



Studi Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Bone

Riza Oktaviani¹, Wahira², Irmawati³

¹Universitas Negeri Makassar, ²Universitas Negeri Makassar, ³Universitas Negeri Makassar

* Correspondence e-mail; wahira@unm.ac.id

Abstract

This research examines one of the competencies of administrative personnel, namely technical competence at SMKN 1 Bone. The purpose of this study is to determine the description of the technical competence of SMKN 1 Bone administrative personnel, their supporting and inhibiting factors. The research approach is qualitative with a descriptive type of research. Data collection techniques include observation, interviews and documentation. Checking and validating using data triangulation. The results of this study show that 1) Personnel administration personnel at SMKN 1 Bone have not met the criteria for technical competence in the field of personnel administration in terms of understanding the basics of personnel regulations based on educator and educational staff standards. However, it has been able to compile and implement work programs. 2) Correspondence and archives administration personnel at SMKN 1 Bone have met the criteria and implemented the criteria in terms of technical competence in accordance with Permendiknas Number 24 of 2008. 3) School administration personnel at SMKN 1 Bone have implemented the use of ICT hardware and software in supporting the implementation of their duties. 4) Supporting factors are information technology, principal support, internet access, appropriate budget use. 5) Inhibiting factors such as poor network stability, lack of administrative employees, lack of training and seminars.

Keywords: Technical competence; Administration Staff

Abstrak

Penelitian ini mengkaji tentang salah satu kompetensi tenaga administrasi yaitu kompetensi teknis di SMKN 1 Bone. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui gambaran kompetensi teknis tenaga administrasi SMKN 1 Bone, faktor pendukung dan penghambatnya. Pendekatan penelitian ialah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengecekan dan pengabsahan menggunakan triangulasi data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) Tenaga administrasi kepegawaian di SMKN 1 Bone belum memenuhi kriteria kompetensi teknis di bidang pengadministrasian kepegawaian dalam hal memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian yang berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan. Namun, sudah mampu dalam hal menyusun dan melaksanakan program kerja. 2) Tenaga

administrasi persuratan dan kearsipan di SMKN 1 Bone telah memenuhi kriteria dan melaksanakan kriteria dalam hal kompetensi teknis sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008. 3) Tenaga administrasi sekolah di SMKN 1 Bone telah menerapkan penggunaan TIK perangkat keras maupun lunak dalam menunjang pelaksanaan tugasnya. 4) Faktor pendukungnya teknologi informasi, dukungan kepala sekolah, akses internet, penggunaan anggaran yang sesuai. 5) Faktor Penghambatnya stabilitas jaringan yang kurang baik, kurangnya pegawai administrasi, kurangnya pelatihan dan seminar.

Kata-kata kunci: Kompetensi teknis; tenaga administrasi

PENDAHULUAN

Ada dua jenis proses dalam pendidikan yaitu proses pendidikan dan proses non-pendidikan. Proses pendidikan disebut juga proses teknis, dan proses non-pendidikan sering disebut proses non-teknis. administrasi pada dasarnya tergolong proses non teknis yang berfungsi menjaga agar proses teknis tetap berjalan lancar. Fungsi suatu proses adalah merancang, mengatur, mengoordinasikan, memfasilitasi, mengarahkan, dan meningkatkan proses teknis. Proses teknis adalah proses yang berkaitan langsung dengan pendidikan itu sendiri, seperti perencanaan, penilaian, pelaksanaan pembelajaran, dan kurikulum.

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-undang ini menyebutkan “Tenaga kependidikan adalah pendukung pendidikan yang meliputi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan tenaga pengelola. Tenaga administrasi sekolah termasuk dalam kategori tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi dan pengelolaan sekolah”.¹ Salah satu cara untuk menunjang mutu pendidikan mengenai proses pendidikan adalah dengan meningkatkan mutu tenaga administrasi sekolah. Agar tenaga administrasi sekolah dapat efektif, diperlukan tenaga administrasi yang profesional di bidang administrasi sekolah, sarana dan prasarana yang memadai, kerjasama yang baik antar pegawai, dan praktek kerja yang baik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan “Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas Urusan Administrasi Kepegawaian, Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan

¹ UU No 20 Tahun 2003, “Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Indonesia,” *Zitteliana* 19, no. 8 (2003): 159–170.

Masyarakat, Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Urusan Administrasi Kesiswaan, dan Urusan Administrasi Kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain”.² Tenaga administrasi sekolah merupakan keseluruhan proses dan kegiatan kolaboratif yang harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam tugas-tugas tersebut. Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan di sekolah, khususnya di bidang pendidikan. Tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab mengelola operasional sekolah dan memastikan semua proses administrasi berjalan lancar. Mereka juga harus mampu mengoperasikan teknologi yang digunakan di sekolah, seperti komputer, printer, dan perangkat lunak administrasi.

Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan menyebutkan “Standar kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Standar kompetensi ini mencakup berbagai bidang, seperti manajemen sekolah, administrasi keuangan, administrasi sumber daya manusia, pengelolaan informasi, serta pelayanan dan hubungan masyarakat”.³ Wibowo mengemukakan bahwa kompetensi merupakan suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan itu tersebut.⁴

Kompetensi adalah kemampuan melakukan suatu tugas yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan. Kompetensi juga dapat diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai mendasar yang tercermin dalam kebiasaan berpikir dan berperilaku.⁵ Menurut Syaefuddin Kompetensi tenaga administrasi sekolah adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran dan kemampuan yang mengintegrasikan pengetahuan berdasarkan pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan dan pekerjaan yang diperlukan untuk keterampilan teknis operasional atau manajemen teknis di sekolah.⁶

² L T Songko, “Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok,” *Jurnal Hanata Widya* 6 (2017): 1–7, <http://eprints.uny.ac.id/id/eprint/53130>.

³ Presiden Republik Indonesia, “Standar Nasional Pendidikan,” no. 102501 (2021).

⁴ Setia Tjahyanti and Nurafni Chairunnisa, “Kompetensi, Kepemimpinan, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Human Resources and Facility Management Directorate,” *Media Bisnis* 12, no. 2 (2021): 127–132.

⁵ Joko Sulistiyono, “Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbing Berkelanjutan,” *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter (JIPK)* 6, no. 2 (2021): 1–12.

⁶ Ristia Ramadhani, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Sman 1 Pasie Raja Kabupaten Aceh Selatan” (2019).

Keterampilan tenaga administrasi erat kaitannya dengan kemampuan teknis. Hal ini dikarenakan kemampuan teknis mempengaruhi seberapa besar pengetahuan dan kemahiran kerja yang dimiliki seseorang. Selain itu, tenaga administrasi juga harus mempunyai kemampuan teknis agar dapat melaksanakan tugas sesuai tugas dan tanggung jawabnya, karena kemampuan teknis lebih dituntut dibandingkan kemampuan lainnya.

Menurut Gunawan Suryoputro kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dapat berupa kemampuan mengelola data dan informasi, kemampuan mengelola administrasi keuangan, kemampuan mengelola tata kelola sekolah, dan kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. Tenaga administrasi sekolah yang handal dan kompeten di setiap bidang penting dalam menyelesaikan kegiatan administrasi. Karena kompetensi tenaga administrasi yang terlatih sangat mendukung tercapainya tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.⁷

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan di SMKN 1 Bone jumlah tenaga administrasi terdiri dari 7 orang yaitu 1 kepala tata usaha dan 6 staf tata usaha yang berusaha memberikan layanan yang baik kepada pihak internal maupun eksternal sekolah. Dari hasil pengamatan observasi awal yang telah dilakukan peneliti melihat bagaimana tenaga administrasi sekolah melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya. Namun, setelah peneliti melakukan wawancara dengan tenaga administrasi ternyata masih ada yang belum terlalu paham mengenai pokok-pokok peraturan kepegawaian yang berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan. Dengan demikian, tenaga administrasi belum bekerja dengan efektif dan efisien. Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi, dari kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah.

Hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan konteks penelitian yang dikaji dilakukan oleh Elsa Febriani, Rusdinal, dan Noviyanti Achyar yang Berjudul Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan Dan Pengarsipan Berbasis Digital Di SMA Negeri Kota Payakumbuh berdasarkan hasil olahan data dan pembahasan dalam penelitian ini kemampuan tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan dalam melaksanakan kompetensi teknis urusan persuratan dan pengarsipan berada dalam kategori mampu. Kemampuan tenaga administrasi sekolah ini dilihat dari 2 indikator : pertama, kemampuan membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan dengan kategori mampu. Sedangkan untuk indikator kedua

⁷ Susanti Novita Sari, Dian Wahyudi, and Seget Tartiyoso, "Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah Sma Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat," *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan* 9, no. 2 (2021): 56–62.

yaitu kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan berada pada kategori mampu. Secara umum, kedua indikator sudah berada dalam kategori mampu dalam melaksanakan kompetensi Teknis berbasis digital, namun seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, tenaga administrasi sekolah harus selalu meningkatkan kemampuan dirinya terutama dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelesaian tugasnya. Hal ini agar tenaga administrasi sekolah nantinya dapat menyelesaikan tugasnya dengan berstandarkan digitalisasi.⁸

Secara umum dari berbagai hasil penelitian yang dipaparkan di atas membahas mengenai kompetensi teknis yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah dalam mengelola layanan administrasi di sekolah. Namun, yang membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu ditinjau dari lokasi studi yang memiliki karakteristik yang berbeda dan tingkat urgensinya berbeda dengan penelitian sebelumnya. Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam lagi, dari kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Dengan fokus masalah Bagaimana gambaran kompetensi teknis tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Bone? dan Apa faktor pendukung dan penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMKN 1 Bone?

METODE

Metode penelitian yang digunakan merupakan penelitian kualitatif yang berusaha untuk mengungkapkan kejadian yang ada di lokasi penelitian secara menyeluruh melalui pengumpulan data secara alami untuk mengungkapkan peristiwa-peristiwa yang ada dalam semua latar penelitian dengan jenis penelitian deskriptif.⁹ Deskriptif kualitatif adalah proses menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi, situasi, atau variabel yang terjadi di masyarakat yang diteliti.

Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa; 1. Wawancara yang merupakan teknis pengumpulan data yang dilakukan peneliti untuk memperoleh informasi yang relevan dari seorang informan berkaitan dengan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Bone. Dalam wawancara ini, peneliti menyusun pedoman wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan yang disarankan untuk diajukan kepada informan. Wawancara yang

⁸ Elsa Febriani and Noviyanti Achyar, "Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan Dan Pengarsipan Berbasis Digital Di SMA Negeri Kota Payakumbuh" 3 (2023): 168–173.

⁹ Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. REMAJA ROSDAKARYA, 2018).

dilakukan kemudian dikembangkan sesuai dengan kondisi lapangan namun tidak mengikuti pedoman wawancara yang telah dikembangkan sebelumnya, 2. Observasi sebagai alat pengumpulan data banyak digunakan untuk mengukur proses perkembangan perilaku atau aktivitas yang dapat diamati baik dalam situasi nyata maupun buatan. Observasi adalah proses melihat, mengamati, mengamati dan mencatat secara sistematis tingkah laku untuk tujuan tertentu, dan 3. Dokumentasi yang digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam pencatatan dokumen. Dokumen yang diperoleh meliputi profil sekolah, struktur organisasi, status guru, status siswa, dan visi misi di SMKN 1 Bone.

Teknik analisis data yang digunakan menurut Miles dan Huberman Pengecekan dan pengabsahan menggunakan triangulasi data; 1. Tahap Pengumpulan Data (*Collecting*), pada tahap ini peneliti melakukan proses pengumpulan data dengan menggunakan metode pengumpulan data yang telah ditetapkan sejak awal. Proses pengumpulan data melibatkan informan, aktivitas, latar belakang, atau konteks dimana peristiwa itu terjadi, 2. Tahap Reduksi Data yang merupakan bagian dari kegiatan analisis, jadi pilihan peneliti bagian mana dari data yang akan dikodekan, dibuang, pola mana yang merangkum jumlah bagian, dan pengembangan cerita semuanya merupakan pilihan analisis. Dengan cara ini, proses reduksi data bertujuan untuk menajamkan, mengklasifikasikan, mengarahkan, menghilangkan bagian-bagian data yang tidak diinginkan, dan mengorganisasikan data agar dapat ditarik kesimpulan dengan lebih mudah untuk kemudian divalidasi, 3. Tahap Penyajian Data dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dll. Melihat data memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan apa yang harus dilakukan berdasarkan apa yang telah dipahami. Menampilkan data ditujukan untuk menemukan pola yang bermakna dan memberikan tindakan, dan 4. Tahap Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi peneliti menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah diberikan. Kesimpulan ini akan menjadi hasil akhir dari penelitian. Penarikan kesimpulan juga merupakan tahap akhir dari analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Bone

Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian

Menurut Manullang administrasi kepegawaian adalah suatu ilmu yang mempelajari cara bagaimana memberikan fasilitas untuk mengembangkan kemampuan dan rasa

partisipasi pekerja dalam suatu kesatuan aktivitas demi tercapainya tujuan.¹⁰ Dalam permendiknas No 24 Tahun 2008 bahwa tenaga administrasi sekolah mampu memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian, membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, dan menyusun laporan.

Dalam hasil penelitian yang didapatkan di SMKN 1 Bone bahwa tenaga administrasi kepegawaian dalam melaksanakan tugasnya berawal dari memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian namun masih belum memahami sepenuhnya, kemudian menyusun dan menetapkan program kerja untuk kebutuhan pegawai, kemudian melaksanakan program kerja, dan membuat laporan kepegawaian yang kemudian dapat di evaluasi oleh kepala sekolah mengenai kinerja tenaga administrasi di bagian administrasi kepegawaian. Berdasarkan hasil penelitian yang disandingkan dengan teori, maka disimpulkan tenaga administrasi kepegawaian di SMKN 1 Bone masih belum memahami sepenuhnya aturan pada pokok-pokok peraturan kepegawaian yang berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan. Hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2008. Oleh sebab itu sebagai seorang tenaga administrasi perlu memahami semua tentang pokok-pokok peraturan administrasi kepegawain. Dan dalam melaksanakan program kerja, dan membuat laporan kepegawaian di SMKN 1 Bone sudah mampu melaksanakan program kerja yang telah ditetapkan seperti mendata tenaga pendidik dan kependidikan, pensiunan pegawai, dan kenaikan pangkat. Eksistensi administrasi termasuk administrasi kepegawaian dan melaksanakan program kerja merupakan suatu komponen penting yang tidak serta merta dilaksanakan karena ada aturan yang bersifat khusus. Terlebih karena memang tenaga administrasi memegang peranan penting dalam mengelola administrasi sekolah.¹¹

Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Administrasi persuratan dan kearsipan sekolah membantu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen, sehingga mempermudah pemantauan dan evaluasi kegiatan sekolah.

Hasil penelitian di SMKN 1 Bone bahwasanya tenaga administrasi di bidang persuratan dan kearsipan telah memahami pokok-pokok peraturan kesekretariatan, menyusun dan menetapkan program kerja terlebih dahulu untuk jadi pedoman layanan

¹⁰ Sрни Rianti, Andi Mappincara, and Andi Wahed, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi Di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar," *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran* 1, no. 3 (2022): 173.

¹¹ Imam Gunawan et al., "Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1 (2018): 467–471.

tenaga administrasi persuratan dan kearsipan, serta membuat laporan persuratan dan kearsipan yang kemudian dapat di evaluasi oleh kepala sekolah mengenai kinerja tenaga administrasi di bagian administrasi persuratan dan kearsipan.

Hal ini sejalan dengan permendiknas No 24 Tahun 2008 bahwa tenaga administrasi memiliki kemampuan untuk menerapkan manajemen perkantoran, untuk itu tenaga administrasi sekolah harus memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kesekretariatan, dan menyusun laporan.

Berdasarkan hasil penelitian yang disandingkan dengan teori, maka disimpulkan pelaksanaan persuratan dan kearsipan di SMKN 1 Bone memfokuskan pada pembuatan surat keluar, penerimaan surat masuk dan pengarsipan surat. Hal ini didukung oleh teori Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana 2012 menyatakan bahwa penataan surat menyurat meliputi pengurusan surat masuk, surat keluar dan mengarsip surat. Dalam urusan surat menyurat dan arsip, membantu kepala urusan melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan, menerima surat masuk, mengirim surat keluar, mencatat surat masuk/keluar, surat keputusan.¹²

Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Raharjo dalam Zainal Aqib (2013: 60) penggunaan TIK bagi pendidikan adalah dapat menjadi akses sumber informasi, akses narasumber dan sebagai media kerjasama¹³

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan bahwasanya dalam pelaksanaan tugasnya menerapkan penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi ada beberapa aplikasi dan media lainnya yang digunakan dalam pelaksanaan tugasnya seperti aplikasi excel, word, e-mail, website, serta didukung oleh beberapa perangkat teknologi di sekolah meliputi komputer, laptop, printer, dan wifi. Selain memanfaatkan teknologi dan informasi komunikasi dalam melaksanakan tugas tenaga administrasi juga memanfaatkannya dalam meningkatkan kompetensi melalui media seperti youtube, google, dan melalui webinar.

Hal ini sejalan dengan permendiknas No 24 Tahun 2008 bahwa tenaga administrasi dalam pelaksanaan tugasnya mampu memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi Sekolah/Madrasah serta dapat menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi Sekolah/Madrasah.

¹² Rianti, Mappincara, and Wahed, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi Di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar."

¹³ I Nafaqi, *Pembelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI) Berbasis Information Communication and Technology (ICT) Di Sekolah Menengah Kejuruan Mamba'ul Khoiriyatil ...*, 2022, http://digilib.uinkhas.ac.id/id/eprint/12101%0Ahttp://digilib.uinkhas.ac.id/12101/1/ISMAIL_NAFAQI_T20171258.pdf.

Berdasarkan hasil penelitian yang disandingkan dengan teori, maka disimpulkan, penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam administrasi di SMKN 1 Bone menggunakan aplikasi seperti excel, word, e-mail, website, dan didukung oleh perangkat komputer, laptop, printer, wifi. Hal tersebut sejalan dengan Turban et al yang menyatakan penggunaan TIK dalam administrasi dapat meningkatkan otomatisasi proses, mengurangi kebutuhan untuk pekerjaan manual, dan mempercepat aliran informasi. Hal ini dapat mengurangi kesalahan manusia dan meningkatkan produktivitas.

Faktor Pendukung dan Penghambat Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Bone

Secara garis besar hasil penelitian tentang faktor pendukung dan penghambat pemenuhan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah SMKN 1 Bone tenaga administrasi ialah didukung oleh beberapa faktor meliputi 1) dukungan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), 2) dukungan dari kepala sekolah, 3) kerja sama antar pegawai, 4) adanya akses internet serta 5) pengelolaan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Adapun faktor penghambatnya ialah 1) stabilitas jaringan yang kurang baik, 2) kurangnya pelatihan, seminar, dan kursus oleh pihak sekolah dan kementerian terhadap tenaga administrasi sekolah, serta 3) kurangnya personil/pegawai tenaga administrasi dan anggaran sekolah..

Hal ini didukung oleh teori Daryanto administrasi sekolah merupakan penyelenggaraannya yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan material pendidikan yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada dalam usaha penyelenggaraan pendidikan, yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan, dan media pendidikan. Dengan demikian, semua kegiatan lembaga pendidikan harus teradministrasi.

Hal ini sejalan dengan Hasil penelitian tersebut didukung oleh penelitian terdahulu Aselandri dimana ditemukan faktor pendukung pelaksanaan kerja tenaga administrasi kependidikan meliputi fasilitas yang sudah memadai, kompetensi tenaga administrasi yang cukup baik serta kerjasama yang solid antar tim. Sedangkan faktor penghambatnya ialah waktu pelaksanaan tugas yang sangat singkat, terjadinya mis komunikasi, kerjasama dengan instansi pemerintah yang masih minim, publikasi pekerjaan seputar sekolah yang belum terorganisir.¹⁴

¹⁴ Aselandri, "Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di Sma Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar" (2021).

KESIMPULAN

Dalam kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMKN 1 Bone tenaga administrasi kepegawaian di SMKN 1 Bone belum memenuhi kriteria kompetensi teknis dalam bidang pengadministrasian kepegawaian dalam hal belum memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian yang berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan. Tenaga administrasi persuratan dan kearsipan di SMKN 1 Bone telah memenuhi kriteria dan melaksanakan kriteria dalam hal kompetensi teknis sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 dengan menerapkan peraturan kesekretariatan dan menyusun serta menetapkan program kesekretariatan untuk menjadi pedoman layanan tenaga administrasi. Tenaga administrasi sekolah di SMKN 1 Bone juga telah menerapkan penggunaan TIK dalam menunjang pelaksanaan tugasnya seperti aplikasi excel, word, e-mail, website, dan didukung oleh perangkat teknologi seperti komputer, laptop, printer dan wifi. Selain itu tenaga administrasi sekolah juga memanfaatkan media seperti youtube, googel dan webinar dalam hal meningkatkan kompetensi teknis.

Faktor pendukung dan penghambat dalam kompetensi teknis di SMKN 1 Bone didukung dengan a) teknologi dan informasi, b) dukungan kepala sekolah, c) kerja sama antar pegawai, d) adanya akses internet, e) penggunaan anggaran yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Adapun faktor penghambatnya ialah, a) kurangnya pelatihan, seminar dan kursus yang dilakukan oleh pihak sekolah dan kementerian terhadap tenaga administrasi sekolah, b) stabilitas jaringan yang kurang baik dan b) kurangnya personil atau pegawai tenaga administrasi sekolah.

REFERENSI

- Aselandri. “Profesionalisme Tenaga Kependidikan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di Sma Negeri Sekecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar” (2021).
Febriani, Elsa, and Noviyanti Achyar. “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan Dan Pengarsipan Berbasis Digital Di SMA Negeri Kota Payakumbuh” 3 (2023): 168–173.
Gunawan, Imam, Teguh Triwiyanto, Desi Eri Kusumaningrum, Muhammad Romady,

- Mutya Alfarina, and Riski Ariska Widiana. "Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif." *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1 (2018): 467–471.
- Lexy J Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. REMAJA ROSDAKARYA, 2018.
- Nafaqi, I. *Pembelajaran Pendidikan Agama Islam (PAI) Berbasis Information Comunication and Teknologi (ICT) Di Sekolah Menengah Kejuruan Mamba'ul Khoiriyatil* ..., 2022.
http://digilib.uinkhas.ac.id/id/eprint/12101%0Ahttp://digilib.uinkhas.ac.id/12101/1/ISMAIL_NAFAQI_T20171258.pdf.
- Presiden Republik Indonesia. "Standar Nasional Pendidikan," no. 102501 (2021).
- Ramadhani, Ristia. "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Sman 1 Pasie Raja Kabupaten Aceh Selatan" (2019).
- Rianti, Sрни, Andi Mappincara, and Andi Wahed. "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Layanan Administrasi Di SMP Cokroaminoto Tamalanrea Makassar." *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran* 1, no. 3 (2022): 173.
- Sari, Susanti Novita, Dian Wahyudi, and Seget Tartiyoso. "Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah Sma Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat." *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan* 9, no. 2 (2021): 56–62.
- Songko, L T. "Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok." *Jurnal Hanata Widya* 6 (2017): 1–7. <http://eprints.uny.ac.id/id/eprint/53130>.
- Sulistiyono, Joko. "Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbing Berkelanjutan." *Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter (JIPK)* 6, no. 2 (2021): 1–12.
- Tjahyanti, Setia, and Nurafni Chairunnisa. "Kompetensi, Kepemimpinan, Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Human Resources and Facility Management Directorate." *Media Bisnis* 12, no. 2 (2021): 127–132.
- UU No 20 Tahun 2003. "Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Indonesia." *Zitteliana* 19, no. 8 (2003): 159–170.