



**ANALISIS KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA  
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 PARIANGAN**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat Mendapat Gelar Sarjana (S1)  
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan*

**Oleh:**

**MOZA EVITA SILVANDI**

**NIM. 15300300036**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAHMUD YUNUS  
BATUSANGKAR  
1444 H/ 2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Moza Evita Silvandi

NIM : 15300300036

Tempat/Tanggal Lahir: Bogor, 21 Desember 1996

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Analisis Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 3 Parigiangan”** adalah benar karya saya sendiri dan bukan plagiat.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini adalah plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan semestinya.

Batusangkar, 25 Juli 2022

Saya yang menyatakan,



Moza Evita Silvandi  
NIM. 15300300036

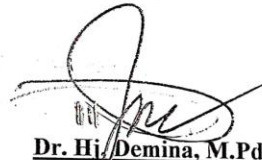
## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Pembimbing skripsi atas nama **Moza Evita Silvandi**, NIM: 15300300036, dengan judul "**Analisis Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan**", memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke sidang munaqasah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 11 Juli 2022

**Pembimbing**



**Dr. Hj. Demina, M.Pd**

**NIP.19690625 200003 2 001**

### PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama Moza Evita Silvandi, NIM 15300300036, dengan judul: **Analisis Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan**, telah diuji dalam Sidang *Munagasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 26 Juli 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Strata Satu (S.1) dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1.	Dr. H. Jamilus, M.Pd. NIP. 196407081998011001	Ketua Penguji		19/8/22
2.	Dr. Hj. Demina, M.Pd NIP. 196906252000032001	Sekretaris Penguji		19/8/22
3.	Husnani, M.Pd.I NRK. 201702012008	Anggota Penguji		19/8-22

Batusangkar, 23 Agustus 2022  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. Adripen, M.Pd  
NIP.196505041993031003

## BIODATA PENELITI



Nama : Moza Evita Silvandi  
Tempat/Tanggal Lahir : Bogor, 21 Desember 1996  
Jenis Kelamin : Perempuan  
NIM : 15300300036  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Agama : Islam  
Status : Mahasiswi  
Alamat : Jorong Cubadak, Nagari Cubadak, Kecamatan Lima kaum, Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat  
Email : mozaefita@gmail.com

Riwayat Pendidikan

TK Aisyah Asshahra : Tahun Lulus 2003  
SDN Rawa Endah : Tahun Lulus 2009  
SMPN 3 Batusangkar : Tahun Lulus 2012  
SMAN 1 Pariangan : Tahun Lulus 2015

Nama Orang Tua

Ayah : Burhandi  
Ibu : Silvia Deni  
Anak Ke/Dari : 1 dari 3 Bersaudara

## ABSTRAK

**MOZA EVITA SILVANDI, NIM:15300300036**, judul skripsi” **ANALISIS KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI 3 PARIANGAN**”, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar.

Pokok permasalahan dalam skripsi ini adalah tenaga administrasi sekolah telah memiliki pembagian tugas yang jelas, tetapi dalam aktifitas kerja tenaga administrasi sekolah masih terlihat kurang maksimal dan dalam segi pelayanan terhadap warga sekolah masih kurang cepat. Penelitian ini mengambil fokus pada analisis kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah yang meliputi kualifikasi pendidikan dan kompetensi sosial dan teknis. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah kepala sekolah, staf tata usaha, guru dan siswa. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu melakukan tahap-tahap seperti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan dalam penjaminan keabsahan data menggunakan triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Kualifikasi tenaga administrasi sekolah sudah sesuai dengan peraturan menteri pendidikan nasional No 24 Tahun 2008. (2) Kompetensi sosial tenaga administrasi sudah baik dalam berorganisasi dan bekerja sama dalam tim, serta dalam memberikan pelayanan prima tenaga administrasi berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik. (3) Kompetensi teknis tenaga administrasi masih kurang optimal dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi. (4) Tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan dengan jumlah lima orang sudah cukup membantu warga sekolah dalam memberikan layanan administrasi.

**Kata Kunci: Kualifikasi, Kompetensi, Tenaga Administrasi Sekolah**

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji syukur peneliti ucapkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya peneliti dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Analisis Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan”**. Shalawat beserta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarganya, semoga kita tergolong kepada umat yang akan diberikan syafaat di akhirat nanti.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar. Pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terima kasih kepada keluarga terkhusus untuk kedua orang tua tercinta, yakni Ayahanda Burhandi dan Ibunda Silvia Deni yang telah membesarkan dan mendidik peneliti, serta tak henti-hentinya memberikan dukungan dan do'a sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Selanjutnya ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik materil maupun non-materil, maka dari itu peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Marjoni Imamora, M. Sc selaku Rektor Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar.
2. Bapak Dr. Adripen, M. Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar.
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah memberikan kemudahan dalam pengurusan surat menyurat dan memberikan fasilitas selama perkuliahan.
4. Ibu Dr. Hj. Demina, M.Pd selaku penasehat akademik dan pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Dr. H. Jamilus, M. Pd. I dan Ibu Husnani, M. Pd. I selaku penguji skripsi yang telah memberikan masukan dan saran sehingga peneliti bisa mengetahui kesalahan dan memperbaiki kesalahan pada skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan benar.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen, Karyawan dan Karyawati Universitas Islam Negeri Mahmud Yunus Batusangkar yang telah membantu peneliti selama menempuh pendidikan.
7. Kepala sekolah SMP Negeri 3 Pariangan beserta staf tata usaha, guru, dan siswa yang telah bersedia memberikan izin penelitian sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Adik peneliti, yakni Givara Oksafa Silvandi dan Aliyah Sahra Silvandi yang telah memberikan do'a dan dukungan kepada peneliti dalam penulisan skripsi ini.

Peneliti sadar bahwasanya skripsi ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritikan dan saran yang bersifat membangun sangat peneliti harapkan untuk kesempurnaan skripsi ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga ilmu yang telah didapatkan bermanfaat bagi semua pihak. *Aamin Ya Rabbal'alamin*

Batusangkar, Juli 2022  
Peneliti,

Moza Evita Silvandi  
NIM. 15300300036

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BIODATA PENELITI.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian.....	6
C. Pertanyaan Penelitian .....	6
D. Tujuan Penelitian .....	6
E. Manfaat dan Luaran Penelitian .....	6
F. Definisi Operasional.....	7
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>10</b>
A. Analisis Kualifikasi dan Kompetensi.....	10
B. Tenaga Administasi Sekolah .....	16
1. Pengertian Administrasi Sekolah.....	16
2. Tenaga Administrasi Sekolah.....	22
C. Penelitian Relevan.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>27</b>
A. Jenis Penelitian.....	27
B. Latar dan Waktu Penelitian .....	27
C. Instrumen Penelitian.....	28
E. Teknik Pengumpulan Data .....	30

F. Teknik Analisis Data .....	30
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data .....	32
<b>BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
A. Temuan Penelitian.....	34
1. Temuan Umum Penelitian.....	34
2. Temuan Khusus Penelitian .....	37
B. Pembahasan .....	52
1. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah.....	52
2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah .....	53
3. Tenaga Administrasi Sekolah .....	57
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>58</b>
A. Kesimpulan .....	58
B. Saran.....	58
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Penelitian .....	27
Tabel 4. 1 Data Tenaga Administrasi .....	36
Tabel 4. 2 Daftar Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan .....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 SMP Negeri 3 Pariangan.....	34
Gambar 4. 2 Daftar Kepangkatan Guru dan Pegawai.....	38
Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Staf Tata Usaha.....	42
Gambar 4. 4 File Dokumen .....	44
Gambar 4. 5 Buku Surat Masuk dan Keluar .....	44
Gambar 4. 6 Ruang Tata Usaha.....	47
Gambar 4. 7 Siswa Sedang Mengurus Beasiswa.....	48
Gambar 4. 8 Ruang Tata Usaha.....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 2 : Transkrip Wawancara .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 3 : Surat Izin Penelitian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Penelitian .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 5 : Dokumentasi .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lampiran 6 : Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam sebuah sekolah atau lembaga pendidikan formal sangat diperlukan tenaga kependidikan, sebagaimana dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menegaskan bahwa setiap tingkatan sekolah baik itu sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan sekolah menengah atas hendaknya memiliki tenaga administrasi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian, setiap tenaga administrasi harus memiliki standar sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang telah ditetapkan. Supaya keberadaan tenaga administrasi sekolah mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal.

Berdasarkan peraturan tersebut, tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis yaitu kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari sejumlah bidang yaitu kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan, hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus sebenarnya tidak mengerjakan aktivitas administrasi, tetapi dalam sebuah lembaga pendidikan, petugas jenis ini menjadi tanggung jawab kepala tenaga administrasi sekolah untuk membina dan memberdayakannya. Petugas layanan khusus terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Setiap jenis tenaga administrasi sekolah tersebut dituntut memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggungjawabnya (Muhyadi, 2013:41).

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang menangani bidang administrasi. Tenaga administrasi sekolah mempunyai peran yang sangat penting dalam sebuah lembaga pendidikan. Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan

yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan disekolah (Rossa, 2018:79). Murni (2019:29) menjelaskan bahwa yang dapat dikategorikan sebagai tenaga kependidikan dalam satuan pendidikan tertentu adalah pengawas sekolah, kepala sekolah, kepala tata usaha (administrasi), wakil kepala sekolah yang membidangi hal khusus, putakawan, laboran, penjaga dan anggota kebersihan sekolah.

Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah. Dengan demikian, hendaknya tenaga administrasi sekolah mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan. Tenaga administrasi sekolah disamping memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan kompetensi. Kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah meliputi: kompetensi kepribadian merupakan kemampuan tenaga administrasi yang mencerminkan sikap serta perilaku yang berakhlak mulia, berwibawa, dan memiliki tanggung jawab. Maka tenaga administrasi sekolah dapat bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan. Adapun sifat yang harus dimiliki kompetensi kepribadian yaitu: rendah hati, disiplin, adil, kreatif, jujur, terbuka dan berani. Kompetensi sosial adalah kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan membangun hubungan baik dengan orang lain. Tenaga administrasi memiliki kompetensi sosial yang harus mempunyai sifat, yaitu: empati kepada pelanggan, jaringan kerja yang luas, memelihara hubungan, dan mempunyai kontak kerja formal.

Kompetensi teknis merupakan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki tenaga administrasi tentang bidang tertentu sesuai dengan tugas serta pekerjaannya. Kompetensi teknis yang dimiliki oleh tenaga administrasi wajib mempunyai keterampilan, yaitu keterampilan teknis yang baik, penguasaan *job description* yang baik, dan penguasaan teknologi. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah) merupakan kemampuan kepala tenaga administrasi dalam menangani tugas-tugas organisasi. Dengan

demikian, kepala tenaga administrasi dalam menjalankan tugasnya harus memilih sikap, yaitu: memaksimalkan pemanfaatan sumber daya, membimbing staf, mengendalikan permasalahan, mengorganisasikan serta menyebarkan staf. Seperti dalam Surat As-Sajadah ayat 24 yang berbunyi:

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ

Artinya: *dan kami jadikan diantara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami selama mereka sabar. Mereka meyakini ayat-ayat kami.* (QS: As-Sajadah: 24)

Dalam surat tersebut jelas dikatakan dalam suatu organisasi hendaknya terdapat seorang pemimpin yang akan mengorganisasikan anggotanya. Seperti dalam hadis Rasulullah *Shallallahu'alaihi wasallam* bersabda” *jika tiga orang bersafar, hendaknya salah seorang dari mereka menjadi amir (pemimpin)*” (HR. Abu Daud 2609, dishahihkan Al Albani dalam Shahih Abu Daud). Sama halnya dalam sekolah terdapat kepala administrasi yang diutus sebagai pemimpin yang dibawahnya terdapat pelaksana urusan dan petugas layanan khusus mereka yang akan saling membimbing dan berkoordinasi dalam mengerjakan tugasnya.

Keberadaan tenaga administrasi sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, Standar Tenaga Administrasi Sekolah harus dipenuhi agar bisa mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh komponen lain dijenjang pendidikan dasar dan menengah dalam melayani fungsi pembelajaran serta dalam rangka akuntabilitas terhadap masyarakat, sekaligus dalam mendukung penciptaan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemenuhan kualitas pelayanan yang baik. Jika seseorang tenaga administrasi sekolah mempunyai kompetensi yang seperti diamatkan dalam Peraturan Menteri No. 24 Tahun 2008, maka tenaga administrasi tersebut diharapkan mampu mengatasi segala faktor yang mampu menyebabkan rendahnya efektivitas manajemen administrasi disekolah.

Menurut Tartini dan Zulkifli (2016: 152), tenaga administrasi diharapkan mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sehingga kegiatan administrasi sekolah dapat mendukung proses pendidikan di sekolah. Secara umum, kondisi kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia di sekolah diwaktu ini belum seluruhnya memenuhi persyaratan minimal ketentuan yang sudah ditetapkan. Pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi sebaiknya difasilitasi oleh penyelenggara sekolah. Hal ini dikarenakan standar kualifikasi dan kompetensi belum merupakan persyaratan pada waktu yang bersangkutan melamar menjadi tenaga administrasi sekolah.

Menurut Yuliani & Kristiawan (2016: 122), tenaga administrasi sekolah harus memiliki kemampuan atau kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial (khusus kepala tenaga administrasi sekolah). Salah satu bagian dari kompetensi sosial disini adalah pelayanan prima yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi disamping kompetensi-kompetensi lainnya. Kegiatan pelayanan ini identik dengan sikap dan perilaku dari tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Seperti dalam surat Thaha ayat 44 yang berbunyi:

فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَىٰ ﴿٤٤﴾

Artinya: *Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya(Fir'aun) dengan kata-kata yang lemah lembut, mudah-mudahan dia sadar atau takut.(QS: Thaha: 44)*

Dari isyarat ayat diatas dapat dipahami bahwa tenaga administrasi sebagai pelayan pendidikan perlu memiliki sifat yang sebagaimana dapat dipahami seperti ayat harus bersikap lemah lembut karena tugas mereka melayani dan membantu seluruh warga sekolah dalam memenuhi kebutuhannya dan dilakukan dengan cara terbaik sehingga warga sekolah merasa sangat puas. Menurut Muhyadi (2013:40) sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah yang

memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Unit organisasi yang mengelola kegiatan administrasi biasanya disebut bagian tata usaha yang merupakan komponen penting dalam setiap satuan pendidikan.

Hal ini terjadi hampir disetiap sekolah, salah satunya di SMP Negeri 3 Pariangan. Dimana SMP Negeri 3 Pariangan sudah memiliki tenaga administrasi sekolah yang terdiri dari lima orang, dimana dalam sekolah tersebut ada empat orang pelaksana urusan ( pengadministrasian umum) dan satu orang petugas layanan khusus (penjaga sekolah). Pada observasi awal yang peneliti temukan tenaga adminstrasi sudah terlihat dalam struktur organisasi yang ada pada sekolah tersebut. Dimana dalam struktur organisasi terlihat tenaga administrasi atau yang sering disebut pegawai tata usaha sudah adanya pembagian tugas yang jelas, tetapi aktifitas kerja beberapa orang pegawai tata usaha masih terlihat kurang maksimal. Sebagian pegawai ada yang menunggu perintah dari kepala sekolah untuk mengerjakan tugas yang harus dikerjakan oleh mereka. Selanjutnya dalam segi pelayanan terhadap warga sekolah masih kurang cepat. Dalam hal pekerjaan staf tata usaha cenderung menunda-nunda pekerjaan sehingga pekerjaan semakin menumpuk. Selama ini tenaga administrasi hanya dipandang sebagai kegiatan tulis menulis belaka dan pandangan orang demikian tentu bukan tidak beralasan. Secara fisik kegiatan administrasi memang banyak didominasi dalam kegiatan tulis menulis, baik menggunakan tangan, alat tulis, atau komputer, Padahal banyak teori yang mengatakan kegiatan administrasi lebih dari itu. Oleh karena itu peran tenaga administrasi adalah sebagai tim pengolah data dan sebagai pengambil keputusan. Selain itu, tenaga administrasi harus berperan aktif memberikan layanan administratif baik akademik maupun non akademik kepada pihak yang berkepentingan. Karena itu peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 3 Pariangan. Maksud penelitian ini untuk mengetahui bagaimana kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang, maka peneliti membatasi fokus penelitian ini. Adapun penelitian ini difokuskan pada “Analisis Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 3 Pariangan”

## **C. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas yang telah diuraikan maka pertanyaan pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana kualifikasi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan?
2. Bagaimana kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan?
3. Bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan?

## **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan dari penelian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui kualifikasi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.
2. Untuk mengetahui kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.
3. Untuk mengetahui kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.

## **E. Manfaat dan Luaran Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi salah satu bahan referensi bagi peneliti lain yang akan mengadakan penelitian yang berhubungan dengan masalah yang sama, sehingga dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan sebagai referensi atau titik tolak tambahan bila perlu diadakan penelitian lebih lanjut khususnya bagi pihak lain yang ingin mempelajari mengenai implementasi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.

2. Manfaat Praktik

- a. Bagi Lembaga, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan sebagai dasar pertimbangan dalam usaha perbaikan lembaga pada umumnya.
- b. Bagi penulis, penelitian ini sangat bermanfaat bagi peneliti karena dengan penelitian ini peneliti dapat membandingkan dengan ilmu yang telah didapatkan dibangku perkuliahan dan juga untuk mendapatkan gelar sarjana untuk menamatkan pendidikan Stara 1 di UIN Mahmud Yunus Batusangkar.

## **F. Definisi Operasional**

1. Analisis

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya). Analisis sangat dibutuhkan untuk menganalisa dan mengamati sesuatu yang tentunya bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir dari pengamatan yang dilakukan. Analisis adalah aktivitas berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen-komponen kecil sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungan masing-

masing komponen, dan fungsi setiap komponen dalam satu keseluruhan yang terpadu.

## 2. Analisis Kualifikasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, defenisi kualifikasi adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu atau menduduki jabatan tertentu. Kualifikasi Merupakan sebagai hal-hal yang dipersyaratkan baik secara akademis dan teknis untuk mengisi jenjang tertentu. Jadi kualifikasi mendorong seseorang untuk memiliki suatu keahlian atau kemampuan khusus. Dalam dunia pendidikan, kualifikasi dimengerti sebagai keahlian atau kecakapan khusus dalam bidang pendidikan baik sebagai pengajar mata pelajaran maupun sebagai tenaga administrasi sekolah. Kualifikasi yang dimaksud yaitu tentang kualifikasi pendidikan terakhir yang dimiliki. Dengan adanya kualifikasi tersebut maka seseorang dapat melakukan sesuatu pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.

## 3. Analisis Kompetensi

Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan prilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diaktualisasikan oleh tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Sehingga seorang tenaga administrasi sekolah harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam dirinya untuk melakukan pekerjaan dengan baik, serta adanya tanggung jawab dalam mengambil keputusan dan bertindak sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Sesuai permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah memiliki empat kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial(khusus kepala tenaga administrasi). Dalam hal ini kompetensi yang akan dilihat yaitu kompetensi sosial dan kompetensi teknis. Untuk kompetensi sosial disini yaitu kemampuan dalam berkomunikasi hingga memebrikan pelayanan prima, sedangkan untuk kompetensi teknis tenaga administrasi harus mengeluarkan

keterampilan dalam melakukan tugasnya mulai dari melaksanakan administrasi persuratan hingga menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan administrasi.

#### 4. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi juga diartikan sebagai tenaga kependidikan yang bertugas memberikan layanan administrasi dan terselenggaranya proses pendidikan disekolah. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang melakukan pekerjaan pencatatan dan memberikan layanan administrasi kepada pihak yang berkepentingan. Tenaga administrasi sekolah terdiri dari kepala administrasi, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus. Tenaga administrasi menjadi penting karena kegiatan utamanya adalah melaksanakan segala urusan administrasi, apabila pengelolaan administrasi berjalan dengan efektif, maka kegiatan yang berhubungan dengan proses pembelajaran juga akan terlaksana secara efektif dan efisien. Untuk itu, diperlukan tenaga administrasi yang profesional dan berkompeten dibidangnya.

#### 5. SMP Negeri 3 Pariangan

Merupakan sebuah sekolah Negeri yang terletak di nagari Tabek, Kecamatan Pariangan, Kabupaten Tanah Datar, Provinsi Sumatera Barat. SMP Negeri 3 pariangan mempunyai pendidik terdiri atas 16 orang, tenaga administrasi terdiri atas 5 orang, dan jumlah siswa keseluruhan dari kelas 1 sampai 3 sebanyak 135 orang. SMP Negeri 3 Pariangan telah mempunyai sarana prasarana yang memadai untuk terselenggaranya proses pendidikan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Analisis Kualifikasi dan Kompetensi**

##### **1. Analisis**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya). Menurut para ahli seperti Komaruddin analisis merupakan suatu kegiatan berfikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungan satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu. Sedangkan menurut Harahap pengertian analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi unit terkecil (Yuni, 2020: 132). Jadi analisis sangat dibutuhkan untuk mengamati sesuatu yang tentunya bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir dari pengamatan yang dilakukan.

##### **2. Kualifikasi**

Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yang dimaksud dengan kualifikasi adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu atau menduduki jabatan tertentu. Tenaga administrasi sekolah atau sering juga disebut pegawai tata usaha harus memenuhi kondisi baik dari kualitas maupun kuantitas sesuai dengan standar nasional pendidikan. Untuk memenuhi kualitas serta kuantitas dalam Buku Panduan Tenaga Administrasi Sekolah (2017:5) diperlukan standar dengan kualifikasi khusus yang terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

a. Kepala tenaga administrasi

1) Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi ini dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki enam rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal empat tahun.
- b) Mempunyai sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

2) Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB

Terdapat kualifikasi sebagai berikut:

- a) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal empat tahun.
- b) Mempunyai sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3) Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MSK/SMALB

Terdapat kualifikasi sebagai berikut:

- a) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal empat tahun atau D3 yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal delapan tahun.
- b) Mempunyai sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

b. Pelaksana urusan

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.

2) Pelaksana urusan administrasi keuangan

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

3) Pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana

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

4) Pelaksana urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah memiliki Sembilan rombongan belajar.

5) Pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi relevan.

6) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan

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

7) Pelaksana urusan administrasi kurikulum

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

8) Pelaksana urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB

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

9) Petugas layanan khusus

Terdiri atas:

- a) Penjaga sekolah/madrasah, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b) Tukang kebun, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas kebun sekolah/madrasah minimal 500m<sup>2</sup>.
- c) Tenaga kebersihan, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- d) Pengemudi, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM sesuai dan tingkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e) Pesuruh, berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat. (Buku Panduan Tenaga Administrasi Sekolah (2017:5))

3. Kompetensi

Kompetensi ialah pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang bekerjasama dengan pekerjaan. Menurut Spencer mengemukakan bahwa kompetensi ialah sebuah ciri dasar seseorang yang mengidentifikasikan cara berpikir, bersikap, bertindak, serta menarik kesimpulan yang dapat dilakukan dan dipertahankan seseorang di periode tertentu. Hal senada pula dikemukakan oleh Sedarmayanti bahwa kompetensi artinya ciri mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap, atau bisa memprediksi kinerja yang sangat baik. ciri yang dimaksud artinya sikap atau tindakan serta cara berfikir yang ditampilkan seseorang pada melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Sementara Prayitno mengemukakan bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang melakukan satuan kegiatan yang dapat segera diwujudkan untuk memenuhi keperluan tertentu (Nasriah, 2015:7).

Berdasarkan berbagai pengertian kompetensi diatas, dapat dipahami bahwa kompetensi dapat berupa pengetahuan, sikap, perilaku yang melekat pada diri seseorang dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu. Kompetensi yang harus dimiliki Tenaga administrasi sekolah yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2008 sebagai berikut:

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang dibagi menjadi:

- 1) Kepribadian yang memiliki integritas dan berakhlak mulia
- 2) Kepribadian yang memiliki etos kerja
- 3) Kepribadian yang mampu mengendalikan diri
- 4) Kepribadian yang memiliki rasa percaya diri
- 5) Kepribadian yang fleksibilitas
- 6) Kepribadian yang memiliki ketelitian
- 7) Kepribadian yang disiplin
- 8) Kepribadian yang kreatif dan inovatif
- 9) Kepribadian yang bertanggung jawab

b. Kompetensi sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan yang dimiliki dalam berhubungan dengan orang lain, kompetensi sosial meliputi:

- 1) Mampu Bekerja sama dalam tim
- 2) Memberikan pelayanan prima
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi
- 4) Mampu berkomunikasi efektif
- 5) Mampu membangun hubungan kerja

c. Kompetensi teknis

Kompetensi ini mengharuskan pegawai untuk mengeluarkan keterampilan dalam melaksanakan tugasnya, kompetensi teknis meliputi:

- 1) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- 3) Melaksanakan administrasi keuangan
- 4) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- 5) Melaksanakan administrasi kesiswaan
- 6) Melaksanakan administrasi kurikulum
- 7) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- 8) Melaksanakan administrasi layanan khusus
- 9) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi

d. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi)

Merupakan kompetensi yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi, meliputi:

- 1) Mendukung pengolaan standar nasional pendidikan
- 2) Menyusun program dan laporan kerja
- 3) Mengorganisasikan staf
- 4) Mengembangkan staf
- 5) Mengambil keputusan
- 6) Menciptakan iklim kerja yang kondusif
- 7) Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya
- 8) Mengelola konflik.

Rencana strategi pendidikan nasional telah menetapkan pilar-pilar kebijakan yang dijadikan kunci keberhasilan dalam pembangunan pendidikan yaitu pilar kebijakan pemerataan dan perluasan akses

pendidikan, pilar kebijakan mutu, relevansi, dan daya saing pendidikan, dan pilar kebijakan tata kelola, akuntabilitas, dan citra publik. Untuk mencapai keberhasilan program ini perlu adanya *team work* yang kuat baik berasal dari unsur pendidik, tenaga kependidikan maupun sumber daya pendukung lainnya. Kebijakan pemenuhan persyaratan minimal kompetensi terhadap seluruh pemangku kepentingan pendidikan yang dilakukan secara menyeluruh akan mendukung keberhasilan pencapaian program yang telah ditetapkan (Nasriah, 2015: 6).

## **B. Tenaga Administasi Sekolah**

### 1. Pengertian Administrasi Sekolah

#### a. Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri asal kata *ad* serta *ministrare*, istilah *ad* berarti intensif, sedangkan *ministrare* adalah melayani, membantu atau mengarahkan. istilah *administrare* atau istilah benda *administrario* berasal dari istilah *administravius* yang dalam bahasa inggris *administration* mempunyai arti melayani secara intensif. Banyak pula yang berpendapat bahwa istilah administasi berasal dari bahasa belanda yaitu *administrate* yang merupakan kegiatan ketatausahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi pada organsasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, kegiatan tulis menulis, mengirim dan menyimpan surat menyurat yang pada administrasi perkantoran hanya ialah salah satu undang.

Ngalim Purwanto menyatakan bahwa istilah administrasi asal dari kata *ad* atau *to* dalam bahasa inggris yang artinya “ke” atau “kepada” dan *ministrate* atau *to serve* atau *to conduct* dalam bahasa inggris yang artinya “melayani, membantu, atau mengarahkan”. Dalam bahasa inggris *to administer* berarti “mengatur, memelihara (

*to look after*) dan mengarahkan”. Administari ialah kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Administrasi juga merupakan proses yang menghubungkan organisasi dan individu dengan pelaksanaan visi dan misi suatu institusi atau lembaga tertentu.

Berdasarkan pengertian administasi yang dijabarkan oleh purwanto tersebut maka diambil sebuah kesimpulan bahwa administrasi ialah suatu aktivitas memberi bantuan atau memberi pelayanan atau mengarahkan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

b. Pengertian Sekolah

Sekolah berasal dari bahasa latin, yaitu "*skhole, scola, scolae*" atau "*skhola*" yang berarti waktu luang atau waktu senggang, dimana ketika itu sekolah adalah kegiatan diwaktu luang bagi anak-anak ditengah-tengah kegiatan utama mereka, yaitu bermain dan menghabiskan waktu untuk menikmati masa anak-anak dan remaja. Kegiatan dalam waktu luang itu adalah mempelajari cara berhitung, cara membaca huruf dan mengenal tentang moral (budi pekerti) dan estetika (seni). Dalam perkembangannya sekolah merupakan lembaga yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi memiliki berbagai dimensi yang satu sama yang lainnya saling berkaitan dan saling menunjang. Bersifat unik karena sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana didalamnya terdapat proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan peserta didik. Karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebut, sekolah sebagai organisasi memerlukan pengelolaan yang baik. Dalam menjalankan fungsinya, sekolah harus mampu menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran yang bermutu. Tiga pilar fungsi sekolah yang dapat diwujudkan dalam proses pendidikan dan pembelajaran adalah:

- 1) Fungsi penyandaran atau fungsi konservatif, merupakan bahwa sekolah bertanggung jawab untuk mempertahankan nilai-nilai budaya masyarakat dan membentuk kesejatian diri sebagai manusia.
- 2) Fungsi progresif atau fungsi reproduksi, merupakan merujuk pada eksistensi sekolah sebagai pembaharu atau mengubah kondisi masyarakat kearah lebih maju.
- 3) Fungsi mediasi, menjembatani antara fungsi konservatif dan fungsi progresif dimana sekolah sebagai lembaga yang mempertahankan nilai-nilai budaya masyarakat. Sekolah harus mampu menjadi pengubah dari masyarakat yang ada menjadi masyarakat yang lebih maju.

Sekolah sebagai organisasi harus mampu memfungsikan seluruh sumber daya yang ada. Fungsi dan tugas utama sekolah adalah meneruskan, mempertahankan, dan mengembangkan kebudayaan masyarakat melalui pembentukan kepribadian peserta didik agar menjadi manusia dewasa dari sudut usia maupun intelektualnya, serta terampil dan bertanggung jawab sebagai upaya mempersiapkan generasi penerus yang mampu mempertahankan eksistensi kelompok atau masyarakat, serta bangsanya dengan budaya yang mendukung (Euis, 2016: 46).

c. Fungsi-fungsi Pokok Administasi

Ngalim purwanto dalam Ulpa Julianti (2018: 27) menyatakan bahwa proses administrasi pendidikan terdiri beberapa fungsi yang akan dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan (*planning*), merupakan aktivitas memikirkan dan memilih rangkaian tindakan-tindakan yang tertuju pada tercapaiannya maksud-maksud dan tujuan pendidikan.

- 2) Pengorganisasian (*organizing*), merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Didalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian.
- 3) Pengordinasian (*coordinating*), adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.
- 4) Komunikasi adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi.
- 5) Supervisi sebagai fungsi administrasi pendidikan berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan kondisi-kondisi/ syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan pendidikan.
- 6) Pembiayaan, setiap kebutuhan organisasi, baik personal maupun material, semua memerlukan adanya biaya. Itulah sebabnya maka masalah pembiayaan harus sudah mulai dipikirkan sejak pembuatan/planning sampai dengan pelaksanaannya.
- 7) Penilaian (*evaluating*), adalah 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 tujuan pendidikan.
- 8) Kepala bagian tata usaha sekolah bertanggung jawab pada sekolah serta memiliki tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah guna memimpin, mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas serta melaksanakan kepentingan administrasi akademik, umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan, serta bidang kesiswaan dilingkungan sekolah serta ilmu pendidikan.

Penataan administrasi bagi sekolah menjadi begitu penting sebagai sumber data utama manajemen sekolah dalam mengatur proses belajar mengajar dengan tertib sehingga tercapai tujuan sekolah. Secara spesifik, administrasi sekolah berfungsi:

- 1) Memberi arah dalam penyelenggaraan pendidikan disekolah
- 2) Memberikan umpan balik bagi perbaikan proses dan hasil pendidikan disekolah
- 3) Meningkatkan mutu penyelenggaraan administrasi sekolah
- 4) Menunjang tercapainya tujuan atau program sekolah secara efektif dan efisien ( Asmendri, 2021:139).

Hasibuan dalam Lia Sari (2018:14) menjelaskan bahwa “ pemimpin artinya seseorang dengan kepemimpinannya mengajarkan bawahan buat mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan”. Seorang pemimpin sama halnya dengan manajer, yaitu seseorang yang memiliki tanggung jawab untuk mengarahkan kegiatan atau usaha orang lain dengan maksud membantu mencapai sebuah tujuan. Administrasi dalam pelaksanaannya juga menggunakan langkah-langkah manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol dengan harapan sasaran yang dituju tercapai dengan baik. Menurut Lia Sari (2018:16), ”seorang administrator bertanggung jawab dan berpegang pada amanah untuk mengutamakan tugasnya dibandingkan dengan tugas-tugas lain yang bukan tugas utamanya”. Pelaksanaan tugas kepala bagian tata usaha berdasarkan skala prioritas pelaksana diluar tanggung jawab administrator hanya akan mempersulit terlaksananya semua tugas administrasi, yang pada akhirnya menjadikan pengelolaan tugas yang tidak terkontrol hanya akan memboroskan biaya (tidak efisiensi).

Terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas jasa atau pelayanan menurut Berry dan prasuraman dalam lia sari(2018:18) yang mengatakan bahwa kualitas layanan terdiri dari 10 dimensi sebagai penentu taraf kepuasan yaitu:

- 1) *Communication*, penggunaan bahasa komunikasi yang mampu dipahami pelanggan atau stakeholder pendidikan.
- 2) *Credibility*, kepercayaan pelanggan atau stakeholder terhadap penyedia layanan seperti reputasi sekolah, ciri personal yang mampu dikontrak, serta drajat interaksi menggunakan pelanggan atau stakeholder.
- 3) *Security*, keamanan pelanggan, bebas resiko, bahasa serta keraguan.
- 4) *Knowing the costumer*, pemahaman penyedia layanan terhadap kebutuhan serta penyangkutan terhadap pelanggan pendidikan.
- 5) *Tangibles*, dalam memberi layanan wajib ada standar pengukurannya, fasilitas fisik, metode yang dipergunakan, penampilan penyedia layanan.
- 6) *Realiability*, konsistensi penyedia layanan serta kemampuan penyedia layanan dalam memenuhi janji.
- 7) *Responsiveness*, kemauan serta kesedian penyediaan layanan pada memberi layanan, menghubungi pelanggan kembali dengan cepat, pemberi layanan yang cepat, serta ketersediaan untuk mendapatkan keluhan.
- 8) *Competence*, kemampuan atau keahlian penyedia layanan dalam memberikan layanan, pengetahuan serta keterampilan kontak personal, pengetahuan serta keterampilan personal yang mendukung operasi, serta kemampuan meneliti kapabilitas organisasi.
- 9) *Acces*, kemampuan pendekatan dan kemudahan penyedia layanan untuk mampu dihubungi oleh pelanggan, layanan dengan praktis

diakses lewat telepon, saat tunggu layanan tidak lama, jam operasi yang sesuai kebutuhan, dan lokasi fasilitas layanan uang tepat.

10) *Courtesy*, kesopanan, rasa hormat, perhatian, serta keadilan penyedia layanan saat bekerjasama dengan pelanggan, perhatian terhadap hak-hak pelanggan serta front linear berpenampilan bersih dan rapih.

## 2. Tenaga Administrasi Sekolah

### a. Kepala tenaga administrasi

Kepala tenaga administrasi atau kepala tata usaha berperan penting dalam mengelola administrasi suatu sekolah. Didalam pekerjaannya seorang kepala tenaga administrasi sekolah mempunyai peran dan tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun program tata usaha sekolah
- 2) Mengelola keuangan sekolah
- 3) Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha sekolah
- 5) Menyusun administrasi perlengkapan sekolah
- 6) Menyusun dan penyajian data atau statistik sekolah
- 7) Menyusun laporan pelaksana kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

### b. Pelaksana urusan

Kompetensi tenaga administrasi sangat terkait dengan tugas pokok dan fungsi serta mutu layanan dalam proses pengadministrasian setiap harinya. Oleh karena itu, terdapat beberapa tugas pokok dan fungsi pada bagian pelaksana urusan yang terdiri atas sebagai berikut:

- 1) Administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi ini menangani dalam penerimaan surat masuk dan surat keluar kemudian diarsipkan sesuai kode kearsipan. Penataan surat masuk dan surat keluar berdasarkan pada:
  - a) Disposisi
  - b) Kartu kendali
  - c) Nomor kode surat
- 2) Administrasi kepegawaian, administrasi ini mencakup administrasi dari semua warga sekolah tersebut yang mulai dari guru, karyawan oleh tata usaha. Penanganan administrasi pegawai haruslah teratur dan tertib agar memudahkan dalam pencariannya apabila diperlukan sewaktu waktu. Penataan administrasi sekolah haruslah mudah untuk pencariannya, misalnya:
  - a) Pengelompokan data guru dan pegawai
  - b) Pengelompokan surat-surat mutasi
  - c) Pengelompokan SK
  - d) File-file ijazah, dan lain-lain.
- 3) Administasi keuangan, administrasi ini berhubungan dengan keuangan sekolah dan data siswa untuk pemakaian kebutuhan sekolah dan siswa. Administrasi ini juga mencakup untuk siswa, yaitu:
  - a) Biaya untuk insidental
  - b) Biaya untuk studi banding
  - c) Biaya untuk bahan praktek siswa
- 4) Administrasi sarana prasarana, administrasi ini menangani perlengkapan yang ada di sekolah yaitu untuk kelancaran proses belajar mengajar disekolah. Administrasi perlengkapan tidak hanya dalam lingkup kantor saja tetapi dalam lingkup murid juga. Administrasi ini berisi tentang pengadaan barang, penyimpanan,

perbaiki alat-alat sekolah, pengkodean dan penginventarisasian barang yang masuk maupun keluar seperti:

- a) Alat-alat praktek siswa
  - b) Barang habis pakai
  - c) Almari kelas
  - d) Kursi guru
  - e) Meja guru
  - f) Meja siswa
  - g) Alat peraga adaptif
  - h) Alat peraga normative
  - i) Alat olahraga, dan lain-lain
- 5) Administrasi kesiswaan, ditangani oleh guru bagian urusan kesiswaan. Administrasi ini mengatur kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan siswa. Adapun tugas tersebut adalah:
- a) Latihan dalam kepemimpinan
  - b) Mengatur jadwal kegiatan ekstrakuler bagi siswa
  - c) Membantu mengembangkan bakat dan minat siswa dalam kegiatan OSIS
- 6) Administrasi kurikulum, ditangani oleh guru bagian urusan kurikulum. Administrasi ini mengatur jadwal kurikulum untuk tahun pelajaran yang akan dilaksanakan. Adapun tugas tersebut adalah:
- a) Membuat jadwal masuk sekolah dan pulang
  - b) Membuat perencanaan kurikulum yang akan digunakan
  - c) Membuat perencanaan pengajaran bagi guru
  - d) Mengadakan ujian semester dan ujian kompetensi bagi siswa
- 7) Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah dengan rincian tugas diantaranya:

- a) Melakukan surat menyurat dengan *stakeholders* sekolah
  - b) Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait
  - c) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat ( Lia Sari, 2018:26).
- c. Petugas layanan khusus

Merupakan bagian dari tenaga administrasi sekolah yang cukup beragam jenis pekerjaannya, seperti pembersih, penjaga malam, satpam, dan lainnya. Masing-masing pekerjaan tersebut mensyaratkan bidang keahlian dan jenjang pendidikan yang berbeda-beda. Oleh karena itu, dalam merumuskan kompetensi tenaga administrasi sekolah harus melihat latar belakang pendidikannya (Lantip Diat Prasojo, hal: 3).

### **C. Penelitian Relevan**

1. Penelitian dari Weni Fitria Azizah (2016) dengan judul “Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMPN 4 Yogyakarta”. Persamaan dalam karya ilmiah ini yaitu sama-sama membahas tentang kompetensi tenaga tata usaha. Perbedaannya terletak pada subjek yang akan diteliti, penelitian sebelumnya lebih fokus pada kompetensi tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi di sekolah, sedangkan pada penelitian ini lebih fokus pada kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah.
2. Penelitian dari Ulpa Julyanti (2018) dengan judul “Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju”. Persamaan dalam karya ilmiah ini yaitu sama-sama membahas kompetensi tenaga administrasi sekolah. Sedangkan perbedaannya terletak pada subjek yang akan diteliti, penelitian sebelumnya lebih fokus pada kompetensi kepala tata usaha dalam meningkatkan

kualitas pelayanan administrasi, sedangkan pada penelitian ini lebih fokus pada kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

3. Penelitian dari Muhyadi (2013) dengan judul “Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Daerah Istimewa Yogyakarta”. Persamaan dalam karya ilmiah ini yaitu sama-sama membahas kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Sedangkan perbedaannya terletak pada objek yang akan diteliti, penelitian sebelumnya lebih fokus pada sekolah SMP dan SMA/SMK di daerah istimewa Yogyakarta, sedangkan pada penelitian ini hanya berfokus pada SMPN 3 Pariangan.
4. Penelitian dari Rossa Valentina, dkk (2018) dengan judul “Hubungan Kompetensi dan Motivasi Kerja dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah”. Persamaan dalam penulisan karya ilmiah ini yaitu sama-sama membahas tentang kompetensi tenaga administrasi sekolah. Perbedaannya, pada penelitian sebelumnya membahas hubungan kompetensi dengan kinerja tenaga administrasi. Pada penelitian ini akan menganalisis kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi di SMPN 3 Pariangan.
5. Penelitian dari Susanti Novita Sari, dkk (2020) dengan judul “Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah SMA Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat”. Persamaan dalam penulisan karya ilmiah ini yaitu sama-sama membahas tentang kompetensi tenaga administrasi sekolah. Perbedaannya terletak pada objek yang akan diteliti, penelitian sebelumnya menganalisis tenaga administrasi di SMAN 1 Padang Tualang, sedangkan pada penelitian ini menganalisis tenaga administrasi di SMPN 3 Pariangan.

### BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian dengan menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkapkan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi ilmiah (Djam'an Satori dan Aan Komariah, 2009:25). Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena secara mendalam dan terperinci.

#### B. Latar dan Waktu Penelitian

Penelitian ini bertempat di SMP Negeri 3 Pariangan. Setiap rancangan penelitian perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam jadwal ini berisi kegiatan apa saja yang akan dilakukan, dan berapa lama akan dilakukan:

**Tabel 3. 1  
Waktu Penelitian**

Kegiatan	Bulan (2022)							
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags
Survei Awal								
Pengajuan Judul Proposal								
Bimbingan Proposal Skripsi								
Seminar Proposal								
Revisi Setelah								

Kegiatan	Bulan (2022)							
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Ags
Seminar								
Mengolah Hasil Penelitian								
Bimbingan Penelitian								
Munaqasyah								
Revisi Setelah Munaqasyah								
Penggandaan skripsi								

### C. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri, oleh karena itu peneliti sebagai instrumen juga harus “divalidasi” seberapa jauh peneliti kualitatif siap terjun ke lapangan. Validasi terhadap penelitian sebagai instrumen meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki objek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya, yang melakukan validasi adalah peneliti sendiri, melalui evaluasi diri seberapa jauh pemahaman terhadap metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti, serta kesiapan dan bakal memasuki lapangan (Sugiono, 2014: 372).

Dalam menentukan instrumen penelitian, peneliti akan menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, menilai kualitas

data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuan yang telah peneliti lakukan di SMP Negeri 3 Pariangan.

#### **D. Sumber Data**

Berdasarkan pengertian dan keterangan diatas, informan yang peneliti jadikan sebagai sumber data adalah:

##### 1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data pada pengumpulan data, seperti tenaga administasi sekolah atau staf tata usaha (TU).

##### 2. Sumber data pendukung/sekunder

Sumber sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Adapun sumber informasi yang peneliti jadikan sebagai sumber data pendukung adalah melalui kepala sekolah, guru dan siswa.

Sumber data yang digunakan dipilih secara *purposive*, menurut Sugiono (2014: 368) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/ situasi sosial yang diteliti. Dan bersifat *snowball* yaitu teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit lama-lama menjadi besar, karena dari jumlah sumber data yang sedikit belum tentu mampu memberikan data yang memuaskan, maka mencari orang lagi yang dapat digunakan sebagai sumber data.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

### 1. Observasi

Observasi yang peneliti lakukan adalah observasi non partisipan yang mana peneliti tidak terlibat langsung dengan aktifitas-aktifitas yang sedang diamati, namun hanya sebagai pengamat.

### 2. Wawancara

Wawancara yang peneliti lakukan adalah wawancara terstruktur, dimana dalam wawancara ini pertanyaannya sudah terstruktur dan terkonsep dengan jelas. Peneliti berpedoman kepada wawancara yang sudah dibuat secara terstruktur dan jelas. Pedoman wawancara yang digunakan dalam melakukan wawancara ini hanya garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan. Hal ini untuk menggali data mengenai objek penelitian secara lebih mendalam.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi ini peneliti gunakan untuk memperoleh data mengenai analisis kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan.

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Miles dan Huberman dalam (Sugiono, 2013: 246) mengatakan bahwa akifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan langsung secara terus menerus sampai tuntas. Dalam penelitian ini, dapat diuraikan langkah-langkah menganalisis data yaitu:

#### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya serta membuang yang tidak perlu. Data yang didapat harus diproduksi, agar tidak tertumpuk-tumpuk serta memudahkan dalam pencarian data yang memudahkan dalam menyimpulkan. Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan, perhatian, pengabstraksian dan menstransformasikan data kasar dari lapangan. Proses ini berlangsung selama penelitian dilakukan dari awal sampai akhir penelitian. Data yang sudah didapat harus direduksi agar tidak terlalu bertumpuk serta agar memudahkan dalam menyimpulkan.

#### 2. Penyajian data

Penyajian data merupakan langkah yang ditempuh setelah dilakukannya reduksi. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk data display dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun, dimana memungkinkan untuk mengambil kesimpulan dan pengambilan tindakan.. Penyajian data merupakan gambaran secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca secara menyeluruh. Dengan adanya penyajian data peneliti dapat memahami apa yang telah peneliti lakukan dalam penelitian.

#### 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan hanyalah suatu kegiatan konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung.

Makna-makna yang muncul dari data harus selalu diuji kebenaran dan kesesuaiannya sehingga validitasnya terjamin. Dalam tahap ini, penulis membuat rumusan proposal yang terkait dengan prinsip logika, mengangkatnya sebagai temuan penelitian, kemudian dilanjutkan mengkaji secara berulang-ulang terhadap data yang ada, pengelompokan data yang telah terbentuk dan proporsi yang telah dirumuskan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif diharapkan merupakan sebagai temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan bisa dalam bentuk deskripsi atau gambaran suatu objek sebelumnya masih gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, berupa hubungan kausal dan interaktif, hipotesis atau sebuah penemuan teori baru.

#### **G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data**

Untuk menguji keabsahan data yang peneliti peroleh pada saat melakukan penelitian di SMP Negeri 3 Pariangan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka peneliti menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Perpanjangan pengamatan

Apabila dalam proses penelitian masih banyak data yang belum terkumpul pada batas waktu penelitian, maka seorang peneliti akan melakukan perpanjangan penelitian atas perpanjangan pengamatan, dengan begitu akan mendapatkan data yang lebih rinci dan valid.

2. Triangulasi

Sugiono (2014:397) mengemukakan bahwa sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah dikumpulkan. Bila peneliti melakukan pengumpulan data dengan triangulasi, maka sebenarnya peneliti mengumpulkan data yang sekaligus menguji kredibilitas data, yaitu mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data. Triangulasi teknik, berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari

sumber yang sama. Peneliti melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Triangulasi sumber berarti, untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Seperti wawancara dengan A dipadukan dengan wawancara B.

## BAB IV

### TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Temuan Penelitian

##### 1. Temuan Umum Penelitian

###### a. Profil SMP Negeri 3 Pariangan

Nama sekolah	: UPT SMP Negeri 3 Pariangan
Alamat	: Balairung Sari, Nag. Tabek, Kec. Pariangan, Kab. Tanah Datar, Prov. Sumatera Barat
Kode pos	: 27264
Telepon	: (0752) 544503
Email	: smpn3_pariangan@yahoo.co.id
Tahun operasional	: 1994
Status tanah	: Hak Pakai
Tegangan/ daya listrik	: 4.400 Volt
Luas lahan	: 1.500 M
Status bangunan	: Pemerintah



Gambar 4. 1 SMP Negeri 3 Pariangan

b. Visi dan Misi SMP Negeri 3 Pariangan

Visi SMP N 3 Pariangan yaitu” Bertaqwa, berakhlak mulia, berprestasi, berbudaya, dan terampil serta berwawasan lingkungan”.

Adapun Misi dari SMP N 3 Pariangan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengamalkan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan sehari-hari
- 2) Melaksanakan kegiatan keagamaan secara terprogram
- 3) Meningkatkan keprofesionalan pendidik dan tenaga kependidikan melalui MGMP dan kegiatan yang sejenis
- 4) Memberikan pelayanan prima dan menyenangkan
- 5) Melaksanakan pembelajaran menyenangkan melalui PAIKEM
- 6) Mengembangkan potensi PTK dan peserta didik menguasai ICT
- 7) Melaksanakan kegiatan olahraga secara berkala
- 8) Melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan prestasi peserta didik akademik dan non akademik
- 9) Memenuhi sarana prasarana sesuai standar
- 10) Meningkatkan daya kreasi dan apresiasi dibidang seni dan budaya
- 11) Membudayakan K6
- 12) Melaksanakan kegiatan study wisata, Darmawisata, Karya wisata
- 13) Memberikan motivasi kepada siswa berprestasi berupa reward

c. Tujuan SMP Negeri 3 Pariangan

Adapun tujuan pendidikan dari SMP Negeri 3 Pariangan adalah sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya siswa-siswi yang beriman dan bertaqwa
- 2) Terlaksananya kegiatan rutin keagamaan seperti tadarus setiap pagi, muhadharah setiap jumat pagi, berlomba dalam bersedekah, shalat dhuha, shalat zhuhur berjamaah, tahfizd, dan melaksanakan peringatan hari besar islam

- 3) Terlaksananya kegiatan MGMP mata pelajaran dan pelatihan yang difasilitasi oleh pemerintah( guru penggerak, guru belajar, dan berbagi)
- 4) Terlaksananya kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien
- 5) Terciptanya suasana pembelajaran PAIKEM
- 6) Terlaksananya kegiatan pentas seni
- 7) Terlaksananya kegiatan lomba sains tingkat SMP
- 8) Reward kepada anak yang berprestasi
- 9) Pelatihan tenaga kependidikan sesuai dengan bidangnya
- 10) Terlaksananya pelayanan administrasi yang baik
- 11) Terlatihnya peserta didik untuk menggunakan ICT
- 12) Terampilnya guru dalam menggunakan media pembelajaran berbasis IT
- 13) Terlaksananya K6 di sekolah”gerakan pagi bersih” seperti: operasi semut, evaluasi piket harian, periksa kerapian diri dan kepribadian, dan ketersediaan kelengkapan kesehatan
- 14) Berprestasi pada kegiatan OSN, O2SN, FLS2N, OLSN dan perlombaan/pertandingan tingkat SMP.

d. Data Tenaga Administrasi

**Tabel 4. 1**  
**Data Tenaga Administrasi**

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1	Misra Deswita	P	SLTA	Staf TU
2	Liza Rusli, S.Sos	P	S1	Staf TU
3	Dona Rafika, Se	P	S1	Staf TU
4	Yesi Citra Rina	P	SLTA	Staf TU
5	Ali Yanto	L	SLTA	Penjaga sekolah

*Sumber: Data Sekolah SMPN 3 Pariangan*

**Tabel 4. 2**  
**Daftar Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan**

No	Jabatan	Status			Jumlah
		PNS	GTT	PTT	
1.	Kepala sekolah	1	-	-	1
2.	Guru	11	4	-	15
3.	Tenaga Administrasi	4	-	1	5

*Sumber: Data Sekolah SMPN 3 Pariangan*

Keterangan:

- a. PNS (Pegawai Negeri Sipil)
- b. GTT (Guru Tidak Tetap)
- c. PTT (Pegawai Tidak Tetap)

## 2. Temuan Khusus Penelitian

Deskripsi hasil temuan penelitian dengan wawancara kepala sekolah, staf tata usaha, guru dan siswa. Serta melakukan observasi dan dokumentasi diperoleh data tentang analisis kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan sebagai berikut:

### a. Kualifikasi Tenaga administrasi sekolah

Kualifikasi dimengerti sebagai keahlian atau kecakapan khusus dalam bidang pendidikan baik sebagai pengajar mata pelajaran maupun sebagai tenaga administrasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kualifikasi tenaga administrasi pendidikan sebagai berikut:

*“ Sekolah SMP Negeri 3 Pariangan dikatakan bahwa tenaga administrasi sekolah atau bisa disebut staf tata usaha ditetapkan oleh pemerintah daerah, mereka ditempatkan pada sekolah-sekolah sesuai dengan kebutuhan sekolah tersebut. Jadi dalam hal kualifikasi tenaga administrasi sekolah pihak sekolah atau kepala sekolah hanya menerima utusan dari pemerintah daerah untuk staf tata usahanya, kecuali untuk petugas layanan khusus barulah kepala sekolah yang memiliki wewenang untuk menerima petugas layanan khusus itu dari segi proses perekrutan staf tata usaha. Sedangkan menurut*

*pendidikan akhirnya atau lulusan mereka semua telah sesuai dengan permendiknas no 24 tahun 2008 tentang kualifikasi tenaga administrasi sekolah”. (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022).*

Sedangkan wawancara dengan staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Kami disini untuk kualifikasi lulusan sudah memenuhi standar, bahkan ada yang lulusan S1, walaupun begitu ibuk sebisa mungkin untuk mengikuti pelatihan guna menambah wawasan dan keterampilan, mungkin kedepannya tenaga administrasi sekolah ini akan diisi oleh lulusan manajemen seperti anak ibuk sekarang ini”. (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 4 Juli 2022).*

Hal ini juga disampaikan oleh guru, dalam wawancaranya mengatakan sebagai berikut:

*“Kita tidak bisa mengukur kemampuan orang hanya dengan melihat lulusan atau tamatannya, karena dalam pelaksanaan administrasi ini yang dilihat adalah keahlian atau keterampilannya. Walaupun kita tidak bisa pungkiri lulusan manajemen pasti lebih unggul untuk bidang administrasi dari pada jurusan lain. Tapi kembali lagi pada awalnya yang dicari itu keterampilan dan keahliannya dalam menjalankan tugas”. (Wawancara dengan Guru, 4 Juli 2022).*

The image shows a large, multi-column spreadsheet titled "DAFTAR URUT KEPANGKATAN GURU DAN PEGAWAI UPT SMP NEGERI 3 PARIANGAN". The spreadsheet lists various staff members with their names, positions, and other details. The table is displayed on a wall or board.

**Gambar 4. 2 Daftar Kepangkatan Guru dan Pegawai**

Seperti gambar diatas merupakan daftar urut kepangkatan guru dan pegawai, disitu tertulis mulai dari nama sampai waktu pensiun. Untuk tenaga administrasi jelas ditulis disitu pendidikan terakhirnya ada yang SMA hingga Sarjana(S1). Dengan begitu dapat dilihat bahwa untuk kualifikasi pendidikan tenaga administrasi sekolah pendidikan SMA, bahkan ada yang sarjana juga ada yang sedang mengikuti kuliah kembali.

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi tersebut yang peneliti lakukan dapat dikatakan staf tata usaha ditetapkan oleh pemerintah daerah disekolah-sekolah yang membutuhkan tenaga administrasi sekolah dan untuk standar lulusannya sudah sesuai dengan Permendiknas No 24 Tahun 2008.

#### **b. Kompetensi Tenaga Administrasi**

Kompetensi merupakan pengetahuan, sikap, perilaku yang melekat pada diri seseorang dalam melaksanakan tugasnya. Dalam penelitian ini peneliti hanya meneliti tentang kompetensi sosial dan kompetensi teknis sebagai berikut:

##### **1) Kompetensi Sosial**

Dalam kompetensi sosial terdapat beberapa poin yang harus di miliki oleh seorang staf tata usaha seperti, pertama bekerja sama dalam tim, seorang tenaga administrasi harus mampu berpartisipasi dalam kelompok, dapat menghargai pendapat orang lain serta mampu membangun semangat dan kelangsungan hidup tim. Kepala sekolah mengatakan dalam wawancaranya bagaimana hubungan antar staf tata usaha sebagai berikut:

*“Antara staf tata usaha dengan staf tata usaha lainnya selama ini selalu menjalin komunikasi dengan baik. Jika ada kekurangan atau kelebihan itu mereka saling koordinasi. Intinya selalu saling membantu”. (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022).*

Sebagaimana staf tata usaha juga mengatakan bahwa hubungannya antar sesama staf sebagai berikut:

*“Alhamdulillah pada saat ini baik, dan semoga kedepannya menjadi lebih baik lagi. Walaupun terkadang suka berbeda pendapat tetapi kita tetap saling menghargai” (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 2 Juli 2022).*

Menurut guru juga mengatakan dalam wawancaranya sebagai berikut:

*“...seperti pada waktu itu bukan Cuma ibuk saja yang terlibat dalam program memantau bacaan shalat anak tetapi ibuk TU juga diikutsertakan”. (Wawancara dengan guru, 13 Juli 2022).*

Berdasarkan pengamatan peneliti selama melakukan penelitian hubungan staf tata usaha dengan kepala sekolah juga guru-guru berjalan dengan baik dan semestinya, dengan demikian maka staf tata usaha dapat bekerja sama dalam tim. Kedua, Dalam hal memberikan layanan prima Seorang tenaga administrasi harus bisa memberikan kemudahan layanan terhadap pelanggan, menerapkan layanan sesuai prosedur operasi standar(SOP), berpenampilan prima, menepati janji, komunikatif, dan bersikap ramah dan sopan. Staf tata usaha dalam memberikan pelayanan harus mengikuti prosedur yang telah dibuat, sebagaimana yang dikatakan kepala madrasah sebagai berikut:

*“Untuk membuat surat-surat memang harus tepat waktu, kalau ibuk mintak buat setengah jam ya mereka harus menyelesaikannya, hanya saja tergantung jenis surat yang akan dikerjakannya. Jadi mereka mengerjakannya harus sesuai dengan target”. (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022).*

Bersikap ramah dan sopan ditunjukkan oleh staf tata usaha dalam memberikan pelayanan kepada guru, dalam wawancaranya sebagai berikut:

*“Kalau masalah bersikap sopan itu sudah pasti iya, kepada siapapun harus bersikap sopan dengan senyum, sapa, dan salam sesuai dengan SOP kita dalam melaksanakan tugas mereka”*(wawancara dengan guru,13 Juli 2022).

Siswa juga ada yang berpendapat mengatakan sebagai berikut:

*“Untuk masalah sikap insyaallah ibunya baik dan ramah”*.  
(Wawancara dengan Siswa, 13 Juli 2022).

Berdasarkan pengamatan peneliti sikap yang ditunjukkan staf tata usaha secara keseluruhan menunjukkan staf tata usaha telah bersikap sopan dan ramah dalam memberikan layanan prima kepada kepala sekolah dan guru. Ketiga dalam Memiliki kesadaran berorganisasi Seorang tenaga administrasi harus memahami struktur organisasi sekolah, mewujudkan iklim dan budaya kondusif, menghargai dan menerima perbedaan antar anggota, memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi, serta mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti peroleh sudah ada struktur organisasi untuk tata usaha itu sendiri, seperti gambar dibawah ini adanya struktur organisasi tata usaha dimana adanya komite dan kepala sekolah, dibawah kepala sekolah ada tenaga administrasi sekolah yang telah gelas memiliki tugas dan fungsinya masing-masing dalam sekolah.



**Gambar 4. 3 Struktur Organisasi Staf Tata Usaha**

Sebagaimana dalam wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

*“ Untuk tenaga administrasi sekolah sudah jelas sesuai struktur dimana sekolah ini tidak memiliki kepala tenaga administrasi, hanya ada pelaksana urusan yang terdiri dari empat orang staf tata usaha dan satu petugas layanan khusus atau sering disebut penjaga sekolah, walaupun begitu mereka tetap dibawah pimpinan ibuk”. (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022).*

Membangun hubungan kerja Seorang tenaga administrasi harus melakukan hubungan kerja yang harmonis serta memelihara hubungan internal dan eksternal. Berdasarkan wawancara dengan guru mengatakan bahwa:

*“Guru dan staf tata usaha selalu menjalin komunikasi yang baik. Sebisa mungkin kita saling memelihara hubungan yang baik”. (Wawancara dengan Guru, 13 Juli 2022).*

Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan selama penelitian dalam hal membangun hubungan kerja antar guru dan staf tata usaha berjalan dengan baik.

## 2) Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi

Kompetensi teknis yang harus dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah terdiri atas:

### a) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan

Tenaga administrasi sekolah memiliki kemampuan dalam mengelola surat masuk dan keluar, membuat konsep surat, menyusutkan surat/dokumen serta menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Untuk administrasi persuratan dan pengarsipan kita telah melakukan dengan baik, seperti yang terlihat ada beberapa lemari untuk meletakkan arsip-arsip jadi untuk dokumen, begitu pula dengan persuratan ada tempat dokumen juga untuk surat masuk dan keluar dan beberapa jenis surat lainnya”. (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 2 Juli 2022).*

Hal demikian juga disampaikan oleh guru, Berdasarkan wawancara dengan guru mengatakan bahwa:

*“Untuk dari segi pelaksanaan administrasi surat dan arsip sudah baik, dalam proses dokumennya bagus, jadi kalau ada guru yang membutuhkan data langsung bisa ditemukan karna tata letaknya sudah teratur, tetapi harus menambah lemari lagi agar arsip yang lainnya bisa disimpan dengan baik”. (Wawancara dengan Guru, 13 Juli 2022).*

Begitu juga dengan staf tata usaha lainnya mengatakan:

*“Hanya saja dalam proses surat menyurat terkadang ada saja kendala karena jaringan internet, karna dua tahun terakhir lebih sering menggunakan sistem online untuk beberapa kegiatan persuratan”. (Wawancara dengan Guru, 13 Juni 2022).*



Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi diketahui bahwa staf tata usaha sudah menyusun persuratan dan pengarsipan dengan baik, hanya saja untuk tata letak arsip masih kurang baik, harus ditambah lemari agar dokumen-dokumennya tertata didalam lemari dengan baik. untuk masalah jaringan internet yang harus ditingkatkan agar mendapatkan hasil yang optimal dalam melaksanakan persuratan.

b) Melaksanakan administrasi kepegawaian

Tenaga administrasi sekolah mampu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), membantu merencanakan kebutuhan pendidik, serta memproses kepangkatan, mutasi, pengelompokan SK dan promosi pegawai. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha adalah sebagai berikut:

*“Kita selalu membantu guru dalam melaksanakan administrasi kepegawaian, Cuma kadang-kadang ada saja guru yang suka memberikan datanya itu terlalu lama, seperti ada yang mau naik jabatan atau mutasi mereka suka lama buat melengkapi berkas atau syarat-syarat yang mau diproses”. (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 4 Juli 2022).*

Begitu pula dengan salah satu guru mengatakan:

*“Bahwa dengan adanya staf tata usaha pekerjaan ibuk jadi kebantu, bagaimana tidak kadang-kadang ada perbaikan buat sertifikasi, ibuk sedang ngajar jadi otomatis ibuk TU yang membuat walaupun bahannya dari ibuk, tapi kadang-kadang suka telat nganter bahan yang mau dilengkapi. Terlepas dari itu untuk pelaksanaan administrasi kepegawaian sudah memuaskan buat ibu”. (Wawancara dengan Guru, 13 Juli 2022).*

Berdasarkan wawancara tersebut jelas sangat dibutuhkan staf tata usaha dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian karna membantu guru-guru yang memang basic mereka adalah seorang pengajar menjadi tetap fokus mengajar dan staf tata usaha yang mengurus keperluan guru. Sehingga staf tata usaha dan guru dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan maksimal.

c) Melaksanakan administrasi keuangan

Tenaga administrasi sekolah diharuskan mempunyai pengetahuan dalam melaksanakan manajemen keuangan, seperti membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal serta menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Buat urusan administrasi keuangan memang sedikit sensitif, tapi disini ibuk melakukan transparansi terhadap guru dan kepala sekolah. Semua biaya yang masuk atau keluar ada catatan dan nota atau bon nya jelas. Jadi bisa dilihat oleh kepala sekolah dan guru. Untuk laporannya juga dibuat dan dilaporkan biasanya pada akhir tahun ajaran”. (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 4 Juli 2022).*

Berdasarkan wawancara tersebut untuk pelaksanaan administrasi keuangan harus transparansi dalam pelaporannya.

d) Melaksanakan administrasi sarana prasarana

Tenaga administrasi sekolah dapat mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, menginvestasikan sarana dan prasarana, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan penghapusan sarana prasarana, serta menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Kita selalu menjaga sarana dan prasarana yang ada, walaupun ada yang rusak kita harus memperbaikinya terkadang dalam proses yang harus dilalui dan itu memakan waktu yang lama. Jadi sebisa mungkin ibuk selalu mengingatkan agar selalu menjaga sarana prasarana dengan baik dan benar, kecuali buat sarana yang mungkin bisa di perbaiki atau dilengkapi dalam waktu yang cepat”. (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 2 Juli 2022).*



**Gambar 4. 6 Ruang Tata Usaha**

Seperti gambar diatas merupakan ruangan untuk tata usaha. Dalam ruangan tersebut telah dilengkapi sarana prasarana seperti adanya meja dan kursi untuk tiap-tiap staf tata usaha juga dilengkapi dengan laptop dan mesin printer guna mendukung pelaksanaan administrasi.

Dalam wawancara dengan guru mengatakan sebagai berikut:

*“Sarana prasarana disekolah ini sudah memadai, kita sebagai warga sekolah harus bisa memanfaatkannya dengan baik dan benar”. (Wawancara dengan Guru, 13 Juli 2022).*

Berdasarkan wawancara dan dokumentasi tersebut jelas bahwa warga sekolah sangat menjaga sarana dan prasarana yang ada, walaupun masih ada sedikit kekurangan tapi proses PBM tetap berjalan dengan baik.

e) Melaksanakan administrasi kesiswaan

Tenaga administrasi sekolah dituntut untuk melakukan kegiatan penerimaan peserta didik baru, membantu kegiatan masa orientasi, mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Buat administrasi kesiswaan ibuk harus lebih ekstra hati-hati karena siswanya banyak maka perlu hati-hati dimulai dari penerimaan peserta didik sampe lulus semua datanya harus didokumen dengan rapi biar mudah dicari saat dibutuhkan”. (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 13 Juli 2022).*



**Gambar 4. 7 Siswa Sedang Mengurus Beasiswa**

Seperti gambar diatas merupakan beberapa siswa yang sedang melengkapi syarat untuk mengurus beasiswa, disini staf tata usaha memberikan pelayanan bagi siswa yang ingin mengurus beasiswa. Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan staf tata usaha untuk pelaksanaan administrasi kesiswaan sudah berjalan dengan baik.

f) Melaksanakan administrasi layanan khusus

Tenaga administrasi sekolah dituntut agar dapat menunjukkan kemampuan dibidang layanan khusus berupa mengkoordinasikan petugas layanan khusus seperti penjaga sekolah, dimana penjaga sekolah harus menguasai kondisi keamanan sekolah dan menguasai teknik pengamanan. Berdasarkan wawancara dengan staf tata usaha, disini terdapat penjaga sekolah.

Staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Adanya penjaga sekolah sekolah kita menjadi aman, penjaga sekolah juga merangkap kerja untuk bersih-bersih pekarangan sekolah”. (Wawancara dengan staf tata usaha, 4 Juli 2022).*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut keberadaan penjaga sekolah juga sangat penting dalam sebuah sekolah, mereka yang memberikan rasa aman dan perlindungan untuk sekolah. Penjaga sekolah ini sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sekolah.

g) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi(TIK)

Tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan tugasnya mampu memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Ibu dituntut untuk bisa menggunakan IT dalam setiap pekerjaan yang akan ibuk lakukan, terlebih pada masa covid kemarin menjadikan ibuk harus lebih ekstra dalam melaksanakan tugas yang berhubungan dengan IT, kadang-kadang ibuk merasa kesusahan tapi disini kami saling tolong menolong untuk menyelesaikan tugas yang ibuk jalankan”.* (Wawancara dengan Staf Tata Usaha, 4 Juli 2022).

Kepala sekolah juga mengatakan dalam wawancaranya sebagai berikut:

*“Untuk kelengkapan komputer tiap-tiap staf tata usaha mempunyai masing-masing satu buah laptop, walaupun ada staf tata usaha yang kurang bisa menggunakan tetapi setidaknya ibuk-ibuk mau berusaha untuk belajar. kadang yang suka menjadi kendala yaitu jaringan internet yang suka loading kalau lagi dibutuhkan atau lagi banyak yang menggunakan”.* (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022)



**Gambar 4. 8 Ruang Tata Usaha**

Gambar diatas merupakan ruangan staf tata usaha, staf tata usaha disini telah memiliki laptop dan mesin printer untuk menunjang proses pelaksanaan administrasi disekolah. Pada saat ini sangat diperlukan menggunakan laptop dan layanan internet karena zaman sekarang semua dilakukan dengan daring. Berdasarkan hasil wawancara, dokumentasi dan observasi dilihat staf tata usaha masing kurang dalam menggunakan teknologi dengan baik.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang kompetensi teknis yang ada pada staf tata usaha mengatakan sebagai berikut:

*“Setiap staf tata usaha sudah memiliki tugas dan perannya masing-masing Alhamdulillah staf tata usaha disekolah ibuk sudah memenuhinya, kalau ada paling salah satu yang kurang dalam melaksanakan administrasi dikarenakan kurangnya pelatihan, karna dalam administrasi sangat dibutuhkan pelatihan, sedangkan dalam 2 tahun terakhir ini staf tata usaha hanya mengikuti webinar saja”. (Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022)*

Berdasarkan hasil wawancara tersebut untuk kompetensi teknis tata usaha masih kurang maksimal, dikarenakan kurangnya pelatihan terhadap staf tata usaha dalam pelaksanaan administrasi.

### 3. Tenaga Administrasi Sekolah

Diartikan juga sebagai tenaga kependidikan yang melakukan pekerjaan pencatatan dan memberikan layanan administrasi kepada pihak yang berkepentingan. Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah mengatakan sebagai berikut:

*“Disekolah SMP Negeri 3 Pariangan ada tenaga administrasi yang disebut juga tata usaha. Disekolah ini tidak memiliki kepala tenaga administrasi karena sudah lama sekolah SMP tidak memakai kepala tenaga administrasi, kepala tenaga administrasi sekolah dirangkap oleh kepala sekolah. buat pelaksana urusan terdiri atas empat orang yang dibagi menjadi administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan. Pelaksana urusan ini mempunyai tugas dan fungsinya masing-masing.(Wawancara dengan Kepala Sekolah, 2 Juli 2022).*

Begitu juga yang disampaikan oleh staf tata usaha menyatakan bahwa:

*“Disini staf tata usahanya terdiri atas ibuk misra, liza, dona, dan yesi. Ditambah dengan pak ali sebagai penjaga sekolah kita”.(wawancara dengan staf tata usaha, 4 juli 2022)*

Begitu juga yang disampaikan oleh guru dalam wawancaranya mengatakan:

*“Buat staf tata usaha ibuk rasa sudah cukup empat orang dengan tugas yang telah ditetapkan dan mereka sudah menjalankan tugasnya dengan baik”. (Wawancara dengan guru, 13 Juli 2022).*

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, tenaga administrasi sekolah sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan standar operasional pendidikan (SOP) dengan baik.

## **B. Pembahasan**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 3 Pariangan. Hasil penelitian menunjukkan, sebagai berikut:

### **1. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) yang dimaksud dengan kualifikasi adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu atau menduduki jabatan tertentu. Dalam menentukan kualifikasi tenaga administrasi sekolah dapat berpedoman kepada standar yang telah

ditetapkan Pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24. Tahun 2008 (Buku Panduan Tenaga Administrasi Sekolah, 2017: 5).

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan, standar kualifikasi tenaga administrasi di SMPN 3 Pariangan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah. Pelaksana urusan atau staf tata usaha di SMPN 3 Pariangan memiliki pendidikan terakhir yaitu SMA, bahkan beberapa staf merupakan lulusan sarjana (S1). Begitu juga dengan petugas layanan khusus atau penjaga sekolah sudah terqualifikasi yang mana merupakan lulusan SMA.

Berdasarkan data yang peneliti dapatkan dari hasil wawancara dan dokumentasi dengan staf tata usaha di SMPN 3 Pariangan menyebutkan walaupun sudah terqualifikasi tetapi mereka tetap melakukan beberapa pelatihan untuk menambah wawasan dan keterampilan. Sama halnya dengan data yang didapatkan dari hasil wawancara dengan salah seorang guru, dalam pelaksanaan administrasi hal yang harus diperhatikan adalah keterampilan seseorang dalam menjalankan tugasnya. Dengan demikian kualifikasi dan kompetensi memiliki hubungan satu sama lain.

## **2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

Kompetensi menurut Nasriah (2015: 7) ialah pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang melekat pada diri seseorang dalam melaksanakan suatu tugas atau pekerjaan tertentu. Kompetensi pada tenaga administrasi sekolah juga dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 tahun 2008. Dalam penelitian ini akan membahas tentang kompetensi sosial dan kompetensi teknis tenaga administrasi di SMPN 3 Pariangan.

### **a. Kompetensi Sosial**

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 kompetensi sosial merupakan

kemampuan yang dimiliki dalam berhubungan dengan orang lain, yang mana diukur berdasarkan kemampuan bekerjasama dalam tim, memberikan pelayanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, mampu berkomunikasi efektif, dan mampu membangun hubungan kerja.

Berdasarkan hasil penelitian, bahwa tenaga administrasi di SMPN 3 Pariangan memiliki kemampuan kerjasama tim yang cukup baik. Sebagaimana pernyataan hasil wawancara dengan kepala sekolah yang menyatakan bahwa staf tata usaha saling membantu saat bekerja. Sejalan dengan itu hasil wawancara dengan guru menyatakan bahwa staf tata usaha ikut berpartisipasi dalam program memantau bacaan shalat anak. Dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha mampu bekerjasama dalam tim dan mampu membangun hubungan kerja yang baik.

Dalam memberikan pelayanan prima staf tata usaha berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik, sebagaimana hasil penelitian yang didapati dari wawancara dengan kepala sekolah bahwa staf tata usaha dalam membuat surat-surat yang dibutuhkan oleh kepala sekolah harus menyelesaikan tepat waktu, oleh karena itu staf tata usaha harus menargetkan waktu pembuatan surat. Dalam hal melayani siswa seperti pengurusan beasiswa, staf tata usaha memberikan kemudahan kepada siswa yang mana siswa diminta untuk melengkapi berkas-berkas saja dan staf tata usaha yang akan mengurus beasiswa tersebut. Hanya saja siswa merasa untuk menerima hasil dari pengurusan beasiswa memakan waktu yang lama.

Menurut hasil observasi, staf tata usaha sudah bersikap ramah dan sopan. Staf tata usaha bersikap baik kepada siswa maupun guru, sebagaimana hasil wawancara terhadap guru yang menyatakan bahwa staf tata usaha selalu menerapkan senyum, sapa, dan salam. Dan staf

tata usaha juga mampu berkomunikasi dengan baik, dimana pada saat berbicara saling bergantian dan menghargai lawan bicara.

#### **b. Kompetensi Teknis**

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 kompetensi teknis merupakan kemampuan serta keterampilan yang dimiliki tenaga administrasi tentang bidang tertentu sesuai dengan tugas serta pekerjaannya. Kompetensi teknis yang dimiliki oleh tenaga administrasi wajib mempunyai keterampilan teknis yang baik, penguasaan *job description* yang baik, dan penguasaan teknologi.

Dalam kompetensi teknis staf tata usaha harus melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi kesiswaan dan menerapkan teknologi dan komunikasi.

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi yang peneliti lakukan dengan staf tata usaha dalam melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan untuk surat menyurat telah dilakukan dengan baik hanya saja untuk pengarsipan dimana penataan arsip di ruang staf tata usaha kurang dikelola dengan baik karena kekurangan lemari, meskipun ada arsip yang telah diletakkan dengan baik dilemari. Dalam melaksanakan administrasi kepegawaian staf tata usaha sangat membantu guru berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru bahwa staf tata usaha telah membantu pekerjaan guru seperti mengurus sertifikasi dimana guru memberikan data yang harus dilengkapi dalam mengurus sertifikasi. Hanya saja terkadang guru suka telat dalam proses melengkapi bahan.

Dalam melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan hasil wawancara dengan staf tata usaha untuk masalah keuangan sangat

dilakukan transparansi dan selalu membuat pelaporan keuangan. Dalam melaksanakan administrasi sarana dan prasarana staf tata usaha melakukan mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasara seperti wawancara yang peneliti lakukan kepada guru bahwa sarana prasarana sangat diperlukan dalam proses PBM. Pada sekolah SMPN 3 Pariangan telah memiliki sarana prasarana yang memadai. Seluruh warga sekolah wajib memelihara dan menjaga sarana prasarana yang telah ada disekolah. Dalam melaksanakan administrasi kesiswaan staf tata usaha melakukan kegiatan mulai dari penerimaan peserta didik baru, membantu kegiatan masa orientasi, dan sebagainya. Dalam wawancara dengan staf tata usaha mengatakan bahwa mereka harus hati-hati dalam melaksanakan administrasi kesiswaan karena banyaknya data diri peserta didik yang yang harus disimpan mulai dari masuk sampai lulus.

Dalam melaksanakan layanan khusus berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan staf tata usaha mengatakan harus mengkoordinasikan petugas layanan khusus seperti penjaga sekolah dimana dengan adanya penjaga sekolah, sekolah kita menjadi aman. Dalam menerapkan teknologi informasi dan komunikasi(TIK) berdasarkan wawancara dan dokumentasi dengan kepala sekolah untuk komputer atau laptop telah disediakan, hanya saja dalam prakteknya masih ada staf tata usaha yang masih kurang bisa dalam menggunakan laptop. Begitupun dengan penggunaan fasilitas internet masih kurang maksimal karena sinyal yang suka loading.

Berdasarkan hasil wawancara, pengamatan, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah SMPN3 Pariangan belum dapat memanfaatkan fasilitas yang telah diberikan oleh sekolah dalam hal ini penggunaan laptop dan internet. Untuk pengarsipan agar ditambah lagi lemari arsipnya agar dokumen-dokumen dapat disimpan dengan baik.

### **3. Tenaga Administrasi Sekolah**

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang melakukan pekerjaan pencatatan dan memberikan layanan administrasi kepada pihak yang berkepentingan. Tenaga administrasi menjadi penting karena kegiatan utamanya adalah melaksanakan segala urusan administrasi. Tenaga administrasi pendidikan terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Tiap-tiap mereka mempunyai tugas pokok dan fungsi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di SMP Negeri 3 Pariangan tentang tenaga administrasi yang ada di sekolah tersebut kepala administrasi sekolah tidak ada, yang ada hanya pelaksana urusan dan petugas layanan khusus. Untuk pelaksana urusan staf tata usaha terdiri empat orang yang siap menjalankan tugas dan fungsinya, pelaksana urusan terdiri atas administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan. Sedangkan untuk petugas layanan khusus di SMP Negeri 3 Pariangan hanya mempunyai penjaga sekolah yang sudah memiliki tugas dan tanggungjawabnya dalam menjaga sekolah. Berdasarkan wawancara dan hasil pengamatan tenaga administrasi sekolah di SMPN3 Pariangan sudah cukup dan telah menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan bidangnya masing-masing.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan temuan hasil dan pembahasan tentang Analisis Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Negeri 3 Pariangan, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kualifikasi yang ada di SMP Negeri 3 Pariangan telah memenuhi standar yang telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan No 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
2. Kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah, untuk kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha telah memenuhi standar yang telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan No 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah, hanya saja dalam kompetensi teknis yakni dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) perlu ditingkatkan kembali sehingga dalam pelaksanaannya menjadi optimal, serta dalam fasilitas untuk pengarsipan seperti lemari perlu ditambahkan
3. Tenaga administrasi sekolah yang ada pada SMP Negeri 3 Pariangan dengan jumlah lima orang sudah cukup. Dengan adanya mereka maka proses penyelenggaraan pendidikan sudah terlaksana dengan baik karena mereka sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

#### **B. Saran**

Berdasarkan temuan hasil, pembahasan, dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

1. Untuk tenaga administrasi sekolah yang masih kurang optimal dalam kompetensi teknis diharapkan dapat mengikuti pelatihan secara langsung sehingga dalam menjalankan tugasnya tidak terjadi kendala.

2. Untuk kepala sekolah dan dinas pendidikan harus mengupayakan adanya pelatihan pada bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara berkala bagi tenaga administrasi sekolah untuk mendapatkan hasil yang optimal bagi sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asmendri. 2021. *Melejitkan Kompetensi Manajerial Kepala Madrasah/Sekolah*. Lima Puluh Kota: Mazaya
- Azizah,W. F. 2016. *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah Di SMPN 4 Yogyakarta*. skripsi
- Bachtiyar, Y. 2017. *Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah(TAS) Di Sekolah Menengah Pertama*, Vol. 1 No 3
- Julyanti, U. 2018. *Kompetensi Kepala Tata Usaha(TU) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Mts Patra Mandiri Plaju*. Skripsi
- Karyawati, E & Priansa, D. J. 2016. *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah Membangun Sekolah Yang Bermutu*. Bandung: Alfabeta
- Muhyadi. 2013. *Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Daerah Istimewa Yogyakarta*. Jurnal Kependidikan, Vol. 43 No 1
- Murni. 2019. *Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan*. Jurnal Intelektualita, Vol 5 No 2
- Nasriah. 2015. *Pengaruh Pendidikan Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai Tata Usaha Pada SMK Negeri Di Kabupaten Pangkep*
- Novita, S, dkk. 2020. *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah SMA Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat*, Jurnal Serunai Administasi Pendidikan, Vol. 9 NO 2
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Prasojo, L. D. 2017. *Model Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan*
- Sari, L. 2018. *Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Di MTS Ismaria Al-Quraniyah Raja Basa Bandar Lampung*. Skripsi
- Septiani, Y. dkk. 2020. *Analisis Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas ABDURRAB Terhadap Kepuasan Pengguna Menggunakan Metode Sevqual*, Jurnal Teknologi dan Open Sourse, Vol. 3 No. 1
- Surapranata, S. 2017. *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Dan Menengah

- Tartini & Zulkifli. 2016. *Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK DI Kabupaten Belitung*, Eksis, Vol. XI No.2
- Valentina, R. dkk. 2018. *Hubungan Kompetensi Dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah*, JAMP, Vol.I No 1
- Yuliani, T & Kristiawan, M. 2016. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial(Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*. Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan, Vol. 1, No. 2

