

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Singkat Berdirinya SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

SMA Negeri (SMAN) 1 Simpang Empat semula bernama SMAN 1 Batulicin, didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat wilayah kecamatan Batulicin dan sekitarnya yang saat itu belum memiliki Sekolah Menengah Tingkat Atas Negeri.

Pada tahun 1993, saat didirikan SMAN 1 Simpang Empat, Kecamatan Batulicin masih termasuk wilayah Kabupaten Kotabaru. Selanjutnya pada tahun 2004 Kecamatan Batulicin berubah nama menjadi kecamatan Simpang Empat, karena pelaksanaan pemekaran wilayah Kabupaten Kotabaru menjadi 2 Kabupaten, yakni Kabupaten Kotabaru sendiri dan Kabupaten Tanah Bumbu.

SMAN 1 Simpang Empat ini berdiri dan mulai beroperasi pada bulan juli tahun 1993 hingga berjalan sampai sekarang. Dalam masa perjalanannya SMAN 1 Simpang Empat ini dulunya bernama SMA 1 Batulicin, dikarenakan perkembangan wilayah maka dirubah menjadi SMU Batulicin dan yang terakhir baru berubah nama menjadi SMAN 1 Simpang Empat yang berlokasi di Jl. Transmigrasi Km. 03, Kec. Simpang Empat, Kab. Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan.

Awalannya tenaga pendidik atau guru yang mengajar di sekolah ini hanya berjumlah 13 orang tapi sekarang sudah mencapai kurang lebih 84 termasuk tenaga kependidikannya. Selain itu juga mengalami perubahan dibidang kurikulum dan juga pergantian kepala sekolah sudah 4 kali. Yang pertama bapak Drs. Nanang Mas, yang kedua bapak Drs. Umarni Hayah, bapak Muhammad Condro Kasianto, M.Pd, dan yang terakhir bapak Drs. H. Abdul Rokhim, MM. yaitu kepala sekolah yang sekarang.

Gedung sekolah dibangun pertama kali sekitar bulan Mei tahun 1993. Setelah selesai pembangunan gedung sekolah, saat itu hanya terdiri dari 1 buah kantor utama yang digunakan untuk ruang kepala sekolah, ruang guru dan ruang TU, 1 buah ruang perpustakaan, dan 3 buah ruang kelas, dilakukan peresmian gedung sekolah. Pendirian sekolah ditetapkan dengan Surat Keputusan yang diterbitkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0313/0/1993 Tentang Pembukaan dan Penegrian Sekolah Tahun Pelajaran 1992/1993. Untuk mengisi tenaga pendidik, pemerintah kabupaten kota baru menempatkan 1 orang kepala sekolah definitif dan 9 orang guru, serta 1 orang tenaga tata usaha.¹

b. Identitas Sekolah

SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas favorit yang ada di Kabupaten Tanah Bumbu, Kalimantan Selatan. Yang berlokasi di Jl. Transmigrasi Km. 03, Kec. Simpang Empat, Kabupaten Tanah Bumbu.

¹Wawancara dengan Bapak Amy Saleh selaku Staf TAS pada 30 November 2022

- 1) Nama Sekolah : SMAN 1 Simpang Empat
- 2) NPSN : 30303657
- 3) NSS : 301151306002
- 4) Akreditasi : A
- 5) Status Sekolah : Negeri
- 6) Alamat : Jl. Transmigrasi Km. 03
- 7) Kecamatan : Simpang Empat
- 8) Kabupaten : Tanah Bumbu
- 9) Provinsi : Kalimantan Selatan
- 10) Kode Pos : 72213
- 11) Telpon : (0518) 70570
- 12) Faximile : (0518) 70570
- 13) Email : smansasimpat@yahoo.com
- 14) Website : www.sman1simpangempat.sch.id
- 15) Nama Kepsek : Drs. H. Abdul Rokhim, M.M.
- 16) NIP : 196802141998021003
- 17) Pangkal Gol : Pembinaan Tk.I, IV/b

c. Visi, Misi dan Tujuan SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

Visi “Unggul IMTAQ-IPTEK, Berkarakter Budaya Bangsa yang Kuat, Berwawasan Lingkungan Hidup dan Global”

Misi SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu adalah:

- 1) Menyelenggarakan pembelajaran secara efektif berbasis IMTAQ, TIK dan adiwiyata dengan didukung oleh tenaga profesional dan handal sebagai upaya pelestarian, pencegahan pencemaran, dan mencegah kerusakan lingkungan hidup.
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran serta sumber belajar yang memadai berbasis TIK, peduli dan berbudaya lingkungan hidup.
- 3) Menumbuhkan motivasi berprestasi warga sekolah bidang akademik dan non akademik dan lingkungan hidup serta mengembangkan kemampuan ke jenjang Pendidikan Tinggi.
- 4) Menyediakan wahana pembinaan untuk menggali dan mengembangkan potensi siswa dibidang IMTAQ, IPTEK, Olahraga dan Seni secara terarah dan berkelanjutan sebagai kecakapan hidup.
- 5) Menambahkan kesadaran dan pemantapan kepedulian warga sekolah terhadap kebersihan, keindahan, kerindangan, dan kesehatan lingkungan sebagai upaya pencegahan, pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup.
- 6) Meningkatkan kegiatan partisipasi melalui program keindahan lingkungan dan memperindang hutan sekolah dalam menciptakan/melestarikan lingkungan yang kondusif terhadap aktivitas pendidikan.
- 7) Menyediakan wahana komunikasi dan koordinasi antar sekolah, orangtua, siswa, masyarakat, dan instansi terkait guna mendukung peningkatan mutu pendidikan dan lingkungan hidup.

Tujuan SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu adalah:

- a) Menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia.

- b) Menghasilkan lulusan yang unggul.
- c) Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dasar untuk dapat dikembangkan pada jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
- d) Menghasilkan lulusan yang berbudaya lingkungan.
- e) Terlaksananya tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) masing-masing komponen sekolah.
- f) Terlaksananya tata tertib dan semua ketentuan sekolah yang menunjukkan terlaksananya proses pembelajaran di sekolah.²

d. Keadaan Tenaga Administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

Keadaan tenaga administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu dapat diklasifikasikan sesuai dengan jabatan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table 4.1 berikut:

Tabel 4.1 Data Tenaga Administrasi SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Akademik 2022/2023.

No	Nama	Jabatan	Status Kepegawaian
1	Dhany	Kepala TAS	PNS
2	Amy Saleh, S.Pd	Pengelola Kepegawaian	Honor Provinsi
3	Rahmawati	Staf TAS	Honor Provinsi
4	Nur Atika Zahra, S.Pd	Staf TAS	Honor Provinsi
5	Hotnida Ratnawati, S.E.	Staf TAS	Honor Provinsi
6	Eka Dimi Astuti, S.Sos	Staf TAS	Honor provinsi

²Hasil observasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu pada 30 November 2022

e. Kondisi Sarana dan Prasarana Administrasi SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

Selain tenaga administrasi, pegawai dan siswa. Sarana dan prasarana juga merupakan salah satu faktor dalam menunjang kegiatan yang ada di sekolah khususnya untuk tenaga administrasi sekolah agar proses administrasi dapat berjalan sebagaimana mestinya. Berikut gambaran sarana dan prasarana untuk bagian tenaga administrasi di SMAN 1 Simpang Empat.³

Tabel 4.3 Kondisi Sarana dan Prasarana Administrasi Sekolah Tahun Akademik 2022/2023.

No	Jenis Barang/Bangunan	Jumlah	Keterangan
1	Laptop	2	-
2	Komputer/Pc	7	-
3	Printer	5	-
4	Lemari Arsip	1	Besar
5	Lemari Penyimpanan	3	Besar
6	Gudang	2	-

Menurut tabel 4.3 menunjukkan secara umum bahwa keadaan sarana dan prasarana administrasi sekolah yang ada di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu sudah cukup memadai. Yang terpenting adalah bagaimana para staf tenaga administrasi sekolah dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan semaksimal mungkin.

³Hasil observasi dan Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi di SMAN 1 Simpang Empat pada 30 November 2022.

2. Hasil Penelitian

a. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

1) Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di Sekolah

Tenaga administrasi sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU) merupakan bagian yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah agar berjalan dengan baik. Berbeda dengan tenaga pendidik yang berhubungan langsung dengan siswa dalam proses pembelajaran. Tenaga administrasi menjalankan perannya dalam bidang yang berhubungan dengan pengadministrasian. Kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu sebagaimana dijelaskan melalui hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Kepala TAS sebagai berikut.

Kompetensi tenaga administrasi pendidikan di sekolah ini belum sepenuhnya memenuhi standar, karena setiap apa namanya jabatan yang ada itu seharusnya dijabat sesuai dengan klasifikasi pendidikannya yaitu lulusan S1 nah karena masih ada staf yang hanya lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA). Tapi karena selalu mendapat dukungan kepala sekolah serta kepala TAS dengan memberikan motivasi para staf tenaga administrasi mereka mampu menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan tupoksi yang diberikan.⁴

Tabel 4.4 Nama TAS beserta Pendidikan Terakhirnya

No	Nama	Pendidikan Terakhir
1	Dhany	SMA
2	Amy Saleh, S.Pd	S.Pd
3	Rahmawati	SMA
4	Nur Atika Zahra, S.Pd	S.Pd
5	Hotnida Ratnawati, S.E.	S.E
6	Eka Dimi Astuti, S.Sos	S.Sos

⁴Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu, 30 November 2022

Berdasarkan dari wawancara diketahui bahwa latar belakang pendidikan tenaga administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu dapat disimpulkan bahwa dalam kompetensi tenaga administrasi belum memenuhi standar dikarenakan ada beberapa staf yang hanya lulusan sekolah menengah atas tetapi biarpun demikian tenaga administrasi sekolah sudah cukup menjalankan tugasnya dengan baik karena selalu diberikan dukungan berupa motivasi dari kepala sekolah maupun kepala TAS. sehingga staf tenaga administrasi mampu menyelesaikan tugasnya sesuai dengan kebutuhan sekolah.

2) Komponen Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Di Sekolah

Untuk terwujudnya tujuan pendidikan di sekolah sangat diperlukan kompetensi kepala tenaga administrasi agar tujuan pendidikan berjalan dengan seimbang. Adapun komponen kompetensi tersebut meliputi sebagai berikut:

a) Komponen Kompetensi Kepribadian

Setiap orang pasti memiliki kepribadian yang memang sudah terbentuk sejak kecil entah itu dari diri sendiri atau dari cara didik orangtuanya serta terbentuk dari lingkungan sekitarnya. Begitu juga dengan kompetensi kepribadian di dunia pendidikan khususnya di sekolah dimana harus dimiliki setiap pendidik ataupun tenaga administrasi sekolah yaitu untuk mencerminkan sikap yang patut dicontoh agar menjadi panutan yang baik. Sebagaimana seperti yang dituturkan oleh Kepala tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu sebagai berikut:

Iya tentu bukan hanya seorang pendidik yang harus berkelakuan baik, tenaga administrasi sekolah juga diharuskan menjadi teladan atau contoh yang baik untuk para siswa dan siswi dan juga berperilaku baik terhadap sesama pegawai jadi sikap memang harus dijaga karena kita kan bekerja di lingkungan sekolah. Selain itu menjalankan tanggung jawab dan memiliki sikap disiplin serta mampu mengemban amanah itu sangat diperlukan didunia pendidikan.⁵

Berdasarkan dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa memiliki akhlak yang baik dalam diri seseorang memang diharuskan, apalagi di dalam lingkungan sekolah. Jika seorang tenaga kependidikan maupun pendidik berperilaku tidak baik, maka itu akan menurunkan kepercayaan dari siswa, orang tua, dan masyarakat. Seperti kata pepatah guru itu digugu dan ditiru jadi sudah sepatutnya menjadi contoh serta suri tauladan yang baik bagi para siswa.

b) Komponen Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial juga merupakan hal yang diperhatikan dalam diri seorang tenaga administrasi sekolah dimana hal tersebut berkaitan dengan cara individu dalam berkomunikasi terhadap orang lain baik kepada para siswa dan siswi, sesama pegawai maupun orang tua murid. Seperti yang dituturkan oleh Bapak Dhanny selaku Kepala tenaga administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu:

Kemampuan bersosial juga menjadi hal yang paling penting di dalam lingkungan sekolah, karena ya dilihat sendiri apalagi kan bagian TAS itu tugasnya kan melayani pelanggan dalam hal ini contohnya dengan wali murid bagaimana cara kita komunikatif serta bersikap sopan dan ramah dalam melayani dan berempati terhadap pelanggan yaitu wali murid itu sendiri.⁶

⁵Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu, 30 November 2022.

⁶Wawancara dengan Bapak Amy saleh selaku staf TAS pada 1 Desember 2022

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa memiliki kemampuan sosial dalam hal berkomunikasi memang sangat penting dikarenakan hal tersebut untuk menunjang keberhasilan sekolah dalam menjalankan tugasnya. Hal ini juga merupakan usaha sekolah dalam memajukan sekolah, yaitu salah satunya adalah seperti yang dilakukan sekolah ini, dengan bina lingkungan terhadap masyarakat sekitar dalam hal bekerja sama. Biasanya ini diwakili oleh pihak komite sebagai perantara antara pihak sekolah dan masyarakat. Disamping itu tentunya peran pemerintah juga sangat penting, karena pendidikan ini sebenarnya dilandasi oleh tanggung jawab orang tua, tanggung jawab masyarakat, tanggung jawab sekolah, dan tentunya tanggung jawab pemerintah.

c) Komponen Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan salah satu hal yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah hal tersebut menyangkut sikap kerja dalam menjalankan tugas-tugas jabatannya. Tenaga administrasi mempunyai peran aktif dalam menunjang keberhasilan suatu lembaga, dengan menunjukkan kinerja yang baik dan secara optimal dalam memberikan layanan kepada masyarakat baik sesama pegawai, tenaga pendidik, murid serta kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Hal ini sesuai yang dijelaskan oleh Bapak Amy Saleh selaku staf tenaga administrasi sekolah dalam wawancara.

Sejauh ini kita selaku tenaga administrasi sudah melaksanakan tugas dengan baik contohnya seperti dalam membantu administrasi kepegawaian yaitu dengan membuat surat dinas untuk guru dan TAS serta dalam hal persuratan. Setiap surat masuk dan surat keluar sudah dicatat dalam buku agenda surat masuk dan keluar, jadi semua harus dicatat sebagai bukti.⁷

⁷Wawancara dengan Bapak Amy Saleh selaku Staf TAS pada 1 Desember 2022

Berdasarkan wawancara dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di sekolah SMAN 1 Simpang Empat telah menjalankan tugasnya dengan baik surat masuk dan keluar seluruhnya dicatat untuk memudahkan saat dilakukan pelaporan sehingga saat dilakukan monitoring semuanya dilakukan secara terorganisir dan terarah.

d) Komponen Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu telah berjalan dengan baik dalam memperdayakan staf tenaga administrasi seperti yang dituturkan oleh bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah. “Ya seperti memberi arahan kepada staf apa-apa yang harus dikerjakan, memberi motivasi agar tetap semangat dalam bekerja dan memantau juga pekerjaan staf agar tidak terjadi kesalahan”⁸

Selain itu keadaan iklim kerja yang harmonis juga memberikan efek yang positif untuk para pegawai yaitu staf tenaga administrasi sekolah seperti yang ditambahkan oleh kepala TAS bahwa iklim lingkungan kerja harus selalu harmonis karena hal itu mempengaruhi kinerja staf TAS dengan terciptanya suasana kerja yang harmonis dan kondusif maka pekerjaan yang sedang dilakukan akan berjalan dengan lancar serta efektif.⁹

Melalui hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kepala TAS selalu memberikan arahan tentang apa yang harus dikerjakan para staf TAS dan memantau agar pekerjaan para staf tidak terjadi kesalahan serta tidak lupa

⁸Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu, 1 Desember 2022.

⁹Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu, 1 Desember 2022.

memberi motivasi agar mereka tetap semangat dalam bekerja. Selain itu keadaan iklim atau suasana kerja di sekolah tersebut memiliki suasana yang harmonis serta kondusif semua itu dilakukan supaya pekerjaan berjalan dengan lancar dan efektif.

b. Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi di Sekolah SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

Upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi di sekolah merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dimana hal tersebut menyangkut perkembangan setiap individu yang ingin memiliki kompetensi yang terus meningkat. Begitu juga dalam upaya meningkatkan kompetensi tenaga administrasi di sekolah SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu akan diuraikan melalui wawancara terkait dengan pelatihan, penataran, seminar, *Workshop*.

1) Pelatihan

Melalui wawancara dengan narasumber, yakni Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah. Beliau menyampaikan bahwa ada pelatihan dan biasanya diwakili oleh satu orang yang terpilih. Jadi setiap seorang TAS satu atau dua kali kesempatan mengikuti pelatihan misalnya kayak bagian arsiparis, bagian aset itu ada pelatihannya setiap satu tahun sekali walau jarang tapi ada.¹⁰ Adanya pelatihan sangat mempengaruhi perkembangan staf tenaga administrasi sekolah dimana selain mendapatkan wawasan yang lebih luas juga dapat meningkatkan kompetensi individu staf itu sendiri dan staf akan lebih mengetahui spesifikasi

¹⁰Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah pada 2 Desember 2022.

pekerjaan yang diemban, dengan adanya pelatihan itu akan menambah kemampuan supaya lebih mendalami.

Begitu juga manfaat yang didapatkan saat diadakannya pelatihan dimana staf akan lebih berkembang hal itu sesuai yang ditambahkan oleh kepala TAS. Menurut kami itu sangat bermanfaat karena yang pertama kita dapat ilmu baru dapat wawasan baru setelah kita mengikuti pelatihan kita tau oh ini juknisnya seperti ini yang ini seperti ini jadi kita lebih spesifik lagi pekerjaannya itu.¹¹

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu jika ada kesempatan mengikuti pelatihan yang biasanya diadakan satu atau dua kali dalam setahun walau jarang pasti kesempatan itu akan diambil sebaik mungkin untuk meningkatkan kompetensi staf tenaga administrasi. Karena melalui pelatihan banyak manfaat yang dapat diambil seperti mendapat ilmu baru serta wawasan baru yang sebelumnya belum diketahui.

2) Penataran

Melalui hasil wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah. Beliau mengatakan bahwa penataran juga sangat diperlukan untuk membimbing staf tenaga administrasi sekolah dalam pengembangan salah satunya adalah pengembangan keterampilan individu, akan tetapi hal tersebut belum bisa terealisasikan dari pemerintahan pusat. Jadi sekolah mengkalinya dengan melakukan bimbingan pribadi berupa arahan-arahan kepada staf tenaga

¹¹Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah pada 2 Desember 2022.

administrasi seperti berkonsultasi agar masalah atau kendala yang dihadapi para staf dapat teratasi.¹²

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa staf tenaga administrasi di sekolah di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu belum terealisasikan dengan adanya penataran dari pemerintah pusat tetapi sekolah bisa mengatasinya dengan memberikan arahan-arahan berupa konsultasi tentang apa yang menjadi permasalahan sehingga para staf tenaga administrasi dapat mengerjakan tugasnya dengan baik.

3) Seminar

Seminar merupakan sebuah wadah yang biasanya kegiatan tersebut diangkat dari suatu tema yang biasanya diambil karena adanya suatu permasalahan didalam suatu individu ataupun kelompok yang memiliki kepentingan yang sama. Dari hasil wawancara dengan Kepala Administrasi Sekolah. Beliau mengatakan bahwa seminar itu biasanya diadakan dari pihak luar atau pemerintah pusat dan karena seminar untuk tenaga administrasi jarang diadakan maka beliau mengatasinya dengan membuat forum tersendiri yaitu dengan diskusi terbuka untuk para staf tenaga administrasi hal ini dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang menjadi permasalahan yang sedang dihadapi agar melalui kegiatan diskusi secara terbuka ini dapat terpecahkan masalah tersebut.¹³

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu karena jarang adanya seminar

¹²Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah pada 2 Desember 2022.

¹³Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah pada 2 Desember 2022.

untuk tenaga administrasi sekolah maka mereka mengadakan diskusi terbuka agar permasalahan yang dihadapi dapat terpecahkan.

4) *Workshop*

Workshop merupakan wadah bagi para tenaga pendidik dan tenaga administrasi untuk melakukan pekerjaan teknis sesuai dengan bidangnya di lembaga pendidikan, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, skill, dan potensi yang dimiliki oleh tenaga pendidikan dan tenaga administrasi di sekolah. Akan tetapi dari hasil wawancara dengan kepala TAS beliau menyebutkan bahwa sebetulnya sangat jarang diadakannya kegiatan *workshop* untuk staf administrasi sekolah biasanya yang paling sering itu *workshop* untuk para pendidik atau guru walaupun ada tapi jarang terjadi biasanya yang lebih banyak diadakan itu *workshop* untuk para guru.¹⁴

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kegiatan *workshop* untuk tenaga administrasi jarang sekali diadakan yang paling sering biasanya untuk para pendidik atau guru.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang didapat, peneliti melakukan analisis mengenai peningkatan kompetensi tenaga administrasi pendidikan dan upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di sekolah.

¹⁴Wawancara dengan Bapak Dhanny selaku Kepala Administrasi Sekolah pada 2 Desember 2022.

1. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

a. Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di Sekolah

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah *non teaching* staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU).

Seperti yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya yaitu dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu dalam kompetensi tenaga administrasi pendidikan di sekolah ini belum sepenuhnya memenuhi standar, dikarenakan ada beberapa jabatan yang tidak sesuai dengan klasifikasi pendidikan yaitu ada staf tenaga administrasi yang tidak mengenyam pendidikan S1 dan hanya lulusan sekolah menengah atas (SMA). Akan tetapi biarpun demikian mereka selalu mendapat dukungan baik dari Kepala Sekolah maupun Kepala TAS berupa dengan memberikan motivasi untuk para staf agar mereka memiliki semangat dan mampu mengerjakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tupoksinya.

b. Komponen Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi Di Sekolah

Dalam pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh komponen lain di jenjang pendidikan dasar dan menengah tersebut.

Berdasarkan Peraturan Menteri tersebut dinyatakan bahwa standar komponen kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi: kepribadian, sosial, teknis, manajerial.

1) Komponen Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan hal yang sangat penting yang harus dimiliki oleh para pekerja dan salah satunya adalah bagi tenaga administrasi pendidikan yang ada di sekolah. Seperti di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti, dijelaskan bahwa kompetensi kepribadian merupakan hal yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah maupun guru karena apapun yang dilakukan dan diperbuat oleh para pendidik maupun tenaga kependidikan merupakan contoh yang dapat dilihat secara nyata oleh para murid. Jadi alangkah baiknya untuk berperilaku baik agar menjadi suri tauladan untuk anak didik.

Setelah menyimak hasil wawancara di atas hal itu sesuai dengan teori Buchari yaitu kompetensi kepribadian merupakan kompetensi yang berhubungan dengan sikap individu para pendidik dan tenaga kependidikan itu sendiri yang di dalamnya mengandung unsur nilai-nilai luhur sehingga terpancar dalam sikap maupun perilakunya di kehidupan sehari-hari.¹⁵

2) Komponen Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan seorang individu yang dapat berkomunikasi secara efektif terhadap sesama pegawai salah satunya adalah tenaga administrasi pendidikan di sekolah. Seperti di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu.

Berdasarkan dari hasil wawancara peneliti, dijelaskan bahwa kompetensi sosial yang dimiliki oleh tenaga administrasi di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu merupakan salah satu hal yang sangat penting yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi. Salah satu tugas tenaga administrasi sekolah adalah melayani pelanggan dalam hal ini yaitu murid, wali murid, tenaga pendidik dan orang-orang yang berkepentingan, jadi harus bisa berkomunikasi serta bertutur kata yang sopan serta ramah dalam melayani pelanggan.

Selain itu di sekolah ini juga mengadakan bina lingkungan supaya masyarakat sekitar dapat bekerja sama dengan sekolah yang biasanya diwakili oleh komite sekolah sebagai perantara antara pihak sekolah dan masyarakat.

¹⁵Buchari Alma, dkk, *Guru Profesional* (Bandung: Alfabet, 2014), hal. 136.

3) Komponen Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan pengetahuan serta kemampuan kerja yang dimiliki oleh pegawai dengan kemampuan spesifik untuk mengerjakan pekerjaan dibidang tertentu, salah satunya adalah kompetensi teknis untuk tenaga administrasi sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara kompetensi teknis tenaga administrasi pendidikan di sekolah SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu menurut peneliti sudah berjalan dengan baik, para tenaga administrasi melakukan tugasnya dengan sebaik mungkin yaitu dengan membantu surat dinas untuk guru dan TAS serta surat masuk dan keluar selalu dicatat didalam buku agenda surat keluar masuk.

4) Komponen Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial merupakan kolaborasi antara kompetensi teknis dan kompetensi sosial. Di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan hasil wawancara peneliti menemukan bahwa Kepala TAS telah memperdayakan staf TAS dengan baik.

Kepala TAS selalu memberikan arahan-arahan kepada para staf serta tidak lupa memberikan motivasi-motivasi yang membangun agar para staf pantang menyerah dan tetap bersemangat dalam menjalankan tugasnya. Tidak lupa pula Kepala TAS juga selalu memantau pekerjaan mereka.

Selain itu menciptakan suasana iklim yang harmonis juga dilakukan semaksimal mungkin dikarenakan hal tersebut sangat mempengaruhi kenyamanan

pegaewai agar suasana tetap kondusif dan pekerjaan yang sedang dikerjaanpun dapat berjalan dengan lancar.

2. Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi di Sekolah SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu

Berdasarkan keterangan-keterangan sebelumnya dapat dikatakan bahwa dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMAN 1 Simpang Empat dapat dilakukan dalam beberapa hal yaitu sebagai berikut.

a. Pelatihan

Pelatihan merupakan salah satu yang sangat penting dalam meningkatkan atau mengembangkan kemampuan yang dimiliki tenaga administrasi agar kompetensi yang dimiliki semakin meningkat. Dalam hal pelatihan di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu berdasarkan hasil wawancara peneliti menemukan bahwa untuk pelatihan tenaga administrasi itu biasanya ada dua kali kesempatan untuk mengikuti pelatihan misalkan bagian arsiparis serta bagian aset beliau mengatakan bahwa ada pelatihannya satu tahun sekali biarpun jarang tetapi ada.

Manfaat diadakannya pelatihan adalah tenaga administrasi akan lebih berkembang dan menambah wawasan serta ilmu baru dengan itu kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi akan lebih meningkat berkat pelatihan tersebut.

b. Penataran

Menurut Mustofa Kamil penataran adalah proses pembelajaran untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam rangka meningkatkan sikap

dan perilaku individu sebagai anggota masyarakat dalam pekerjaan dan kehidupannya sehari-hari.

Dari hasil wawancara peneliti menemukan untuk penataran di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu belum ada. Tetapi sekolah tidak menyerah begitu saja kemudian mengatasinya dengan memberika arahan-arahan berupa konsultasi yaitu dengan melakukan bimbingan serta arahan-arahan kepada para tenaga administrasi seperti berkonsultasi agar masalah atau kendala yang dihadapi dapat terselesaikan.

c. Seminar

Seminar merupakan salah satu kegiatan jalan keluar untuk memecahkan suatu permasalahan yang biasanya diangkat sesuai dengan tema tertentu yang telah ditetapkan dan mengikut sertakan para pakar dan ahli dibidangnya. Melalui seminar, permasalahan tersebut akan dapat terpecahkan karena satu masalah dapat dipikirkan oleh banyak orang secara bersama-sama.

Di SMAN 1 Simpang Empat Kabupaten Tanah Bumbu peneliti menemukan bahwa untuk tenaga administrasi belum ada diadakan, seminar untuk tenaga administrasi jarang atau bahkan tidak diadakan maka sekolah mengatasinya dengan membuat forum tersendiri, yaitu dengan melakukan diskusi secara terbuka untuk para tenaga administrasi agar permasalahan yang sedang dihadapi dapat terselesaikan melalui kegiatan tersebut.

d. *Workshop*

Workshop merupakan wadah atau tempat bagi para tenaga pendidik dan tenaga administrasi untuk melakukan pekerjaan teknis sesuai dengan bidangnya di

lembaga pendidikan, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, skill, dan potensi yang dimiliki oleh tenaga pendidikan dan tenaga administrasi di sekolah.

Dari hasil wawancara peneliti menemukan bahwa di SMAN 1 Simpang Empat sangat jarang diadakannya kegiatan tersebut karena biasanya yang paling sering melakukan kegiatan *workshop* atau lokakarya adalah para pendidik atau guru sekolah.