliki kreativitas, inovasi, dan bertanggung jawab”

Berdasarkan peraturan menteri tersebut kompetensi kepribadian yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah sudah sesuai dengan Permendiknas, tenaga administrasi sekolah melayani warga sekolah dengan jujur dan bersikap sopan dan ramah, bertanggung jawab dan mampu menunjukkan kedisiplinan waktu tingkat kehadiran dan penyelesaian tugas yang baik.

#### Kompetensi sosial

Sebagai makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, pegawai administrasi sekolah juga perlu memiliki kompetensi sosial yang dibutuhkan untuk berinteraksi dengan orang lain. Berdasarkan temuan yang dihasilkan oleh peneliti, Tenaga Administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur mampu bekerja sama dalam tim, mampu memberikan layanan prima, berkomunikasi sesama pegawai, serta membangun hubungan kerja. Selanjutnya Dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan, penjelasan pasal 28 ayat 3 butir (d) dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi sosial adalah kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Kompetensi sosial adalah kemampuan yang diperlukan oleh seseorang agar berhasil dalam berhubungan dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial dan melaksanakan tanggung jawab sosial. Selanjutnya menurut Mulyasa (2007:173) Kompetensi sosial merupakan kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah sebagai bagian dari masyarakat, yang sekurang-kurangnya memiliki kompetensi untuk:

1. Berkomunikasi secara lisan, tulisan dan isyarat.
2. Menggunakan teknologi komunikasi dan informasi secara fungsional.
3. Bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik; dan
4. Bergaul secara santun dengan masyarakat sekitar.

Bentuk dari kompetensi sosial adalah dengan menjalin kerjasama dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial, menjalin hubungan atau relasi positif dengan orang lain, kemampuan memimpin dan juga mengikuti, mempertahankan dan memberi sikap serta melaksanakan tanggung jawab sosial. Kompetensi sosial yakni kompetensi yang berhubungan dengan lingkungan dimana dia bekerja. Selain itu, kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk berkomunikasi, membangun relasi, dan kerja sama, menerima perbedaan, memikul tanggung jawab, menghargai hak orang lain, serta kemampuan memberi manfaat bagi orang lain (Rohmawati, 2015).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yaitu,

“Indikator kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah terdiri dari: bekerjasama dalam tim, memberikan pelayanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, dan berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja”.

Kompetensi sosial mempunyai hubungan yang erat dengan penyesuaian sosial dan kualitas interaksi antar pribadi. Berdasarkan peraturan menteri tersebut kompetensi sosial yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah menunjukkan kompetensi yang sangat baik. Tenaga administrasi sekolah mampu bekerja sama dalam tim, mampu memberikan layanan prima, berkomunikasi sesama pegawai, serta membangun hubungan kerja.

Sesuai dengan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009:32) bahwa ciri-ciri dari tata usaha antara lain bersifat pelayanan, bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi, dan dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi. Dengan demikian dapat dilihat bahwa ciri-ciri tata usaha yang baik adalah yang mampu memberikan pelayanan dengan baik kepada pelanggan, dari pelayanan prima, cara berkomunikasi, dan lain sebagainya. Selain itu, pelayanan yang baik juga harus dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi tersebut. Jika hanya beberapa pihak yang melaksanakannya, maka organisasi tersebut belum dapat dikatakan baik. Karena tata usaha yang baik adalah tata usaha dengan pelayanan optimal yang dilaksanakan oleh semua pihak.

#### Kompetensi teknik

Keterampilan atau skill yang dimiliki seseorang menunjukkan seberapa besar pengetahuan dan penguasaan terhadap suatu pekerjaan termaksud tenaga administrasi sekolah. Selanjutnya PP No. 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS, bahwa kompetensi teknis adalah kemampuan pegawai dalam bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing. Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan skill keterampilan mereka dalam mengelola administrasi sekolah. Dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang standar tenaga administrasi sekolah tercantum indikator kompetensi teknis. berikut

“indikator kompetensi teknik Melaksanakan administrasi kepegawaian, Melaksanakan administrasi keuangan, Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, Melaksanakan administrasi kesiswaan, Melaksanakan administrasi kurikulum, Melaksanakan administrasi layanan khusus, dan Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi”.

Dari hasil temuan peneliti melalui wawancara, peneliti menemukan bahwa pegawai tenaga administasi sekolah sudah melakukan pekerjaannya sesuai dengan job deskripsinya yaitu mereka melakukan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi persuratan, melaksanakan administrasi layanan khusus serta melaksanakan administrasi teknologi dan komunikasi. Tetapi berdasarkan hasil pengamatan peneliti, peneliti melihat pegawai tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur dalam mengelola persuratan dan pengarsipan surat masih sangat kurang. Pengelolaan sistem persuratan yang asal-asalan dan tidak teratur. Tenaga administrasi sekolah tidak memproses surat yang masuk tidak adanya pemberitahuan kepada kepala sekolah sehingga ssat akan melakukan pengambilan data ke kepala sekolah. Kepala sekolah bingung karena tidak adanya pemberitahuan sebelumnya dari tenaga administrasi sekolah karena langsung saja disuruh melakukan pengambilan data tanpa adanya pemberitahuan keatasan. Selanjutnya dalam masalah pengarsipan, surat yang masuk atau keluar tidak dilakukan proses pencatatan dan penyimpanan surat. Sehingga surat yang masuk jadi tercecer.

Secara teknis, salah satu yang mempengaruhi kompetensi seseorang khususnya tenaga administrasi adalah keterampilan. keterampilan adalah hal yang mendasar untuk melakukan suatu pekerjaan. Menurut Kamus Besar Indonesia keterampilan berasal dari kata terampil yang artinya cakap dalam melaksanakan tugas, mampu dan cekatan. Berbicara mengenai keterampilan pegawai administrasi sekolah, maka akan sangat dekat dengan kompetensi teknis. Menurut Sedarmayanti (2003) Kompetensi teknik yaitu pengetahuan dan keahlian untuk mecapai hasil yang telah disepakati, kemampuan untuk memikirkan persoalan dan mencari alternatif baru. Kompetensi teknik sangat erat kaitannya dengan kinerja pegawai sehingga dengan adanya kompetensi yang baik dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Robbins (2012:83) mengemukakan bahwa:

“kinerja seseorang dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dan kemampuan. Kemampuan individu adalah suatu faktor yang merujuk ke suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan ini banyak faktor yang mempengaruhinya, diantaranya adalah pendidikan dan pelatihan. Bila kemampuan ini disertai dengan bakat sesorang dapat merupakan faktor yang menentukan prestasi seseorang”

Adanya pelatihan akan dapat mengembangkan kemampuan, kecakapan, dan keterampilan. Kinerja yang baik memerlukan kemampuan intelektual dan fisik yang sesuai dengan pekerjaan seseorang. Seorang pegawai agar memiliki kinerja yang baik, maka diperlukan kemampuan pengetahuan tentang bidang tugasnya, seperti kemampuan yang mendalam tentang materi pekerjaan, teknik pelaksanaan pekerjaan, interaksi antar unit, dan lain sebagainya. Karena kemampuan intelektual ini adalah kemampuan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan mental. Sedangkan kemampuan fisik ialah untuk melakukan tugas yang menuntut stamina, kekuatan, dan kecekatan.

Sementara itu, menurut Moeheriono (2012: 140), terdapat empat aspek yang diukur dalam proses penilaian kerja individu, antara lain sebagai berikut.

Hasil kerja, yaitu keberhasilan karyawan dalam pelaksanaan kerja biasanya terukur, seberapa besar yang telah dihasilkan. Perilaku, yaitu aspek tindak tanduk karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, mengenai pelayan, kesopanan, dan sikap, baik terhadap sesama karyawan maupun kepada pelanggan. Atribut dan kompetensi, yaitu kemahiran dan penguasaan karyawan sesuai tuntutan jabatan, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian. Komparatif, yaitu membandingkan hasil kerja karyawan dengan karyawan lainnya yang selevel dengan yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil Temuan diatas serta dibandingkan dengan teori dan Permendiknas No 24 tahun 2008 Sesuai dengan teori tersebut, kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur masih kurang dalam kompetensi teknis. Dalam hal pelayanan surat yaitu pemrosesan surat masuk. Selanjutnya Tenaga administrasi sekolah kurang dapat menunjukkan keahlian dan keterampilan dalam bidang persuratan, dan kearsipan.

#### Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial dalam tenaga administrasi sekolah khusus dimiliki kepala Tenaga Administrasi Sekolah itu sendiri. Kepala tenaga administrasi sekolah dapat disebut sebagai manajer administratif sekolah. Kepala tenaga administrasi memiliki peran penting dalam dalam mengatur kegiatan administrasi sekolah sehingga harus memiliki kemampuan manajerial. Menurut T. Hani Handoko (2011:13) Praktek manajerial adalah kegiatan yang dilakukan oleh manajer. Selanjutnya Siagian (2012:63) mengemukakan bahwa Manajerial skill adalah keahlian menggerakkan orang lain untuk bekerja dengan baik.

Kemampuan manajerial sangat berkaitan erat dengan manajemen kepemimpinan yang efektif, Karena sebenarnya manajemen pada hakekatnya adalah masalah interaksi manusia baik secara vertikal dan horizontal. Kepemimpinan dapat dikatakan sebagai perilaku memotivasi orang lain untuk bekerja mencapai tujuan tertentu. Kepeminmpinan yang baik seharusnya dimiliki oleh setiap jenjang organisasi salah satunya administrasi sekolah agar bawahannya dapat bekerja dengan baik dan memiliki semangat tinggi untuk kepentingan sekolah itu sendiri. Selanjutnya Menurut Hendiyat Soetopo (1984:1) Kepemimpinan adalah suatu kegiatan dalam membimbing suatu kelompok sedemikian rupa sehingga tercapai tujuan dari kelomok itu yaitu tujuan bersama. Dari pengertian diatas dapat dilihat jika kemampuan manajerial dari seorang kepala administrasi sekolah diperlukan untuk mempengaruhi dan menggerakkan para staf administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur untuk bekerja dengan efektif daan efesien. Selanjutnya Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ada sepuluh (10) kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah yang harus dikuasai yaitu: mendukung pengelolaan Standar Nasional Pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

Berdasarkan hasil temuan yang didapatkan peneliti dan jika dibandingkan dengan teori serta Permendiknas No 24 tahun 2008 maka dapat disimpulkan bahwa kepala tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu tmur sudah memiliki kemampuan manajerial hal ini dilihat dari kemampuannya dalam mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengelola konflik, memotivasi pegawai, mengambil keputusan, serta mampu membangun komunikasi yang baik sesama pegawai tenaga administrasi sekolah. Sehingga kepala tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur sudah memiliki kemampuan manajerial.

### Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur

Dalam pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA negeri 5 luwu timur memiliki beberapa faktor yang mempengaruhi menurut Zwell (2000) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang yaitu : Keyakinan dan nilai-nilai, Keterampilan, Pengalaman, Aspek-Aspek Kepribadian (Personal Attributes), Motivasi, Isu Emosional, Kemampuan intelektual, dan Budaya organisasi. Dapat dilihat dari pendapat ahli diatas dapa dilihat jika ada beberapa faktor yang mempengaruhi kompetensi tenaga administrasi sekolah.

1. Faktor pendukung Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur

Beberapa faktor pendukung tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur yaitu: Pengalaman, Menurut Mapp dalam Saparwati (2012) mengungkapkan bahwa pengalaman dapat diartikan sebagai suatu yang pernah dialami, dijalani maupun dirasakan, baik yang sudah lama maupun baru dirasakan. Dari hasil temuan yang didapatkan peneliti bahwa salah satu faktor yang mendukung dari peningkatan kompetensi mereka adalah pengalaman sehingga mereka jadi lebih terampil berdasarkan pengalaman-pengalaman yang mereka rasakan dan alami selama menjalankan tugas mereka. Selanjutnya faktor yang meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA negeri 5 Luwu Timur yaitu motivasi, menurut Merihot dalam Marliani (2015) mengemukakan bahwa motivasi merupakan faktor-faktor yang mengarahkan dan mendorong perilaku atau keinginan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan yang dinyatakan dalam bentuk usaha yang keras, dari hasil penelitian dapat diihat jika salah satu faktor pendukung mereka dalam meningkatkan kompetensi adalah motivasi yang diberikan saat mereka melakukan pekerjaan mereka baik itu berupa pujian maupun teguran sehingga dalam bekerja mereka berusaha lebih baik lagi.

1. Faktor Penghambat Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur

Dalam proses peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur terdapat beberapa faktor yang menghambat mereka dalam meningkatkan kompetensi mereka salah satu pemyebabnya yaitu sarana yang kurang memadai. Menurut Pramono (2012) sarana dan prasarana yang memadai diasumsikan akan berperan banyak dalam pekerjaan tenaga Administrasi Sekolah. Tanpa tersedianya sarana dan prasarana yang memadai dapat mengurangi derajat ketercapaian tujuan sekolah. Sehingga dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang pekerjaan mereka. Dari hasil penelitian dapat dilihat kurangnya sarana menyebabkan beberapa pekerjaan mereka terhambat sehingga dalam peningkatan kompetensi mereka dalam penggunaan tekhnologi disekolah masih kurang. Selanjutnya faktor yang menghambat kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur yaitu kurangnya pelatihan. Menurut Dearden dalam Kamil (2010) yang menyatakan bahwa pelatihan pada dasarnya meliputi proses belajar mengajar dan latihan bertujuan untuk mencapai tingkatan kompetensi tertentu atau efisien kerja. Dari pendapat ahli diatas dapat dilihat jika salah satu peningkatan kompetensi diperoleh dengan pelatihan. Maka diperlukan pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu timur untuk meningkatkan kompetensinya. Dari hasil temuan dapat dilihat jika tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur kurang mendapat pelatihan. Terlebih lagi saat jenjang pendidikan tingkat SMA diambil alih oleh provinsi, Tenaga Administrasi sekolah khususnya di SMA Negeri 5 Luwu Timur tidak pernah mengikuti pelatihan.

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

##  Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kompetensi Tenaga Administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah memiliki Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Manajerial Tetapi masih kurang dalam Kompetensi Teknik
2. Kompetensi Kepribadian meliputi : sudah memiliki integritas serta akhlak mulia hal ini dapat ditunjukkan dengan sikap mereka dalam memberikan layanan selalu tersenyum dan bersikap ramah juga selalu berkata jujur selanjutnya mereka menggunakan pakaian yang rapi dan sopan, memiliki mematuhi setiap prosedur kerja, memiiki sikap disiplin dengan datang tepat waktu datang tepat waktu serta selalu fokus dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab.
3. Kompetensi Sosial meliputi : Mampu bekerja sama dalam tim, mampu memberikan layanan prima, berkomunikasi sesama pegawai, serta membangun hubungan kerja.
4. Kompetensi Teknik meliputi : melakukan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi persuratan, melaksanakan administrasi layanan

khusus serta melaksanakan administrasi teknologi dan komunikasi tetapi dalam hal ini mereka masih kurang dalam persuratan karena pengelolaan persuratan asal-asalan dan tidak teratur dan masih kurang dalam pengarsipan.

1. Kompetensi Manajerial meliputi : mampu mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengelola konflik, memotivasi pegawai, mengambil keputusan, serta mampu membangun komunikasi yang baik sesama pegawai tenaga administrasi sekolah
2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat dalam peningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur
3. Faktor Pendukung : Pengalaman sehingga mereka jadi lebih terampil berdasarkan pengalaman-pengalaman yang mereka rasakan dan alami selama menjalankan tugas mereka. Selanjutnya motivasi yang diberikan saat mereka melakukan pekerjaan mereka baik itu berupa pujian maupun teguran sehingga dalam bekerja mereka berusaha lebih baik lagi.
4. Faktor Penghambat : Kurangnya sarana menyebabkan beberapa pekerjaan mereka terhambat dan Kurangnya pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 LuwunTimur.

## Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan penelitian maka peneliti menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Bagi dinas Pendidikan provinsi Sulawesi selatan disarankan melaksanakan program pelatihan untuk para tenaga administrasi sekolah sehingga mereka bisa paham dan meespon dengan baik setiap perubahan yang berhubungan dengan tenaga administrasi sekolah.
2. Bagi Kepala Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur disarankan menyediakan sarana yang memadai bagi tenaga administasi sehingga mereka mampu bekerja lebih optimal lagi
3. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah disarankan membuat sistem persuratan yang lebih dirinci misalnya meyediakan lembar disposisi persuratan sehingga persuratan yang masuk dapat tersampaikan kepada pimpinan sebelum melakukan suatu kegiatan disekolah.

# DAFTAR PUSTAKA

Afriyenti. 2013. “Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif” Volume 1.

Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekata Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Asmani, Jamal Ma’mur. 2009. *7 Kompetensi Guru Dan Profesional*. Jogjakarta: Power Books (Ihdina).

Becker, Brian E, Mark A Huselid, and Dave Ulrich. 2009. *The HR Scorecard : Mengaitkan Manusia, Strategi, Dan Kinerja*. Jakarta: Erlangga.

Daryanto, H. M. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. 2017. *Panduan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemendikbud.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Gozali, Ahmad. 1997. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: CV. Cahaya Budi.

Gunawan, Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Makro)*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Gunawan, Yusuf, and Catherine D.L Subroto. 2001. *Pengantar Bimbingan Konseling Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta: PT, Prenhallindo.

Handoko, Hani. T. 2011. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.

Hendriansyah, Haris. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Humanika.

Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: Erlangga.

Julyanti, Ulpa. 2018. “PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG,” 133.

Kamil, M. 2010. *Model Pendidikan Dan Pelatihan*. Bandung: ALFABETA.

Kemendikbub, LPPKS. 2017. *Pengelolaan Ketatusahaan Sekolah/Madrasah*.

Mahmud, Hilal. 2015. *ADMINISTRASI PENDIDIKAN (Menuju Sekolah Efektif)*. Penerbit Aksara TIMUR.

Marliani. 2015. *Psikologi Industri Dan Organisasi*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Marmoah, Sri. 2016. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek*. Deepublish.

Moleong, Lexy J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulyasa, E. 2007. *Menjadi Guru Profesional Menciptakan Pembelajaran Kreatif Dan Menyenangkan*. Bandung: Rosdakarya.

Mulyasa, E. 2007. *Standar Kompetensi Dan Sertifikasi Guru.* Bandung: RemajaKarya.

Nata, Abudin. 2000. *Metodologi Studi Islam*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Ndraha. 1999. *Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

PP No. 101. 2000. “Diklat Jabatan PNS.”

Pramono, Harry. 2012. “Pengaruh Sistem Pembinaan, Sarana Dan Prasarana Dan Pendidikan Latihan Terhadap Kompetensi Kerja Guru Pendidikan Jasmani Sekolah Dasar Di Kota Semarang.” *Jurnal Pendidikan Indonesia* 29 Nomor 1: 11.

Purwanto, M. N. 2015. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Putra, Nusa, and Ninin Dwi Lestari. 2012. *Penelitian Kualitatif; PAUD Pendidikan Anak Usia Dini*. Jakarta: Rajawali Pers.

Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Fisip Untirta Press.

Robbins, Stephen, and Timothy Judge. n.d. *Perilaku Organisasi*. 16th ed. Jakarta: Salemba Empat.

Rohiat. 2012. *Manajemen Sekolah*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Rohmawati, Fita. 2015. “Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan,” 144.

Roqib, Muhammad, and Nurfuadi. 2011. *Kepribadian Guru*. Yogyakarta: STAIN Purwokerto Press.

Sagala, Syaiful. 2000. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: ALFABETA.

Samani, Muchlas, and Hariyanto. n.d. *Konsep Dan Model Pendidikan Karakter*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Saparwati, Mona. 2012. “Pengalaman Kepala Ruang Dalam Mengelola Ruang Keperawatan Di RSUD Ambarawa.” Depok: Indonesia.

Sedarmayanti. 2003. *Sumber Daya Kerja Dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya.

Siagian. 2012. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.

Simon, Halbert. 1959. *Public Administration*. Newyork: Alfred Knopf.

Soedjiarto. 2000. *Landasan Dan Arah Pendidikan Nasional Kita*. Jakarta: Kompas.

Soetopo, Hendiyat. 1984. *Kepemimpinan Dan Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.

Soetrisno, Edy. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 9th ed. Kencana.

Spencer, Lyle M, and Signe M. 2003. *Competence at Work : Models For Superior Performance*. Canada: John Wiley & Sons.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: ALFABETA.

Tartini dan Zulkifli. 2016. “Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK DI Kabupaten Belitung.” *Jurnal Riset Ekonomi Dan Bisnis* XI No. 2.

Tim Punyusun Pusat Bahasa. 2011. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Balai Pustaka.

Trisno, Soehari. 1979. *Segi-Segi Administrasi Sekolah*. Solo: Agustina.

Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005. 2006. *Tentang Guru Dan Dosen*. Bandung: Citra Umbara.

Werther, William B. 1996. *Human Resources and Personnel Management*. McGraw-Hill.

Yuliani, Tri, and Muhammad Kristiawan. 2016. “Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial (pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah.” *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*.

Zwell, Michael. 2000. *Creating a Culture of Competence*. New York: John Wiley & Sons, Inc.

# LAMPIRAN

**L**

**A**

**M**

**P**

**I**

**R**

**A**

**N**

Lampiran 1. Kisi-kisi instrumen

JUDUL : ANALISIS KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN 5 LUWU TIMUR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Variabel | Fokus | Deskriptor | Sumber data | Teknik pengumpulan data |
| Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah | Kompetensi tenaga administrasi sekolah | **Kompetensi Kepribadian** : Memiliki integritas dan akhlak mulia, Memiliki etos kerja, Mengendalikan diri, Memiliki rasa percaya diri, Memiliki fleksibilitas, Memiliki ketelitian, Memiliki kedisiplinan, Memiliki kreativitas dan inovasi, Memiliki tanggung jawab. | 1. Kepala Sekolah Sman 5 Luwu Timur
2. Kepala Tenaga Administrasi sekolah Sman 5 Luwu Timur
3. Staff Tenaga Administrasi sekolah Sman 5 Luwu Timur
4. Guru Sman 5 Luwu timur
 | 1. Wawancara
2. Observasi
3. Dokumentasi
 |
| **Kompetensi Sosial** :Bekerja sama dalam tim, Memberikan layanan prima, Memiliki kesadaran berorganisasi, Berkomunikasi efektif, Membangun hubungan kerja. |
| **Kompetensi Teknik** :Melaksanakan administrasi kepegawaian, Melaksanakan administrasi keuangan, Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, Melaksanakan administrasi kesiswaan, Melaksanakan administrasi kurikulum, Melaksanakan administrasi layanan khusus, dan Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi. |
| **Kompetensi Manajerial** :Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, Menyusun program dan laporan kerja, Mengorganisasikan staf, Mengembangkan staf, Mengambil keputusan, Menciptakan iklim kerja kondusif, Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, Membina staf, Mengelola konflik, dan Menyusun laporan. |
| Faktor yang mempengaruhi kompetensi | Faktor Pendukung |
| Faktor Penghambat |

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

**PEDOMAN WAWANCARA**

**(KEPALA SEKOLAH)**

Identitas Informan

**Nama Informan :**

**Pangkat/Golongan :**

**Hari/tanggal wawancara :**

Daftar Pertanyaan

1. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah mmemiliki sikap disiplin dan tanggung jawab? Dan bagaimana anda membangun sikap disiplin dan tanggung jawab mereka?
2. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah mampu memberikan layanan prima ?
3. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mampu membangun komunikasi baik itu sesama pimpinan maupun sesama pegawai ?
4. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mampu menjalankan tugas mereka dengan baik?
5. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Ti
6. Apa saja faktor pendukung Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dalam meningkatkan kompetensinya?
7. Apa saja kendala yang dihadapi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur ?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**(KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH)**

Identitas Informan

**Nama Informan :**

**Pangkat/Golongan :**

**Hari/tanggal wawancara :**

Daftar Pertanyaan

1. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur memiliki sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas mereka? Dan bagaimana anda membangun sikap disiplin dan tanggung jawab mereka?
2. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah mampu memberikan layanan prima?
3. Bagaimana Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur membangun komunikasi dan hubungan kerja sesama pegawai?
4. Apa saja yang dilakukan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur?
5. Sebagai kepala Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur bagaimana mengorganisir staf anda?
6. Bagaimana anda mengelola konflik dalam organisasi dan mengambil keputusan?
7. Apa saja faktor pendukung Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dalam meningkatkan kompetensinya?
8. Apa saja kendala yang dihadapi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur ?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**(STAF TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH)**

Identitas Informan

**Nama Informan :**

**Pangkat/Golongan :**

**Hari/tanggal wawancara :**

Daftar Pertanyaan

1. Apakah anda sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur membangun sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas?
2. Apakah anda sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mampu membangun komunikasi dan hubungan kerja?
3. Apakah anda sebagai Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah memberikan layanan prima?
4. Bagaimana anda sebagai staf mengelola tenaga administrasi sekolah?
5. Menurut anda apakah kepala tenaga administrasi sekolah sudah mampu mengelola konflik dan mengambil keputusan?
6. Apasaja kendala yang anda alami sebagai staf Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dalam meningkat kompetensi anda?
7. Apasaja yang menjadi faktor pendukung yang anda alami sebagai staf Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dalam mengembangkan kompetensi anda?

**PEDOMAN WAWANCARA**

**(Guru)**

Identitas Informan

**Nama Informan :**

**Pangkat/Golongan :**

**Hari/tanggal wawancara :**

Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana tingkat displin dan asa tanggung jawab tenaga administrasi sekolah?
2. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah mampu memberikan layanan prima?
3. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mampu menjalin komunikasi dengan baik?
4. Apakah kepala Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah mampu mengelola konflik dan mengambil keputusan?
5. Apakah Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur mampu sudah mampu mengelola administrasi sekolah dengan baik?
6. Apasaja yang menjadi faktor pendukung yang dialami para Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dalam mengembangkan potensi mereka?
7. Apasaja kendala Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur dalam meningkat kompetensi mereka sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya?

Lampiran 3. Matriks Analisi Data

**Matriks Analisis Data Analisis Kompetensi Administras Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur**

**KET : F=Fokus**

**D=Deskriptor**

**P=Pertanyaan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sub Fokus** | **Hasil Wawancara** | **Catatan Observasi** | **Dokumentasi dan Teori yang Mendukung** |
| Kompetensi tenaga administrasi sekolah | Kepala Sekolah (F1, D1, P1)Dalam membangun sikap disiplin saya selalu melakukan cek keberadaan mereka dalam kantor, selain itu kami disini juga menerapkan absen yang menggunakan finger print sehingga saya selaku pimpinan dapat mengetahui siapa saja yang datang tepat waktu dan yang terlambat tetapi sejauh ini tenaga administrasi disini cukup displin. Biasanya kalau mereka akan lambat masuk mereka selalu melapor ke sayaKepala TAS (F1, D1, P1)Sikap displin disini dengan melakukan absen setiap pagi serta kami sebagai pegawai Tenaga Administrasi Sekolah selalu pulang saat jam sekolah sudah selesaiKepala TAS (F1, D1, P1)Kami selalu mengerjakan tugas dengan segera tanpa ditunda-tunda. Selalu fokus terhadap apa yang kami kerjakan sehingga dapat selesai tepat waktuStaff TAS (F1, D1, P1)Dalam menjalankan tugas kami selalu melakukan yang terbaik yang kami bisa. Kami tidak pernah menunda pekerjaan sehingga pekerjaan kami terbengkalai. Selalu melayani semaksimal mungkin dalam memberikan layananGuru (F1, D1, P1)Tenaga Admistrasi Sekolah disini sudah memiliki sikap disiplin serta mereka mampu bertanggung jawab, hal ini dibuktikan saat kami guru-guru membutuhkan sesuatu yang berhubungan dengan tenaga administrasi sekolah mereka akan selalu ada dalam ruangan merekaKepala Sekolah (F1, D1, P2)Pemberian layanan prima dalam sekolah kami rasa sudah mampu melakukannya dengan sebaik mungkin, karena saya selaku pimpinan selalu mengontrol kegiatan mereka setiap hari. Selain itu kami juga saling berkomunikasi agar memudahkan setiap saat akan memberikan pelayananKepala TAS (F1, D1, P2)Untuk layanan prima saya rasa kami sudah mampu memberikan layanan semaksimal mungkin, salah satu contoh untuk memberikan layanan kenaikan pangkat untuk guru kami selalu menyelesaikannya tepat waktu selain itu jika ada alumni yang mengurus ijazah yang hilang kami selalu menyelesaikannya pada saat itu juga dan juga berusaha membangun hubungan baik sesama pegawai administrasi sekolah disiniStaf Administrasi Sekolah (F1, D1, P2)Dalam pelayanan kami berusaha memberikan yang terbaik sesuai kemampuan kami, walaupun ada kendala-kendala yang kami alami saat memberikan layanan tapi kami berusaha sebisa mungkin untuk meminimalisirnyaKepala TAS (F1, D1, P3)Pada saat kami bekerja kami selalu mengutamakan komunikasi, baik itu komunikasi langsung atau tidak langsung. Salah satu contoh jika salah satu staf kami mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugasnya saya selaku kepala tenaga administrasi sekolah akan membantunya sampai dia bisa.Staf Administrasi Sekolah (F1, D1, P3)Selama kami melakukan pekerjaan disini kami selalu berkomunikasi dengan baik kepada pimpinan kami dan juga teman-teman sesama pegawai sehingga terciptanya hubungan harmonis, dan juga memudahkan kami dalam melakukan hal yang berhubungan langsung dengan pekerjaan kami, sehingga dalam berorganisasi kami paham betul akan adanya perbedaan pendapat sehingga kami bisa saling menghargai dengan adanya komunikasiKepala TAS (F1, D1, P4)Tugas kami disini mengelola melaksanakan administrasi kepegawaian, pelaksanaan administrasi keuangan melalui bendahara sekolah, pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana dan kurikulum yang di kelola oleh wakasek sesuai dengan bagiannya masing-masing, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat melalui pembentukan komite sekolah, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan yang sering dilakukan jika ada surat masuk maupun surat keluar, melaksanakan administrasi kesiswaan misalnya membantu kepengurusan saat penerimaan siswa baru, Pelaksanaan administrasi layanan khusus yang dikerjakan beberapa orang pegawai yang bertugas untuk itu, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)Staf Administrasi Sekolah (F1, D1, P4)Tugas saya disini mengurus administrasi persuratan dan pengarsipan dan juga mengurus administrasi kesiswaan. Dalam melakukan administrasi persuratan saya biasa membuat surat keluar yang akan ditujukan kepada suatu lembaga tertentu selain itu saya juga mencatat persuratan yang masuk. Untuk administrasi kesiswaan biasanya saya membuat absen siswa dan juga absen para guru selain itu membantu guru-guru dalam melakukan membuat keperluan penilaian. Selain itu saya juga membantu panitia dalam proses penerimaan siswa baruStaf Administrasi Sekolah (F1, D2, P4)kalau saya disini saya bertugas sebagai operator dapodik sehingga saya harus selalu terhubung dengan jaringan. Dalam menjalankan tugas saya jaringan internet sangat saya perlukan karena jika tidak saya akan kesulitan dalam mengupload informasi sekolah dan juga mengupload beberapa keperluan yang harus langsung dikirim keprovinsi Staf Administrasi Sekolah (F1, D1, P5)Selama menjadi kepala tenaga administrasi sekolah disini, saya rasa dia sudah menjadi pemimpin yang baik. Hal ini dapat dilihat bagaimana cara dia mengambil keputusan yang selalu melibatkan mengatur pembagian kerja, memantau pekerjaan kami, memberikan kami arahan, membangun komunikasi dengan kami para staf serta selalu memotivasi kami dalam berkerjaStaf Administrasi Sekolah (F1, D2, P5)kepala administrasi sekolah disini sudah bagus menurut saya, dilihat bagaimana cara dia selalu memotivasi kami dalam berkerja, memberikan kami arahan dalam bertugas serta mampu meminimalisir konflik yang terjadi diantara kami para pegawai. Jika terjadi hal tersebut dia selalu menyelesaikannya melalui komunikasi sehingga kami dapat bekerja dengan tenang. Selain itu dalam mengambil keputusan kepala administrasi selalu berdiskusi dengan kami sehingga pengambilan keputusan selalu berdasarkan hasil mufakat |  |  |
| Faktor pendukung dan faktor penghambat kompetensi | Kepala TAS (F2, D1, P6)Faktor pendukung yang sangat berperan dalam peningkatan kompetensi yang saya rasakan sendiri adalah pengalaman. Saya sudah menjadi tenaga administrasi sekolah sudah lama jadi hal itu yang terus membantu meningkatkan kompetensi saya. Dulu waktu pertama kali berkecimpung dalam dunia pendidikan khususnya tenaga administrasi sekolah saya mengalami kesulitan dan sering mealakukan kesalahan. Tetapi seiring berjalannya waktu dan selalu belajar sehinga sekarang saya mampu.Staf Administrasi Sekolah (F2, D1, P6)Kalau menurut saya hal yang mendukung dalam peningkatan kompetensi saya yaitu pengalaman kerja. Saya sudah melakukan pekerjaan ini sudah bertahun-tahun sehingga saya sudah sangat tau seluk beluk dalam administrasi sekolah khususnya dalam sekolah iniStaf Administrasi Sekolah (F2, D2, P6)Dalam proses peningkatan kompetensi saya motivasi dari orang-orang sekitar saya sangat membantu. Motivasi yang diberikan itu berupa pujian maupun teguran. Jika saya ditegur saat melakukan kesalahan, saya akan berusaha lebih giat lagi bekerja sehingga saya dapat meminimalisir kesalahan kedepannyaKepala TAS (F2, D1, P7)Untuk faktor penghambat dalam peningkatan kompetensi itu sendiri adalah sarana prasarananya. Misalkan saat kita bekerja komputer yang masih kurang dan kurang update sehingga komputer yang kami gunakan menggunakan windows dan Microsoft office yang lama sehingga jika ada fitur-fitur baru dalam komputer kurang dipahamiStaf Administrasi Sekolah (F2, D1, P7)yang menjadi penghambat yaitu sarana prasarananya. Misalkan tidak ketersediaan wifi disekolah. Sehingga kita hanya menggunakan hotspot dari hp yang biasanya jaringannya kurang stabil. Selain itu juga printernya yang sering sekali hengStaf Administrasi Sekolah (F2, D2, P7)Menurut saya yang menjadi faktor penghambat kompetensi saya yaitu kurangnya pelatihan. Dulu waktu sekolah SMA dipegang kabupaten saya selaku pegawai tenaga administrasi sekolah biasa melakukan pelatihan. Tapi sekarang tidak pernah lagi diadakan pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah. Sehingga kami kurang update dengan format-format baru dalam pengelolaan administrasi sekolah |  |  |

Lampiran 4. Dokumentasi

**DOKUMENTASI**







 

Dokumentasi wawancara dengan Kepala Sekolah





Dokumentasi Wawancara kepala TAS





Dokumentasi dengan Staf AdministrasiSekolah











Dokumentasi wawancara dengan guru





Keadaan Ruangan Administrasi Sekolah







Lampiran 5. Persuratan

**PERSURATAN**

**SURAT**

# RIWAYAT HIDUP

**Sitti Rahma Mutmainna,** lahir di Wasuponda pada tanggal 15 Januari 1997. Merupakan anak pertama dari tiga bersaudara, pasangan Bapak Baharuddin dan Ibu Hamna. Pendidikan yang pernah di tempuh yakni di SD Negeri 259 Sinongko pada tahun 2003-2009. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negri 1 Wasuponda pada tahun 2009-2012. Pada tahun yang sama, Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Wasuponda yang sekarang berganti nama Menjadi SMAN 5 Luwu Timur, dan tamat pada tahun 2015. Penulis sempat bekerja pada tahun 2015 sebelum akhirnya Pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikannya di Perguruan Tinggi Negeri yakni Universitas Negeri Makassar Fakultas Ilmu Pendidikan.

Kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti yaitu, (1) Anggota Bidang Kewirausahaan HIMA AP FIP UNM Periode 2017/2018, (2) Ketua Bidang Kewirausahaan HIMA AP FIP UNM Periode 2018/2019, (3) Anggota Bidang Pengembangan jurusan SCRN FIP UNM Tahun 2017/2018 dilanjut tahun 2018/2019, (4) Manajer Pelatihan dan Pengembangan Anggota MBN Koperasi Mahasiswa UNM tahun2017/2018.