

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Identitas Lokasi Penelitian

- a. Nama Sekolah : SMP NEGERI 2 KERTAK HANYAR
- b. NSS : 201150106047
- c. NPSN : 30300262
- d. Alamat (jalan/Kec/Kab/Kota) : Jl. A. Yani, km. 8.200, Kec. Manarap
Tengah, Kab. Banjar 70654
- e. No Telp : 0811528422
- f. Koordinat : Longitude: 03°21'37.
Latitude: 114°38'42
- g. Nama Kepala Sekolah : Lisa Heni Marlina, M.Pd
- h. No Telp./HP : +62 823-5322-1117
- i. Kategori Sekolah : SPM/SBI/SSN/Rintisan SSN *)
- j. Tahun Didirikan/Th. Beroperasi : 1986
- k. KepemilikanTanah/Bangunan : MilikPemerintah
- Luas Tanah/Status : 17.796 m2 / SHM/HGB/Hak pakai/Akte
Jual Beli/Hibah*)
- Luas Bangunan : 1.920 m2
- l. No. Rekening Rutin Sekolah : 0003-01-014876-50-6
- m. Pemegang Rekening : SMPN 2 Kertak Hanyar
- n. Nama Bank : BPDKalsel

2. Sejarah Singkat SMPN 2 Kertak Hanyar

SMPN 2 Kertak Hanyar didirikan pada tahun 1986. Pada awalnya, terdapat tiga SMP di Kertak Hanyar. Pertama, SMPN 13 Banjarmasin, yang sekarang dikenal sebagai SMPN 1 Kertak Hanyar karena berada di wilayah Kabupaten Banjar. Kedua, SMPN 2 Kertak Hanyar yang awalnya berlokasi di Tatak Pamangkih, masuk wilayah Kertak Hanyar. Namun, wilayah tersebut sekarang menjadi Kecamatan Baru, sehingga sekolah ini tidak lagi termasuk di dalamnya. Ketiga, SMPN 3 Kertak Hanyar, yang kini menjadi SMPN 2 Kertak Hanyar. Saat ini, di Kertak Hanyar hanya terdapat dua sekolah, yaitu SMPN 1 Kertak Hanyar dan SMPN 2 Kertak Hanyar. Oleh karena itu, sejak tahun 2017 hingga sekarang, nama sekolah yang sebelumnya dikenal sebagai SMPN 3 Kertak Hanyar berubah menjadi SMPN 2 Kertak Hanyar. Sejak didirikan pada tahun 1986, SMPN 2 Kertak Hanyar telah dipimpin oleh sembilan kepala sekolah.

3. Visi dan Misi SMPN 2 Kertak Hanyar

Visi SMPN 2 Kertak Hanyar “Mewujudkan peserta didik yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, dan peduli lingkungan yang berdasarkan Pancasila” dengan indikator sebagai berikut:

- a. Terwujudnya budaya hidup disiplin, berjiwa sosial, berbudi pekerti luhur sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.
- b. Terwujudnya warga sekolah yang memiliki akhlak mulia dan cerdas
- c. Terwujudnya sekolah yang bermutu dan lulusan yang berkualitas dan bebas dari Narkoba dan tindak kriminalitas.

- d. Terwujudnya budaya belajar yang sehat dengan lingkungan yang bersih dan terhindar dari kerusakan

Misi SMPN 2 Kertak Hanyar adalah

- a. Membudayakan hidup disiplin, berjiwa sosial, berbudi pekerti luhur sesuai dengan nilai-nilai Pancasila
- b. Melaksanakan dalam setiap kegiatan keagamaan di lingkungan sekolah yang berbasis kepedulian pada lingkungan
- c. Melaksanakan pembelajaran aktif, inovatif, kreatif, dan menyenangkan
- d. Melengkapi sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- e. Melakukan peran aktif dalam kegiatan dalam berbagai lomba akademik dan non akademik

4. Keadaan Siswa

Keseluruhan siswa yang belajar di SMPN 2 Kertak Hanyar saat ini berjumlah 459 orang sebagaimana seperti yang sudah dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4. 1. Keadaan Siswa SMPN 2 Kertak Hanyar

Tahun Pelajaran	Jumlah Pendaf tar (Calon Siswa)	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah	
		Jlh. Siswa	Jlh. Rom-bel	Jlh. Siswa	Jlh. Rom-bel	Jlh. Siswa	Jlh. Rom-bel	Jlh. Siswa	Jlh. Rom-bel
2021/2022	121	139	5	118	4	115	4	372	13
2022/2023	130	128	5	139	5	118	5	385	14
2023/2024	167	160	5	160	5	139	5	459	15

Sumber data : data SMPN 2 Kertak Hanyar

5. Keadaan Guru dan Staf Tata Usaha

Adapun data keadaan pegawai dan karyawan tata usaha yang ada di SMPN 2 Kertak Hanyar ini berjumlah 30 orang yang mana sumber data ini dari arsip tata usaha tahun 2024 dan untuk lebih jelasnya bisa langsung dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. 2. Keadaan Guru SMPN 2 Kertak Hanyar

No	Nama/NIP	L/P	Gol	Jabatan Guru	Pendidikan Tertinggi	Mata Pelajaran
1	Lisa Heni Marlina, M.Pd	P	III/d	Guru Madya	S2 Linguistik Terapan	Bahasa Indonesia
2	Noorlatifah, S.Pd.	P	IV/a	Guru Muda	S-1 PPKN	PPKN
3	Megawati, S.Pd	P	IV/a	Guru Madya	S-1 Biologi	BTA
4	Hj. Ratnasari, S.Pd	P	IV/a	Guru Madya	S-1 Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
5	Afrina Ruaida, S.Pd.	P	IV/a	Guru Madya	S-1 Matematika	Matematika
6	Hj.Rina Astuty, M.Pd	P	III/d	Guru Madya	S-2 Pendidikan Biologi	IPA
7	Halimatus Sa'diah, S.Pd	P	III/d	Guru Madya	S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastrra Indonesia	Bahasa Indonesia
8	Sri Wahyuni, S.Pd	P	III/d	Guru Pertama	S-1 Pendidikan IPA	IPA

No	Nama/NIP	L/P	Gol	Jabatan Guru	Pendidikan Tertinggi	Mata Pelajaran
9	Sri Minarni, S.Pd	P	III/ d	Guru Madya	S-1 Sejarah	IPS
10	Fajariah, S.Pd	P	III/ d	Guru Madya	S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	Bahasa Indonesia
11	Y.Supriyanti, S.Pd.	P	III/ c	Guru Madya	S-1 Sejarah	IPS
12	Haris Fadilah, M.Pd	L	III/ c	Guru Madya	S-2 Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
13	Misfa Aina, S.Pd	P	III/ c	Guru Madya	S-1 BK	BK
14	Very Suwandi, S.Pd	L	III/ c	Guru Madya	S-1 Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi	PJOK
12	Kiki Miranti, S.Pd	P	III/ c	Guru Madya	S-1 Pendidikan IPA	IPA
16	Musa, S.Ag	L	III/ b	Guru Madya	S-1 Pendidikan Agama Islam	PAI
17	Imam Wahyudi, S.Pd	L	IX	Guru PPPK	S-1 Pendidikan Jasmani Kesehatan Dan Rekreasi	PJOK
18	M.Auri Rahman, S.Pd.I	L	IX	Guru PPPK	S-1 Pendidikan Agama Islam	PAI
19	M.Putra Wahyu Perdana, S.Pd.	L	IX	Guru PPPK	S-1 ejarah	IPS
20	Helda Rahmawati, S.Pd.	P	IX	Guru PPPK	S-1 Pendidikan Matematika	Matematika
21	Ahmad, S.Pd.	L	IX	Guru PPPK	S-1 PPKN	PPKN
22	Mariamah, S.Pd	P	IX	Guru PPPK	S-1 Sandratasik	Seni Budaya
23	Tania Karina Putri, S.Pd	P	IX	Guru PPPK	S-1 Pendidikan Matematika	TIK
24	Arbayanti, S.Pd	P	IX	Guru PPPK	S-1 Bimbingan Konseling	BK
25	Ernawati, S.Pd	P	IX	Guru PPPK	S-1 Bimbingan Konseling	BK
26	Helma Safitri, S.Pd	P		Guru Honorer	S-1 Pendidikan Agama Islam	PAI
27	Puji Trisnawati, S.Pd	P		Guru Honorer	S-1 Pendidikan Matematika	Matematika
28	Hasbi, S.Pd	L		Guru Honorer	S-1 Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris

No	Nama/NIP	L/P	Gol	Jabatan Guru	Pendidikan Tertinggi	Mata Pelajaran
29	Rahmi Hidayah,S.Pd	P		Guru Honorer	S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastrra Indonesia	Bahasa Indonesia
30	Baginda Sayyid Maulana Ibrahim, M.Pd	L		Guru Honorer	S-1 Sandratasik	Seni Budaya

Sumber data : data SMPN 2 Kertak Hanyar

6. Tata Usaha/Tenaga Kependidikan(pegawai)

Data keadaan Tata Usaha/Tenaga Kependidikan(pegawai) di SMPN 2 Kertak Hanyar berdasarkan sumber data dari arsip tata usaha pada tahun 2024 berjumlah 6 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai data keadaan guru-guru di MAN 2 Tapin dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. 3. Tata Usaha/Tenaga Kependidikan(pegawai) SMPN 2 Kertak

Hanyar

No.	Nama/ NIP	L/ P	Gol. Ruang	Jabatan	Pendidikan Tertinggi	Tugas
1	Hj. Mas'udah	P	IIIId	Staf TU	SMEA	Tata Usaha/ Pustakawan
2	Muhammad Yunus Saputra S.Pd	L		Staf TU	S-1 Manajemen Pendidikan Islam	Tata Usaha/ Oprator Sekolah
3	Nahdia Kamila Chamiedy, S.Pd	P		Staf TU	S-1 Bimbingan Konseling	Tata Usaha
4	Hamsan	L	PTT	Tukang Kebun	Paket C	Tukang Kebun
5	Abdullah	L	PTT	Penjaga Malam	SMA	Penjaga Malam
6	Samsudin	L	PTT	Satpam	Mts	Keamanan

Sumber data : data SMPN 2 Kertak Hanyar

7. Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 4. 4. Data Ruang Kelas SMPN 2 Kertak Hanyar

	Jumlah Ruang Kelas Asli (d)				Jumlah Ruang Lainnya yang digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah Ruang yang digunakan untuk ruang kelas (f=d+e)
	Uk. 7x9 m ² (a)	Uk. > 63 m ² (b)	Uk. < 63 m ² (c)	Jumlah (d=a+b+c)		
Ruang Kelas	15	--	--	15	0	15

Data Ruang Lainnya

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m ²)
1. Perpustakaan	1	7 x 12	6. Keterampilan	--	x
2. Lab. IPA	1	8 x 15	7. Kesenian	1	7 x 11
3. Lab. Bahasa	--	7 x 18	8. Serba Guna	--	x
4. Lab. Komputer	--	x	9. Life skill	1	7 x 9
5. Lab. Multimedia	--	X	10	--	x

Sumber data : data SMPN 2 Kertak Hanyar

B. Penyajian Data

Setelah peneliti memberikan gambaran tentang lokasi penelitian, peneliti menyajikan data dari hasil penelitian di lapangan yang dikumpulkan dengan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Data tersebut akan disajikan dalam bentuk uraian atau narasi. Dari hasil penelitian ini, peneliti akan menjawab pertanyaan berdasarkan fokus penelitian.

a. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mengelola Administrasi Kesiswaan di SMPN 2 Kertak Hanyar

1. Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian adalah aset berharga yang dapat membawa seseorang meraih kesuksesan dalam berbagai bidang. Dengan terus

mengembangkan kompetensi kepribadian, kita dapat menjadi individu yang lebih baik, lebih efektif, dan lebih bermakna bagi diri sendiri dan orang lain.

Tenaga administrasi di SMPN 2 Kertak hanyar, Integritas dan akhlak mulia adalah dua hal yang saling melengkapi dan menjadi fondasi bagi kehidupan yang sukses dan bahagia. Dengan memiliki integritas dan akhlak mulia, kita tidak hanya akan memberikan manfaat bagi diri sendiri, tetapi juga bagi orang-orang di sekitar kita. Tenaga administrasi di SMPN 2 Kertak hanyar Memiliki sikap mental yang mencerminkan dedikasi, semangat, dan komitmen seseorang terhadap pekerjaan. Ini bukan hanya tentang seberapa banyak jam yang kita kerjakan, tetapi juga tentang kualitas kerja, tanggung jawab, dan kepuasan di dapatkan dari pekerjaan.

Kompetensi tenaga administrasi saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja baik dapat menciptakan kinerja yang unggul.

“Kompetensi tenaga administrasi sangat penting karena merupakan dasar untuk menyukkseskan dalam administrasi di sekolah untuk siswa. Kompetensi dasar yang pertama adalah kemampuan menguasai penggunaan teori teori mengenai administrasi dan yang kedua mempelajari IT dan aplikasi administrasi. Menilai kinerja yang pertama mampu mencapai target yang kita harapkan contoh laporan bulanan harus siap membuat karna setiap bulan wajib membuat sebelum akhir bulan karna akan terlaksana setiap bulan dan tenaga administrasi harus cepat tanggap dalam mengelola administrasi”⁴⁹

2. Kompetensi Sosial

Tenaga administrasi di SMPN 2 Kertak hanyar memiliki kompetensi sosial, kemampuan seseorang untuk berinteraksi dan berkomunikasi secara efektif dengan orang lain dalam berbagai situasi, di SMPN Kertak Hanyar Bekerja sama dalam

⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Lisa Heni Marlina, M.Pd Kepala Sekolah, September 2024.

tim, Memberikan layanan prima, Memiliki kesadaran berorganisasi, Berkomunikasi efektif, Membangun hubungan kerja yang baik.

Tenaga administrasi juga dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberi dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pelaksanaan tugasnya sebagai tenaga administrasi akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala Sekolah. Standar tenaga administrasi adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan.

“Pengelolaan administrasi sangat penting dan berdampak positif karena kinerja setiap bulannya dilakukan pemantauan dari kepala sekolah. Pencatatan siswa persemester. Kalo diawal tahun pendataan siswa di gunakan dengan mengisi link disediakan sekolah. Untuk pengelolaan administrasi siswa 95% sudah menggunakan komputerisasi dan secara manual hampir kurang di gunakan. Pengelolaan absensi siswa dilakukan oleh guru piket yang di awasi oleh kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah”⁵⁰

“Pembuatan transkrip nilai menggunakan aplikasi e-rapot yang dikelola administrasi sekolah dan untuk pengimputan nilai siswa di lakukan oleh guru mata pelajaran yang mengampu. Mengatasi kesalahan data siswa biasanya tenaga administrasi mengelolanya melalui aplikasi dapodik secara online. Mengelola izin keluar masuk siswa dengan cara pencatatan di buku piket untuk kehadiran siswa.”⁵¹

“Pengelolaan organisasi di sekolah di lakukan dengan cara setiap organisasi siswa memiliki satu Pembina dari guru lalu guru melaporkan ketenaga administrasi dan tenaga administrasi membuat laporan yang akan di serahkan kepada kepala sekolah. Sistem yang digunakan untuk surat menyurat ada bebentuk aplikasinya menggunakan Microsoft word yang digunakan untuk surat keluar dan surat masuk”.⁵²

⁵⁰ Hasil Wawancara dengan HJ.Mas’udah, Tenaga Administrasi, September 2024.

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Muhammad Yunus Saputra, S.Pd Operator Sekolah, September 2024.

⁵² Hasil Wawancara dengan Nahdia Kamila Chamiedy, S.Pd Tenaga Administrasi, September 2024.

Seorang tenaga administrasi dapat berperan sebagai agen pembelajaran, standart kompetensi tenaga kependidikan meliputi: kepribadian, sosial, teknis, manajerial.

3. Kompetensi teknis pelaksana urusan Administrasi Kesiswaan

Kompetensi teknis pelaksana urusan administrasi kesiswaan merujuk pada kemampuan khusus yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan tugas-tugas administratif terkait dengan kegiatan kesiswaan di suatu lembaga pendidikan.

Tenaga administrasi di SMPN 2 Kertak hanyar Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik dan Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

a. Faktor yang mempengaruhi kompetensi administrasi dalam mengelola administrasi kesiswaan di SMPN 2 Kertak Hanyar.

1) Faktor Pendukung

Faktor Pendukung tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya ialah didukung oleh adanya kemudahan dari Teknologi Informasi dan Komunikasi seperti komputer, serta aplikasi pendukung sarana dan prasarana yang mendukung, kerjasama dari semua pihak baik dari tenaga pendidik dan kependidikan, kepala sekolah, pemerintah dan masyarakat setempat.

Dalam penggunaan it sdh dilakukan secara maksimal hampir 95% menggunakan IT Sangat sangat berdampak positif karna semua pekerjaan staaf tata usaha menumpang dalam kegiatan ajar mengajar di sekolah Komunikasi dalam kinerja semisal tenaga administrasi itu merekap nilai per semester atau data siswa hasil hasil perestasi siswa sangat membantu meringankan pekerjaan guru.⁵³

Untuk pengelolaan administrasi siswa 95% sudah menggunakan komputerisasi dan secara manual hampir kurang di gunakan. Pembuatan transkrip nilai menggunakan aplikasi e-rapot yang dikelola administrasi

⁵³ Hasil Wawancara dengan Afrina Ruaida, S.Pd Wakil Kepala Sekolah, September 2024.

sekolah dan untuk pengimputan nilai siswa dilakukan oleh guru mata pelajaran yang mengampu. Mengatasi kesalahan data siswa biasanya tenaga administrasi mengelolanya melalui aplikasi dapodik secara online.⁵⁴

2) Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambatnya ialah terjadinya mis komunikasi antar pegawai. Jaringan wifi yang kadang kala tidak lancar. kurangnya sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi terbaru oleh kemenag terhadap pihak madrasah

Adapun yang perlu di tingkatkan ketika pelayanan langsung dalam menangani siswa contohnya meminta data dari siswa atau legalisir. Hambatannya apabila staf administrasi siswa tidak ada cuti tahunan jadi apabila hari libur bersifat kurang dikarenakan kehadiran tenaga administrasi nya bersistem roling jadi pelayanan disaat hari libur kurang maksimal. Hambatannya karena tenaga administrasi masih kurang kualifikasi pendidikannya karena dari 3 orang tenaga administrasi cuman 1 orang yang berkualifikasi S1- Manajemen Pendidikan Islam⁵⁵

C. Pembahasan

Berdasarkan penyajian data yang penulis uraikan sebelumnya maka dapat diperoleh gambaran tentang Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Mengelola Administrasi Kesiswaan Di Smpn 2 Kertak Hanyar. Untuk lebih lengkapnya analisis data tentang hal tersebut diatas dapat dilihat pada uraian berikut.

1. Kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kesiswaan di SMPN 2 Kertak Hanyar

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi tenaga administrasi saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja baik dapat menciptakan kinerja yang unggul. Kompetensi tenaga administrasi sangat penting

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Muhammad Yunus Saputra, S.Pd Operator Sekolah, September 2024.

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Lisa Heni Marlina, M.Pd Kepala Sekolah, September 2024.

karena merupakan dasar untuk menyukseskan dalam administrasi di sekolah untuk siswa. Kompetensi dasar yang pertama adalah kemampuan menguasai penggunaan teori teori mengenai administrasi dan yang kedua mempelajari IT dan aplikasi administrasi. Menilai kinerja yang pertama mampu mencapai target yang kita harapkan contoh laporan bulanan harus siap membuat karna setiap bulan wajib membuat sebelum akhir bulan karna akan terlaksana setiap bulan dan tenaga administrasi harus cepat tanggap dalam mengelola administrasi.

Bila mengacu pada UndangUndang No 20 Tahun 2003 Tentang sistem Pendidikan Nasional pasal 1,4 yang dimaksud dengan tenaga kependidikan ialah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang peyelenggaraan pendidikan. Tugas pokok tenaga kependidikan sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 BAB XI Pasal 39 ayat 1 bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan⁵⁶

Tenaga administrasi juga dituntut mampu menjalankan roda sekolah dan harus mampu memberi dukungan secara efektif dan efisien berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pelaksanaan tugasnya sebagai tenaga administrasi akan dinilai, diawasi, dan diarahkan oleh kepala Sekolah. Standar tenaga administrasi adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental serta pendidikan dalam jabatan.

⁵⁶ Undang-Undang No 23 Tahun 2003

Dari tiga Tenaga administrasi yang ada di SMPN 2 Kertak Hanyar pembagian tugasnya sebagai berikut:

- 1) Ibu HJ.Masudah menangani administrasi humas, administrasi alumni, dan administrasi kesiswaan.
- 2) Ibu Nahdia Kamila Chamiedy, S.Pd menangani administrasi kepegawaian, dan administrasi persuratan dan arsip.
- 3) Bapa Muhammad Yunus Saputra, S.Pd Menangani Oprator Sekolah, administrasi kepegawaian, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan arsip, administrasi kesiswaan.

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) memiliki peran vital dan tidak kalah penting dengan peran pendidik.⁵⁷ Kerja TAS ibarat dapur produksi yang mengolah berbagai sumber daya yang dimiliki sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran.⁵⁸

b. Kompetensi Sosial

Berbeda dengan guru, urgensi pekerjaan TAS dianggap sebagai salah satu tugas guru. Oleh karena itu, negara, pemerintah daerah dan unit yang paling rendah yaitu sekolah masih kurang dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalitas TAS.⁵⁹

⁵⁷ Ifnaldi, I. (2019). Peran Kepala Sekolah Sebagai Administrator dan Supervisor. *Journal of Administration and Educational Management*, 2(1), 39-47.

⁵⁸ Yulianty, S., & Nazif, H. (2021). Pelatihan peningkatan kompetensi tenaga administrasi smk negeri kota padang. *Ekasakti Jurnal Penelitian & Pengabdian*, 2(1), 51-62. <https://doi.org/10.31933/ejpp.v2i1.414>

⁵⁹ Sirojuddin, A., Aprilianto, A., & Zahari, N. E. (2021). Peran kepala sekolah sebagai supervisor pendidikan dalam meningkatkan profesionalisme guru. *Chalim Journal of Teaching and Learning (CJoTL)*, 1(2), 159-168.

Meski mirip dengan guru, TAS juga membutuhkan bimbingan dan pengembangan keahlian dalam pelaksanaan tugasnya⁶⁰ Standar kompetensi maupaun profesionalisme merupakan ukuran minimum sehingga TAS harus terus mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi melebihi standar yang telah ditetapkan tersebut. Peningkatan kompetensi TAS dilakukan agar TAS benar-benar kompeten dan memenuhi standar kompetensi yang menjadi syarat sehingga dapat menunjang peran dan fungsinya di sekolah⁶¹

Pengelolaan administrasi sangat penting dan berdampak positif karna kinerja setiap bulannya dilakukan pemantauan dari kepala sekolah Pencatatan siswa persemester Kalo diawal tahun pendataan siswa di gunakan dengan mengisi link disediakan sekolah. Untuk pengelolaan administrasi siswa 95% sudah menggunakan komputerisasi dan secara manual hampir kurang di gunakan. Peneglolaan absensi siswa dilakukan oleh guru piket yang di awasi oleh kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah.

Kompetensi tenaga administrasi saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja baik dapat menciptakan kinerja yang unggul. Kompetensi menekankan kepada penguasaan ilmu pengetahuan khususnya materi pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya, kemudian kemampuan manajemen pembelajaran beserta strategi penerapannya. Profesionalitas dapat meningkat ketika pegawai taat dan patuh terhadap peraturan

⁶⁰Basri, B., Khairinal, K., & Firman, F. (2021). Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan fungsi guru di sekolah menengah atas negeri 4 merangin. *Jurnal Ilmiah Dikdaya*, 11(2), 349-361.

⁶¹Mas, S. R. (2013). Hubungan kompetensi personal dan profesional guru dengan motivasi belajar siswa di SMKN 2 kota Gorontalo. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran (JPP)*, 19(2), 212-219.

yang berlaku. Dalam hal ini taat dan patuh mengarah pada sikap disiplin, seperti disiplin masuk kerja, cara berpakaian, atau ketepatan waktu mengerjakan tugas. Disiplin juga dapat meningkatkan kinerja pegawai jika pegawai mengikuti aturan yang berlaku.⁶²

c. Kompetensi Teknis

Pembuatan transkrip nilai menggunakan aplikasi e-rapot yang dikelola administrasi sekolah dan untuk pengimputan nilai siswa dilakukan oleh guru mata pelajaran yang mengampu. Mengatasi kesalahan data siswa biasanya tenaga administrasi mengelolanya melalui aplikasi dapodik secara online. Mengelola izin keluar masuk siswa dengan cara pencatatan di buku piket untuk kehadiran siswa.

Pengelolaan organisasi di sekolah dilakukan dengan cara setiap organisasi memiliki satu Pembina dari guru lalu guru melaporkan ketenaga administrasi dan tenaga administrasi membuat laporan yang akan diserahkan kepada kepala sekolah. Sistem yang digunakan untuk surat menyurat ada berbentuk aplikasinya menggunakan Microsoft word yang digunakan untuk surat keluar dan surat masuk”.

Seorang tenaga administrasi dalam pelaksanaan tugasnya dituntut untuk mampu melaksanakan tugas sebagaimana yang telah ditetapkan. Di negara Indonesia sendiri terkhusus pada dunia pendidikan standar kompetensi tenaga administrasi telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik

⁶² Indahsari. (2020). Kependidikan di MTS Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi. 5, 11–15.

Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah⁶³

Seorang tenaga administrasi dapat berperan sebagai agen pembelajaran, standart kompetensi tenaga kependidikan meliputi: kepribadian, sosial, teknis, manajerial. Tanpa adanya tenaga adminsitration sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan madrsaha dan banyak hambatan yang dihadapi oleh guru dan kepala sekolah⁶⁴

2. Faktor Yang Mempengaruhi Kompetensi Administrasi Dalam Mengelola Administrasi Kesiswaan di SMPN 2 Kertak Hanyar

a. Faktor Pendukung

Faktor Pendukung tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya ialah didukung oleh adanya kemudahan dari Teknologi Informasi dan Komunikasi seperti komputer, serta aplikasi pendukung sarana dan prasarana yang mendukung,kerjasama dari semua pihak baik dari tenaga pendidik dan kependidikan, kepala sekolah, pemerintah dan masyarakat setempat.

Dalam penggunaan IT sudahh dilakukan secara maksimal hampir 95% menggunakan IT Sangat-sangat berdampak positif karna semua pekerjaan staaf tata usaha menujung dalam kegaiatan ajar mengajar di sekolah Komunikasi dalam kinerja semisal tenaga administrasi itu merekap nilai per semester atau data siswa hasil hasil perestasi siswa sangat membantu meringankan pekerjaan guru.

⁶³ Permendiknas, No. 24 tahun 2008

⁶⁴ Aswardi, A. (2020). Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang. Burhanuddin, Y. (2015). Administrasi Pendidikan. Pustaka Setia.

Untuk pengelolaan administrasi siswa 95% sudah menggunakan komputerisasi dan secara manual hampir kurang di gunakan. Pembuatan transkrip Snilai menggunakan aplikasi e-rapot yang dikelola administrasi sekoalh dan untuk pengimputan nilai siswa di lakukan oleh guru mata pelajaran yang mengampu. Mengatasi kesalahan data siswa biasanya tenaga administrasi mengelolanya melalui aplikasi dapodik secara online.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambatnya ialah terjadinya mis komunikasi antar pegawai. Jaringan wifi yang kadang kala tidak lancar. kurangnya sosialisasi terhadap penggunaan aplikasi terbaru oleh Dinas Pendidikan terhadap pihak sekolah.

Adapun yang perlu ditingkatkan ketika pelayanan langsung dalam menangani siswa contoh nya meminta data dari siswa atau legalisir. Hambatannya apabila staf administrasi siswa tidak ada cuti tahunan jadi apabila hari libur bersifat kurang di karnakan kehadiran tenaga administrasi nya bersistem roling jadi pelayanan disaat hari libur kurang maksimal.

Hambatanlainyanya karna tenaga administrasi masih kurang kualipikasi pendidikannya karna dari 3 orang tenaga administrasi cuman 1 orang yang berkualipikasi S1- Manajemen Pendidikan Islam.

Cara mengatasi membuat jadwal untuk siswa bahwasanya jam pelayanan dari jam 08.00 -12.00 saja saat libur. Dukungan sangat perlu dalam bentuk moril agar tidak jenuh atau reward dalm bentuk penghargaan. Dalam penggunaan it sdh dilakukan secara maksimal hampir 95% menggunakan IT.

Evaluasi diadakan dengan cara rapat atau repleksi dan bagaiman cara mencari solusi untuk kedepannya. Pengembangan yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas tenaga administrasi yaitu dengan cara mengikuti bmtek dan seminar dan juga pembekalan dari sekolah yang di danai oleh pihak sekolah.Harapannya tenaga administrasi semakin meningkatkan kinerjanya untuk membantu guru dalam proses belajar mengajar.