

# KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DI SMA NEGERI 10 MAKASSAR

**Insyirah<sup>a</sup>, Siti Habibah<sup>a</sup>, Irmawati<sup>b</sup>**

<sup>a</sup>Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan

Universitas Negeri Maassar

Jalan. AP Pettarani Kota Makassar

alamat e-mail: [insyirahsyirah380@gmail.com](mailto:insyirahsyirah380@gmail.com)

**Abstrak:** Penelitian ini mengkaji tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah (TAS) di SMA Negeri 10 Makassar. Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah (TAS) di SMA Negeri 10 Makassar serta untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat kompetensi tenaga kependidikan di SMA Negeri 10 Makassar. Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah (TAS) di SMA Negeri 10 Makassar. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alami. Pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan secara alamiah, apa adanya dalam situasi normal yang tidak dimanipulasi keadaan dan kondisinya. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan). Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah (tas) memiliki kemampuan yaitu 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). Faktor pendukung kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah (TAS) diantaranya, Fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, serta adanya dukungan dan kontribusi dari kepala sekolah Sedangkan faktor penghambat Kurangnya pelatihan ataupun diklat untuk tenaga administrasi, menjadi menyebabkan belum optimalnya pengelolaan sistem IT, terlebih lagi di era globalisasi, banyak aplikasi-aplikasi baru untuk menunjang kegiatan sekolah.

**Kata kunci:** Kompetensi Teknis, Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Tata Usaha

**Abstract:** This research examines the technical competence of school administration staff (TAS) at SMA Negeri 10 Makassar. The aim of this research is to find out the technical competence of school administration staff (TAS) at SMA Negeri 10 Makassar and to find out the supporting and inhibiting factors for the competence of educational staff at SMA Negeri 10 Makassar. This approach uses a qualitative approach to describe the problem and research focus. The method used to collect data is a descriptive method designed to obtain information about the technical competence of school administration staff (TAS) at SMA Negeri 10 Makassar. The type of research used in this research is qualitative research, research used to examine natural objects. Data collection in this research was carried out naturally, as it is in a normal situation where circumstances and conditions were not manipulated. If researchers use questionnaires or interviews in collecting data, then the data source is called the respondent, the person who responds or answers the researcher's questions, both written and verbal questions). Data collection techniques include observation, interviews and documentation. Data analysis techniques use data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Checking the validity of the data uses triangulation techniques. The results of the research show that the technical competence of school administrative staff (tas) has the ability to carry out personnel administration, carry out financial administration, carry out administration of facilities and infrastructure, carry out administration of school relations with the community, carry out correspondence and archiving administration, carry out student administration, carry out curriculum administration, carrying out special service administration, implementing information and communication technology (ICT). Supporting factors for the technical competence of school administrative staff (TAS) include adequate facilities and infrastructure, as well as support and contribution from the school principal. Meanwhile, inhibiting factors are the lack of training or training for administrative staff, which has resulted in the management of IT systems not being optimal, especially in the era of globalization. , there are many new applications to support school activities.

**Keywords:** Competence, administrative staff, madrasa administratio

## 1. PENDAHULUAN

Masalah sumber daya manusia dan *human factors* dalam kehidupan berorganisasi merupakan hal yang mendasar dari pentingnya kompetensi dalam sebuah organisasi. Pada hakikatnya, karyawan perlu memiliki berbagai macam kompetensi, namun secara sederhana, jenis kompetensi yang harus dimiliki oleh karyawan adalah: kompetensi manajemen, fungsional, dan umum. Dalam rangka meningkatkan produktivitas di tempat kerja, salah satu strategi untuk mengembangkan kompetensi karyawan adalah dengan memberikan pengembangan kompetensi kepada anggota staf. Hal ini dapat dicapai melalui pendidikan, pelatihan, *mentoring*, dan *coaching* agar anggota staf dapat melakukan pekerjaan mereka secara efektif dan efisien. Tujuan dari pengembangan kompetensi adalah untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan tuntutan jabatannya.

Kegiatan administrasi mencakup berbagai hal yang dapat mendukung proses manajemen pendidikan, sehingga sudah menjadi keharusan bahwa administrasi pendidikan harus dilakukan secara efektif. Meskipun kegiatan administrasi tidak berhubungan langsung dengan pembelajaran, namun kegiatan tersebut dapat mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran.

Agar layanan administrasi dapat diberikan kepada klien atau pengguna layanan dengan cara yang ideal, personel administrasi harus memberikan layanan pelanggan yang luar biasa. Memberikan layanan yang luar biasa adalah salah satu aspek kompetensi

sosial staf administrasi, selain bakat lainnya.

Mendukung proses pembelajaran di satuan pendidikan merupakan tanggung jawab dari tenaga administrasi sekolah. Kepala sekolah bertanggung jawab sebagai supervisor untuk mengawasi para anggota staf pendidikan ini agar dapat menyelesaikan tugas-tugas yang mereka lakukan.

Kepala sekolah melakukan pengembangan kompetensi bagi tenaga kependidikan dalam bidang manajemen dan administrasi pendidikan untuk mendukung proses pendidikan di sekolah. Dalam rangka mendukung administrasi dan manajemen sekolah, tugas kepala sekolah termasuk melakukan supervisi, bimbingan, dan konseling kepada anggota staf di bidang-bidang yang terkait dengan manajemen dan administrasi yang mendukung pelaksanaan pengajaran. Kualitas yang dimiliki oleh anggota staf administrasi sekolah menunjukkan profesionalisme mereka dalam menjalankan peran dan tanggung jawab mereka. Tenaga administrasi sekolah yang profesional sangat dibutuhkan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokoknya.

Agar kegiatan di SMA Negeri 10 Makassar dapat berjalan dengan baik, kepala sekolah sangat penting dalam mengatur berbagai bagian sekolah. Staf administrasi sekolah merupakan salah satu elemen dari tim pengajar. Anggota staf administrasi sangat penting untuk pengoperasian subsistem lainnya. Siswa, instruktur, asisten laboratorium, pustakawan, bendahara sekolah, penjaga sekolah, dan lainnya adalah beberapa subsistem ini. Dari uraian di

atas, terlihat jelas bahwa kepala sekolah memainkan peran penting dalam memberikan dukungan kepada staf administrasi sekolah.

Temuan penelitian ini berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tenaga kependidikan, termasuk di dalamnya tenaga administrasi, secara aktif memberikan kontribusi terhadap kemajuan kegiatan sekolah. Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah, staf administrasi dalam kapasitasnya sebagai penyelenggara administrasi harus dapat bekerja seefisien mungkin.

a) *Tangibles* (Bukti Fisik)

Untuk memberikan layanan berkualitas tinggi, diperlukan penyesuaian dan peningkatan yang memuaskan masyarakat, siswa, instruktur, dan pendidik lainnya.

Persoalan fasilitas pelayanan merupakan salah satu yang perlu diselesaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Karena dengan adanya fasilitas pelayanan yang memadai dapat membuat pelayanan masyarakat menjadi lebih menyenangkan dan memuaskan selama berada di ruang pelayanan, fasilitas pelayanan memegang peranan yang krusial dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

b) Keandalan (*Reliability*)

Seorang kepala administrasi harus cekatan dalam bekerja agar dapat memadukan antara permintaan masyarakat yang semakin meningkat terhadap layanan dengan tujuan memberikan layanan yang maksimal dan cepat. Kemampuan untuk memberikan layanan yang dijanjikan seperti ketepatan waktu, kecepatan, dan ketepatan dalam penyelesaian layanan secara cepat, akurat, dan memuaskan dikenal sebagai keandalan.

Di sini, keandalan mengacu pada

seberapa cepat, tepat, dan akurat kepala administrasi dapat memberikan setiap layanan kepada masyarakat. Untuk memuaskan klien ketika menawarkan layanan kepada masyarakat, seseorang harus dapat diandalkan dan profesional dalam memberikan layanan dengan cepat, tepat, dan memuaskan.

c) Daya Tanggap (*Responsiveness*)

Dalam pelayanan publik, daya tanggap pegawai sangat penting karena hal ini menunjukkan kemampuan organisasi untuk mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan dan aspirasi masyarakat melalui tindakan dan bukti nyata. Di sini, daya tanggap dapat merujuk pada seberapa cepat atau penuh perhatian pemimpin administrasi membantu mereka yang membutuhkan layanan.

## 2. KAJIAN TEORI

### 3.2 Kompetensi Teknis Administrasi.

#### 3.2.1 Pengertian Kompetensi

Kata kompetensi berasal dari bahasa Latin *competence*, yang menunjukkan kewenangan, kecakapan, dan kebutuhan. Kompetensi dapat dicirikan dalam hal bakat, keahlian, dan perilaku seseorang. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Pasal 3 mendefinisikan bakat dan kualitas karyawan sebagai keterampilan, disposisi, dan perilaku yang diperlukan untuk pekerjaan mereka. Kompetensi didefinisikan sebagai memiliki pengetahuan, kemampuan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam Pasal 1 (10) UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003. Sertifikasi kompetensi kerja, sebagaimana didefinisikan oleh Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 tahun 2004, adalah proses menunjukkan kompetensi secara metodis dan tidak memihak melalui penilaian kompetensi sesuai dengan standar kompetensi kerja Indonesia dan global. (Kania n.d.).

Secara umum kompetensi adalah Kompetensi adalah ukuran kemampuan atau keahlian seseorang dalam domain tertentu. Kompetensi merupakan kapasitas untuk melakukan memuaskan di tempat kerja, termasuk kemampuan untuk menerapkan dan mentransfer informasi yang diperoleh dan kemampuan untuk konteks baru dan memaksimalkan keuntungan yang disepakati.

Penjelasan ini membawa seseorang pada kesimpulan bahwa mereka yang bekerja di administrasi sekolah adalah pendidik yang dipercayakan untuk mendukung fungsi administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan proses pengajaran di kelas. Mereka bekerja sebagai staf non-pengajar di sekolah dan sering disebut sebagai administrator. Karena mereka sangat penting untuk peningkatan layanan administrasi sekolah, anggota staf administrasi sekolah harus memiliki kompetensi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif.

Untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola semua aspek proses pengajaran, yang meliputi pengorganisasian, perencanaan, pengarahan, pelaporan, koordinasi, pengawasan, dan pembiayaan.

### **3.2.2 Pengaruh Kompetensi Terhadap Pendidikan**

Intinya, kompetensi menunjukkan kapasitas untuk melakukan suatu tugas. Ketika kewajiban dan tanggung jawab menjadi pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dibutuhkan oleh posisi seseorang, kompetensi menjadi persyaratan mutlak. Masuk akal, setelah mendengar definisi

kompetensi, jika seseorang memandang kompetensi sebagai landasan atau fungsi sentral dari suatu profesi. Hasmah 2017

Profesionalisme yang digunakan tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya ditunjukkan oleh kinerjanya. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang persyaratan tenaga kependidikan, kompetensi dalam manajemen sekolah merupakan tanda profesionalisme bagi tenaga kependidikan. Kompetensi ini mencakup kompetensi teknis, kompetensi sosial, kompetensi kepribadian, dan kompetensi manajemen. Penting bagi pendidik sekolah profesional untuk dapat melakukan tanggung jawab dan kewajiban utama mereka dengan cara yang tepat dan bertanggung jawab. Mengingat tenaga administrasi sekolah adalah individu yang perlu memiliki profesionalisme dan keterampilan di bidang pendidikan agar penyelenggaraan pendidikan dapat mengalir dengan lancar sesuai dengan struktur sesuai dengan kelebihan masing-masing orang, selain mengawasi sistem dengan memperhatikan detail dan kerapian, administrator sekolah juga memegang peranan krusial dalam pengembangan lembaga pendidikan dan diberikan prioritas di atas tenaga pendidik atau guru. Rio et al. 2020.

### **3.2.3 Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)**

Mereka yang bekerja di sekolah tetapi bukan guru dikenal sebagai tenaga kependidikan sekolah, atau kadang-kadang orang administrasi sekolah. Tenaga kependidikan sekolah atau tenaga administrasi sekolah didefinisikan sebagai kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan administrasi, dan petugas layanan khusus, yang meliputi penjaga sekolah, tukang kebun, staf kebersihan, pengemudi, dan pesuruh.

Peraturan Nomor 24 Tahun 2008 Departemen Pendidikan Nasional tentang Standar Kepegawaian Administrasi Sekolah/Madrasah menguraikan standar-standar tersebut.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, yang menetapkan sertifikasi dan standar kompetensi bagi pejabat tenaga kependidikan sekolah, menyatakan bahwa kompetensi dievaluasi menggunakan standar tersebut. Kurikulum Sekolah Menengah Atas menetapkan kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis sebagai prasyarat bagi administrator sekolah. Miskiyah Ratna Sariningsih 2016

Ada dua pekerjaan di organisasi mana pun, terlepas dari bentuk, fungsi, atau tujuannya: pekerjaan kantor dan aktivitas substantif. Sedangkan pekerjaan kantor di sekolah dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah atau tenaga kependidikan, organisasi sekolah memiliki kegiatan substantif berupa kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh tenaga pendidik (guru).

### **3.32. Faktor Pendukung Dan Faktor Penghambat Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah**

Faktor pendukung Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah

Daya saing teknis di antara para profesional administrasi sekolah didukung, antara lain, oleh pengalaman, yang didefinisikan sebagai telah mengalami pengalaman baru dan lama.

Menurut hasil para peneliti, pengalaman adalah salah satu elemen yang mendukung kompetensi karena membantu orang tumbuh lebih terampil sebagai akibat dari perasaan dan pengalaman yang mereka miliki saat melakukan pekerjaan mereka. Motivasi, yang

didefinisikan sebagai elemen yang mengarahkan dan mendorong perilaku atau keinginan seseorang untuk melaksanakan tugas yang dinyatakan dalam bentuk usaha keras, adalah komponen lain yang meningkatkan kompetensi orang-orang administrasi sekolah.

Selain itu, komputer dan akses internet sekolah tersedia, dan setiap anggota administrasi diberikan laptop untuk membantu tugas mereka. Dengan demikian, laptop digunakan untuk mobilisasi misalnya, ketika pekerjaan perlu dilakukan setelah sekolah. Ada dua kategori faktor yang mendorong staf administrasi sekolah untuk bersaing secara teknis:

#### **3.3.1. Faktor Internal.**

a. Faktor kemampuan (ability) faktor kemampuan yang didalamnya meliputi kecerdasan pegawai dan keterampilan atau skill yaitu:

b. pegawai tata usaha telah mengikuti pedoman dan kewajiban yang ditetapkan oleh kepala sekolah.

pegawai tata usaha engelola data siswa, guru, keuangan, peralatan dan inventaris untuk sekolah, kurikulum, kegiatan ekstrakurikuler, dan data hubungan masyarakat, di antara data lain yang terkait dengan administrasi sekolah..

#### **3.3.2. Faktor motivasi (motivation) yaitu:**

a. Pembayaran atau remunerasi berdasarkan kinerja dan prestasi anggota staf administrasi sehingga mereka dapat melaksanakan peran dan tanggung jawab mereka dengan cara yang mendukung tujuan sekolah.

b. Memberikan jaminan asuransi kesehatan kepada anggota staf administrasi (Askes) dan jaminan asuransi hari tua (pensiun) akan menjamin keamanan kerja dan memungkinkan mereka untuk bekerja

dengan percaya diri.

### 3.3.3. Faktor Eksternal

- a. Suasana kerja. menurut aspek lingkungan kerja, lingkungan kerja yang damai atau kondusif adalah sesuatu yang sangat mempengaruhi seberapa baik kita menyelesaikan tugas kita.
- b. Hubungan dengan rekan kerja  
Selanjutnya, berdasarkan temuan penelitian yang dikumpulkan dari wawancara staf kepala sekolah dan administrasi, diketahui bahwa kinerja staf administrasi dipengaruhi oleh aspek-aspek yang berkaitan dengan interaksi mereka dengan rekan kerja.
- c. Faktor Penghambat Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah  
Dalam proses peningkatan kompetensi tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi di sekolah terdapat beberapa faktor yang menghambat mereka dalam meningkatkan kompetensi mereka salah satu penyebabnya yaitu sarana yang kurang memadai. 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 diperlukan beberapa pekerjaan mereka terhambat sehingga dalam peningkatan kompetensi mereka dalam penggunaan teknologi disekolah masih kurang.
- a. Belum adanya pelatihan khusus tentang kompetensi . manajerial, dan rangkap jabatan yang membuat sebagian kepala tenaga administrasi

kurang maksimal dalam menjalan kompetensi manajerial.

- b. Belum diberlakukannya sanksi terhadap kelalaian kinerja tenaga administrasi sekolah, walaupun masalahnya tidak terlalu serius seharusnya pimpinan tetap memberikan sanksi terhadap permasalahan yang sedikit tersebut, sehingga tidak terulang kembali

## 3. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengolahan data penelitian mengenai kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar Maka dapat disimpulkan sebagai berikut: kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar dapat terlaksana dengan efektif. Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan skill keterampilan mereka dalam melaksanakan tugas ketatausahaannya.

- a. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam aspek melaksanakan administrasi kepegawaian di SMA Negeri 10 Makassar dapat dinilai tinggi, mencerminkan kedisiplinan dan profesionalisme dalam mengelola aspek administratif yang krusial untuk operasional sekolah.mereka menunjukkan kinerja yang sangat baik. Pengelolaan dokumen kepegawaian, termasuk surat-surat resmi dan data personal pegawai, dilaksanakan dengan rapi dan akurat.
- b. Melaksanakan Administrasi keuangan Secara keseluruhan, tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar berhasil menjalankan administrasi keuangan dengan baik, mendukung transparansi dan

- integritas dalam pengelolaan sumber daya keuangan sekolah. Mereka menjalankan tugas-tugas keuangan dengan cermat dan terorganisir, mencakup pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana serta pengelolaan dokumen keuangan dengan baik. Proses administrasi keuangan di sekolah ini berjalan efisien, dengan pematuhan terhadap prinsip akuntabilitas dan transparansi. Dengan demikian, tenaga kependidikan di SMA Negeri 10 Makassar berhasil melaksanakan administrasi keuangan sekolah dengan baik, mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan kegiatan pendidikan. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- c. kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar pada aspek melaksanakan administrasi sarana dan prasarana menunjukkan kinerja yang efisien dan terorganisir. Pencatatan inventaris sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan cermat, mencakup detail yang lengkap dan terkini. Prosedur pemeliharaan dan perbaikan fasilitas juga terdokumentasi dengan baik, menunjukkan upaya dalam menjaga kondisi optimal sarana sekolah. Selain itu, kolaborasi dengan pihak terkait, seperti vendor atau petugas pemeliharaan, terlihat baik, mendukung kelancaran proses administratif. Dengan kompetensi teknis ini, tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar berhasil menjalankan administrasi sarana dan prasarana sekolah dengan efektif, menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif.
- d. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat sekolah menunjukkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar pada aspek melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat sangat baik. Mereka berhasil membina hubungan yang positif melalui berbagai kegiatan dan saluran komunikasi, menciptakan keterlibatan yang kuat antara sekolah dan masyarakat. Dengan demikian, kompetensi ini mendukung terwujudnya kolaborasi yang positif dan atmosfer yang mendukung di lingkungan pendidikan SMA Negeri 10 Makassar.
- e. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan mengenai kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar pada aspek melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah bahwa mereka memiliki kemampuan yang baik dalam menjalankan tugas administratif terkait surat-menyurat dan pengarsipan. Hal ini dapat diukur dari efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan dokumen serta kepatuhan terhadap prosedur administrasi. Dengan demikian, tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar mampu memberikan kontribusi positif dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah.
- mengenai kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar pada aspek melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah bahwa mereka memiliki kemampuan yang baik dalam menjalankan tugas administratif terkait surat-menyurat dan pengarsipan.



Hal ini dapat diukur dari efisiensi dan ketertiban dalam pengelolaan dokumen serta kepatuhan terhadap prosedur administrasi. Dengan demikian, tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 10 Makassar mampu memberikan kontribusi positif dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah.

f. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan

Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Makassar dalam melaksanakan administrasi kesiswaan dapat dianggap sangat baik. Proses pendaftaran siswa baru berjalan efisien dengan perhatian khusus terhadap verifikasi dokumen. Manajemen data siswa menggunakan teknologi dan sistem informasi yang terstruktur. Keterlibatan orang tua terjaga dengan komunikasi yang baik, sementara kegiatan kesiswaan dikelola dengan teratur, memberikan siswa pengalaman holistik. Ketertiban dan disiplin siswa dipertahankan dengan konsistensi. Keseluruhan observasi mencerminkan kompetensi yang kuat dalam melaksanakan administrasi kesiswaan di SMA Negeri 10 Makassar, memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan pendidikan yang kondusif. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Makassar dalam melaksanakan administrasi kesiswaan dapat dianggap sangat baik. Proses pendaftaran siswa baru berjalan efisien dengan perhatian khusus terhadap verifikasi dokumen. Manajemen data siswa menggunakan teknologi dan sistem informasi yang terstruktur. Keterlibatan orang tua terjaga dengan komunikasi yang baik, sementara kegiatan kesiswaan dikelola dengan teratur, memberikan siswa pengalaman holistik.

g. Melaksanakan administrasi kurikulum

Secara keseluruhan, Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Makassar menunjukkan pemahaman yang baik terkait kurikulum yang diterapkan. Pengorganisasian data kurikulum terlihat terstruktur, memudahkan akses dan kelancaran proses administrasi. Pelaksanaan jadwal pelajaran dilaksanakan dengan efisien, mencerminkan kualitas penyusunan jadwal yang baik. Secara keseluruhan, Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Makassar menunjukkan pemahaman yang baik terkait kurikulum yang diterapkan. Pengorganisasian data kurikulum terlihat terstruktur, memudahkan akses dan kelancaran proses administrasi. Pelaksanaan jadwal pelajaran dilaksanakan dengan efisien, mencerminkan kualitas penyusunan jadwal yang baik. Meskipun demikian, diperlukan peningkatan pemahaman terkait aspek-aspek spesifik kurikulum, serta intensifikasi koordinasi dengan guru untuk memastikan implementasi yang optimal

h. Melaksanakan administrasi layanan khusus

Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Makassar menunjukkan kompetensi teknis yang tinggi dalam melaksanakan administrasi layanan khusus. Dalam aspek ini, mereka secara aktif terlibat dalam menyediakan dan mendukung layanan khusus untuk siswa yang membutuhkan perhatian ekstra.

i. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 10 Makassar dalam menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dapat dianggap positif. Observasi menunjukkan bahwa TIK telah terintegrasi dalam proses administrasi sekolah, seperti pendaftaran siswa dan pengelolaan data.

Guru-guru juga aktif memanfaatkan platform pembelajaran elektronik dan sumber daya digital. Meskipun demikian, beberapa guru mungkin memerlukan dukungan tambahan dalam menerapkan TIK secara optimal.

Faktor kemampuan (ability) dan faktor motivasi (motivation) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha di sekolah yaitu dilihat dari faktor kemampuan (ability) meliputi kecerdasan pegawai yaitu mampu mampu berkerja secara maksimal dalam mengelolah data-data sekolah. Dan keterampilan pegawai yaitu dengan cara memberikan bimbingan secara optimal serta memberikan motivasi dalam melaksanakan pekerjaan.

#### 1. Faktor Eksternal

- a. Suasana kerja. dilihat dari faktor suasana kerja yaitu suasana kerja yang kondusif atau keadaan yang tenang adalah sesuatu yang sangat berpengaruh dalam melaksanakan suatu pekerjaan karena jika suatu tempat kerja tidak kondusif maka pekerjaan yang kita lakukan akan terganggu oleh karena itu pegawai tata usaha harus menata ruangan seperti tempat dalam berkerja harus jauh dari kebisingan agar tata usaha mampu berkerja secara efektif dan efisien.
- b. Hubungan dengan rekan kerja  
Kemudian hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara dengan kepala sekolah dan pegawai tata usaha diketahui bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha dilihat dari faktor hubungan dengan rekan kerja.

- c. Tersedianya fasilitas kerja tersedianya fasilitas kerja yaitu: dengan adanya penataan ruang kantor yang efektif maka suasana dalam berkerja akan kondusif sehinggal pegawai tata usaha bisa menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efektif dan efisien.

#### 2. Faktor Internal

Faktor penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi yang dihadapi Sekolah yaitu yang pertama fasilitas-fasilitas untuk melakukan Peningkatan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah seperti ruangan untuk diadakannya pertemuan dan melakukan pembinaan secara berkelompok kemudian proyektor untuk mengadakan workshop masih kurang.

Kedua kurangnya dukungan dari kepala sekolah secara maksimal yaitu kepala sekolah membantu kinerja pengawas dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja tenaga administrasi.

Kemudian faktor kurangnya kerja sama antara staf tenaga admnistrasi dimana staf administrasi tidak saling membantu dalam melakukan kinerja. Kemudian tenaga administrasi seringnya mendapatkan tugas luar ruangan. (Mardiyanti and Setyaningsih 2020).

#### 4. REFERENSI

- Anon. 2003. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional* Pasal 20, Pasal 21, Pasal 28 C ayat (1), Pasal 31, dan Pasal 32 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;” *Zitteliana* 19(8):159–70.
- Anon. 2005. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan* Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 .
- Anon. 2008. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006.
- Azizh, Wenny Fitria. 2016. “*Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk meningkatkan Kualita Administrasi Sekolah.*” *Kependidikan Islam*. hal 69.
- Brier, Jennifer, and lia dwi jayanti. 2020. “*Metode Penelitian Kualitatif*” 21(1):1–9.
- Dean, Dennis R., C. Scawthorn, T. D. O’Rourke, F. T. Blackburn, David J. Whitney, Michael K. Lindell, Hannah Hanh D. Nguyen, Shelley J. Kenner, Paul Segall, W. L. Ellsworth, A. G. Lindh, W. H. Prescott, D. G. Herd, Survey Menlo Park, Ellsworth E. T. Al, Philipp Ager, Katherine Eriksson, Casper Worm Hansen, Lars Lønstrup, and امين غلامرضا. 1993. “No Title *متداولترین گیاهها*.” *Explorations in Economic History* 24(6):ETG 5-1-ETG 5-17. doi: 10.1080/00033799300200371.
- Dian Ratna Suri. 2020. “*Peran Supervisor Dalam Pengawasan Manajerial Dan Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.*” *Jurnal Keagamaan Dan Pendidikan* 16(2):210–20 .
- Dr. Siti Maisaroh, M.Pd dan Danuri, M. p. 2020. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: Tunas Gamilang Press.
- Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, MA. 2019. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Vol. 53.
- Edison, Emron. 2016. “*Teori Landasan Kompetensi*” *Journal of Chemical Information and Modeling* 53(9):1689–99 .
- Fitri, D. Z. (2020). *Pengertian Administrasi Layanan Khusus, Jenis-jenis Layanan Khusus Dan Pengelolaannya Dan Peran Guru Dalam Administrasi Layanan Khusus*.
- Glinka, Tutik. 2008. *Metode Penelitian Sosial*.
- Hanafi, M. (2018). *Peranan Administrasi Kependidikan Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Istimewa Yogyakarta. Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 15(1), 51-59.
- Hanum, Farikhah. 2022. “*Efektivitas Pelayanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri Sidoarjo.*” *Administrasi pendidikan Islam* 46–61.
- Hasana, W. (2022). *Administrasi Kesiswaan di Sekolah dan Peran Guru di Dalamnya. Jurnal Ilmiah Penelitian dan Kependidikan*, 6(2), 99-106.
- Hasmah. 2017. “*Pengaruh Kompetensi Tenaga Pendidik Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan.*” *Manajemen Pendidikan Islam* 5(1):1–8.
- Hidayati, S., Hendi, H., Karoma, K., & Astuti, M. (2023). *INOVASI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN, SARANA*

- DAN PRASARANA PENDIDIKAN. *Jurnal Administrasi Negara*, 1(2), 44-54.
- Huda, I. A. (2020). Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terhadap kualitas pembelajaran di sekolah dasar. *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)*, 2(1), 121-125.
- Hughes, Rebecca. 2008. "Permen Sisdiknas 31." *Journal of Chemical Information and Modeling* 53(9):287.
- Husein, Zaid. 2019. "Administrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan. ZaidHusein." *Admistrasi Pendidikan* (2).
- Irawanda, G., & Bachtiar, M. (2020). Manajemen Hubungan Sekolah Dan Masyarakat Di SMK Negeri Makassar. *Administrasi, Kebijakan, Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 1(1), 25-36.
- Jeflin, H., & Afriansyah, H. (2020). Pengertian Kurikulum, Proses Administrasi Kurikulum dan Peran Guru Dalam Administrasi Kurikulum.
- Kania, Ikeu. n.d. "Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 18 Garut." 3(3):132-39.
- Kelly, Tatiana Perez. María Fernanada. 2020. "Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya." *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951-952.
- Kualitas, Meningkatkan, Pelayanan Administrasi, D. I. Min, Kepala Tata, and Usaha Tu. 2023. "Ulul Amri : "Kompetensi Tata Usaha (Tu) Madrasah Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Min 1 Malang ." 2(2):281-94.
- Lestari, Sri Ayu. 2019. "Pelayanan Tupoksi Layanan Tenaga Administrasi Sekolah." *Admistrasi Pendidikan*, hal 163.
- Manajemen, Jurnal. 2016. "Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan Volume 1, No. 2, Juli-Desember 2016." 1(2):122-32.
- Mardiyanti, Fitri, and Rini Setyaningsih. 2020. "Implementasi Peran Supervisor Dalam Pengawasan Manajerial Dan Faktor-Faktor Memengaruhi Kinerja." *Islam, Universitas Sultan, Negeri Kasim, Syarif* 3:308-13.
- Medtek, Jurnal. 2009. "Pendidik Dan Tenaga Kependidikan." Volume 1, Nomor 2, Oktober 2009
- Megasari, R. (2020). Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di SMPN 5 Bukittinggi. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 2(1), 636-648.
- Miskiyah Ratna Sariningsih. 2016. "Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan." *Manajemen* (154115377):1-95.
- Moh. Mahfud MD. 2003. "Profesi" Undang-undang No. 20 tahun 2003 Pasal 1 Sistem Pendidikan 105(3):129-33.
- Muspawi, Mohamad. 2020 "Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Peningkatan Pelayanan." 4:232-39.
- Najad, UU. 2014. "Tenaga Kependidikan." *Uinsu* 12-61.
- Nuraini, Nuraini, Afriza Afriza, and Tuti Andriani. 2023. "Pembinaan Kompetensi Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah." 4(1):489-99.
- Nurlindah, Nurlindah, Muh. Khalifah Mustami, and Musdalifah Musdalifah. 2020. "Manajemen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *Idaarah: Jurnal Manajemen Pendidikan* 4(1):40. doi: 10.24252/idaarah.v4i1.13893.
- Nurussalami. 2020. "Kompetensi Kepala Tata

- Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan.” Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling 9(2):113.
- Pratama, Regiansyah. 2002. “Metode Penelitian Kualitatif.” 39–55.
- Prof. Suparlan Suhartono, M.Ed., Ph. .. 2015. *Filsafat Administrasi Pendidikan*. Makassar: Universitas Negeri Makassar.
- PUTRA, I. M. A. W., & GUNAWAN, I. M. A. O. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Agenda, Arsip Dan Persuratan Bappeda Kabupaten Badung. *Majalah Ilmiah Universitas Tabanan*, 18(1), 63-70.
- Rio, Askam, Apriani Safitri, Program Studi, Administrasi Pendidikan, and Universitas Muhammadiyah. 2020. “Pengaruh Kompetensi Tenaga Kependidikan Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan Di Smk Negeri 4 Kendari.” 1(2):46–58.
- . 2019. “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Sman 1 Pasie Raja Kabupaten Aceh Selatan.” *Manajemen, Prodi Islam, Pendidikan* 100.
- Sari, Susanti Novita, Dian Wahyudi, and Seget Tartiyoso. 2020. “Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah Sma Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat.” *Serunai Administrasi Pendidikan* Vol 9, No. 2, Oktober 2020 e-ISSN 2620-9209 9(2):56–62.
- Kualitas, Meningkatkan, Pelayanan Administrasi, D. I. Min, Kepala Tata, and Usaha Tu. 2023. “Kompetensi Ta ta Usaha (Tu) Madrasah Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Min 1 Malang.” 2(2):281–94.
- Joko Sulistiyono Kepala, Sekolah, S. M. P. Negeri, and Punggeln Kabupaten. 2021. “Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan.” 6(2):1–12.
- Yasin, Muhammad, Miftahul Huda, and Kualitas Pelayanan. 2022. “Mindset : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma ’ Arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah.” 1(September). Simanjuntak, Ruth Mayasari. 2016. 2016. “Bahan Ajar Profesi Kependidikan.” (Mkb 7056):1–101.
- Sinulinda, Erna, and Nadia Zuwita. 2020. “Konsep Dasar Administrasi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan.” 1–3.
- Siti Safiah. 2003. “Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah.” 1–16.
- Studi, Program, and Administrasi Pendidikan. 2021. “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Tata.” 2(1):26–34.
- Sugiyono. 2013. “Memahami Penelitian Kualitatif. BandungAdoc.Pub\_48.” 37–44.
- Suleman Angkotasan, Soleman Watianan. 2021. “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi.” Peningkatan Mutu Pendidikan 4(2):42–50.
- Sutrsno, Edy. 2015. “Manajemen Sumber Daya Manusia.” [Http://Repository.Uin-Suska.Ac.Id/](http://Repository.Uin-Suska.Ac.Id/) 1(1991):44–68.
- Toswari. 2011. “Sumber Data.” *Gundarma* 60.
- Trifosa, Abia. 2008. “Studi Layanan Administrasi Di Sma Negeri.” 90–103.
- Usman, Husaini, and Universitas Negeri Yogyakarta. 2008. “Peningkatan Kompetensi Pengawas Sekolah / Madrasah.” *Jurnal Tenaga Kependidikan* 4(3):1–18.
- Warisno, Andi. 2021. “Kompetensi Teknis.” *Jurnal Muftadiin*, Vol. 7 No. 02 Juli-Desember

2021 <https://journal.an->

[nur.ac.id/index.php/mubtadiin](https://journal.an-nur.ac.id/index.php/mubtadiin)."

Yusuf. 1990. *Teknik Pengumpulan Data*

*Metode Kualitatif*. Japan Wagner Association

ed, "Annual Wagner 1990".4(1), Tokyo:

Ongaku no Tomosha : hlm. 56-79.

