UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENEGAH KEJURUAN YADIKA PALU

SKRIPSI

Skripsi Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu

Oleh:

ERA FAZIRAH
NIM: 20.1.030.023

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
DATOKARAMA PALU
2025

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusunan yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **"Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di SMK Yadika Palu"** adalah hasil karya penulis sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa merupakan duplikat, tiruan plagiat atau dibuat orang lain sebagian atau seluruhnya maka, skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 19 Januari 2025 M
19 Rajab 1446 H.

Penyusun

Era Fazirah
NIM: 20.1.030.023

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul "**Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu**" oleh mahasiswa atas nama Era Fazirah NIM 201030023, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Datokarama Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi Skripsi yang bersangkutan, maka masing- masing pembimbing memandang bahwa Skripsi tersebut telah memenuhi syarat -syarat ilmiah dan dapat diajukan untuk diujiankan

Palu, 19 Januari 2025 M
19 Rajab 1446 H

Mengetahui

Pembimbing I	**Pembimbing II**
Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd.	**Dra. Mastura Minabari.,M.M**
NIP: 197510212006042001	**NIP: 19640212199032001**

iii

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudari Era Fazirah NIM 201030023 dengan judul **"Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu"** yang telah diajukan dihadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu pada tanggal 13 Februari 2025 M yang bertepatan dengan tanggal 13 Syaban 1446 H dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

Palu, 13 Februari 2024 M
14 Syaban 1446 H

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua sidang	Masmur. M, S.pd.I.,M.pd	
Munaqisy I	Dr. Jihan, S.Ag.,M.Ag	
Munaqisy II	Muhammad Sarib Abdul Razak, S.Ag.,M.pd	
Pembimbing I	Dr. Hj. Naima, S.Ag.,M.pd	
Pembimbing II	Dra. Mastura Minabari, M.M	

Mengetahui :

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Dr. Sagaluddin Mashuri, S.Ag, M.Pd.I	**Darmawansyah, M.Pd**
NIP. 19731931 200501 1 070	**NIP. 19890320 201903 1 008**

iv

KATA PENGANTAR

بِسْـــــــــــــمِ اللهِ الرَّحِيْمِالرَّحْمَنِ

اَلْحَمْدُ للهِ رَبِّ العَالَمِيْنَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَىَ اَشْرَفِ اْللأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِيْنَ سَيِّدِناَ وَمَوْلٰنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى اٰلِهِ وَصَحْبِهِ اَجْمَعِيْنَ، اَمَّا بَعْدُ.

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT. Karena berkat Rahmat dan hidayah-Nyalah, Skripsi ini dapat diselesaikan sesuai target waktu yang telah direncanakan. Salawat dan salam penulis persembahkan kepada nabi besar Muhammad Saw, beserta segenap keluarga dan sahabatnya yang telah mewariskan berbagia macam hukum sebagai pedoman umatnya.

Penulis menyadari sepenuhnya, bahwa dalam penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, sudah sepantasnyalah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya, kepada:

1. Orang tua penulis tercinta, Bapak Dahyun dan Ibu Zurny (Almh) yang telah melahirkan dan Ibu Fatmawati yang telah membesarkan, mendidik, membiayai, selalu memberikan motivasi, do'a, semangat dan dukungan terhadap penulis dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar sampai saat ini. Semoga Allah membalas semua ketulusan dan melimpahkan Rahmat-Nya.
2. Bapak Prof. Dr. H. Lukman Thahir M.Ag selaku Rektor UIN Datokarama Palu beserta segenap unsur pimpinan yang telah memberi kebijakan kepada penulis dalam segala hal.

3. Bapak Dr. Saepudin Mashuri, S.Ag., M.Ag Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) dan Ibu Dr. Hj Naima, S.Ag., M.Pd Selaku Wakil Dekan 1 Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga dan Bapak Dr. H. Suharnis S.Ag., M.Ag Selaku Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum Perencanaan dan Keuangan serta Ibu Dr. Elya, S.Ag., M.Ag Selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Alumni dan Kerjasama.
4. Ibu Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd. selaku dosen pembimbing I dan Ibu Dra. Mastura Minabari.,M.M selaku pembimbing II yang dengan Ikhlas telah meluangkan waktunya dan membimbing penulis dalam Menyusun skripsi ini hingga selesai sesuai harapan.
5. Bapak Darmawansyah, M.Pd Selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Masmur M, S.Pd.I., M.pd Selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen dalam lingkungan Fakultas Tarbiayah dan Ilmu keguruan yang dengan setia, Ikhlas memberikan ilmu pengetahuan serta nasehat kepada penulis selama kuliah.
7. Kepala SMK Yadika palu dan bapak ibu guru SMK Yadika palu yang telah banyak membantu dalam penelitian ini.
8. Suami saya, Ismail E.Rahman S.Pd. Terima kasih yang selalu memberikan dukungan, support, dan waktunya penulis agar tetap semangat dalam menyusun skripsi.

9. Seluruh saudara kandung yaitu Devita dini, Zauhil, Farhad, dan Humairah yang telah memberikan nasehat dan motivasi untuk meraih gelar serjana.
10. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2020 terkhusus MPI 1 yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang selalu memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.

Akhirnya hanya kepada Allah Swt penulis mengucapkan syukur atas kemudahan dan rahmat yang telah diberikan selama proses perkuliahan hingga detik ini, dan ucapan tak terhinggga kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, motivasi, dukungan dan kerjasamanya dalam perjalanan penyelesaian skripsi ini. Semoga segala perbuatan baik yang diberikan menjadi bahan perhitungan yang baik dikemudian hari, dan semoga penulis senantiasa mendo'akan semoga segala yang telah diberikan mendapat balasan yang tak terhingga dari allah Swt.

19 Januari 2025 H
19 Rajab 1446 M

Penulis

Era Fazirah
NIM: 20.1.030.23

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL ..... **i**
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI ..... **ii**
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **iii**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **viii**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR GAMBAR ..... **xi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xii**
ABSTRAK ..... **xiii**
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 5
D. Penegasan Istilah 6
E. Garis-Garis Besar Isi 7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu 9
B. Pengertian Tenaga Administrasi 13
C. Ruang Lingkup Tenaga Administrasi 18
D. Tugas Pokok dan Fungsi Administrasi 28
E. Kompetensi Tenaga Administrasi 32
F. Kerangka Pemikiran 33

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian 35
B. Lokasi Penelitian 36
C. Kehadiran Peneliti 36

D. Data dan Sumber Data 36
E. Teknik Pengumpulan Data 37
F. Teknik Analisis Data 39
G. Pengecekan Keabsahan Data..... 41

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum 42
B. Kompetensi Tenaga Administrasi Sebagai Tenaga Kependidikan 51
C. Upaya Dalam Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sebagai Tenaga Kependidikan..... 57

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan..... 67
B. Saran..... 68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Kepala Sekolah di SMK Yadika Palu 44
Tabel 4.2 Data Tenaga Pendidik di SMK Yadika Palu Bulan Juni 2024 46
Tabel 4.3 Data Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu Bulan Juni 2024 47
Tabel 4.4 Data Peserta Didik di SMK Yadika Palu Bulan Juni 2024..... 48
Tabel 4.5 Data Sarana Prasarana di SMK Yadika Palu Bulan Juni 2024..... 50
Tabel 4.6 Data sarana prasarana Administrasi di SMK Yadika Palu 51

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1 kerangka pemikiran 34

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Dokumentasi
2. Lampiran Surat Penelitian Untuk Menyusun Skiripsi
3. Lampiran Surat Balasan Untuk Menyusun Skripsi
4. Lampiran Daftar Informan
5. Lampiran Pedoman wawancara
6. Lampiran Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Era Fazirah

NIM : 201030023

Judul Skripsi : Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu

---

Penelitian ini membahas tentang "Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan Di SMK Yadika Palu". Penulisan ini berfokus pada: (1) Bagaimana kompetensi tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu. (2) Bagaimana upaya dalam peningkatan kompetensi tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu

Jenis penelitian ini adalah kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian menggunakan teknik pengumplan data melalui observasi, kemudian wawancara, dan dokumentasi yang dianalisis dengan menggunakan metode reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Tenaga Kependidikan di sekolah ini telah memenuhi standard kompetensi yang ideal meliputi kompetensi kepribadian sikap yang baik, dimana mereka menunjukan kedisplinan,tanggung jawab,ketelitian dan dapat mengendalikan diri dalam berbagai situasi. kompetensi sosial yang kuat terlihat dari mampu bekerja dalam tim, pelayanan prima, berkomunikasi dan membangun hubungan kerja antara staf maupun pihak terkait. Kompetensi teknis, terutama dalam penggunaan perangkat lunak serta prosedur administrasi. Meskipun beberapa staf masih kebingungan dalam penggunakan teknologi. Dan kompetensi manajerial khususnya untuk kepala tenaga administrasi, karena sangat mempengaruhi dalam proses administarsi agar berjalan dengan efisien, mengambil keputusan yang tepat serta menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi seluruh staf: (2) Upaya peningkatan kompetensi yang dilakukan sekolah, seperti mengikuti pelatihan, pembinaan, dan workshop pengembangan soft skills, dinilai efektif dalam meningkatkan kinerja dan kontribusi positif tenaga administrasi. Evaluasi berkala memungkinkan identifikasi area yang perlu diperbaiki dan memastikan keberlanjutan peningkatan kompetensi.

Implikasinya, model peningkatan kompetensi yang diterapkan dapat direplikasi di sekolah kejuruan lain untuk meningkatkan mutu pendidikan vokasi. Temuan ini juga merekomendasikan perlunya pengembangan program berkelanjutan untuk memastikan kompetensi tenaga kependidikan tetap relevan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan industri.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hampir semua orang dikenai pendidikan dan melaksanakan pendidikan. Sebab pendidikan tidak pernah terpisah dengan kehidupan manusia. Sekarang ini, pelaksanaan pendidikan diarahkan untuk mengimbangi perubahan, perkembangan zaman, sehingga perlu diadakan perbaikan dan perkembangan di antaranya adalah dalam penyelenggaraan pendidikan. Tujuan pendidikan merupakan masalah sentral dalam pendidikan, sebab tanpa tujuan dan maksud yang jelas proses pendidikan menjadi tanpa arah.

Undang-undang sistem pendidikan nasional No. 20 tahun 2003 bab 1 pasal 1 menyebutkan bahwa:

> Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuasaan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, ahlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.[1]

Berdasarkan penjelasan di atas, bahwa pemerintah diwajibkan mengembangkan kemampuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa termasuk peserta didik dengan menjadikannya manusia beriman bertakwa, berakhlak mulia,

[1]Redaksi Sinar Grafika, *Undang-Undang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) UU RI No20 Tahun 2003* (Jakarta: Sinar Grafika, 2016), 3.

sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga yang demokrasi serta bertanggung jawab. Salah satu di antaranya sangat berpegaruh pada keberhasilan dalam pendidikan adalah kualitas guru.

Tenaga administrasi berperan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang mempunyai kepentingan dalam urusan administrasi. Tenaga administrasi berperan penting dalam menyediakan berbagai data yang digunakan Kepala Sekolah sebagai pedoman dalam membuat suatu keputusan, tenaga administrasi juga menyediakan data sekolah untuk berbagai pihak yang membutuhkan, sehingga perludilaksanakan pelayanan yang efektif, dan memberikan perasaan puas bagi siapapun yang menerima jasa dari tenaga administrasi tersebut.[2]

Standar kompetensi dan kualifikasi bagi penyelenggara pada semua jenjang pendidikan, baik formal maupun informal, merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh semua jenjang pendidikan, khususnya sekolah. Keterampilan administrasi sangat penting dalam proses pembelajaran, baik di sekolah dasar maupun menengah. Peran tenaga administrasi tidak dapat dilakukan oleh pendidik dalam Pendidikan dasar maupun menengah sebagai salah satu faktor pendukung pembelajaran. Perbedaan tenaga pendidik dan tenaga administrasi adalah tenaga administrasi lebih bersifat administratif dan memiliki aturan yang bersifat khusus, tugasnya memberikan pelayanan agar proses pembelajaran menjadi efektif,

[2]Zulfa Rizky Anisa, dkk, *Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha di SMK Batik 1 Surakarta, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran,* Vol. 2, No. 2, Februari 2018): 45.

memerlukan keahlian tertentu, memerlukan keterampilan yang khusus dan tidak sama dengan tenaga pendidik dan memerlukan kompetensi yang berbeda pula dengan kompetensi yang telah disyaratkan untuk tenaga pedidik.

Berdasarkan uraian tersebut, bahwa pemenuhan standar kompetensi dan kualifikasi bagi tenaga administrasi di sekolah merupakan hal yang sangat penting. Perbedaan peran antara tenaga administrasi dan guru menuntut adanya keahlian dan kemampuan khusus dalam menjalankan tugas administratif. Hal ini menegaskan bahwa peran tenaga administrasi tidak dapat digantikan oleh guru

Tenaga administasi sekolah, selain memenuhi standar kualifikasi, juga memerlukan pengembangan keterampilan untuk menaikkan tingkat kualifikasi. Standar kualifikasi yang sedang dikembangkan antara lain kualifikasi pendidikan dan sertifikasi kepala tenaga administrasi sekolah. Selain itu, diperlukan keterampilan sebagai berikut: kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah).[3]Artinya, mulai tahun 2013, semua pengelola sekolah/madrasah harus memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan.

Jika seorang tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi yang seperti diamanatkan dalam Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2008, maka tenaga administrasi tersebut diharapkan bisa mengatasi segala faktor yang bisa menyebabkan rendahnya efektivitas manajemen administrasi di sekolah. Menurut Tartini dan Zulkifli tenaga administrasi diharapkan mampu melaksanakan fungsi

[3]Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008), 3.

fungsi manajemen sehingga kegiatan administrasi sekolah dapat mendukung proses pendidikan di sekolah. Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi menjadi kunci utama dalam kegiatan administrasi sekolah yang efektif dan efisien.[4]

Namun pada kenyataannya, kompetensi tenaga admnistrasi sekolah masih kurang menjadi perhatian utama sehingga administrasi sekolah menjadi tidak optimal dalam pelaksanaan pendidikan. Secara umum kondisi kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia di sekolah pada saat ini belum seluruhnya memenuhi persyaratan minimal ketentuan yang telah ditetapkan pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi seyogyanya difasilitasi oleh penyelenggaraan sekolah/madrasah.[5] Hal ini dikarenakan standar kualifikasi dan kompetensi belum merupakan persyaratan pada saat yang bersangkutan melamar menjadi tenaga administrasi sekolah/madrasah.

Berdasarkan observasi awal di SMK Yadika Palu bahwa tenaga administrasi sekolah melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya. Tenaga administrasi sudah menjalankan perannya dengan baik, meskipun masih ada beberapa tenaga administrasi yang kurang mahir dalam mengelola tata usaha di di SMK Yadika Palu khususnya di bidang teknologi informasi. Kepala tenaga administrasi melakukan evaluasi atau meninjau beberapa tenaga administrasi yang masih kurang mahir dalam mengoperasikan komputer khususnya di bidang

---

[4]Tartini dan Zulkifli, *Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK di Kabupaten Belitung, Jurnal Riset Ekonomi dan Bisnis*, vol. 11, no. 2 (2016): 153.

[5]Ulpa Julyanti, *Kompetensi Kepala Tata Usaha (TU) Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju,* skripsi Manajemen Pendidikan Islam tahun 2018.

Microsoft word, *excel*, dan lain sebagainya. Dimana pada zaman sekarang sangat diperlukan tenaga administrasi yang bisa memahami dan menguasai skill komputer tersebut, itu menjadi sebuah masalah pada pegawai tenaga administrasi di SMK Yadika Palu. Dengan demikian, tenaga administrasi belum bekerja secara efektif dan efisien khususnya dalam penggunaan teknologi informasi.

Berdasarkan latar belakang di atas, yang telah dipaparkan maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang "Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kompetensi tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu ?.
2. Bagaimana upaya dalam peningkatan kompetensi tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yakni sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kompetensi tenaga kependidikan dismk Yadika palu.
2. Untuk mengetahui bagaimana upaya dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu.

Beberapa kegunaan-kegunaan dari penelitian ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti dalam melaksanakan penelitian secara langsung.
2. Mengembangkan potensi peneliti maupun dikalangan akademisi dalam memberikan informasi kepada dunia pendidikan akan urgensinya kompetensi tenaga kependidikan terhadap pendidikan.

D. Penegasan Istilah

Untuk memberikan kejelasan arti dan menghindari perbedaan penafsiran yang salah pada istilah yang digunakan dalam proposal skripsi, maka peneliti memberikan batasan–batasan istilah yang ada hubungannya dengan judul penelitian, yaitu:

1. Kompetensi Tenaga Kependidikan (Administrasi)

Secara etimologi kompetensi artinya kewenangan untuk memutuskan atau bertindak. Kompetensi juga dapat diartikan sebagai suatu kemampuan dan keahlian yang dimiliki seseorang terkait dengan tugas dan tanggung jawab. Artinya seorang yang mempunyai keahlian serta kecakapan dalam dirinya, tentu harus melaksanakan pekerjaannya dengan baik.[6] Tenaga kependidikan administrasi Sekolah Secara umum tenaga administrasi sekolah dapat diartikan sebagai sekelompok orang yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugas yang memerlukan pengamatan dan penulisan guna meningkatkan

[6]Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan* (Jakarta: Kencana. 2010), 21.

operasional sekolah. Tenaga administrasi bertugas mempersiapkan, mengelola, dan memperlancar kegiatan sekolah baik secara teknis maupun manajerial.[7]

Berdasarkan penjelasan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa tenaga kependidikan mencangkup seluruh tenaga yang ada dalam suatu organisasi pendidikan, khususnya tenaga guru dan staff. Tenaga kependidikan dapat diartikan juga sebagai penunjang suatu berlangsugnya awal kegiatan di sekolah sampai dengan akhir kegiatan yang dibantu oleh salah satu bidang yang terdapat dalam bidang tenaga kependidikan yaitu bidang administrasi. Jadi dalam penelitian ini penulis berfokus pada kompetensi tenaga kependidikan dalam bidang administrasi.

E. Garis-garis Besar Isi

Garis garis besar isi digunakan untuk mempermudah dan memberikan gambaran terhadap maksud yang terkandung dalam proposal ini, untuk memudahkan penyusunan proposal ini di bagi menjadi beberapa bab yang dilengkapi dengan pembahasanpembahasan yang sistematis, yaitu:

Bab I Pendahuluan yang berisi tinjauan permasalahan yang dibahas, yaitu terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, penegasan istilah dan sistematika pembahasan.

Bab II Kajian Pustaka yang berisi temuan peneliti sebelumnya dan kajian teori yang digunakan dalam penelitian ini.

---

[7]Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah* (Lombok Tengah: P4I, 2022), 10.0

Bab III Berisi landasan teoritik dan atau telaah pustakayang berfungsi sebagai alat atau metode pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini yaitu terdiri dari pendekatan dan desain penelitian lokasi penelitia, kehadiran peneliti**,** data dan sumber data**,** teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Berisi laporan hasil penelitian, yang terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data, dan dilengkapi dengan analisis data yang berhubungan dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan

Bab V berisi penutup, yang merupakan pembahasan akhir dari skripsi ini, terdiri dari kesimpulan penelitian dan saran-saran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya dan telah di uji kebenarannya berdasarkan metode yang digunakan pada penelitian tersebut. Penelitian terdahulu berfungsi sebagai bahan referensi untuk membandingkan penelitian yang sekarang dengan penelitian yang sebelumnya yang berkaitan dengan kajian tentang "UPAYA PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMK YADIKA PALU"." Berikut ini adalah beberapa penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh beberapa penelitian yang dijadikan tinjauan pustaka dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian pertama oleh Ikeu Kania, dengan judul "Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 18 Garut". Hasil penelitian menunjukan bahwa tenaga kependidikan SMA Negeri 18 Garut memiliki tiga keterampilan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional. Upaya peningkatan administrasi sekolah di SMA Negeri 18 Garut meliputi pelatihan tenaga kependidikan, sidik jari di setiap masuk dan keluar sekolah, pertemuan motivasi dan moral bulanan, dan studi banding dengan sekolah lain. Memberikan asuhan kepada tenaga pengajar SMA Negeri 18 Garut.

Persamaan: Sama-sama membahas tentang Kompetensi Tenaga Kependidikan dan menggunakan metode penelitian yang sama yaitu penelitian kualitatif dengan analisis deskriptif. Perbedaan: pada penelitian terdahulu peneliti sebelumnya berfokus pada analisis kompetensi tenaga kependidikan seperti menganalisis hal-hal yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam melakukan peningkatan tenaga kependidikan. Sedangkan penelitian sekarang berfokus pada kemampuan tenaga administrasi dalam melakukan tugasnya di sekolah dan kedua penelitian ini memiliki lokasi penelitian yang berbeda.[8]

2. Penelitian Kedua oleh Sukma Windhari Dagong, dengan judul "Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMP Negeri 3 Kwandang". Hasil Penulisan menunjukkan bahwa (1) Kompetensi relatif baik, dimana semua guru berpredikat sarjana, memiliki perangkat pembelajaran, menerapkan pembelajaran dengan model kooperatif, sudah tersertifikasi, dan ada yang berprestasi pada tingkat nasional. Kompetensi guru yang baik sangat berpengaruh kepada kualitas pembelajaran dan mutu pendidikan. (2) Strategi dan Metode yang diwujudkan dengan penerapan pembelajaran Kooperatif dan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan serta melalui penelitian tindakan kelas. (3) Nilai-nilai yang ditunjukkan guru dalam proses pembelajaran diawali dengan internalisasi nilai-nilai terhadap guru secara

[8]Ikeu Kania, *Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 18 Garut (Jurnal Papatung: Vol. 3 No. 3 Tahun 2020*), 132. https://ejournalgoacademica .com/index.php/japp/article/view/451. (Akses 05 April 2024).

pribadi agar menjadi guru yang berkepribadian baik sekaligus di realisasikan kepada para siswa melalui keteladanan guna terwujud siswa berkepribadian baik pula.

Persamaan: Sama-sama membahas tentang Kompetensi Tenaga Kependidikan dan menggunakan metode penelitian yang sama yaitu penelitian kualitatif. Perbedaan: pada penelitian terdahulu peneliti sebelumnya berfokus pada kompetensi tenaga kependidikan dalam ranah peningkatan mutu Pendidikan pada jenjang SMP. Sedangkan penelitian sekarang berfokus pada bagaimana kemampuan tenaga administrasi dalam melakukan tugasnya pada jenjang SMA dan kedua penelitian ini memiliki lokasi penelitian yang berbeda. [9]

3. Penelitian ketiga oleh Wiwi Wulandari, dengan judul "Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di MA Al- Hidayah Lemoa Kab. Gowa". Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwaImplementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di MA Al-Hidayah Lemoa Kab.Gowa belum maksimal atau belum berjalan dengan baik karena pada perencanaanuntuk pegawai belum dilaksanakan dengan baik sehingga menjadi kekurangandalam sekolah tersebut. Dalam proses pengangkatan pegawai juga belumterlaksanakan sehingga mengakibatkan perangkapan jabatan oleh guru menjaditenaga kependidkan. Pada proses penempatan

[9]Sukma Windhari Dagong, *Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMP Negeri 3 Kwandang* (*JURNAL KEPENDIDIKAN ISLAM* Volume 9 Nomor 2, 2019, 204. http://dx.doi.org/10.24042/alidarah.v9i2.5086. (Akses 05 April 2024).

kerja ketua yayasan yangmemberikan SK, dan selanjutnya proses pemberian jabatan sesuai dengan latarbelakang pendidikannya. Dalam kegiatan Pembinaan dan Pengembangan dengan mengikuti kegiatan Workshop dan bimbingan teknis (Bimtek). Pengawasan tenaga kependidika ialah monitoring setiap hari, serta mengevaluasi hasil kinerja kerjanya, dan kepala madrasah memantau kehadiran guru baik dari absen agenda belajar, maupun absen guru.

Persamaan : sama-sama menbahas tentang tenaga kependidikan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan: Pada penelitian terdahulu berfokus untuk mengetahui proses Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan mulai dari perencanaan tenaga kependidikan, rekrutmen dan penempatan tenaga kependidikan serta pengawasan tenaga kependidikan.

B. Pengertian Tenaga Kependidikan (Administrasi)

Tenaga kependidikan mencangkup seluruh tenaga yang ada dalam suatu organisasi pendidikan, khususnya tenaga guru dan staff. Tenaga kependidikan memiliki peran yang tidak mudah selain yang berkaitan dengan permasalah teknis, tetapi juga mencangkup berbagai persoalan rumit dan kompleks, baik mencangkup soal perencanaan, pendanaan serta efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan. dengan ini juga berkaitan dengan skill tenaga kependidikan yang dituntut mampu mengikuti perkembangan yang mampu menghasilkan suatu layanan yang berkualitas. Hal ini tenaga kependidikan dapat diartikan sebagai penunjang suatu berlangsugnya awal kegiatan sampai dengan akhir kegiatan yang dibantu oleh salah satu bidang yang terdapat dalam bidang tenaga kependidikan yang memiliki tugas dalam menangani administrasi pendidikan adalah staff administrasi atau tenaga personalia. Pengertian tenaga kependidikan sendiri menurut Ngalim Purwanto, bahwa:

> Tenaga kependidikan merupakan faktor penting dalam keseluruhan perangkat penggerak pendidikan. Dalam pengelolaan tenaga kependidikan mulai dari perencanaan dan pengeorganisasian yang menjadi titik penekanannya adalah personel itu sendiri.[10]

Proses pembelajaran di sekolah/madrasah terdapat suatu subsistem/komponen yang saling berkaitan. Satu di antara subsistem/komponen tersebut adalah tenaga administrasi madrasah di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Keberadaan tenaga administrasi tersebut akan sangat mendukung

[10]Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Posdakarya, 2010), 21.

meningkatnya mutu dan pelayanan pendidikan apabila memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai dengan syaratnya. Peran dari tenaga sumber daya manusia di dalam mempelancar tata administrasi sekolah sangatlah penting serta tidak dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lain. Di samping itu dibutuhkan suatu keahlian juga keterampilan di dalam menguasahi dalam bidang tata administrasi sekolah tersebut. Maka dari itu sangat di perlukan tenaga tata administrasi yang ada sangat terampil, handal, serta paham.

Administrasi dalam arti sempit administrasi ialah segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan, catat mencatat, surat menyurat, penataan, kesekretariatan, atau ketata-usahaan *(clerical work).* Sedangkan yang dimaksud dalam arti luas ialah mencangkup semua kegiatan yang perlu diorganisir dengan melalui penentuan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawan sampai kepada penilaian. Definisi administrasi yang telah dikemukakan di atas secara redaksional memiliki perbedaan satu sama lain. Akan tetapi hal tersebut secara prinsip terdapat persamaan di dalam unsur-unsurnya yang meliputi antara lain:

1. Administrasi merupakan kegiatan seseorang atau sekelompok orang untuk memenuhi sesuatu tujuan.
2. Administrasi merupakan proses berupa kegiatan-kegiatan atau rangkaian kegiatan, atau memerlukan langkah-langkah kegiatan yang bertahap dan bersinambungan.
3. Administrasi mendayagunakan dan memanfaatkan sumber-sumber potensi yang ada dan sesuai dengan tujuan.
4. Adminnistrasi merupakan proses kerjasama dalam mencapai tujuan.[11]

Sementara itu menurut Sondang P. Siagian yang dikutip oleh Ahmad Qurtubi dalam buku Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori dan Implementasi), menyatakan bahwa “administrasi dipahami secara keseluruhan proses pelaksanaan

[11]Endeng Suryana, *Administrasi Pendidikan dalam Pembelajaran* (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2019), 3-4.

dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan".[12]

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diartikan bahwa administrasi sebagai manajer apabila semua para administrator memfokuskan terhadap segala sesuatu yang berkaitan dengan situasi dan keadaan yang bersifat intern dalam organisasi. Sehingga itu semua masuk dalam konsep manajemen pendidikan, apabila dilihat dari perspekti Al-qur'an mendung unsur-unsur fleksibel, efektif, efisien, terbuka, kooperatif, dan partisipan.

Tenaga administrasi sekolah (TAS/M) adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di madrasah/sekolah. Sub sistem/kompenen tersebut merupakan *non teaching staff* yang bertugas di madrasah yang sering disebut Tata Usaha. Peran utama tenaga tata usaha madrasah/sekolah yaitu membantu tugas kepala madrasah dalam menyelenggarakan pendidikan. Tenaga tata usaha harus mengetahui tugas pokok dan fungsi dari jabatan yang diemban sebagai pedoman sebelum melaksanakan tugas pekerjaan. Kinerja staff sebagai bentuk efisiensi kerja dalam meningkatkan produktivitas kerja. Kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah menurut peraturan menteri pendidikan nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrsah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus yaitu sebagai berikut:

[12]Ahmad Qurtubi, *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori dan Implementasi)* (Surabaya: CV. Jakad Media Publishing, 2019), 10.

a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

   Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrsah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

   1) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau sederajat, program studi yang relevan engan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrsah minimal 4 (empat) tahun.
   2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

b. Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB

   Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

   1) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrsah minimal 4 (empat) tahun.
   2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

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

   Kepala tenaga administrasi SMA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

   1) Administrasi pendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrsah minimal 4 (emapat) tahun, atau D3 dan sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
   2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

d. Pelaksanaan 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.

e. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

f. Pelaksanaan Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat

g. Pelaksanaan Urusanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

h. Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan Dan Pengarsipan Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program study yang relevan.

i. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memilki 9 (sembilan) rombongan belajar.

j. Pelaksanaan urusan Administrasi Kurikulum Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

k. Pelaksanaan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau sederajat.

l. Penjaga Layanan Khusus

   1) Penjaga Sekolah/ Madrasah Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
   2) Tukang Kebun Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sderajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 M 2 .
   3) Tenaga Kebersihan Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
   4) Pengemud Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTS atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
   5) Pesuruh Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.[13]

[13]Peraturan Menteri Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentng Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sampai saat ini belum banyak penelitian yang menjabarkan mengenai administrasi pendidikan karena pandangan masyarakat terhadap administrasi pendidikan hanyalah seputar rangkain kerja tata usaha sekolah dalam arti sempit. Tetapi perlu diketahui pada kenyataanya administrasi memiliki peran penting dalam pelayanan sekolah. Untuk mendukung berjalannya administrasi sekolah pada satu pendidikan sangat erat kaitannya seperti Departemen Pendidikan pada tingkat nasional, Pemerintah Provinsi pada tingkat regional, dan pemerintah Kabupaten/Kota pada tingkat daerah, serta instansi kemasyarakatan yang berkepentingan terhadap pendidikan. sehingga dapat disimpulkan administrasi pendidikan merupakan penerapan ilmu administrasi dalam pembinaan, pengembangan, dan pengendalian usaha dalam praktek pendidikan.

C. Ruang Lingkup Tenaga Kepandidikan

Pada ruang lingkup manajamen tenaga kependidikan terbagi menjadi 9 bagian yaitu, perencanaan pegawai, Rekrutment pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, penilaian pegawai, promosi dan mutasi, kompensasi pegawai, penghargaan pegawai, pemberhentian. Masing-masing ruang lingkup dijabarkan sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan berkaitan dengan pengertian sumber daya manusia, lingkup perencanaan sumber daya manusia pendidikan, langkah-langkah perencanaan, dan analisis jabatan. Hal ini menegaskan bahwa perencanaan merupakan kegiatan melihat masa depan dalam hal menentukan kebijakan, prioritas, biaya danaktivitas

dengan mempertimbangkan kenyataan-kenyataan yang ada. Dalam perencanaan sumber daya manusia, terdapat persoalan yang sangat menonjol yaitu menyiapkan suatu konsep keputusan yang akan dilaksanakan. Dengan kata lain, perencanaan sumber daya manusia merupakan proses memilih sejumlah kegiatan untuk ditetapkan sebagai suatu keputusan tentang suatu pekerjaan yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa yang akan melakukan. Perencanaan sumber daya manusia merupakan kegiatan menaksir/menghitung kebutuhan sumber daya manusia dan selanjutnya merumuskan upaya-upaya yang perlu dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Upaya terus mencakup kegiatan menyusun dan melaksanakan rencana agar jumlah dan kualifikasi personel yang diperlukan tersedia pada saat dan posisi yang tepat sesuai dengan tuntutannya.[14]

Malayu S.P. Hasibuan menyebutkan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah merencanakan tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan.[15]

Menurut Safarudin Alwi, perencanaan SDM adalah perencanaan yang di susun pada tingkat operasional yang diajukan untuk memenuhi permintaan SDM dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Perencanaan SDM pada dasarnya dibutuhkan ketika perencanaan sebagai implementasi visi dan misi perusahaan atau lembaga telah ditetapkan. Strategi SDM yang dipilih dan ditetapkan sangat menentukan

[14]Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 55.

[15] Utomo, *Buku Ajar Pengelolaan Pendidikan*, (Sukabumi, Nusaputra Press, 2021), 87

SDM seperti apa yang akan diinginkan baik secara kuantitas maupun secara kualitas.[16]

Begitu pentingnya sebuah perencanaan dalam sebuah organisasi atau lembaga karena memiliki manfaat agar sumber daya manusia atau tenaga kerja yang dapat digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan dari lembaga atau organisasi tersebut. Perencanaan juga langkah awal yang digunakan dalam sebuah organisasi untuk tercapainya tujuan yang diinginkan.

2. Rekrutment Pegawai

Secara umum rekrutment pegawai dapat diartikan sebagai suatu aktivitas pencarian dan pengadaan calon sumber daya manusia yang bekualitas dan potensial, sehingga dapat diseleksi orang-orang yang paling tepat bagi kebutuhan kerja yang ada. Rekrutmen merupakan proses yang menghasilkan sejumlah pelamar yang mempunyai kualifikasi sesuai dengan tujuan organisasi. Rekrutmen juga dapat dimaknai sebagai proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar yang memiliki kompetensi untuk melakukan pekerjaan sesuai yang dibutuhkan organisasi. Rekrutmen dimaksudkan untuk mendapatkan sebanyak mungkin calon pelamar, sehingga organisasi memiliki kesempatan yang lebih banyak untuk melakukan seleksi terhadap calon yang sesuai dengan standar kualifikasi yang diperlukan oleh organisasi. Secara spesifik rekrutmen adalah serangkaian aktivitas dan proses yang digunakan untuk memperoleh sejumlah calon pelamar pegawai. Rekrutmen dilakukan sebagai upaya pencarian calon

[16]Ibid., 88.

pegawai yang potensialuntuk dipilih dan ditempatkan pada posis kerja yang sesuai antara pontensi yangdimiliki dengan tuntutan lungkungan kerja.

Menurut Castetter, rekrutmen diartikan sebagai suatu rangkaian kegiatan dalam pengelolaan ketenagaan yang dirancang untuk memperoleh tenaga dalam jumlah dan mutu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam sistem sekolah. Menurut Suparno Eko Widodo Rektumen adalah serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar kerja dan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan guna yang diidentifikasi dalam perencanaan pegawai.[17]

Pada proses rekrutmen ini dalam sebuah lembaga atau organisasi akan menerima pelamar-pelamar yang melamar pada perusahaan mereka sebanyak mungkin, karena dengan begitu mereka atau pihak organisasi tersebut akan memiliki banyak pilihan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi dan supaya mereka dapay menyaring calon karyawan yang bermutu.

3. Penempatan Pegawai

Prinsip dasar penempatan dan penugasan pegawai adalah kesesuaian tugas dengan kemampuan yang dimiliki pegawai tersebut yaitu “orang yang tepat ditempat yang tepat” di mana harus memperhatikan bidang keahlian yang dimiliki oleh tenaga kependidikan. Menurut PP No. 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan pegawai sipil sebagaimana telah diubah dengan PP No. 13 tahun 2002 bahwa pengangkatan dan penempatan harus memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikanyang ditentukan di mana akan mendukung pelaksanaan tugas dalam

[17]Suparno Eko Widodo, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), 55.

jabatannya secara profesional, khususnya dalam penerapan kerangka teori, analisis maupun metodologi pelaksanaan tugas dalam jabatannya. Selain itu juga harus memiliki kompentensi jabatan yang diperlukan.

4. Pembinaan dan Pengembangan

Pembinaan dan pengembangan profesionalisasi pegawai tenaga pendidikdan tenaga kependidikan sekolah sangat diperlukan dalam rangka mewujudka nmutu pendidikan. Dari perspektif institusi, pengembangan tenaga pendidik dantenaga kependidikan dimaksudkan untuk merangsang, memelihara, dan meningkatkan kualitas staf dalam memecahkan masalah-masalah kesekolahan. Kepala sekolah/madrasah harus mampu mengadakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam meningkatkan kinerja, penerapan inovasi dan fleksibilitas dalam peningkatan mutu pendidikan.[18]

Pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan kegiatan yang menekankan pada aspek perbaikan dan peningkatan kualitas tenaga kependidikan yang sesuai dengan perubahan zaman.[19] Dengan mendapatkan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan maka pegawai dapat mengembangkan kemampuan atau keterampilannya sehingga pengelolaan administrasi di sekolah tersebut dapat meningkat dan berjalan dengan baik. Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan juga sangat penting demi tercapainya

[18]Warisno, *Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak*, (Malang: Literasi Nusantara, 2018), 12.

[19]Syafruddn Umar, *Pengantar Pendidikan Islam (mewujudkan kualitas SDM Dalam Perspektif Al-Qur'an)*, (Depok:PT Raja Grafindo, 2020), 82.

kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaannya sehinggamempunyai kualitas yang bermutu.[20]

Pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan strategi untuk memenuhi kebutuhan organisasi pendidikan di masa depan. Pembinaan tenaga kependidikan diadakan dalam upaya mengelola dan mengendalikan pegawai selama melaksanakan kerja di lembaga/sekolah. Dalam upaya pembinaan tenaga kependidikan, dilaksanakan pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya peningkatan pegawai agar lebih berkualiats dalam kinerjanya.[21]

5. Penilaian Pegawai

Penilaian tenaga kependidikan tentang unjuk kerja merupakan suatu prosesorganisasi dalam menilai unjuk kerja pegawainya. Tujuan dilakukannya penilaianunjuk kerja secara umum adalah untuk memberikan *feedback* kepada pegawai dalam upaya memperbaiki tampilan kerjanya dan upaya meningkatkan produktivitas organisasi, dan secara khusus dilakukan dalam kaitannya dengan berbagai kebijaksanaan terhadap pegawai seperti untuk tujuan promosi kenaikan gaji pendidikan dan latihan. Penilaian pegawai atau tenaga kependidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah hendaknya dilakukan secara objektif dan akurat, yakni difokuskan pada prestasi individu dan peran sertanya dalam kegiatan kelembagaan. Penilaian ini tidak hanya penting bagi sekolah, tetapi juga bagi pegawai itu sendiri, dikarenakan penilaian terhadap pegawai berfungsi sebagai

[20]Warisno, *Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak*, (Malang: Literasi Nusantara, 2018), 16.

[21]Amiruddin Tumanggor, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: K-Media, 2021), 82.

umpan balik dari berbagai hal seperti kemampuan kelebihan, kekurangan untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, pengembangan karier.[22]

Penilain prestasi kerja (performance appraisal) adalah proses melalui organisasi-organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja pegawai. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan-keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka.[23]

Penilaian hendaknya memberikan suatu gambaran akurat mengenaiprestasi kerja karyawan untuk mencapai tujuan ini. Sistem-sistem penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan (*job related*), praktis, mempunyai standar-standar dan menggunakan berbagai ukuran yang dapat dihandalkan.

6. Promosi dan Mutasi

Promosi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan perlu dilakukan. Dalam mengadakan program promosi dan mutasi tenaga pendidik dan tenagake pendidikan harus mempertimbangkan faktor-faktor yang dipandang objektif dan rasional, antara lain karena kebijakan dan peraturan pimpinan/kepsek. Promosi secara umum mempunyai makna yaitu peningkatan karier pegawai, sedangkan pada mutasi pemindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain.

Bagi pegawai yang akan dipromosikan perlu tambahan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang-bidang yang akan menjadi tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman itu maka akan dipromosikan pegawai yang bersangkutan perlu dimutasi diberbagai tempat yang sekiranya akan menjadi

---

[22]Arbangi, Dkk, *Manajemen Mutu Pendidikan*, (Jakarta:Kencana, 2016), 65.

[23]Hairul Anwar dan Padli, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Banjarmasin: Poliban Press, 2020), 36.

tanggung jawabnya nanti. Tujuannya yang ingin dicapai melalui kegiatan promosi, antara lain meningkatnya moral kerja, meningkatnya disiplin kerja, terwujudnya iklim sekolah yang menggairahkan, dan meningkatnya produktivitas kerja. Perlu diingat bahwa mutasi sebenarnya dilakukan untuk melakukan penyegaran sehingga tidak menimbulkan kejenuhan dalam melaksanakan suatu pekerjaan.[24]

7. Kompensasi

Kompensasi adalah sebuah balas jasa yang diberikan secara langsung berupa uang maupun tidak langsung yang berupa penghargaan dari lembaga kepada pegawainya. Artinya, kompensasi penghargaan yang diberikan pada pegawai secara adil dan layak atas jasa dan prestasi kerjanya untuk mencapai tujuan lembaga. Pada umumnya pemberian kompensasi akan membangkitkan semangat pegawai untuk berprestasi lebih sehingga sikap tersebut akan menguntungkan juga bagi lembaga. Namun demikian masih banyak pandangan manajemen perusahaan yang memandang kompensasi sebagai biaya, bukan sebagai aset.[25]

Kompensasi biasa disebut juga dengan pemberian kesejahteraan atau gaji. Setiap sekolah manapun seharusnya dapat memberikan kompensasi yangseimbang dengan beban kerja yang dipikul tenaga kependidikan. Pemberian kompensasi adalah imbalan yang dapat berwujud uang dan diberikan secara

[24]Warisno, *Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak*, (Malang: Literasi Nusantara, 2021), 13.

[25]Meithiana Indrasari, *Evaluasi Kinerja Pegawai Tinjauan Aspek Kompensasi, Komunikasi dan Jenjang karir*, (Surabaya: Unitomo Press, 2018), 3.

berkesinambungan misalnya gaji, tunjangan, fasilitas, perumahan, intensif, kendaraan, penghormatan dan lain-lain. Berdasarkan pendapat tersebut kompensasi dapat berupa materi dan dapat berupa non materi yang diberikan oleh pihak sekolah kepada personalia berdasarkan kebijaksanaan kepala madrasah/sekolah.[26]

Adanya kompensasi yang diberikan oleh lembaga Pendidikan tersebut kepada para pegawai dapat menimbulkan dampak positif yang mampu memberi keuntungan dan membuat para pegawai terpacu untuk selalu berprestasi dan bekerja dengan giat. Kompensasi kepada pegawai perlu mendapat perhatian khusus dari pihak manajemen istansi agar kepuasan kerja para pegawai dapat dipertahankan dan kinerja pegawai dapat diharapkan terus meningkat.

8. Penghargaan (Rewards) Pegawai

Penghargaan juga merupakan imbalan yang diberikan dalam bentuk material dan non material yang diberikan oleh pihak organisasi kepada pegawainya agar mereka dapat bekerja dengan motivasi yang tinggi dan berperestasi dan mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dengan kata lain, pemberian penghargaan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas dan mempertahankan pegawai yang berprestasi agar tetap berada dalam organisasi.[27]

Pemberian penghargaan bagi pegawai merupakan sebagai tanda bentuk apresiasi dari sekolah yang bertujuan untuk memotivasi pegawai lainnya untuk

---

[26]Warisno, *Strategi Manajemen Pengembangan Mutu Pendidikan Berbasis Akhlak*, (Malang: Literasi Nusantara, 2021), 15.

[27]Joko Pramono, *Otomatis Tata Kelola Kepegawaian SMK/MAK Kelas XII, Program Keahlian Manajemen Perkantoran, Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran,* (Yogyakarta:Andi, 2017), 5.

bisa berhasil juga. Melalui penghargaan tersebut diharapkan tenaga kependidikan/pegawai dapat bertanggung jawab atas tugas-tugasnya sebagai pengelolaan administrasi di sekolah tersebut. Pemberian penghargaan juga merupakan upaya balas jasa dari hasil kerjanya selama bekerja di lembaga pendidikan tersebut.

9. Pemberhentian

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan kerja seorang pegawai dengan suatu organisasi/lembaga. Dengan pemberhentian, berarti berakhirnya keterikatan kerja terhadap organisasi. Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan persinil dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat kerja dan sebagai pegawai. Dalam kaitannya dengan tenaga kependidikan di sekolah khusus, khusunya pegawai negeri sipil sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu pemberhentian atas permohonan sendiri, pemberhentian oleh dinas dan pemerintah, pemberhentian sebab lain-lainnya.[28]

Pemberhentian atas permohonan pegawai sendiri misalnya, karena pindah lapangan pekerjaan yang bertujuan memperbaiki nasib. Pemberhentian dinas atau pemerintah bisa dilakukan dengan beberapa alasan berikut: (1) pegawai yang bersangkutan tidak cakap dan tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, (2) perampingan atau penyederhanaan organisasi, (3)peremajaan, biasanya pegawai yang telah berusia 55 tahun dan berhak pensiun harus diberhentikan dalam jangka waktu satu tahun (4) tidak sehat rohani dan

[28]Sidiq Rahmat, *Manajemen Sumber Daya Manusia Bidang Pedidikan*, (Tasikmalaya:Edu Publisher, 2021), 44.

jasmani sehingga tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, (5) melakukan pelanggaran tindak pidana sehingga dihukum penjara atau kurungan (6)melanggar sumpah atau janji PNS.[29]

D. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi

Tugas tenaga administrasi sekolah pelaksanaan dalam bidang administrasi kepegawaian, pelaksanaan bidang administrasi keuangan, pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana, pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan bidang administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan bidang administrasi kesiswaan, pelaksanaan administrasi kurikulum. Berikut tugas dari tenaga administrasi sekolah/madrasah yaitu:

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah

Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah bertugas memimpin pelaksanaan bidang tata usaha meliputi, pelengkapan pendidikan, kepegawaian dan keuangan. Secara rinci tugas kepala administrasi sekolah/madrasah diantaranya:

a. Menyusun program tahunan ketenaga administrasi sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang.
b. Menyusun rincian tugas administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada.
c. Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasi sekolah.
d. Memelihara jalannya perkerjaan administrasi sekolah dengan baik.
e. Mengarahkan membimbing dan mengembangkan staf tenaga administrasi sekolah.
f. Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah.
g. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan urusan administrasi sekolah.[30]

[29]Ibid., 55.

2. Pelaksanaan Bidang Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian tugasnya diantaranya:

a. Mengisi buku induk pengawai.
b. Melengkapi file pegawai.
c. Menyusun daftar urut perangkat.
d. Mengurus kenaikan pangkat/gaji pegawai.
e. Menyelesaikan administrasi pensiun.
f. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi pegawaian. [31]

3. Pelaksanaan Bidang Administrasi Keuangan

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, melipurti keuangan rutin/ UYHD/BOPS, Dana BOS, data dari sumber lainya, bertanggung jawab langsung kepada tenaga administrasi sekoah/ madrasah dengan rincian tugas diantaranya:

a. Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b. Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran misalnya kuintasi dan SPJ dengan menyusun dengan teratur.
c. Mengitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti.
d. Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada sekolah dan komite sekolah dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik.
e. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi keuangan. [32]

---

[30]Arnita Aulia Rosali, *Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 3 Makassar, Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan,* vol. 1. no. 1 (2020): 7.

[31]Mochamad Hanafi, *Peranan Administrasi Kepegawaian pada Sekolah Menengah Kejurusan di Daerah Istimewa Yogjakarta, Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, vol. 15, no. 1 (2018): 51.

[32]Dinta Hafidzi dan Olianda Astiana, *Manajemen Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Al-Misbah", Jurnal Islamic Studies*, vol.7, no. 2 (2019): 3

4. Pelaksanaan Bidang Sarana dan Prasarana

Invetarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian sebagai berikut:

a. Membuat data invetaris sarana yang meliputi, luas tanah, gedung, barangbarang invetarisasi sekolah serta pelengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur pendapatan perabot pelengkapan sekolah yang rusak.
b. Mengerjakan / membuat pengapusan barang.
c. Menerima catatan pembelian ATK.
d. Memelihara sarana prasarana sekolah.

5. Pelaksanaan Bidang Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dengan rincian sebahgai berikut:

a. Melakukan surat menyurat dengan stakeholders sekolah.
b. Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait.
c. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi bidang hubungan masyarakat. [33]

6. Pelaksanaan Bidang Administrasi Persuratan

Bertanggung jawab kepada tenaga administrasi sekolah/ madrasah dengan rincian tugas diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Mengagendakan surat-surat masuk dan mengagendakan surat keluar.
b. Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti.
c. Mengarsipkan sutat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda.
d. Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk *soft copy*.
e. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi persuratan dan kearsipan. [34]

---

[33]Ahmad Suriansyah, *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat* (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015), 54.

7. Pelaksanaan Bidang Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan administrasi kesiswaan beratanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah diantaranya:

a. Pengisian buku induk perserserta didik.
b. Pengisian mutasi peserta didik.
c. Pembuatan daftar perserta didik perkelas.
d. Pembuatan nomer induk perserta didik.
e. Penyusunan daftar perserta Ujian Nasional (UN).
f. Pencatatan ketidak hadiran siswa.
g. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi kesiswaan.[35]

8. Pelaksanaan Bidang Administrasi Kurikulum

Melaksanakan administrasi kurikulum bertanggung jawab kepada tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian sebagai berikut:

a. Pengadministrasikan kelengkapan kurikulum.
b. Berdasarkan input dari guru, memasukan nilai baik secara manual atau digital.
c. Membuatkan daftar perserta ujian Akhir semester (UAS) dan UN.
d. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi kurikulum.

9. Pelaksanaan Bidang Layanan Khusus.

Mengkoordinasikan petugas layanan khusus penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh, membantu mengkoordinasiakan program layanan khusus antara lain Usaha kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium, dan perpustakaan 10. Pelaksanaan bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK) Memanfaatkan

---

[34]Suhana, *Sistem Administrasi Tata Persuratan", Jurnal Buletin Pengelolahan Reaktor Nuklir*, vol. 10, no. 1 (2013): 15.

[35]Arnita Aulia Rosali, *Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri*., 8.

TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah, menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah. [36]

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa tugas tenaga kependidikan sekolah pelaksanaan teknis administrasi sekolah dalam melaksanakan pelaksanaan dalam bidang administrasi pergawaian, pelaksanaan bidang keuangan, pelaksanaan bidang administrasi sarana prasarana pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan bidang Administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan bidang Administrasi Kesiswaan, Pelaksanaan Administrasi kurikulum yang memiliki kompetensi, keterampilkan dan pengetahuan agar mencapai tujuan yang sudah di tetapkan secara efektif dan efesien.

E. Kompetensi Tenaga Kependidikan

Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan sekolah sebagai berikut:

1. 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.
2. Kompetensi social meliputi : Bekerja sama dalam tim, Memberikan layanan prima, Memiliki kesadaran berorganisasi, Berkomunikasi efektif, Membangun hubungan kerja.

[36]Mukhsin, *Peranan Teknologi Informasi dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi, Jurnal Teknologi dan rekayasa sisitem computer*, vol.3, no.,1 (2020): 3.

3. Kompetensi teknis 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.
4. Kompetensi manajerial (Khusus bagi kepala tenaga administrasi) 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. [37]

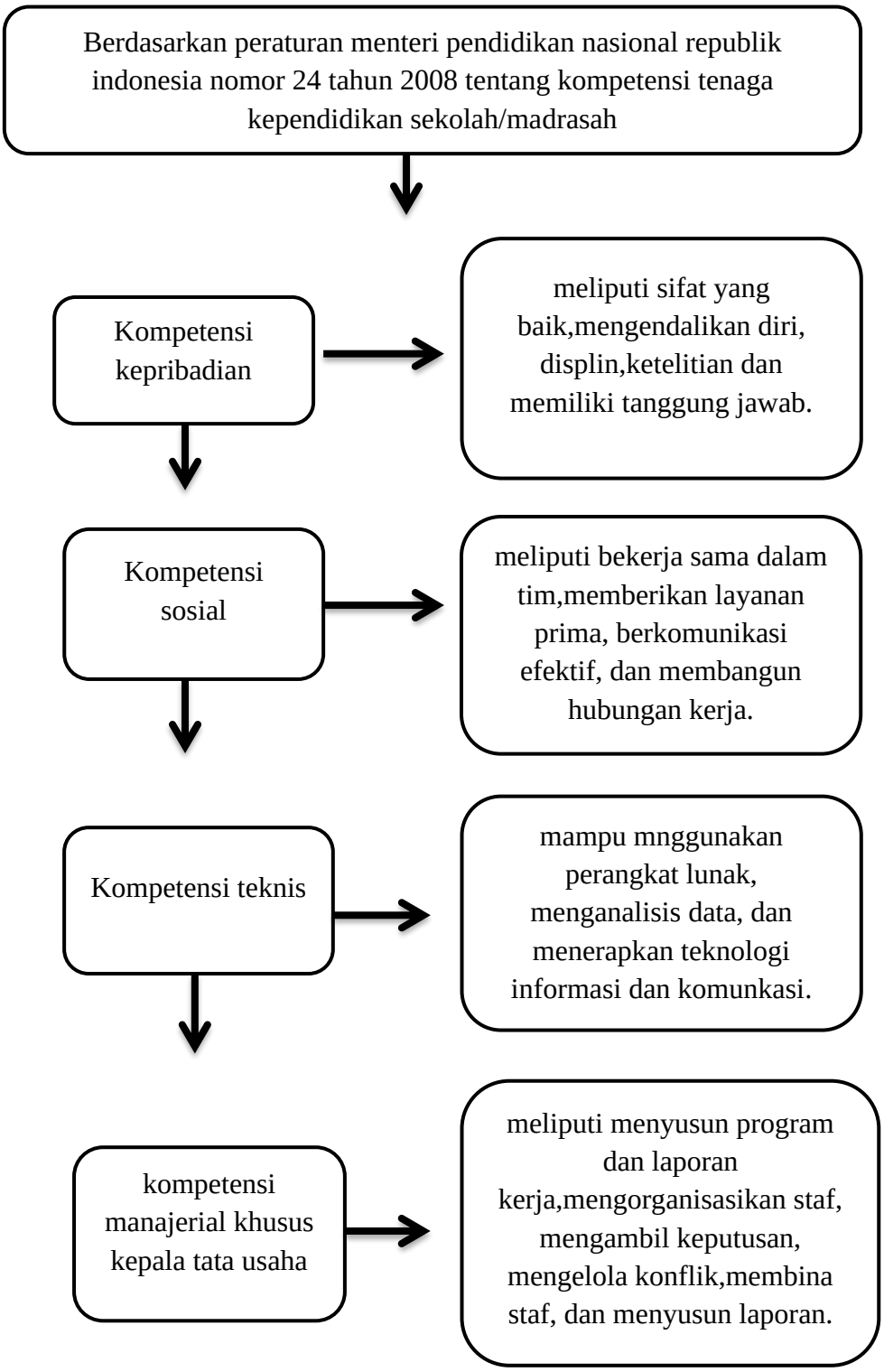
Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Tenaga Administrasi sekolah/Madrasah.

F. Kerangka Pemikiran

Untuk bisa terlaksananya administrasi yang baik maka diperlukan kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kompetensi manajerial. Berdasarkan uraian kerangka pemikiran diatas dapat peneliti gambarkan sebagai berikut:

[37] Sitti Rahma mutmainna dan wahira, *Kompetensi Adiministrasi Sekolah,Jurnal Administrasi, kebijakan, dan kepemimpinan pendidikan,* Vol.3,No.2 (Desember 2022),110.

Bagan 2.1 Kerangka pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Desain Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan hal yang sangat esensial sebelum seorang peneliti lebih jauh melaksanakan penelitian. Manfaat dari adanya pendekatan penelitian adalah ketika menjawab atau menentukan rumusan masalah peneliti bisa terbantu. Dalam penelitian ada tiga jenis pendekatan penelitian yaitu metode kuantitatif, kualitatif dan campuran. Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untu memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi tindakan dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata -kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.[38]

Adapun desain penelitian ini adalah peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah tipe penelitin yang menggambarkan atau menjabarkan mengenai suatu objek penelitian berdasarkan karakteristik yang dimiliki. Penelitian deskriptif berusaha merespon mengenai strategi komunikasi yang berdasarkan data-data dan hasil observasi. Dengan demikian peneliti dapat bebas menggali informasi yang dibutuhkan dari objek penelitiannya saat berada dilapangan. Berdasarkan pernyataan di atas, peneliti menyimpulkan bahwa jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Penelitian

[38] Sugiyono, *Statistika Untuk Penelitian* (Bandung: Alphabeta, 2014), 16.

dipilih sebab dianggap relevan untuk menganalisis terkait Peran Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan disalah satu sekolah yang ada di Sulawesi Tengah tepatnya di kota Palu yaitu berlokasi di SMK Yadika Palu.

C. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian kualitatif merupakan perencana, pelaksana, pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Pengertian instrumen di sini tepat karena peneliti menjadi segalanya dari keseluruhan proses penelitian. Peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data. Instrumen selain peneliti juga pedoman wawancara, pedoman observasi dan sebagainya, tetapi fungsinya sebatas sebagai pendukung. Pada penelitian ini peneliti sebagai pengamat aktivitas, pewawancara dan observatory subjek penelitian langsung hadir ke SMK Yadika Palu.

D. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini merupakan faktor yang sangat penting karena sumber data merupakan akar dari hasil penelitian. Oleh karena itu sumber data menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data terdiri dari dua jenis yaitu sumber data primer dan data sekunder.[39]

[39]Wahyu Purhantara, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010),79.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan isntrumen-instrumen yang telah ditetapkan. Data primer dianggap lebih akurat, karena data ini disajikan secara terperinci.[40] Adapun yang menjadi informan adalah kepala sekolah beserta tenaga administrasi di SMK Yadika Palu.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang telah tersedia dalam berbagai bentuk. Biaanya sumber data ini lebih banyak sebagai data statistik atau data yang sudah diolah sedemikian rupa sehingga siap di gunakan.[41] Pada penelitian ini yang menjadi data sekunder adalah buku, majalah ilmiah dan juga termasuk kategori disertasi atau tesis. Dokumen resmi sekolah misalnya laporan rapat, buku peraturan dan tata tertib, daftar kemajuan staf dan tenaga pendidik serta laporan kemajuan siswa disekolah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Sebagai peneliti kegiatan pengumpulan data harus dilakukan. Kegiatan pengumpulan data merupakan prosedur yang sangat menentukan baik tidaknya suatu penelitian. Teknik atau cara yang digunakan dalam mengumpulkan data disebuut metode pengumpulan data.

Seorang peneliti harus melakukan kegiatan pengumpulan data. Kegiatan pengumpulan data merupakan prosedur yang sangat menentukan baik tidaknya

[40]Ibid., 79.

[41]Moehar Daniel, *Metode Penelitian Sosial Ekonomi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), 113.

proses riset. Dalam melakukan penelitian metode/cara mengumpulkan data yang digunkan peneliti adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejalagejala yang diteliti.[42] Metode ini peneliti gunakan untuk mengetahui realitas Peningkatan Kompetetensi Tenaga Kependidikan di SMK Yadika Palu yang tersedia di lapangan. Alat dan pengumpulan data dilakukan dengan cara melakukan pengamatan, mencatat, serta melakukan analisa secara sistematis.

b. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Wawancara dapat dipandang sebagai metode pengumpulan data dengan jalan tanya jawab sepihak yang dikerjakan dengan sistematis dan berlandaskan kepada tujuan penyelidikan. Pada umumnya dua orang atau lebih, hadir secara fisik dalam proses tanya jawab itu, dan masing-masing pihak dapat saluran-saluran komunikasi secara wajar dan lancar.[43] Peneliti mewawancarai kepala sekolah dan tenaga administrasi yang berada di SMK Yadika Palu

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ialah metode yang dilakukan dalam mengumpulkan data dengan cara mengumpulkan benda tertulis seperti buku, dokumentasi, peraturanperaturan, catatan harian, dan sebagainya. Teknik dokumentasi adalah

---

[42]Husaini Usman Poemomo, *Metodologi Penelitian Sosial* (Jakarta: Bumi Aksara, 1996), 54.

[43]Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2009), 193.

mengumpulkan berkas dengan cara mencari data berupa catatan, transkip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, agenda dan sebagainya.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode analisis data kualitatif yang bersifat induktif yaitu dengan cara menganalisa data yang bersifat khusus (fakta empiris) kemudian mengambil kesimpulan secara umum (tataran konsep).[44]

Analisis data merupakan cara untuk mencari dan menata secara sistematis catatan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam peningkatan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikan sebagian temuan bagi orang lain. Analisis data adalah proses pengurutan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar. Tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang mudah dibaca. Metode yang digunakan adalah metode servei dengan pendekatan manajemen dan komunikasi, yang artinya setiap data yang terhimpun dapat dijelaskan dengan berbagai persepsi yang tidak menyimpang sesuai dengan judul penelitian. Langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Reduksi Data *(Data Reduction)*

Menurut Miles dan Hubberman reduksi data diartikan sebagai pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi kasar yang muncul dari data lapangan. Reduksi data dilakukan secara terus menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul, antisipasi akan adanya reduksi yang sudah tampak waktu penelitianya

[44]Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Kencana, 2007), 196.

memutuskan kerangka konseptual wilayah penentuan, permasalahan penelitian dan pengumpulan data yang dipilihnya.[45] Reduksi data adalah proses memilah data yang tidak beratiran menjadi potongan yang lebih teratur.[46]

Dengan demikian reduksi data adalah sebuah proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keleluasaan dan kedalam wawasan yang tinggi, terlebih penelitian ini dilakukan oleh peneliti terlebih dahulu, selain itu pada tahap inilah adanya proses pengkodean pada aspek-aspek tertentu, sehingga semakin mudah untuk memilih mana yang dibutuhkan dan mana yang tidak dibutuhkan sehingga dat-data yang telah dipilih terverifikasi.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Display data ialah suatu cara untuk menyajikan data ke dalam bentuk tertentu agar sosoknya terlihat secara utuh. Penyajian data dilakukan secara induktif, yakni penguraian setiap permasalahan penelitian dengan memaparkan secara umum kemudia menjelaskan secara spesifik.[47]

3. Penarikan Kesimpulan *(Conclusion Drawing/ Verification)*

Langkah akhir yang dilakukan dalam melakukan analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, pada penarikan kesimpulan, kesimpulan awal masih dikatakan kesimpulan yang sementara yang bisa saja mengalami perubahan apabila diperoleh data yang baru pada pengumpulan

---

[45]Asep Saiful Muhtadi dan Agus Ahmad Safei, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung: Pustaka Setia, 2003),107.

[46]Daymon dan Holloway, *Metode-Metode Riset Kualitatif dalam Publik* (Yogyakarta: Cahya Wiratama, 2008), 369.

[47]Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif* (Bandung: Tarsito Library, 2003), 128.

selanjutnya. Kesimpulan yang di dapatkan selama diverifikasi saat penelitian berlangsung, dengan cara melihat kembali catatan lapangan agar berbentuk penegasan kesimpulan yang dikonfirmasi ke informan.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dalam suatu penelitian kualitatif yang dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh selanjutnya untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh maka dilakukan melalui cara triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan suatu yang lain, di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data. Menurut Lexi J. Moleong dalam bukunya "Metodologi Penelitian Kualitatif", bahwa keabsahan data merupakan konsep penting yang diperbarui dari konsep kesahihan (validasi) dan keabsahan (realibilitas) menurut versi "positisme" dan disesuaikan dengan tuntutan pengetahuan kriteria dan pradgimanya sendiri.[48]

Di dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi dengan metode, hal ini dilakukan dengan cara membandingkan data dan meninjau kembali informasi dari hasil pengamatan dan wawancara sebelum menarik kesimpulan. Untuk menghasilkan kesimpulan yang valid maka kesimpulan akan ditinjau kembali dengan memverifikasi isi dokumen serta catatan-catatan selama penelitian.

---

[48]Lexi J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Cet, X; Bandung; Remaja Rosdakarya 1990,171.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran umum SMK Yadika Palu

1. Sejarah Singkat Sekolah

Yayasan Abdi Karya (Yadika) didirikan oleh dua orang tokoh masyarakat yakni Dr. Sutan Raja D.L. Sitorus dan Ny. L. Siagian, BSc, pada tanggal 14 Februari 1976. adapun maksud dan tujuan didirikannya YADIKA adalah untuk mencerdasakan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan umum dalam rangka ikut serta mewujudkan masyarakat indonesia yang adil dan makmur baik spiritual maupun material berdasarkan Pancasila dan UUD'45.

Sekolah Yadika adalah sekolah yang bercirikan Nasional yang menampung semua suku, golongan maupun agama yang ada di Indonesia untuk di didik menjadi manusia yang cerdas, trampil, berbudi luhur sesuai dengan visi dan misi sekolah-sekolah yadika.Untuk mencapai tujuan itu secara bertahap dan berkelanjutan telah didirikan beberapa sekolah, kampus dan Rumah Sakit mulai dari taman kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi pada beberapa lokasi di Jakarta, Tangerang, Bogor, Bekasi, Cirebon, Lampung, Batu Raja, Lubuk Linggau, Jambi, Limo Depok, dan Kali Jati Subang, Manado, Kopandakan, Langowan dan Palu.

SMK Yadika Palu salah satu sekolah di bawah naungan Yadika yang berdiri tahun 2017 yang berlokasi di Jalan Hang Tuah No.58 mempunyai fasilitas gedung 3 lantai yang representative dengan lab. Farmasi, Lab. Network, Lab. Hardware, Hotel Mini, Lab. NKPI, Bengkel Otomotif, Aula pertemuan, UKS, Are

Parkir Luas, Mushola, Kantin, Internet 100Mbps, CCTV 24 Jam Setiap Kelas, Ruang Perpustakaan, Ruang Musik, Gym Ruang Kelas Nyaman, Sarana dan Prasarana Olahraga.

SMK Yadika Palu membuka 5 jurusan yaitu, Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi, Perhotelan, Teknik Otomotif, Teknologi Farmasi dan Nautika Kapal Penangkap Ikan. Kepala sekolah saat ini Ferdinand Samola, SST.,Gr adalah kepala sekolah yang ke dua.

Secara geografis, SMK Yadika Palu terletak dilokasi yang strategis sebab dapat dijangkau. Batas batas SMK Yadika palu yaitu:

a. Sebelah Utara berbatasan dengan permukiman warga
b. Sebelah Timur berbatasan dengan villa sultan raja
c. Sebelah Barat berbatasan dengan jalan hangtuah

Gambaran diatas menunjukan bahwa SMK Yadika Palu sangat strategis , hal ini akan memberikan dampak positif serta kemudahan terhadap peserta didik yang hendak berangkat sekolah karena mudah dijangkau oleh kendaraan maupun oleh peserta didik yang berjalan kaki.

Sejak berdirinya SMK Yadika Palu pergantian pemimpin baru terdapat 2 priode karena SMK Yadika Palu sekolah yang belum lama berdiri di Palu. Adapun kepala sekolah yang pernah menjabat sebagai pemimpin di SMK Yadika Palu, dapat dilihat dari table sebagai berikut:

TABEL 4.1

Kepala sekolah yang pernah memimpin SMK Yadika Palu

No	Nama kepala sekolah	periode jabatan
1	Drs. H. Moh. Arasy, M.Si	Tahun 2017 s.d 2020
2	Ferdinand Samola, SST.,Gr	Tahun 2020 s.d sekarang

Sumber data: Arsip TU SMK Yadika Palu 2024

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sejak berdirinya SMK Yadika Palu terdapat 2 orang kepala sekolah yang memimpin sekolah tersebut. Maka, masing-masing kepala sekolah tersebut selama menjabat tentunya sudah berbuat semaksimal mungkin untuk melaksanakan tugas- tugas penyelengaraan kegiatan supervisi, administrasi maupun kegiatan- kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program- program pembelajaran termaksud terselenggarahnya aktivitas belajar mengajar peserta didik dari waktu ke waktu.

2. Identitas sekolah

a. Profil SMK Yadika Palu

NAMA SEKOLAH : SMK YADIKA PALU

ALAMAT : Jalan : JL. HANG TUAH NO. 58

Desa / Kelurahan : Talise

Kecamatan : MANTIKULORE

Kab / Kota : PALU

Provinsi : SULAWESI TENGAH

No. Telp : (0451) 8201188 / 0822-9314-7986

No. Email / website : smkyadika.palu@gmail.com / www.smkyadikapalu.sch.id

NOMOR STATISTIK SEKOLAH (NSS) : ……...

NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL : 69964183

TAHUN PENDIRIAN : 2017

TAHUN BEROPERASI : 2017

KEPEMILIKAN LAHAN SEKOLAH : BERSETIFIKAT

- Luas Tanah : 14.961 m2
- Luas Bangunan : 6.114 m2
- Luas Tanah Kosong : 8.847 m2
- Status Tanah : Milik Yayasan Abdi Karya (Yadika)
- Status Bangunan : Milik Yayasan Abdi Karya (Yadika)

STATUS SEKOLAH : SWASTA

KODE POS : 94118

SK PENDIRIAN :

- Nomor : 800.05/29.205/SMK/DIKBUD
- Tanggal : 18 APRIL 2017

b. Visi, Misi dan Tujuan SMK Yadika Palu

Visi Sekolah:

"Menuju SMK cerdas dan berbudaya".

Misi Sekolah:

Mencerdaskan peserta didik melalui layanan pendidikan berkualitas Dan terjangkau.

Tujuan Sekolah:

Menghasilkan tamatan yang beriman, cerdas, mandiri, berkarakter, berdaya saing, dan memiliki karakter yang berwawasan nasional.

3. Keadaan pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Yadika Palu

Keberhasilan peserta didik sangat tergantung kepada tenaga pendidik, jika tenaga pendidik memiliki kompetensi yang baik maka akan menghasilkan peserta didik yang berprestasi. Namun sebaliknya jika tenaga pendidik tidak memiliki system yang baik dalam mendidik maka rusaklah generasi yang akan datang. Adapun jumlah tenaga pendidik di SMK Yadika Palu sebagai berikut:

TABEL 4.2

Jumlah Tenaga Pendidik Bulan juni 2024

No	Status Guru	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	GTY	1	1	2
2	HONOR	13	13	26
Jumlah		14	14	28

Sumber data: Arsip TU SMK Yadika Palu 2024

Berdasarkan data tabel diatas bahwa jumlah tenaga pendidik yang berstatus guru tetap yayasan (GTY) 2 orang, sedangkan tenaga pendidik yang berstatus Honor 26 orang. Adapun jumlah tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu sebagai berikut:

TABEL 4.3

Jumlah Tenaga Kependidikan Bulan juni 2024

No	Status Tenaga kependidikan	Laki laki	Perempuan	Jumlah
1	PTY	3	2	5
2	HONOR	4	1	5
Jumlah		7	3	10

Sumber data: Arsip TU SMK Yadika Palu 2024

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa tenaga kependidikan yang berada di SMK Yadika Palu berjumlah 10 orang, 5 orang yang berstatus pegawai tetap yayasan (PTY) dan 5 orang yang berstatus Honor.

4. Keadaan Peserta Didik SMK Yadika Palu

Peserta didik merupakan salah satu komponen dari pendidikan, peserta didik adalah subjek utama dalam proses pembelajaran yang dilakukan oleh guru atau pengajar. Peserta didik tidak hanya berperan sebagai penerima informasi, tetapi juga sebagai individu yang aktif dalam proses pembelajaran, baik melalui interaksi dengan guru, sesama peserta didik, atau melalui kegiatan pembelajaran mandiri. Dengan demikian, peserta didik menjadi pusat dari upaya pendidikan untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Keadaan jumlah peserta didik di SMK Yadika Palu secara keseluruhan berjumlah 287 siswa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel IV.

TABEL 4.4

Keadaan Peserta Didik SMK Yadika Palu Bulan juni 2024

TAHUN ANG.	No.	Kelas	PROGRAM	KEADAAN AKHIR BULAN		
				JENIS KELAMIN		
				L	P	Jmlh Akhir
2023	1	X	TF	1	32	33
	2	X	TJKT	20	15	35
	3	X	NKPI	0	0	0
	4	X	TO	9	0	9
	5	X	PERHOTELAN	0	4	4
				30	**51**	**81**
2022	1	XI	PERHOTELAN	0	0	0
	2	XI	FARMASI	2	27	29
	3	XI	TJKT-A	15	11	26
	4	XI	TJKT-B	13	10	23
	5	XI	MARITIM	3	1	4
	6	XI	TO	21	0	21
				54	**49**	**103**
2021	1	XII	PERHOTELAN	2	7	9
	2	XII	FARMASI	3	25	28
	3	XII	TKJ A	18	10	28
	4	XII	MARITIM	3	1	4
	5	XII	TKR	9	0	9
	6	XII	TKJ B	11	14	25
				46	**57**	**103**
JUMLAH				**130**	**157**	**287**

Sumber Data: Arsip TU SMK Yadika Palu 2024.

Berdasarkan tabel diatas menunjukan bahwa peserta didik laki laki berjumlah 130 orang, perempuan berjumlah 157 orang dari tahun 2021 sampai tahun 2023 dan dapat dilihat jurusan yang banyak diminati dan jurusan yang kurang diminati. Inilah menjadi objek pembinaan agar menjadi peserta didik yang berimtaq dan beriptek serta berdaya saing tinggi diera global.

Seiring dengan perkembangan penduduk keadaan peserta didik tersebut dalam setiap tahun ajaran baru sampai dengan tahun ajaran 2024 ini sekarang mengalami peningkatan.

5. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Yadika Palu

Pendidikan merupakan suatu sistem yang berdiri dari beberapa komponen. Salah satunya adalah sarana dan prasarana yang dilakukan dalam proses belajar mengajar disekolah. Hal ini terlibat dari berbagai perlengakapan sekolah yang ada, mulai dari gedung alat-alat kebutuhan penunjang kegiatan peserta didik, semuanya ditata dengan baik dan rapi sesuai dengan tata ruang yang ada disekolah. Untuk lebih jelasnya keadaan sarana prasarana di SMK Yadika Palu dapat dilihat tabel sebagai berikut:

:

TABEL 4.5

Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Yadika Palu

No.	Nama Ruang	Jumlah	Keadaan
1.	Kelas	18	Baik
2.	Guru	1	Baik
3.	Kepsek	1	Baik
4.	Laboratorium	6	Baik
5.	BP/BK	1	Baik
6.	Bengkel	1	Baik
7.	UKS	1	Baik
8.	TU	1	Baik
9.	Osis	1	Baik
10.	Toilet	92	Baik
11.	Tempat Ibadah	2	Baik
12.	Perpustakaan	1	Baik

Sumber Data: Arsip TU SMK Yadika Palu 2024

Berdasarkan tabel diatas bahwa jumlah sarana dan prasarana yang ada di SMK Yadika Palu terdapat 12 ruang dan semuanya dalam keadaan baik.

Tabel 4.6

Keadaan sarana prasarana Administrasi SMK Yadika Palu

No	Jenis barang	Jumlah	keterangan
1	Laptop	3	Baik
2	Komputer/Pc	2	Baik
3	Printer	3	Baik
4	Lemari Arsip	1	Besar
5	Lemari penyimpanan	1	Besar

Sumber Data: Arsip TU SMK Yadika Palu 2024

Berdasarkan tabel diatas bahwa jumlah keadaan sarana dan prasarana diSMK Yadika Palu sudah cukup memadai.

B. kompetensi tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu

Tenaga administrasi sekolah atau sering disebut Tata usaha merupakan bagian yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselengaranya proses pendidikan disekolah agar berjalan dengan baik. Tenaga administrasi menjalankan perannya dalam bidang yang berhubungan dengan pengadministrasian pendidikan Kompetensi tenaga administrasi SMK Yadika Palu Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan dengan ibu Yolanda selaku kepala tata usaha SMK Yadika Palu:

> Saya sebagai kepala tata usaha disekolah juga harus memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan karena menjadi kepala tata usaha harus

> memiliki kualifikasi setingkat S1/D4 dan menguasai 4 standar kompetensi administrasi[49]

Pernyataan senada juga disampaikan oleh bapak Wayan selaku staf administrasi di SMK Yadika Palu.

> Menurut saya sudah juga sudah memenuhi standar kompetensi, karena disekolah ada syarat dan ketentuan standar yang ditetapkan oleh yayasan seperti ada ujiannya dari hasil ujian dan saya dinyatakan lulus berarti sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi[50]

Dari paparan wawancara diatas bisa kita ketahui bahwa untuk penilaian kompetensi tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan sudah memenuhi standar yang ditetapkan dan mereka sudah cukup menjalankan tugasnya dengan baik sehingga menjadi kepala tata usaha dan staf administrasi mampu menyelesaikan tugasnya sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Untuk terwujudnya tujuan pendidikan disekolah sangat diperlukan kompetensi tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan agar tujuan pendidikan berjalan dengan seimbang. Kompetensi tersebut meliputi sebagai berikut:

1. **Kompetensi Kepribadian**

Setiap individu memiliki kepribadian yang unik, yang mempengaruhi cara mereka menanggapi tantangan, menyesuaikan diri dengan perubahan dan berinteraksi dengan lingkungan sekitarnya. Kepribadian juga dapat berkembang seiring dengan waktu dipengaruhi oleh pengalaman hidup dan proses

[49]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Selasa 25 Juni 2024.

[50]Wayan, Staf Tata Usaha, “Wawancara” Selasa 25 Juni 2024.

pembelajaran. Begitu juga dengan kompetensi kepribadian dalam pendidikan khususnya disekolah dimana harus dimiliki setiap pendidik atapun tenaga kependidikan agar menjadi contoh dan panutan yang baik. Sebagimana hasil wawancara ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu:

> Ketika menjadi seorang pendidik ataupun tenaga kependidikan harus berlakuan baik, mampu mengendalikan diri, percaya diri, displin. Kita dibuatkan dari yayasan sebuah angket terus disebarkan kepada orangtua peserta didik serta peserta didiknya khususnya dibagian tata usaha dari hasil pelayananya lumayan bagus seperti bagaimana cara pelayanan di SMK Yadika Palu [51]

Sama halnya dengan yang disampaikan oleh Pak Wayan selaku staf administrasi sebagaimana sebagai berikut:

> Saya sebagai staf disekolah ini penilaianku bagus dalam hal tingkat kedisplinan, rasa tanggung jawab mereka menjalankan tugas administrasi disekolah sudah berjalan baik, bisa saya katakan maksimallah sebagai tenaga administrasi.[52]

Berdasarkan dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa memiliki ahlak yang baik dalam diri seorang tenaga administrasi memang diharuskan mampu mengelola menyelesaikan tugas tugas dalam batas waktu yang ditetapkan, jika seorang tenaga kependidikan atau tenaga pendidik berahlak baik maka akan menurunkan kepercayaan peserta didik, orangtua dan masyarakat. Sudah sepatutnya menjadi contoh dan panutan yang baik bagi para peserta didik.

[51]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Senin 01 Juli 2024.

[52]Wayan, Staf Tata Usaha, “Wawancara” Senin 01 Juli 2024.

2. Kompetensi sosial

Kompetensi sosial dalam konteks tenaga administrasi mengacu pada kemampuan individu untuk berinteraksi dengan peserta didik, sesama pegawai dan juga orangtua peserta didik. Kompetensi sosial yang baik membantu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif. Seperti hasil wawancara yang disampaikan Ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu:

> Seperti yang saya katakan tadi berarti berhubungan dengan masyarakat sekolah menjadi tenaga administrasi harus mempunyai jiwa sosial, seperti pelayanan disekolah ini kita punya moto yaitu 3P: penampilan, prestasi, dan pelayanan.[53]

Sejalan yang disampaikan pak Wayan selaku staf administrasi:

> Karena satu ruangan jadi kita sering berkomunikasi terutama pekerjaan kita saling berkaitan jika tidak ada yang berkomunikasi bisa jadi pekerjaan tidak selesai. ada dibagian keuangan,sarpras,pendidikan jadi social itu harus terbentuk.[54]

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa memiliki kompetensi sosial dalam hal berkomunikasi memang sangat penting dikarenakan untuk menunjang keberhasilan dalam menjalankan tugasnya. Hal ini juga merupakan usaha sekolah dalam meningkatkan sekolah yaitu salah satunya adalah seperti bina lingkungan terhadap masyarakat sekitar dalam hal bekerja sama.

---

[53]Yolanda, Kepala Tata Usaha, "Wawancara" Senin 8 Juli 2024.

[54]Wayan, Staf Tata Usaha, "Wawancara" Senin 8 Juli 2024.

3. Kompetensi teknis

Kompetensi teknis sebagai tenaga administrasi mencakup keterampilan dan pengetahuan yang spesifik terkait tugas administrasitif. Ini mencakup kemampuan dalam penggunaan perangkat lunak seperti pengolahan data, keahlian dalam pengaturan administrasi umum serta pemahaman tentang prosedur administrastif dan pengolahan dokumen. Selain itu, kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tertulis juga merupakan bagian dari kompetensi teknis yang penting bagi tenaga administrasi. Berdasarkan hasil wawancara oleh ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika palu:

> Semua staf sudah berjalan dengan baik, seperti mampu menangani panggilan telepon, meneruskan pesan dengan benar serta mengelola surat masuk dan keluar, membuat surat tugas, kemampuan mengoprasikan perangkat teknologi apalagi zaman sekarang semuanya serba canggih dengan mengikuti perkembangan zaman.[55]

Senada yang disampaikan pak Wayan selaku staf adiminstrasi di SMK Yadika Palu:

> Terkadang masih ada yang kebingungan dalam penggunaan perangkat lunak microsoft word seperti excel,word,power point dll tetapi seiring berjalannya waktu mereka pasti akan bisa apalagi kita masih anak anak muda jadi pemahaman penggunaan tekonlogi pasti cepat paham.[56]

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di sekolah SMK Yadika Palu sudah mengerti dalam penggunaan teknologi cuman ada beberapa yang masih kebingungan tetapi itu tidak menjadi halangan untuk terus belajar dalam pengguna teknologi untuk memudahkan saat

[55]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Senin 15 Juli 2024.

[56]Wayan, Staf Tata Usaha, “Wawancara” Senin 15 Juli 2024.

dilakukan pelaporan sehingga saat dilakukan monitoring semuanya dilakukan terorganisir dan terarah.

4. Kompetensi manajerial

Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah) mencakup kemampuan untuk mengelola waktu secara efektif, merencanakan dan mengorganisir tugas tugas sehari hari serta kemampuan untuk mengambil keputusan yang tepat dalam situasi yang beragam. Selain itu, kompetensi ini juga mencakup keterampilan dalam memimpin tim kecil, berkomunikasi dengan jelas, mengelola konflik secara produktif, dan menciptakan iklim kerja yang kondusif. Seperti yang dituturkan oleh ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu:

> Saya sebagai kepala tata usaha diyadika selalu memberikan arahan kepada staf apa apa yang harus dikerjakan, memberi motivasi agar tetap semangat dalam bekerja dan memantau juga pekerjaan staf agar tidak terjadi kesalahan. saya juga selalu berkomunikasi dari tahap kemana dulu sampai jika saya tidak bisa menyelesaikannya saya lanjut dengan kepala sekolah jadi saya menghargai fungsi jabatan yang diberikan dari kepala sekolah jadi kita punya tahapan tahapan tidak langsung langsung pergi keatasan.[57]

Melalui hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha semua kegiatan administratif berjalan sesuai dengan peraturan dan standar etika memantau agar pekerjaan para staf tidak terjadi kesalahan dan selalu memberikan motivasi agar tetap semangat dalam bekerja. Mampu untuk merumuskan dan menerapkan strategi administrasi yang mendukung tujuan visi misi organisasi.

[57]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Senin 15 Juli 2024.

C. Upaya dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu

Upaya peningkatan kompetensi tenaga Administrasi adalah suatu langkah strategis yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan para tenaga administrasi agar dapat lebih efektif dan efisien dalam menjalankan tugas-tugas administratif. Upaya yang dilakukan oleh pihak sekolah dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi ialah memberikan pelatihan kepada tenaga kependidikan di SMK Yadika Palu, Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Ferdinan Samola selaku kepala sekolah SMK Yadika Palu:

> Pelatihan kompetensi tenaga administrasi di SMK Yadika Palu merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas administratif. Melalui pelatihan yang kami berikan, membuat tenaga administrasi akan mampu mengembangkan keterampilan dalam mengelola data, menyusun laporan, serta berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tertulis. Dan di sekolah kami ini di adakan pelatihan hampir setiap tahun sekali.[58]

Sama halnya dengan yang disampaikan oleh ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu, bahwa beliau mengatakan:

> Betul adanya di sekolah ini, hampir setiap tahun diselenggarakan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga administrasi. Dengan adanya pelatihan rutin ini, diharapkan para tenaga administrasi dapat terus berkembang, mengikuti perkembangan teknologi dan tuntutan pekerjaan,

[58]Ferdinan Samola, Kepala Sekolah " Wawancara"Selasa 06 Agustus 2024.

> sehingga mampu memberikan kontribusi yang lebih baik dalam mendukung keberhasilan sekolah.[59]

Pernyataan senada juga disampaikan oleh bapak Wayan selaku staf administrasi di SMK Yadika Palu.

> Kepala sekolah menekankan pentingnya bagi kami untuk aktif mengikuti pelatihan kompetensi tenaga administrasi. Dengan dorongan dan arahan langsung dari kepala sekolah, kami diingatkan akan pentingnya terus meningkatkan kualitas diri dan kemampuan dalam menjalankan tugas administratif. Partisipasi aktif dalam pelatihan kompetensi tenaga administrasi juga diharapkan dapat membantu kami untuk terus berkembang, memperkuat kemampuan, dan memberikan kontribusi positif yang lebih besar untuk sekolah SMK Yadika Palu.[60]

Melalui hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa pelatihan kompetensi tenaga administrasi di SMK Yadika Palu menjadi kunci untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam tugas administratif. Dengan pelatihan tahunan, para tenaga administrasi dapat mengembangkan keterampilan dalam mengelola data, menyusun laporan, dan berkomunikasi efektif. Dorongan dari kepala sekolah untuk aktif mengikuti pelatihan menegaskan pentingnya peningkatan kemampuan. Partisipasi aktif diharapkan mendorong perkembangan dan kontribusi positif bagi kesuksesan sekolah.

Untuk meningkatkan tenaga administrasi pihak sekolah juga memberikan pembinaan terhadap tenaga administrasi. Melalui pembinaan ini, para tenaga administrasi di berikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas administrasi

---

[59]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Selasa 06Agustus 2024.

[60]Wayan, Staf Tata Usaha, “Wawancara” Rabu 07Agustus 2024

dengan baik. Sebagaimana yang di sampaikan oleh bapak Ferdinan Samola selaku kepala sekolah SMK Yadika Palu:

> Di SMK Yadika, pembinaan tenaga administrasi dilakukan secara rutin setiap bulan, tepatnya di akhir bulan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dan kualitas kerja para tenaga administrasi. Melalui pembinaan tersebut, para tenaga administrasi mendapatkan arahan, pelatihan, dan pengembangan keterampilan yang diperlukan untuk menjalankan tugas administratif dengan lebih efektif. Dengan jadwal yang terjadwal dan konsisten, diharapkan pembinaan ini dapat membantu para tenaga administrasi untuk terus berkembang dan memberikan kontribusi yang lebih baik dalam lingkungan kerja di sekolah SMK Yadika.[61]

Sama halnya dengan yang disampaikan oleh ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu, bahwa beliau mengatakan: "Pembinaan tenaga administrasi dilakukan secara berkala, tepatnya setiap sebulan sekali. Kegiatan ini merupakan upaya yang terjadwal dan konsisten untuk meningkatkan kualitas serta profesionalisme para tenaga administrasi".[62]

Melalui hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa Pembinaan tenaga administrasi di SMK Yadika dilakukan secara rutin setiap bulan, dengan tujuan meningkatkan profesionalisme dan kualitas kerja mereka. Melalui arahan, pelatihan, dan pengembangan keterampilan dalam kegiatan ini, diharapkan para tenaga administrasi dapat menjalankan tugas administratif dengan lebih efektif. Pembinaan yang terjadwal dan konsisten ini diharapkan dapat membantu para tenaga administrasi untuk terus berkembang dan memberikan kontribusi yang lebih baik dalam lingkungan kerja sekolah.

---

[61]Ferdinan Samola, Kepala Sekolah " Wawancara"Selasa 06 Agustus 2024.

[62]Yolanda, Kepala Tata Usaha, "Wawancara" Rabu 07Agustus 2024.

Soft skills merupakan aspek penting yang dimiliki oleh para tenaga administrasi di SMK Yadika Palu. Kemampuan seperti komunikasi yang baik, manajemen waktu yang efektif, kemampuan bekerja dalam tim, dan keterampilan dalam menyelesaikan masalah menjadi kunci keberhasilan dalam menjalankan tugas administratif. Dengan memiliki soft skills yang baik, para tenaga administrasi dapat berinteraksi secara efektif, bekerja kolaboratif, dan mengatasi tantangan dengan lebih baik dalam lingkungan kerja sekolah. Sehingga Kepala sekolah berusaha meningkatkan softskil dengan cara pelatihan atau workshop yang berfokus pada pengembangan softskill. Sebagaimana yang di sampaikan oleh bapak Ferdinan Samola selaku kepala sekolah SMK Yadika Palu:

> Kami menyelenggarakan workshop yang difokuskan pada peningkatan soft skills yang diperlukan oleh para tenaga administrasi. Diharapkan melalui workshop ini, para tenaga administrasi dapat terus berkembang dan memberikan kontribusi yang lebih baik dalam lingkungan kerja di sekolah.[63]

Sambung beliau lagi:

> Menurut kami, peningkatan soft skills sangat penting bagi para tenaga administrasi karena dapat meningkatkan keefektifan kerja mereka. Dengan memiliki kemampuan komunikasi yang baik, manajemen waktu yang efektif, kemampuan bekerja dalam tim, dan keterampilan dalam menyelesaikan masalah, para tenaga administrasi dapat menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien. Soft skills yang kuat memungkinkan mereka untuk berinteraksi dengan baik, bekerja secara kolaboratif, dan mengatasi tantangan dengan lebih baik dalam lingkungan kerja. Oleh karena itu, kami percaya bahwa peningkatan soft skills merupakan investasi yang bernilai bagi kemajuan dan keberhasilan para tenaga administrasi di SMK Yadika Palu.[64]

[63]Ferdinan Samola, Kepala Sekolah " Wawancara"Selasa 06 Agustus 2024.

[64]Ferdinan Samola, Kepala Sekolah " Wawancara"Selasa 06Agustus 2024.

Senada yang disampaikan oleh ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu:

> Peningkatan soft skills bagi para tenaga administrasi di SMK Yadika Palu memiliki dampak positif yang signifikan. Soft skills yang kuat juga memungkinkan mereka mengatasi tantangan dengan lebih baik, membangun hubungan kerja yang harmonis, dan berkontribusi pada kesuksesan tim secara keseluruhan. Dengan demikian, peningkatan soft skills tidak hanya bermanfaat bagi individu, tetapi juga berdampak positif pada kinerja dan keberhasilan tim administrasi.[65]

Jawaban senada juga disampaikan oleh bapak Wayan selaku staf administrasi di SMK Yadika Palu.

> Saya pribadi merasakan dampak positif yang signifikan dari peningkatan soft skills. Soft skills yang saya kembangkan juga membantu saya dalam beradaptasi dengan perubahan, mengatasi tantangan dengan lebih baik, serta membangun hubungan kerja yang lebih harmonis dan kolaboratif. Melalui pengalaman pribadi ini, saya yakin bahwa peningkatan soft skills tidak hanya memberikan manfaat bagi diri saya sendiri, tetapi juga berdampak positif pada kinerja dan kesuksesan saya dalam lingkungan kerja.[66]

Melalui hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa menyelenggarakan workshop yang bertujuan untuk meningkatkan soft skills bagi para tenaga administrasi di SMK Yadika Palu. Peningkatan soft skills dianggap penting karena dapat meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui kemampuan komunikasi, manajemen waktu, kerja tim, dan problem-solving yang lebih baik. Soft skills yang kuat memungkinkan mereka berinteraksi dengan baik, bekerja kolaboratif, dan mengatasi tantangan dengan lebih baik di lingkungan kerja. Hal ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif pada kinerja dan keberhasilan

[65]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Rabu 07Agustus 2024.

[66]Wayan, Staf Tata Usaha, “Wawancara” Rabu 07Agustus 2024.

tim administrasi secara keseluruhan. Sementara itu, pengalaman pribadi menunjukkan bahwa pengembangan soft skills juga berdampak positif pada adaptasi terhadap perubahan, penyelesaian tantangan, dan hubungan kerja yang harmonis. Dengan demikian, peningkatan soft skills tidak hanya memberikan manfaat individu, tetapi juga menyumbang pada kesuksesan dalam lingkungan kerja.

Evaluasi adalah langkah krusial yang harus dilakukan untuk menilai efektivitas pelatihan, pembinaan, dan pengembangan soft skill bagi tenaga kependidikan. Evaluasi memungkinkan untuk mengukur pencapaian tujuan pelatihan, mengevaluasi keberhasilan implementasi pembinaan, serta menilai peningkatan kemampuan soft skill. Melalui evaluasi ini sekolah SMK Yadika Palu dapat dengan mudah mengetahui manfaat dan kekurangan dari program-program pengembangan tenaga kependidikan, yang kemudian dapat menjadi dasar untuk perbaikan dan penyesuaian program agar lebih efektif sesuai dengan kebutuhan. Sebagaimana hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Ferdinan Samola selaku kepala sekolah SMK Yadika Palu:

> Mereka mengadakan rapat internal tiap tahunnya membantu dalam mengikuti program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan agar mereka dapat memilih program pelatihan yang tepat untuk memenuhi kebutuhan mereka. Hal ini memungkinkan tenaga kependidikan untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas mereka secara keseluruhan.[67]

[67]Ferdinan Samola, Kepala Sekolah " Wawancara"Selasa 06Agustus 2024.

Senada yang disampaikan oleh ibu Yolanda selaku kepala tata usaha di SMK Yadika Palu:”Kami mengadakan rapat internal setiap tahun untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap tenaga kependidikan, dengan tujuan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab”.[68]

> Beliau menyampakan lagi bahwa disetiap tahunnya juga memberi penilaian/evaluasi tepatnya tiap akhir tahun jadi untuk penilaian saya sendiri staf tu ada 5 orang masing masing sudah mempunyai tupoksinya jadi saya buat daftar sendiri untuk mereka jadi saya menilai kinerjanya mereka masing masing apakah ada peningkatan atau tidaknya.[69]

Jawaban senada juga disampaikan oleh bapak Wayan selaku staf administrasi di SMK Yadika Palu.

> Kalau saya indikatornya banyak bisa dari kepemimpinannya, kehadiran tepat waktu, bagaimana mereka menyelesaikan pekerjaan pekerjaan mereka yang utama dalam pekerjaan harus selesai sesuai dengan target setiap pegawai mempunyai bidangnya jadi kita lihat tiap bulannya laporannya.

Melalui hasil wawancara di atas dapat di simpulkan bahwa rapat internal tahunan membantu tenaga kependidikan memilih program pelatihan yang tepat untuk meningkatkan kinerja. Evaluasi tahunan dilakukan untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan staf. Penilaian akhir tahun dilakukan untuk lima staf, dengan fokus pada kepemimpinan, kehadiran, dan pencapaian target. Evaluasi bulanan dilakukan berdasarkan laporan kinerja individu

[68]Yolanda, Kepala Tata Usaha, “Wawancara” Rabu 07 Agustus 2024.

[69]Wayan, Staf Tata Usaha, “Wawancara” Rabu 07Agustus 2024.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penelitian mengenai kompetensi tenaga kependidikan yang berfokus pada tenaga administrasi di SMK Yadika Palu mengidentifikasi empat aspek utama yang menjadi fokus, yaitu kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi di sekolah ini telah memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan, termasuk kualifikasi pendidikan yang sesuai dan penguasaan terhadap empat standar kompetensi administrasi yang diperlukan. Kompetensi kepribadian tenaga administrasi tercermin dalam sikap dan perilaku yang baik, di mana mereka menunjukkan disiplin dan kemampuan untuk mengendalikan diri dalam berbagai situasi. Kompetensi sosial mereka terlihat dari kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dan berkolaborasi dengan baik, baik antar staf maupun dengan pihak terkait seperti orang tua dan masyarakat. Kompetensi teknis, tenaga administrasi di SMK Yadika Palu memiliki penguasaan yang baik terhadap perangkat lunak dan prosedur administrasi yang diperlukan untuk menjalankan tugas-tugas mereka. Kompetensi manajerial, terutama kepala tata usaha menunjukkan kemampuan dalam mengelola waktu, merencanakan tugas, mengambil keputusan yang tepat, memimpin tim, serta menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi seluruh staf. Dengan demikian, keberadaan tenaga administrasi yang kompeten

menjadi salah satu kunci penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan di SMK Yadika Palu.

2. SMK Yadika Palu menunjukkan komitmen yang kuat dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi melalui program pelatihan dan pembinaan yang terstruktur. Program pelatihan rutin memberikan kesempatan bagi para tenaga administrasi untuk mengembangkan keterampilan teknis dan soft skills. Pembinaan rutin dan workshop yang difokuskan pada pengembangan soft skills memberikan kesempatan bagi para tenaga administrasi untuk meningkatkan pemahaman tentang tugas dan tanggung jawab mereka, serta meningkatkan kemampuan mereka dalam menyelesaikan masalah dan bekerja secara kolaboratif. Evaluasi yang dilakukan secara berkala membantu pihak sekolah dalam mengukur efektivitas program-program pengembangan kompetensi, mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan staf, serta menentukan langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan program-program tersebut agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan. Melalui upaya-upaya ini, SMK Yadika Palu berupaya untuk meningkatkan kualitas kinerja para tenaga administrasi, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih besar dalam mendukung keberhasilan sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan penulis, dan setelah memperhatikan hasil-hasilnya Maka penulis menyarankan dan merekomendasikan hal-hal terkait peningkatan kompetensi tenaga pendidik antara lain:

1. Kepala Sekolah

   Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan yang sudah berjalan, sebaiknya dipertahankan, serta program pembinaan peningkatan kompetensi tersebut terus berkelanjutan dengan metode-metode yang lebih maksimal.

2. Tenaga kependidikan

   Diharapkan tenaga kependidikan senantiasa meningkatkan kompetensinya, serta menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan melaksanakan segala apa yang sudah menjadi program Sekolah secara maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Asep Saiful Muhtadi dan Agus Ahmad Safei, *Metode Penelitian Dakwah*, Bandung: Pustaka Setia, 2003.

Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Kencana, 2007.

Daymon dan Holloway, *Metode-Metode Riset Kualitatif dalam Publik*, Yogyakarta: Cahya Wiratama, 2008.

Elfi Valentina dan Wulan Purnama Sari, "Studi Komunikasi Verbal dan Non Verbal Game Mobile Legends", Vol. 2 No. 2, 2018.

Feralys Novauli, *Kompetensi Guru dalam Peningkatan Prestasi Belajar* (*Jurnal Administrasi Pendidikan*¸ Vol 3, 2015), 47. https://media.neliti.com/media/publications/72121-ID-kompetensi-guru-dalam-peningkatan-presta.pdf. (Akses 04 Mei 2024).

Hawi, Akmal. *Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013.

Ibrahim Bafadal, *Menejemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar dari Sentralisasi menuju Desentralisasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2019.

Ikeu Kania, Analisis Kompetensi Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 18 Garut (*Jurnal Papatung: Vol. 3 No. 3 Tahun 2020*), 132. https://ejournalgoacademica .com/index.php/japp/article/view/451. (Akses 05 April 2024).

Imam Wahyudi, Panduan Lengkap Uji Sertifikasi Guru, Jakarta: Prestasi Pustakarya, 2012.

J.B Situmorang dan Winarno, *Pendidikan Profesi dan Sertifikasi Pendidik*, Klaten: Macanan Jaya Cemerlang, 2008.

Jamil Suprihatiningrum, *Guru Professional Pedoman Kinerja, Kualifikasi, & Kompetensi Guru*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2013.

Janpatar Simamora, Analisis Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Mencakup Bab IV Pasal 5 Mengenai Hak dan Kewajiban Warga Negara, Orang Tua dan Pemerintah (*Jurnal Visi Ilmu Sosial dan Humaniora (VISH)*, Volume 01, No 01, Juni 2020, 83. file:///C:/Users/user/Downloads/27-Article%20Text-4817-1-10-20220912.pdf. (Akses 01 April 2024).

Kompri, Belajar, Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya, Yogyakarta: Media Akademi, 2017.

Leonard, Kompetensi Tenaga Pendidik Di Indonesia: Analisis Dampak Rendahnya Kualitas Sdm Guru Dan Solusi Perbaikannya. (*Jurnal Formatif*, Vol.5, No.3, 2015). 192. https:/ /media.neliti.com/media /publications4977-kompetensi-tenaga-pendidik-pdf,(Akses05April 2024).

Moehar Daniel, Metode Penelitian Sosial Ekonomi, Jakarta: Bumi Aksara, 2002.

Moh. User Usman, Menjadi Guru Profesional, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002.

Mulyasa, implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan, Jakarta: PT Bumi Aksara. 2010.

_____. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.

Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif,* Bandung: Tarsito Library, 2003.

Panduan Diklat, *Manajemen Pemberdayaan Sumber daya Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Depdiknas, 2008.

Putri Julia,,"Kemampuan Guru dalam Mengelola Kelas di SD Negeri 10 Banda Aceh*", Jurnal Serambi Kontruktivis,* Vol. 2 No. 4, (2020).

Ramaliya, *Pengembangan Kompetensi Guru dalam Pembelajaran* (*Jurnal Bidayah: Studi Ilimu-Ilmu Keislaman,* Volume 9, No. 1, Juni 2018), 78. http//file:/// C:/Users /user / Dow nl oads/147-Article%20Text-220-1-10-20180829.pdf. (Akses 02 April 2024).

Redaksi Citra Umbara, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 74 Tahun 2008 Tentang Guru,* Bandung: Citra Umbara, 2009.

Redaksi Sinar Grafika, *Undang-Undang Sisdiknas (Sistem Pendidikan Nasional) UU RI No20 Tahun 2003,* Jakarta: Sinar Grafika, 2016.

Sudarwan danim & khairil, *Profesi kependidikan*, Bandung: Alfabeta, 2013.

Sudirman, *Interaksi dan Motivasi Belajar dan Mengajar*, Jakarta: Grafindo Indonesia, 2011.

Sugeng Widodo dan Dian Utami, Belajar dan Pembelajaran, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2018.

Sukma Windhari Dagong, Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan SMP Negeri 3 Kwandang (*JURNAL KEPENDIDIKAN ISLAM Volume 9 Nomor 2, 2019*, 204. http://dx.doi.org/10.24042/alidarah.v9i2.5086. (Akses 05 April 2024).

SMK YADIKA
PALU

YAYASAN ABDI KARYA JAKARTA
SMK YADIKA PALU
AKREDITASI A
JALAN HANG TUAH NO.58 PALU, SULAWESI TENGAH TELP (0451) 8201188

Wawancara dengan Kepala Tata usaha SMK Yadika Palu

Wawancara dengan Kepala Sekolah Yadika Palu

Wawancara dengan Staf Tata Usaha

Dokumentasi Pembinaan Tenaga administrasi dan tenaga pendidik

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو
STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Trans Palu-Palolo Desa Pombewe Kec. Sigi Biromaru Telp. 0451-460799 Fax. 0451-460165
Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

Nomor : 2374 /Un.24/F.I/PP.00.9/06/2024 Palu, 4 Juni 2024
Lampiran : -
Hal : **Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi**

Yth. Kepala SMK Yadika Palu

Tempat

Assalamualaikum w.w

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu :

Nama	:	Era Fazirah
NIM	:	201030023
Tempat Tanggal Lahir	:	Palu, 21 Januari 2001
Semester	:	VIII
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Alamat	:	Jl. Kamboja Talise
Judul Skripsi	:	PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMK YADIKA PALU
No. HP	:	085823307281

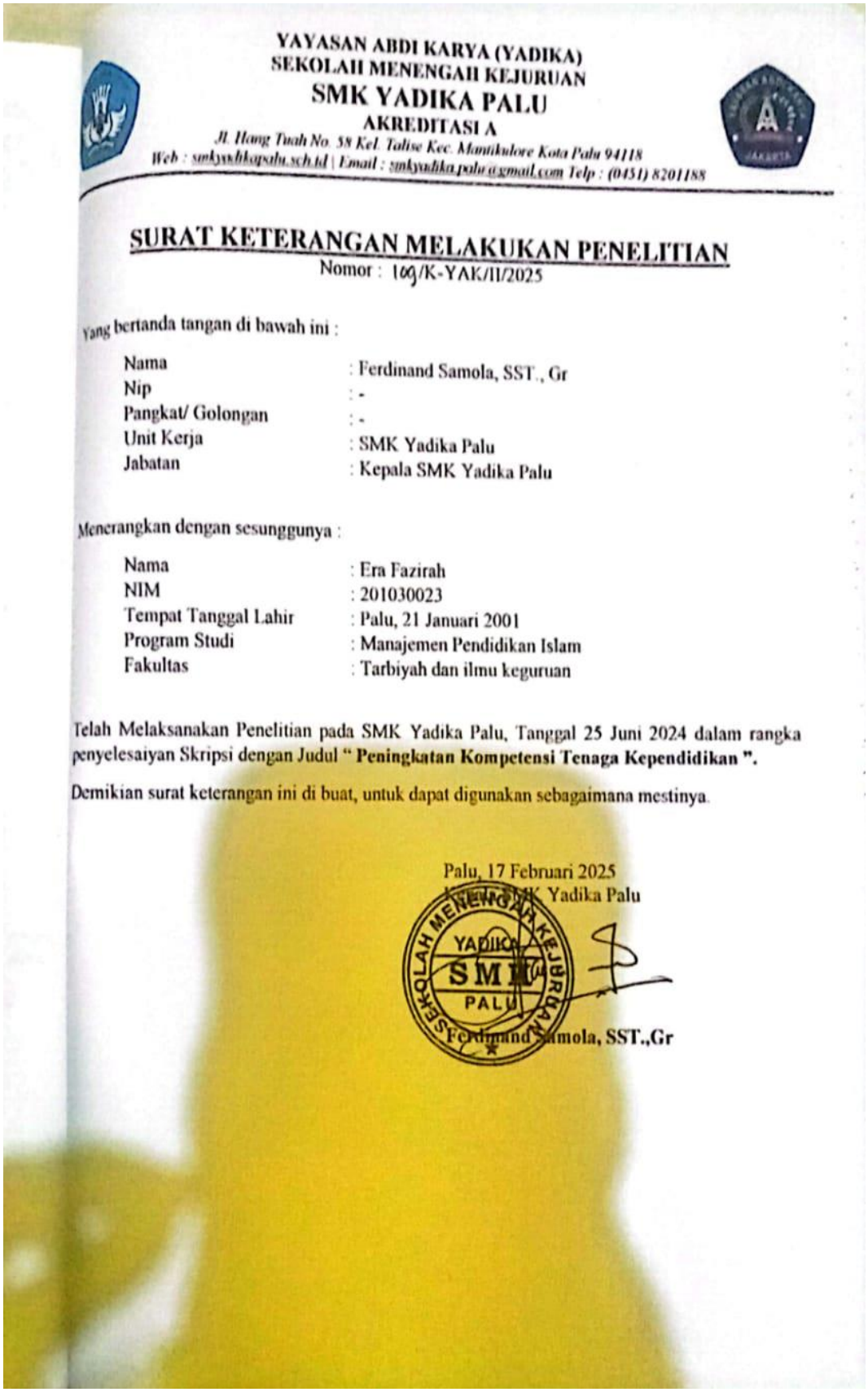
Dosen Pembimbing :
1. Dr. Hj. Naima, S.Ag., M.Pd
2. Dra. Mastura Minabari, M.M

Maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Kantor yang Bapak/Ibu Pimpin

Demikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Dekan,

Dr. Saepudin Mashuri, S.Ag, M.Pd.I
NIP. 19731931 200501 1 070



YAYASAN ABDI KARYA (YADIKA)
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK YADIKA PALU
AKREDITASI A
Jl. Hang Tuah No. 58 Kel. Talise Kec. Mantikulore Kota Palu 94118
Web : smkyadikapalu.sch.id | Email : smkyadika.palu@gmail.com Telp : (0451) 8201188

SURAT KETERANGAN MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 109/K-YAK/II/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Ferdinand Samola, SST., Gr
Nip	: -
Pangkat/ Golongan	: -
Unit Kerja	: SMK Yadika Palu
Jabatan	: Kepala SMK Yadika Palu

Menerangkan dengan sesunggunya :

Nama	: Era Fazirah
NIM	: 201030023
Tempat Tanggal Lahir	: Palu, 21 Januari 2001
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan ilmu keguruan

Telah Melaksanakan Penelitian pada SMK Yadika Palu, Tanggal 25 Juni 2024 dalam rangka penyelesaiyan Skripsi dengan Judul " **Peningkatan Kompetensi Tenaga Kependidikan** ".

Demikian surat keterangan ini di buat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palu, 17 Februari 2025
Kepala SMK Yadika Palu

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YADIKA SMK PALU

Ferdinand Samola, SST.,Gr

PEDOMAN WAWANCARA

A. Kepala Sekolah

1. Bagaimana penilaian bapak/ibu terhadap kemampuan tenaga administrasi sebagai tenaga kependidikan di sekolah ini?
2. Apa langkah-langkah yang telah di ambil untuk meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi sekolah?
3. Apakah bapak/ibu melihat adanya korelasi antara peningkatan kemampuan tenaga kependidikan dengan peningkatan kualitas pengelolaan administrasi di sekolah?
4. Bagaimana bapak/ibu mengevaluasi efektivitas upaya-upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi sekolah?
5. Apakah bapak/ibu memiliki rencana lanjutan untuk terus meningkatan kompetensi tenaga kependidikan dalam mengelola administrasi, berdasarkan hasil penelitian ini?

B. Kepala Tata Usaha

1. Sejak kapan bapak/ibu menjadi kepala tenaga adminsitrasi di SMK Yadika Palu?
2. Apa yang menjadi tugas bapak/ibu sebagai kepala tenaga administrasi itu sendiri?
3. Apakah bapak/ibu sebagai kepala tenaga administrasi sudah bekerja sesuai tugas dan fungsinya?

4. Apakah sebagai kepala tenaga administrasi di SMK Yadika Palu sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi, dan apakah sudah dilaksanakan dengan baik?
5. Bagaimana upaya dalam meningkatan tenaga administrasi pendidikan disekolah?
6. Apakah ada program khusus untuk meningkatkan tenaga administrasi pendidikan di sekolah?
7. Bagaimana tentang kompetensi kepribadian yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
8. Bagaimana tentang kompetensi sosial yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
9. Bagaimana tentang kompetensi teknis yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
10. Bagaimana tentang kompetensi manajerial yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
11. Apakah ada pelatihan, penataran, seminar maupun workshop untuk meningkatkan tenaga administrasi pendidikan di sekolah?
12. Kapan waktu dilakukannya pelatihan, penataran, seminar, maupun *workshop* untuk tenaga administrasi pendidikan di sekolah?
13. Menurut anda apa dasar tujuan diadakannya pelatihan, penataran, seminar, maupun *workshop*?
14. Menurut bapak/ibu apa manfaat diadakannya pelatihan, penataran, seminar, maupun *workshop*?

C. Staff Pegawai Administrasi

1. Apakah bapak/ibu sebagai tenaga administrasi di SMK Yadika Palu sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi?
2. Bagaimana tentang kompetensi kepribadian yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
3. Bagaimana tentang kompetensi sosial yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
4. Bagaimana tentang kompetensi teknis yg dimiliki oleh tenaga administrasi di sekolah ini?
5. Apakah ada program khusus untuk meningkatkan tenaga administrasi pendidikan di sekolah?
6. Apakah ada pelatihan, penataran, seminar maupun workshop untuk meningkatkan tenaga administrasi pendidikan disekolah?
7. Menurut bapak/ibu apa manfaat diadakannya pelatihan, penataran, seminar, maupun *workshop*?

RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

Nama :Era Fazirah

Nim : 201030023

Tempat, Tgl Lahir : Palu, 21 Januari 2001

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Status : Menikah

Alamat : Jl. Kamboja Talise

B. Identitas orang tua

a. Nama Ayah : Dahyun

Agama : Islam

Pekerjaan : Pensiunan

Alamat : Jl. Kamboja Talise

b. Nama ibu : Zurny (Almh)

Agama : Islam

Pekerjaan : -

Alamat : Jl. Kamboja Talise

C. Riwayat pendidikan

1. SDN Inpres Talise
2. MTSN 1 Kota Palu
3. SMA Negeri 1 Palu
4. Universitas Islam Negeri Datokarama Palu