

KOMPETENSI ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 5 LUWU TIMUR

Sitti Rahma Mutmainna¹, Wahira²

Jurusan Administrasi Pendidikan
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Makassar

alamat e-mail:

Mutmainnarachma97@gmail.com¹
Wahira@unm.ac.id²

Abstrak: Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur serta faktor pendukung dan penghambat peningkatan kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 5 Luwu Timur. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, Tenaga Administrasi sekolah dan guru. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 5 luwu timur sudah memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial tetapi masih kurang dalam kompetensi teknik. Selanjutnya faktor pendukung meliputi pengalaman serta motivasi dalam bekerja. Sedangkan faktor penghambat yaitu kurangnya sarana dan pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah.

Kata kunci: Kompetensi, Tenaga Administrasi Sekolah

Abstract: The purpose of this study is to explore competence that has the existing school administration administration of the SMA Negeri 5 Luwu Timur administration and the supporting factors and competence increases the existing school administration administration of SMA Negeri 5 Luwu Timur. This research approach is qualitative with a descriptive type of research. The study is conducted at the SMA Negeri 5 Luwu Timur. The source of the data in this study is the principal, the school administration and the teacher. Data collection techniques of observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques use data reduction, data presentation, and deduction drawing. Data verification checking using the triulation technique. Research indicates that the school administration at SMA Negeri 5 Luwu Timur already has personality competence, social competence, managerial competence but still lack technical competence. In turn, contributing factors include experience and motivation in work. The inhibitors are the lack of the tools and training for school administration.

Keywords: Competence, School Administration

1. PENDAHULUAN

Menurut muhyadi mengatakan bahwa Sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kompetensi tertentu. Unit organisasi yang mengelola kegiatan administrasi biasa disebut bagian Tatausaha atau Sekretariat, yang merupakan komponen penting dalam setiap satuan pendidikan. Bersama-sama dengan komponen yang lain, unit kesekretariatan beraktivitas dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. Dalam struktur sekolah, unit kesekretariatan berkedudukandi bawah kepala sekolah. Unit kesekretariatan berfungsi memberikan dukungan dalam bentuk layanan administratif sehingga memungkinkan sekolah melaksanakan tugas pokoknya dengan baik. Selain itu tenaga administrasi sekolah dalam sebuah lembaga pendidikan memiliki peran yang 2 sangat penting dalam keberlangsungan sistem dalam sebuah lembaga pendidikan maka peran tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam mendukung terwujud Visi dan Misi pada lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan baik tujuan pembelajaran pada khususnya dan tujuan pendidikan pada Umumnya. Dalam hal ini tenaga administrasi sekolah memiliki tugas bukan hanya mengerjakan pekerjaan rutin untuk memperlancar kegiatan pokok di sekolah tetapi tenaga administrasi juga memiliki peran dalam mengembangkan suatu lembaga pendidikan tenaga administrasi juga membuat, mengelola, menghimpun serta menyiapkan semua informasi yang diperlukan pimpinan untuk mengambil keputusan.

Agar tenaga administrasi sekolah dapat memberikan bekerja secara optimal maka diperlukan struktur dan kompetensi tenaga administrasi sekolah. Di Indonesia Sendiri telah ada aturan yang mengatur tentang tenaga administrasi sekolah pemendiknas no. 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah dimana dalam peraturan tersebut dikelompokkan beberapa jenis (1) Kepala tenaga Administrasi sekolah (2) Pelaksana urusan (3) pelaksana layanan khusus. Selanjut dalam peraturan tersebut juga diatur kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah yaitu

(1) Kompetensi Kepribadian (2) Kompetensi Sosial (3) kompetensi Teknik dan juga (4) Kompetensi Manajerial yang khusus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah.

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

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

Hasil penelitian sebelumnya yang relevan dengan konteks penelitian yang dikaji, antara lain Ulpa Julyanti (2018) Meneliti tentang Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju. Dalam Penelitian ini mengungkapkan bahwa dilihat dari aspek tangibles bahwa perlu adanya penambahan fasilitas terkait kursi antrian yang masih terbatas, dari aspek reliability (kehandalan) sudah baik karena memiliki kehandalan dalam menangani setiap keluhan masyarakat, handal dalamsegi waktu dan ketepatan proses pelayanan. Dari aspek responsiveness (daya tangkap) sudah sangat baik juga karena adanya saling komunikasi antara kepala tata usaha, staff tata usaha dan masyarakat. Dilihat dari aspek

jaminan (assurance) adanya jaminan keamanan lingkungan pelayanan serta adanya jaminan yang pasti terhadap masyarakat yang diberikan oleh kepala tata usaha di MTs Patra Mandiri Plaju, sedangkan dilihat dari *emphaty* (empati) sudah adanya kesediaan kepala administrasi dalam melayani masyarakat sudah baik dengan banyaknya tanggapan masyarakat yang menyatakan cukup baik. Berdasarkan peran kompetensi kepala tata usaha MTs Patra Mandiri Plaju dalam meningkatkan kualitas pelayanan menunjukkan bahwa perlunya perbaikan pada kompetensi kepribadian, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial.

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

2. KAJIAN TEORI

2.1. Tenaga Administrasi Sekolah

Secara teoritik pengertian administrasi adalah melayani secara intensif, sedangkan secara etimologis administrasi dalam bahasa Inggris *administer* yaitu kombinasi dari kata Latin yang terdiri dari *ad* dan *ministrare* yang berarti *to serve* melayani, membantu atau memenuhi. Lebih jelas lagi, kata *ad* artinya intensif sedangkan kata *ministrare* berbentuk kata benda yang berarti melayani, membantu,

dan mengarahkan. Jadi secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif. Kata “*administration*” dan kata “*administrativus*” yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris “*administration*” dalam bahasa Indonesia menjadi administrasi. (Sagala, 2000: 21). Selain itu di Indonesia dikenal juga dengan istilah *administratie* yang berasal dari bahasa Belanda yang pengertiannya lebih sempit, sebab hanya terbatas pada aktivitas ketatausahaan yaitu kegiatan penyusunan keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperoleh dan diperlukan hubungan antara satu dengan yang lain. (Marmoah, 2016: 2). Selanjutnya Henry Fayol dalam Hilal Mahmud (2015: 2), pakar manajemen Prancis mengemukakan bahwa administrasi adalah fungsi dalam organisasi niaga yang unsur-unsurnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian dan pengawasan.

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

Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi sekolah adalah proses keseluruhan kegiatan yang berupa merencanakan, mengatur (mengurus), melaksanakan dan mengendalikan semua urusan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran di sekolah.

2.1.1. Fungsi dan Tugas Pokok Tenaga Administrasi Sekolah

Kementerian pendidikan dan kebudayaan, Lembaga Pengembangan dan Pemberdayaan Sekolah (2017: 13) dibawah ini sebagai berikut :

- a. Tugas pokok dan fungsi kepala TAS adalah memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan.
- b. Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan kearsipan adalah membantu kepala TAS

- melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.
- c. Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.
 - d. Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan mengadministrasikan keuangan.
 - e. Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.
 - f. Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan.
 - g. Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan Program Pembelajaran adalah membantu Kepala TAS dalam melaksanakan administrasi kurikulum dan Program Pembelajaran.
 - h. Tugas pokok dan fungsi urusan kehumasan adalah membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.
 - i. Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantarkan surat, meminta bukti penerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya.
 - j. Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/Petugas Keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar tercipta suasana aman, tertib, nyaman, dan berwibawa.

2.2. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Secara bahasa kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Sedangkan secara istilah kompetensi dapat diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staff mempunyai keterampilan, pengetahuan dan perilaku yang baik (Soetrisno, 2017: 202). Selanjutnya Menurut Spencer, dkk (2003) kompetensi adalah karakteristik dasar seseorang yang ada hubungan sebab-akibatnya dengan prestasi kerja yang luar biasa atau dengan efektivitas kerja. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah keahlian, kemampuan, dan karakteristik yang dimiliki seseorang yang

berupa pengetahuan, keterampilan, sikap, perilaku yang baik..

2.2.1 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menurut Permendiknas No.24 tahun 2008

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menyatakan terdapat beberapa macam kompetensi yang wajib 4 dimiliki oleh Tenaga Administrasi sekolah yaitu sebagai berikut:

a. Kompetensi kepribadian

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

b. Kompetensi sosial

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

c. Kompetensi teknik

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

d. Kompetensi manajerial

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

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah

dijabarkan dalam subkompetensi yang lebih rinci agar dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran disekolah/madrasah. Sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen, penjabaran kompetensi dalam subsub yang lebih rinci ini menggambarkan pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kemampuan dan tingkat wewenangnya sehingga sesuai dengan jenis tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan untuk dilaksanakan.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

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

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

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

3.2. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti yang berperan sebagai instrumen kunci dalam pelaksanaan penelitian sangat berperan penting di lokasi penelitian terutama dalam melakukan observasi langsung. Selain itu instrumen lainnya yang digunakan oleh peneliti berupa pedoman, yaitu pedoman dalam melakukan wawancara, pedoman

melakukan observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah peneliti melakukan tugasnya di lapangan dan sebagai pengendali agar informasi yang diperoleh sesuai dengan perencanaan peneliti.

3.3. Lokasi Penelitian

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

3.4. Sumber Data

Data yang akan diperoleh dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Kompetensi Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 5 Luwu Timur yang bersumber melalui observasi partisipatif yang pasif, wawancara, maupun dokumentasi dari Kepala 5 Sekolah, Kepala Administrasi Sekolah, Guru dan Staff Administrasi Sekolah.

3.5. Prosedur Pengumpulan Data

Sesuai dengan bentuk penelitian kualitatif dan jenis sumber data yang dimanfaatkan, maka teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: Metode Wawancara, Observasi dan Dokumentasi.

3.6. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi data dalam pengecekan keabsahan data. Tujuan triangulasi ialah mengecek kebenaran data tertentu dengan membandingkannya dengan data-data yang diperoleh dari sumber lain. Adapun uji kredibilitas data pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

3.7. Tahapan-Tahapan Penelitian

Tahapan dan proses penelitian yang akan dilalui diantaranya adalah sebagai berikut: tahap pra lapangan, tahap pekerjaan lapangan, tahap analisis data dan tahap pembuatan laporan.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur

Kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur berdasarkan permendiknas No 24 tahun 2008 adalah sebagai berikut:

a. Kompetensi Kepribadian

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

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

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

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

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

Berdasarkan peraturan menteri tersebut kompetensi kepribadian yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah sudah sesuai dengan Permendiknas, tenaga administrasi sekolah

melayani warga sekolah dengan jujur dan bersikap sopan dan ramah, bertanggung jawab dan mampu menunjukkan kedisiplinan waktu tingkat kehadiran dan penyelesaian tugas yang baik.

b. Kompetensi Sosial

Berdasarkan temuan yang dihasilkan oleh peneliti, Tenaga Administrasi sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur mampu bekerja sama dalam tim, mampu memberikan layanan prima, berkomunikasi sesama pegawai, serta membangun hubungan kerja. Selanjutnya Dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan, penjelasan pasal 28 ayat 3 butir (d) dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan kompetensi sosial adalah kemampuan guru sebagai bagian dari masyarakat untuk berkomunikasi dan bergaul secara efektif dengan peserta didik, sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua/wali peserta didik, dan masyarakat sekitar. Kompetensi sosial adalah kemampuan yang diperlukan oleh seseorang agar berhasil dalam berhubungan dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial dan melaksanakan tanggung jawab sosial. kompetensi sosial adalah dengan menjalin kerjasama dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial, menjalin hubungan atau relasi positif dengan orang lain, kemampuan memimpin dan juga mengikuti, mempertahankan dan memberi sikap serta melaksanakan tanggung jawab sosial. Kompetensi sosial yakni kompetensi yang berhubungan dengan lingkungan dimana dia bekerja. Selain itu, kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk berkomunikasi, membangun relasi, dan kerja sama, menerima perbedaan, memikul tanggung jawab, menghargai hak orang lain, serta kemampuan memberi manfaat bagi orang lain (Rohmawati, 2015).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yaitu, “Indikator kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah terdiri dari: bekerjasama dalam tim, memberikan pelayanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, dan

berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja”. Sehingga Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 5 Luwu Timur telah memenuhi Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

c. Kompetensi Teknik

Dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008 Tentang standar tenaga administrasi sekolah tercantum indikator kompetensi teknis. Berikut

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

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

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

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

d. Kompetensi Manajerial

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

Kemampuan manajerial sangat berkaitan erat dengan manajemen kepemimpinan yang efektif, Karena sebenarnya manajemen pada hakekatnya adalah masalah interaksi manusia baik secara vertikal dan horizontal. Kepemimpinan dapat dikatakan sebagai perilaku memotivasi orang lain untuk bekerja mencapai tujuan tertentu. Kepeminmpinan yang baik seharusnya dimiliki oleh setiap jenjang

organisasi 7 salah satunya administrasi sekolah agar bawahannya dapat bekerja dengan baik dan memiliki semangat tinggi untuk kepentingan sekolah itu sendiri.

Dari pengertian diatas dapat dilihat jika kemampuan manajerial dari seorang kepala administrasi sekolah diperlukan untuk mempengaruhi dan menggerakkan para staf administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur untuk bekerja dengan efektif dan efisien. Selanjutnya Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, ada sepuluh (10) kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah yang harus dikuasai yaitu: mendukung pengelolaan Standar Nasional Pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

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

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

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

Kompetensi Tenaga Administrasi sekolah di SMAN 5 Luwu Timur sudah memiliki Kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial, dan Kompetensi Manajerial Tetapi masih kurang dalam Kompetensi Teknik

- a. Kompetensi Kepribadian meliputi : sudah memiliki integritas serta akhlak mulia hal ini dapat ditunjukkan dengan sikap mereka dalam memberikan layanan selalu tersenyum dan bersikap ramah juga selalu berkata jujur selanjutnya mereka menggunakan pakaian yang rapi dan sopan, memiliki mematuhi setiap prosedur kerja, memiliki sikap disiplin dengan datang tepat waktu datang tepat waktu serta selalu fokus dalam melaksanakan tugas serta bertanggung jawab.
- b. Kompetensi Sosial meliputi : Mampu bekerja sama dalam tim, mampu memberikan layanan prima, berkomunikasi sesama pegawai, serta membangun hubungan kerja.
- c. Kompetensi Teknik meliputi : melakukan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi persuratan, melaksanakan administrasi layanan khusus serta melaksanakan administrasi teknologi dan komunikasi tetapi dalam hal ini mereka masih kurang dalam persuratan karena pengelolaan persuratan asal-asalan dan tidak teratur dan masih kurang dalam pengarsipan.
- d. Kompetensi Manajerial meliputi : mampu mengoptimalkan sumber daya yang ada, mengelola konflik, memotivasi pegawai, mengambil keputusan, serta mampu membangun komunikasi yang baik sesama pegawai tenaga administrasi sekolah.

5.2. Saran

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

1. Bagi dinas Pendidikan provinsi Sulawesi selatan disarankan melaksanakan program pelatihan untuk para tenaga administrasi sekolah sehingga mereka bisa paham dan merespon dengan baik setiap perubahan yang berhubungan dengan tenaga administrasi sekolah.
2. Bagi Kepala Sekolah di SMA Negeri 5 Luwu Timur disarankan menyediakan sarana yang memadai bagi tenaga administrasi sehingga mereka mampu bekerja lebih optimal lagi

3. Bagi Tenaga Administrasi Sekolah disarankan membuat sistem persuratan yang lebih dirinci misalnya menyediakan lembar disposisi persuratan sehingga persuratan yang masuk dapat tersampaikan kepada pimpinan sebelum melakukan suatu kegiatan disekolah

6. DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Hani. T. 2011. "Manajemen. Yogyakarta": BPFE.
- Julyanti, Ulpa. 2018. "Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang," 133.
- Kemendikbud, LPPKS. 2017. "Pengelolaan Ketatusahaan Sekolah/Madrasah."
- Mahmud, Hilal. 2015. "ADMINISTRASI PENDIDIKAN (Menuju Sekolah Efektif)" Penerbit Aksara TIMUR.
- Marmoah, Sri. 2016. "Administrasi Dan Supervisi Pendidikan Teori Dan Praktek". Deepublish.
- Muhyadi, 2013. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yoyakarta
- Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Standat Tenaga Administrasi Sekolah
- Rohmawati, Fita. 2015. "Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan," 144.
- Roqib, Muhammad, and Nurfuadi. 2011. Kepribadian Guru. Yogyakarta: STAIN Purwokerto Press.
- Roqib, Muhammad, and Nurfuadi. 2011. Kepribadian Guru. Yogyakarta: STAIN Purwokerto Press.
- Samani, Muchlas, and Hariyanto. n.d. Konsep Dan Model Pendidikan Karakter. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. 2003. Sumber Daya Kerja Dan Produktivitas Kerja. Bandung: Ilham Jaya.
- Siagian. 2012. "Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja." Jakarta: Rineka Cipta.
- Soedjiarto. 2000. Landasan Dan Arah Pendidikan Nasional Kita. Jakarta: Kompas.
- Soetrisno, Edy. 2017. "Manajemen Sumber Daya Manusia". 9th ed. Kencana.
- Spencer, Lyle M, and Signe M. 2003. "Competence at Work: Models For Superior Performance." Canada: John Wiley & Sons.
- Tartini dan Zulkifli. 2016. "Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK DI Kabupaten Belitung." Jurnal Riset Ekonomi Dan Bisnis XI No. 2.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005. 2006. Tentang Guru Dan Dosen. Bandung: Citra Umbara.