

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian ini merupakan tempat yang digunakan dalam melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diinginkan. SMP Negeri 23 Banjarmasin beralamat di jalan Harmoni Komp. Bumi Raya Permai 1 Rt. 31 No. 37 Kecamatan Banjarmasin Timur Kota Banjarmasin. SMP Negeri 23 Banjarmasin ini didirikan pada tahun 1993 dengan surat keputusan dari pejabat Kemendikbud RI. Gedung SMP Negeri 23 Banjarmasin ini dibangun di atas tanah/halaman yang telah dipagar berukuran 277,60 meter yang belum di pagar berukuran 140 meter. Bagian luas tanah seluruhnya berukuran 9.532 meter, bagian bangunan berukuran 2.086,3 meter, bagian halaman taman berukuran 4.210,96 meter, bagian lapangan olahraga berukuran 324 meter, bagian kebun berukuran 283 meter, dan lain-lainnya berukuran 2.627,74 meter.

SMP Negeri 23 Banjarmasin dibangun sejak tahun 1993. Cikal bakal dibangunnya sekolah ini sehubungan adanya program peningkatan SMP se-Kalimantan Selatan yang secara serentak dibangun di wilayah provinsi Kalimantan Selatan. oleh Kakanwil Depdikbud prov Kal-Sel. Ibu Rahmi Lim, adalah orang pertama yang menjabat menjadi Kepala Sekolah SMP Negeri 23 Banjarmasin, masa jabatannya sebagai kepala sekolah di sekolah ini sejak resmi berdiri Juli 1993 dan berakhir pada tahun 2001.

Selanjutnya diteruskan oleh mantan wakilnya yaitu Drs. H. Zainuddin Berkati, M.M diangkat dan resmi menjabat sebagai kepala SMP Negeri 23 Banjarmasin awal tahun 2002 dan berakhir awal tahun 2009. Selanjutnya dari awal tahun 2009 hingga 2014 telah resmi dijabat oleh Suhran, M.Pd, Selanjutnya dari awal tahun 2014 resmi dijabat oleh Maswedan Noor, M.Pd hingga tahun 2018, selanjutnya pada awal tahun 2019 resmi dijabat oleh Akhmad Riyadi, M.Pd sampai sekarang, selanjutnya pada awal April tahun 2022 resmi dijabat oleh Alam Jaya, S.Pd., M.M. dan sekarang digantikan oleh PLT. Kepala sekolah yakni Bapak Kabul SMP Negeri 7 Banjarmasin. SMP Negeri 23 Banjarmasin hingga kini telah banyak mengalami pengembangan dan renovasi bangunan, pengembangan dan renovasi tersebut masih terus dilakukan hingga sekarang demi pemenuhan untuk menjadikan sekolah ini Sekolah Berstandar Nasional (SBN).

## 2. Identitas Sekolah

Tabel 4.1 Identitas Sekolah

<b>NPSN</b>	30304223
<b>Nama Sekolah</b>	SMPN 23 BANJARMASIN
<b>Naungan</b>	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
<b>Tanggal Berdiri</b>	05 Juni 1993
<b>No. SK Pendirian</b>	0313/0/1993
<b>Tanggal Operasional</b>	01 Januari 1910
<b>No. SK Operasional</b>	-
<b>Jenjang Pendidikan</b>	SMP
<b>Status Sekolah</b>	Negeri
<b>Akreditasi</b>	A (Amat Baik)

<b>Tanggal Akreditasi</b>	21 Desember 2018
<b>No. SK Akreditasi</b>	178/BAN-SM-P/AK/XII/2018
<b>Sertifikasi</b>	Belum Bersertifikat
<b>Alamat</b>	Jl. Harmoni Pekapuran Raya
<b>Desa / Kelurahan</b>	Pekapuran Raya
<b>Kecamatan / Kota</b>	Banjarmasin Timur
<b>Kab / Kota / Negara</b>	Kota Banjarmasin
<b>Provinsi</b>	Kalimantan Selatan
<b>No Telepon</b>	05113255868
<b>Fax</b>	-
<b>Email</b>	smpnegeri23.bjm@gmail.com
<b>Website</b>	smpn23banjarmasin.sch.id
<b>Kepala Sekolah</b>	Kabul, M.Pd
<b>Operator</b>	Muhammad Nafis Az-Dzauqiy, S.Kom

Sumber: TU SMPN 23 Banjarmasin

### 3. Visi Misi dan Tujuan SMPN 23 Banjarmasin

#### a. Visi

“Mengembangkan SDM Yang Ber-IMTAQ Dan IPTEK, Berakhlak Mulia, Berprestasi, terampil, Dan Berwawasan Lingkungan”.

Adapun indikator-indikator visi tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Indikator Visi SMPN 23 Banjarmasin

<b>VISI</b>	<b>INDIKATOR</b>
Unggul dalam prestasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unggul dalam proses dan hasil pembelajaran.</li> <li>• Unggul dalam prestasi akademik.</li> <li>• Unggul dalam prestasi non akademik.</li> <li>• Unggul dalam penguasaan ilmu pengetahuan berbasis teknologi informasi.</li> </ul>
Terampil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terampil dalam membekali diri dengan kecakapan hidup</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terampil dalam membaca situasi lingkungan sekitar untuk mengembangkan potensi lokal hingga bernilai global.</li> </ul>
Terpuji dalam Budi Pekerti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terpuji dalam berperilaku, bertutur kata dan etika pergaulan.</li> <li>• Terpuji dalam bersolidaritas (berempati dan bersimpati) terhadap sesama</li> </ul>
Berbudaya Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peduli terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan dengan kegiatan pengurangan sampah (<i>Reduce</i>), penggunaan kembali (<i>Reuse</i>), dan mendaur ulang (<i>Recycle</i>) penggantian dengan material alternatif ramah lingkungan (<i>Replace</i>), dan penanaman kembali (<i>Replant</i>).</li> <li>• Mampu dalam melestarikan flora, mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, dan menanggulangi kerusakan Lingkungan</li> </ul>
Unggul dalam Iman dan Taqwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unggul dalam menerapkan pembiasaan kegiatan keagamaan.</li> </ul>

### **b. Misi**

Misi SMP Negeri 23 Banjarmasin, sebagai pedoman untuk mewujudkan visi di atas dan menjadi dasar program pokok sekolah dengan titik berat pada kualitas layanan peserta didik dan mutu lulusan yang diharapkan, maka Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Banjarmasin menetapkan misi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan keagamaan secara berkala dan berkelanjutan;
- 2) Melaksanakan pembelajaran yang kreatif, kompetitif dan inovatif berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;

- 3) Menerapkan kurikulum yang berintegrasi dengan lingkungan hidup;
- 4) Melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang bervariasi , diikuti oleh seluruh peserta didik.

#### **4. Tujuan SMP Negeri 23 Banjarmasin**

Tujuan yang ingin dicapai SMP Negeri 23 Banjarmasin sebagai bentuk untuk mewujudkan visi sekolah yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan Jangka Pendek (1 tahun)
  - a) Membentuk peserta didik yang beriman dan berakhlak mulia;
  - b) Mendorong peserta didik untuk mampu mengreasikan ide yang dituangkan dalam tulisan atau tindakan yang berakar pada budaya lokal;
  - c) Menyelenggarakan proses pembelajaran yang memacu peserta didik bernalar kritis, kreatif dan inovatif dalam mengembangkan ide dan gagasan;
  - d) Mengoptimalkan sarana prasarana sekolah yang menunjang peserta didik dalam mengkreasikan ide/gagasan yang berakar pada nilai budaya lokal;
  - e) Menciptakan peserta didik yang mampu bernalar kritis dalam pelaksanaan kegiatan berbasis proyek yang mengedepankan jiwa kegotong-royongan.
- 2) Tujuan Jangka Panjang (4 tahun )

- a) Merancang pembelajaran yang mengedepankan ciri khas sekolah dan daerah dalam nuansa kebhinekaan global yang harmonis;
- b) Membentuk peserta didik yang memiliki kemampuan daya saing, berkarakter, berprestasi dan memiliki pribadi yang beriman, rajin dan taat beribadah serta saling menghargai perbedaan dan mencintai lingkungan dan bangsanya;
- c) Menghasilkan lulusan yang mampu mengimplementasikan Profil Pelajar Pancasila dalam kehidupan nyata;
- d) Menjadi pemimpin bagi diri dan temannya untuk menjadi pribadi yang bernalar kritis, tangguh, percaya diri dan bangga dalam kegotong-royongan;
- e) Menguasai kecakapan dalam berkomunikasi sosial dan berjiwa kompetitif, kreatif dan mandiri yang tetap menjunjung budaya lokal;
- f) life skill yang mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman;
- g) Mampu mengkreasikan ide/ gagasan yang dituangkan dalam tindakan atau karya yang berakar dari budaya lokal dalam kebhinekaan global;
- h) Mempunyai karakter yang sopan, santun dan mandiri, kreatif yang mampu bersaing sesuai perkembangan jaman;
- i) Menjadikan sekolah sebagai tempat untuk mengembangkan proses perkembangan intelektual, emosional, sosial, keterampilan dan tumbuh kembang peserta didik sesuai tingkat kemampuan dan kondisi masing masing peserta didik yang mengedepankan nilai gotong royong;

- j) Menjadikan masyarakat dan orang tua sebagai mitra bersama dalam menjalankan penyelenggaraan pendidikan sekolah.

#### **5. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMPN 23 Banjarmasin**

Dalam mencapai visi, misi dan tujuan sekolah, diperlukan adanya kerjasama antara Kepala Sekolah dengan seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di SMPN 23 Banjarmasin. Adapun jumlah keseluruhan untuk tenaga pendidik berjumlah 40 orang dan untuk tenaga kependidikan berjumlah 4 orang.

Tabel 4.3 Daftar Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMPN 23 Banjarmasin

No	Nama/ N I P	L/P	Golongan Dan Ruang Gaji	JABATAN / Mengajar Bid. Studi	Tingkat Pendidikan Terakhir
1	Kabul M.Pd NIP. 19650428 198902 1 002	L	IV/b	Plt. Kepala Sekolah	S2 Matematika
2	Hj. Kudsiah, S.Pd NIP. 19710109 199903 2 002	P	IV/c	Gt/B.Indonesia	S1 B.Indonesia
3	Helda Meiriati, S.Pd NIP. 19670523 199512 2 001	P	IV/b	Gt/PK <sub>n</sub>	S1 FKIP/PPKN
4	Hj. Marhamah, S.Pd NIP. 19660324 198803 2 005	p	IV/b	Gt/IPS terpadu	S1 FKIP/Pend. Ekonomi
5	Noor Lailani, S.Pd NIP. 19651213 199003 2 002	P	IV/b	Gt/Matematika	S1 FKIP/Matematika
6	Dra. Hj. Erlina Fatmi NIP. 19660912 199512 2 001	P	IV/b	Gt/BP/BK	S1 FKIP/Bimbingan Konseling Sekolah
7	Siti Ainul M, S.Pd NIP. 19670927 199303 2 005	P	IV/b	Gt/Matematika	S1 FKIP/Pend. Matematika
8	Kristina S S.Pd, S.Pd NIP. 19660313 199303 2 005	P	IV/c	Gt/Seni Budaya	S1 FKIP/Pend. Seni Tari
9	Nasrida S.Pd NIP. 19720224 199702 2 002	P	IV/b	Gt/B. Inggris	S1 Universitas Syiah Kuala Pendidikan Bahasa Inggris
10	Rachmawati, S.Pd NIP. 19650527 198902 2 002	P	IV/a	Gt/Matematika	S1 FKIP/Matematika
11	Muhammad Munadi, S.Pd NIP. 19650117 199203 1 003	L	IV/a	Gt/PJOK	S1 FKIP/Penjaskes dan Rekreasi

12	Margaretha Rayu, S.Pd NIP. 19660312 198902 2 002	P	IV/a	Gt/IPS Terpadu	S1 Ekonomi
13	Drs. Muhammad Taufik NIP. 19680408 200604 0 010	L	IV/a	Gt/PAI	S1 IAIN/PAI
14	Sumiati S.Pd NIP. 19710110 200701 2 012	P	IV/a	Gt/B.Indonesia	S1 FKIP/Pend. Bahasa Inggris
15	Sisti Salmiati, ST, M.Pd NIP. 19781211 200801 2 023	P	IV/a	Gt/IPA terpadu	S2/ Keguruan Ilmu Pengetahuan Alam
16	Rusdian Amini, S.Pd NIP. 19670317 199303 1 011	L	III/d	Gt/B.Inggris/TIK	S1/ Pend. Bahasa Inggris
17	Juliana Elvianti Sihite, S.Pd NIP. 19780727 200903 2 005	P	III/d	Gt/IPA Terpadu	S1/ Pend. Kimia
18	Risma Yunita, S.Pd NIP. 19860629 200903 2 005	P	III/d	Gt. IPS Terpadu	S1 FKIP/IPS
19	Hj. Mahmudah S.Pd. Fis NIP. 19750319 200701 2 009	P	III/d	Gt/IPA Terpadu	S1/Fisika
20	Riyan Maulana, S.Pd NIP. 19820123 201101 1 002	L	III/d	Gt/Tikom	S1/ Teknik Informatika
21	Fithriyani, S. P NIP. 1973027 200701 2 008	P	IV/a	Gt/IPA/IPS Terpadu	S1 Sosial Ekonomi Pertanian
22	Rahmat Sarjono, S.Pd NIP. 19730209 200012 1 001	L	III/c	Gt. PJOK	S1 FKIP/Penjaskes
23	M. Emas Agus Yasir, S.Kom NIP. 19950815 202221 1 003	L	IX	Gt. Prakarya	S1/Ilmu Komputer
24	Laeilla Qamariah, S.Pd.I MIP. 19920321 202221 2 007	P	IX	Gt/BK	S1 Bimbingan Konseling Sekolah
25	Irna Fitriana, S.Pd NIP. 19920321 200221 2 005	P	IX	Gt/BK	S1 Bimbingan Konseling Sekolah

26	Norkapsah, S.Pd NIP. 19691110 202221 2 005	P	IX	Gt/Prakarya	S1/Pendidikan Prakarya
27	Puteri Hafizatul Ni'mah, S.Pd NIP. 19931110 202221 2 001	P	IX	Gt/BK	S1/Bimbingan Konseling Sekolah
28	M. Dede Ansari, S.Pd NIP. 19950526 202321 1 010	L	IX	Gt/BTA	S1/PAI
29	Tuti Alawiyah, S.Pd NIP. 19970909 202321 2 010	P	IX	Gt/B. Indonesia	S1/ B.Indonesia
30	Saidah Arrafah, S.Pd NIP. 19980416 202321 2 006	P	IX	Gt/Matematika	S1/ Matematika
31	Nuril Rezki Muti'ah, S.Pd NIP. 19860821 202421 2 010	P	IX	Gt/B.inggris	S1/ B. Inggris
32	Rizki Khairini, S.Pd NIP. 19980830 202421 2 010	P	IX	Gt/PJOK	S1 FKIP/Penjaskes
33	Syefira Novitasari, S.Pd NIP. 19951101 2025212 022	P	IX	Gt/Seni Budaya	S1/Pend. Seni
34	Gusti Sofia Rizky Ramadhan, S.Pd	P	Honor	Gtt/B.inggris	S1/ B. Inggris
35	Yanuar Yahya, S.Pd	L	Honor	Gtt/PK <sub>n</sub>	S1/ FKIP PPKN
36	Aisyah Amini, S.Pd	P	Honor	Gtt/B.Inggris	S1/B. Inggris
37	Tiara Rahmini Pertiwi, S.Pd	P	Honor	Gtt/Matematika	S1/ Matematika
38	Siti Arianti, S.Pd.I	P	Honor	Gtt/ P A I	S1/ PAI
39	Nabila Zifa Hilwa, S.Ak	P	Honor	Gtt/B. Indonesia	S1/ Akuntansi
40	Nurul Fadillah, S.Pd	P	Honor	Gtt/PJOK	S1/ Penjaskes
41	Hj. Mahartini NIP. 19690830 199203 2 009	P	III/b	Plt Kaur	SMA
42	Abdullah NIP. 19690611 188003 1 011	L	II/b	Staf Taus	SMP

43	Isnani, S.Pd.I	P	Honor	Pembantu Taus	S1/PAI
44	Seufhya Annisa	P	Honor	Pembantu Taus	SMA
45	Muhammad Nafis Az-Dzauqi, S.Kom	L	Honor	Operator Dapodik	S1/ Ilmu Komputer
46	Khairunnisa	P	Honor	Petugas Perpustakaan	SMA
47	Widya Norjannah, S.IP	P	Honor	Petugas Perpustakaan	S1/ Ilmu Perpustakaan
48	Ansyari	L	Honor	Petugas Jaga Malam	SMA
49	M. Robbyannor	L	Honor	Petugas Satpam	SMA
50	Hatman	L	Honor	Petugas Kebersihan Lahan	SMA
51	Merwan Nugraha	L	Honor	Petugas Tkg Kebun	SMA

Sumber: TU SMPN 23 Banjarmasin

## 6. Data Siswa SMPN 23 Banjarmasin

Dalam proses kegiatan belajar mengajar terdapat juga peserta didik yang akan menerima pembelajaran. Adapun jumlah keseluruhan siswa di smpn 23 Banjarmasin Tahun Ajaran 2024/2025 yaitu 665 siswa, dengan rincian kelas VII 223 siswa, kelas VIII 221 siswa, dan kelas IX 221 Siswa. Dengan jumlah siswa sebanyak 338 orang dan jumlah siswi sebanyak 327 orang.

Tabel 4.4 Data Siswa SMPN 23 Banjarmasin

BANYAK MURID								
KELAS VII			KELAS VIII			KELAS IX		
L	P	JLH	L	P	JLH	L	P	JLH
107	116	223	116	105	221	115	106	221
<b>Jumlah L= 338</b>		<b>Jumlah P = 327</b>		<b>Jumlah Keseluruhan 665 Siswa</b>				

BANYAK MURID BERDASARKAN AGAMA				
AGAMA	KELAS VII	KELAS VIII	KELAS XI	JUMLAH
Islam	221	221	216	658
Kristen	1	-	3	4
Katolik	-	-	-	-
Budha	-	-	-	-
Hindu	1	-	2	3
Lain-Lain	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>	<b>223</b>	<b>221</b>	<b>221</b>	<b>665</b>

Sumber: TU SMPN 23 Banjarmasin

## 7. Data Sarana dan Prasarana SMPN 23 Banjarmasin

Dalam menunjang proses pembelajaran di SMPN 23 Banjarmasin tidak terlepas dari beberapa komponen yang penting yaitu sarana dan prasarana yang memadai agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan. Adapun sarana dan prasarana di SMPN 23 Banjarmasin.

Tabel 4.5 Data Sarana dan Prasarana SMPN 23 Banjarmasin

NO	JENIS BARANG	KONDISI BARANG			
		BAIK		RUSAK	
		Jumlah	Luas (m) <sup>2</sup>	Jumlah	Luas (m) <sup>2</sup>
1	Ruang Teori Kelas	22	1.386	-	-
2	Laboratorium IPA	1	120	-	-
3	Ruang Perpustakaan	1	84	-	-
4	Ruang Keterampilan	1	144	-	-
5	Ruang Serba Guna	-	-	-	-
6	Ruang UKS	1	38,5	-	-
7	Koperasi	-	-	-	-
8	Ruang BP/BK	1	16	-	-
9	Ruang Kepala Sekolah	1	25	-	-
10	Ruang Guru	2	95	-	-
11	Ruang Tata Usaha	1	40	-	-
12	Ruang Osis	1	42	-	-
13	Ruang BP3	-	-	-	-
14	Kamar Mandi/WC Guru	1	8	-	-
15	Kamar Mandi/WC Siswa	2	37,8	-	-
16	Gudang	1	9	-	-
17	Mushola	1	36	-	-
18	Sanggar MGMP	-	-	-	-
19	Sanggar PKG	-	-	-	-
20	Ruang Lainnya/Dapur	1	21	-	-
21	Rumah Dinas Kepsek	-	-	-	-
22	Rumah Dinas Guru	-	-	-	-
23	Rumah Penjaga Sekolah	-	-	-	-
24	Asrama Murid	-	-	-	-
25	Meja Guru/TU	49	-	-	-
26	Kursi Guru/TU	68	-	-	-
27	Meja Siswa	930	-	-	-
28	Kursi Siswa	957	-	-	-
<b>Jumlah</b>		2.024	2.102,3	-	-

Sumber: TU SMPN 23 Banjarmasin

## B. Penyajian Data

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan pada tanggal 08 Januari 2025 sampai dengan 08 Maret 2025 dengan menggunakan teknik wawancara,

observasi dan dokumentasi, maka dapat peneliti paparkan mengenai kinerja tenaga administrasi dalam layanan pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin khususnya di bidang kurikulum, kesiswaan, sarana dan prasarana dan humas. Indikator tersebut merupakan komponen yang sangat penting di dalam dunia pendidikan terutama untuk meningkatkan prestasi belajar siswa.

Data yang terkumpul disajikan dalam bentuk deskriptif, yaitu mengemukakan data yang diperoleh ke dalam penjelasan uraian kata-kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami. Pada penyajian data ini, peneliti akan mengemukakannya berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan tentang kinerja tenaga administrasi dalam layanan pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin. Untuk memudahkan dalam memahami data yang disajikan peneliti, maka peneliti mengelompokkan sesuai urutan perumusan masalah yang telah peneliti buat sebelumnya. Untuk mengetahui kinerja tenaga administrasi dalam layanan pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin.

### **1. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Kurikulum Dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Administrasi kurikulum merupakan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi terhadap kurikulum yang diterapkan untuk memastikan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar pendidikan. Kegiatan ini meliputi penyusunan program pembelajaran per semester maupun tahunan. Dengan adanya administrasi kurikulum guru dapat memantau hasil belajar siswa guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum Bapak Rusdian Amini, S.Pd, memberikan keterangan bahwasanya:

Untuk administrasi kurikulum sendiri sudah bisa dikatakan cukup baik, walaupun ada beberapa kendala. Kurikulum yang digunakan di sekolah SMPN 23 Banjarmasin sudah memakai kurikulum merdeka. Selain itu, kurikulum yang digunakan saat ini sudah mulai berjalan dengan baik meskipun masih terdapat kendala dalam perencanaan pembiayaan ujian online (Berbasis Elektronik). Administrasi kurikulum di sekolah ini menggunakan aplikasi “Merdeka Belajar” dari kementerian yang memungkinkan guru untuk mengakses, mengunggah, dan mengunduh materi pembelajaran serta membuat kelas online. Selain aplikasi dari kementerian pendidikan, sekolah juga menyimpan dokumen guru dan tenaga administrasi lainnya di Google Drive milik sekolah sebagai pengarsipan dokumen-dokumen yang penting lainnya. Kemudian mengenai pemantauan dan evaluasi kurikulum, tenaga administrasi sekolah melakukan evaluasi proses pembelajaran setiap satu semester sekali. Evaluasi tersebut kemudian diserahkan kepada kepala sekolah untuk dinilai. Untuk mengatasi kendala pada kurikulum, sekolah melakukan intensifikasi komunikasi, bimbingan teknik setiap 3 bulan sekali, dan mencari pemateri dari luar untuk bimbingan teknik tersebut. Dikarenakan masih beberapa guru masih banyak yang belum paham pengimplementasian kurikulum merdeka.<sup>72</sup>

Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah Bapak Kabul, beliau mengungkapkan bahwasanya:

Untuk administrasi kurikulum sendiri, biasanya setiap proses penyusunan program tahunan/semesteran itu harus dilaporkan kepada kepala sekolah, untuk diamati terlebih dahulu apakah proses pembelajarannya sudah pas atau tidak, jika tidak maka akan diberikan arahan oleh kepala sekolah untuk perbaikan. Selain itu kepala sekolah juga akan mengevaluasi proses pembelajaran selama 1 semester. Kemudian akan dinilai oleh kepala sekolah.<sup>73</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan waka kurikulum di SMPN 23 Banjarmasin, dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi dalam layanan pendidikan di sekolah tersebut sudah cukup baik. Tenaga administrasi di sekolah ini telah memaksimalkan kinerjanya sesuai dengan keahlian yang dimiliki, meskipun masih terdapat kendala terkait kualifikasi dan

---

<sup>72</sup>Rusdian Amini, S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMPN 23 Banjarmasin, 13 Januari 2025.

<sup>73</sup>Kabul Kabul, M.Pd M.Pd, Kepala Sekolah SMPN 23 Banjarmasin, 03 Februari 2025.

kompetensi yang belum sepenuhnya sesuai standar yang diharapkan. Pemberian layanan pendidikan di sekolah telah terlaksana dengan baik, dimana setiap bagian administrasi sudah mendapatkan tugas sesuai dengan job desk masing-masing. Kepala sekolah juga aktif dalam mengawasi kinerja administrasi melalui penilaian kinerja yang dilakukan setiap bulan. Kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam melakukan pekerjaan antara lain adalah kemampuan dan motivasi. Untuk mengatasi hal ini, sekolah mengadakan workshop secara rutin untuk menjaga kemampuan pekerja dengan melakukan komunikasi intensif, bimbingan teknik secara rutin kemudian mencari pemateri dari luar.

## **2. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Kesiswaan Dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Administrasi kesiswaan adalah suatu kegiatan pencatatan, pengelolaan dan pendokumentasian yang berkaitan dengan siswa di sebuah lembaga pendidikan. tujuannya untuk memastikan seluruh proses yang berhubungan dengan siswa berjalan dengan sesuai dengan aturan. Berdasarkan hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah di bidang kesiswaan memberikan keterangan bahwasanya:

Untuk administrasi kesiswaan ibu dibantu oleh tenaga administrasi bagian TU, untuk data data mengenai kesiswaan ibu dibantu oleh bapa nafis, bapa nafis lah yang mengelola dapodik. Tetapi untuk penanganan siswa secara langsung tetap berhadapan dengan ibu. Dalam proses penerimaan siswa dan pada masa orientasi siswa ibu dibantu oleh panitia osis dan panitia guru-guru yang lain. Untuk masalah penanganan kasus biasanya itu ditangani oleh BK terlebih dahulu, jika BK tidak sanggup maka kesiswaan yang akan menangani kasus tersebut. Kendala dalam administrasi kesiswaan tidak ada, kecuali pada saat pengerjaan dapodik biasanya ada

kendala yang tidak terduga seperti websitenya gangguan/eror, gangguan internet.<sup>74</sup>

Hal ini senanda dengan yang disampaikan oleh Waka Humas sekaligus guru BK Ibu Elina Fatmy, beliau mengungkapkan bahwasanya:

“Penangan kasus-kasus siwa yang terjadi di SMPN 23 Banjarmasin itu diselesaikan oleh Guru BK terlebih dahulu, jika guru BK tidak sanggup menangani maka akan diambil alih oleh ibu Rahmah selaku waka kesiswaan.”<sup>75</sup>

Adapun ungkapan dari bapa Nafis selaku operator sekolah di SMPN 23 Banjarmasin berdasarkan hasil wawancara mengatakan bahwa:

“Pengisian dapodik mengenai siswa memang saya yang mengelola tetapi untuk administrasi secara langsung tetap dengan ibu rahmah selaku waka kesiswaan. Untuk kendala pengisian dapodik biasanya gangguan pada website dan juga gangguan pada jaringan internet untuk kendala yang lainnya tidak ada karena operator sekolah pun akan mendapatkan pelatihan mengenai pemakaian aplikasi dapodik itu sendiri.”<sup>76</sup>

Berdasarkan hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan SMPN 23 Banjarmasin, dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan tidak sepenuhnya dilakukan oleh waka kesiswaan tetapi juga dibantu dengan tenaga administrasi lainnya. Seperti pada saat pengisian data dapodik itu dibantu oleh operator sekolah SMPN 23 Banjarmasin. Kemudian mengenai penanganan kasus yang terjadi dengan siswa dibantu oleh BK. Selain itu tenaga administrasi juga ikut serta dalam masa orientasi siswa baru. Untuk proses penggunaan dapodik tidak mengalami kendala atau kesulitan karena operator sekolah telah mendapatkan pelatihan langsung dari Dinas Pendidikan.

---

<sup>74</sup>Rachmawati, S.Pd S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan SMPN 23 Banjarmasin, 13 Januari 2025.

<sup>75</sup>Erlina Fatmi S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMPN 23 Banjarmasin, 30 Januari 2025.

<sup>76</sup>Muhammad Nafis Az-Dzuaqi, S.Kom, Guru (Operator) Sekolah SMPN 23 Banjarmasin, 24 Februari 2025.

### **3. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Sarana dan Prasarana Dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Administrasi sarana dan prasarana adalah salah satu aspek penting dalam manajemen sekolah. Administrasi sarana dan prasarana merupakan proses pengelolaan dan pengaturan yang akan digunakan dalam kegiatan belajar mengajar. Sarana merupakan fasilitas yang mendukung kegiatan belajar mengajar seperti meja, kursi, lcd, lab komputer dll. Sedangkan prasarana adalah fasilitas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar seperti gedung sekolah, ruang kelas, lapangan, dll. Berdasarkan hasil wawancara bersama Wakil Kepala Sekolah di bidang sarana dan prasarana menyatakan bahwa:

Sarana dan prasarana di SMPN 23 Banjarmasin sudah memadai dan memenuhi standar seperti ruang kelas, lab komputer, perpustakaan, lapangan, mushola. Namun, terdapat kendala terkait proyektor LCD yang harus dipakai secara bergantian. LDC hanya ada satu dan itu letaknya di kantor, ketika ingin memakai LDC pada saat pembelajaran maka harus meminjam ke kantor. Selain itu untuk mushola juga dipakai secara bergantian pada saat hujan karena mushola tidak mencukupi untuk keseluruhan siswa. Kemudian mengenai inventaris sarpras, penerimaan barang dan perawatan, itu dikelola dengan bapak nafis menggunakan aplikasi yang bernama "ASET". Semua mengenai data data sarpras semua ada di aplikasi tersebut. Ibu hanya mengelola aset sarpras secara langsung. Untuk perawatan sarpras ibu meminta tolong juga dengan wali kelas masing-masing untuk mendata sarana dan prasarana apa yang rusak di dalam kelas tersebut.<sup>77</sup>

Hal ini sejalan dengan apa yang dikatakan oleh bapa nafis operator sekolah SMPN 23 Banjarmasin beliau mengatakan bahwa:

Yang dikatakan oleh Ibu Nas benar, untuk masalah data sarpras sekarang sistemnya elektronik menggunakan aplikasi, jadi setiap pemesanan barang harus dengan aplikasi ASET bukti kita memesan barang di lampirkan di

---

<sup>77</sup>Nasrida Nasrida, S.Pd S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana SMPN 23 Banjarmasin, 13 Januari 2025.

dalam aplikasi ASET. Dan untuk penghapusan dan penginventarisan barang pun dengan aplikasi ASET disertakan bukti.<sup>78</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana dan operator sekolah menyatakan bahwa kinerja Tenaga Administrasi sarana dan prasarana cukup baik. Walaupun terdapat beberapa kendala tetapi masih bisa untuk diatasi seperti masalah penggunaan LCD dan mushola pada saat hujan masih bisa dipakai secara bergantian. Kemudian untuk aplikasi ASET selama penggunaan tidak terdapat kendala, hanya saja butuh penyesuaian dalam penggunaannya karena aplikasi ini baru saja digunakan di SMPN 23 Banjarmasin.

#### **4. Kinerja Tenaga Administrasi di Bidang Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

Administrasi humas adalah pengelolaan hubungan sekolah dengan masyarakat, termasuk pengelolaan informasi, komunikasi, dan kegiatan lainnya yang berkaitan dengan masyarakat. Tujuan administrasi humas di sekolah untuk menciptakan citra dan reputasi sekolah, membangun hubungan yang baik dengan masyarakat serta bekerja sama dengan masyarakat maupun lembaga lainnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah di bidang humas ibu Erlina Fatmi, beliau menyatakan bahwasanya:

Hubungan sekolah dengan masyarakat terjalin baik dan berpartisipasi dalam mendukung kegiatan sekolah. Masyarakat juga ikut berperan penting dalam memantau dan melaporkan siswa serta berpartisipasi dalam pengawasan anak. Untuk menangani kasus siswa yang bermasalah biasanya diselesaikan oleh ibu juga ketika sudah tidak bisa ditangani maka akan diserahkan kepada ibu rachmawati selaku kesiswaan di sekolah SMPN 23 Banjarmasin. Administrasi

---

<sup>78</sup>Az-Dzuaqi, S.Kom, Guru (Operator) Sekolah SMPN 23 Banjarmasin.

humas juga berhasil mewujudkan komunikasi yang baik dengan orang tua murid melalui rapat semesteran bersama ketua komite. Selain itu orang tua siswa juga selalu meminta laporan mengenai perkembangan anak mereka di sekolah seperti apa. Administrasi humas juga memanfaatkan media sosial seperti Instagram, website dan YouTube untuk membangun citra sekolah, terutama pada saat penerimaan peserta didik baru. SMPN 23 Banjarmasin juga menjalin kerjasama dengan beberapa lembaga, seperti kepolisian, KPHI, puskesmas dan kelurahan setempat. Kerjasama ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan keamanan dilingkungan sekolah.<sup>79</sup>

Hal ini sejalan dengan yang dinyatakan oleh ibu Rahmah selaku kesiswaan di SMPN 23 Banjarmasin, beliau menyatakan bahwa:

Penanganan siswa yang bermasalah biasanya diselesaikan di BK, jika BK merasa tidak sanggup untuk menangani kasus tersebut maka akan ibu selesaikan. Selain itu ibu juga selama ibu menjabat sebagai kesiswaan tidak pernah BK menyerahkan kasus ke ibu.<sup>80</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah bidang humas menyatakan bahwa kinerja Tenaga Administrasi di bidang humas sudah berjalan cukup baik. Administrasi humas juga sebenarnya di pegang dengan ibu Erlina Fatmi dengan merangkap menjadi guru BK di sekolah SMPN 23 Banjarmasin. Hubungan sekolah dengan masyarakat berlangsung baik selalu berpartisipasi dalam mendukung kegiatan sekolah. Sekolah juga meminta kepada masyarakat jika ada kelakuan siswa yang menurut masyarakat kurang baik, segera laporkan kepada pihak sekolah agar ditindaklanjuti. Dalam menangani keluhan atau kritik dari masyarakat mengenai siswa atau sekolah, administrasi humas sendiri langsung turun tangan untuk mengatasi hal tersebut. Selain itu sekolah juga melakukan kerjasama dengan lembaga lain seperti, kepolisian, KPHI,

---

<sup>79</sup>Fatmi S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMPN 23 Banjarmasin.

<sup>80</sup>Rachmawati, S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan SMPN 23 Banjarmasin.

puskesmas dan kelurahan. Dengan adanya kerjasama ini sekolah dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan keamanan di lingkungan sekolah.

### **5. Strategi Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi**

Strategi yang dilakukan dalam peningkatan kinerja tenaga administrasi di sekolah SMPN 23 Banjarmasin dengan cara mengikuti program pelatihan yang biasanya dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan. Peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu kunci dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan mencapai tujuan sekolah. Berdasarkan wawancara dengan bapak kepala sekolah Kabul, M.Pd, beliau mengatakan bahwa:

Sekolah SMPN 23 khususnya untuk tenaga administrasi biasanya ada pelatihan langsung dari dinas pendidikan, contohnya mengenai dapodik selain dapodik administrasi kurikulum, dan sarpras juga ada pelatihan, kemaren ada pelatihan baru mengenai sarpras tentang apk baru yaitu ASET. Selain itu selain tenaga administrasi guru pun ada pelatihan. Untuk pelatihan biasanya ditunjuk siapa yang memang bertanggung jawab dalam tugas itu, contohnya dapodik yang mengelola dapodik bapak Nafis, berarti bapak Nafis lah yang mengikuti pelatihan tersebut.<sup>81</sup>

Hal ini sejalan dengan pernyataan Ibu Mashartini selaku Kepala Tata Usaha di sekolah SMPN 23 Banjarmasin beliau menyatakan bahwasanya:

Strategi peningkatan kinerja tenaga administrasi dengan cara mengikuti pelatihan, selain itu kita juga harus belajar mandiri untuk tetap bisa menambah ilmu pengetahuan dan keahlian di tenaga administrasi itu sendiri.<sup>82</sup>

---

<sup>81</sup>Hasil Wawancara dengan Bapak Kabul, M.Pd, Kepala Sekolah SMPN 23 Banjarmasin. Kepala Sekolah SMPN 23 Banjarmasin

<sup>82</sup>Hasil Wawancara dengan Ibu Mashartini Mashartini, S.Pd S.Pd, Kepala Tata Usaha SMPN 23 Banjarmasin, 13 Januari 2025.

Pernyataan tersebut sejalan dengan Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum bapak Rusdian Amini, S.Pd beliau mengatakan bahwa:

Tenaga administrasi ada pelatihan langsung dari dinas, dan bisa juga sekolah yang melakukan pelatihan tersebut, seperti mengenai kurikulum merdeka ada pelatihan dari sekolah dimana sekolah mencari pemateri dari luar untuk mengisi acara pelatihan tersebut. Selain itu pelatihan tenaga administrasi yang lain juga ada.<sup>83</sup>

### **C. Analisis Data**

Berdasarkan hasil penelitian lapangan, peneliti akan melakukan analisis data secara deskriptif untuk mengetahui kinerja tenaga administrasi dalam layanan pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin. Kinerja tenaga administrasi merupakan elemen penting dalam pencapaian tujuan pendidikan yang optimal, karena mereka berperan dalam memastikan kelancaran proses belajar mengajar, baik dalam aspek akademik maupun non-akademik. Peran ini mencakup peningkatan kualitas layanan administrasi, penyediaan lingkungan belajar yang kondusif, serta pengelolaan fasilitas yang mendukung proses pendidikan. Selain itu, efisiensi sistem administrasi, hubungan yang harmonis antara sekolah dan orang tua siswa, serta perhatian terhadap kebutuhan individu siswa juga menjadi bagian integral dari kinerja tenaga administrasi.

Dalam bagian ini, peneliti akan mendalami analisis data dengan merinci temuan yang diperoleh dari penelitian lapangan. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan berbagai informan, dokumentasi data yang tersedia di SMPN 23 Banjarmasin, serta observasi langsung di lapangan. Pendekatan ini bertujuan

---

<sup>83</sup>Amini, S.Pd, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum SMPN 23 Banjarmasin, 13 Januari 2025.

untuk menyajikan gambaran yang komprehensif (menyeluruh) mengenai kinerja tenaga administrasi, sehingga dapat memperkuat dasar pengetahuan yang dimiliki dan memberikan rekomendasi untuk peningkatan layanan pendidikan di sekolah tersebut.

### **1. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Kesiswaan dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Administrasi kesiswaan merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang layanan pendidikan di sekolah. Berdasarkan teori, administrasi kesiswaan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan pencatatan atau pendokumentasian saja, tetapi juga memiliki peran strategis dalam mengembangkan potensi siswa. Hal ini sejalan dengan pandangan pendidikan holistik, yang menekankan pengembangan siswa secara menyeluruh, baik secara kognitif, afektif, sosial, maupun spiritual.<sup>84</sup>

Pendidikan holistik memandang siswa sebagai individu yang utuh dan unik, yang memiliki beragam potensi. Oleh karena itu, administrasi kesiswaan idealnya tidak hanya fokus pada data administratif, tetapi juga pada layanan yang mendukung pertumbuhan karakter dan kepribadian siswa. Di sinilah pentingnya tenaga administrasi, guru, dan tenaga kependidikan lainnya.

Administrasi kesiswaan merupakan hal penting yang harus dimiliki oleh setiap sekolah. Hal ini mencakup pengelolaan berbagai aspek yang berkaitan dengan siswa, mulai dari proses penerimaan hingga kelulusan, termasuk pengelolaan data induk siswa, ijazah, dan surat keterangan. Pembentukan administrasi kesiswaan bertujuan untuk memastikan bahwa proses pendidikan dan

---

<sup>84</sup>Stavrianos, "Experience as the Sought Outcome." 21

pengajaran di sekolah dapat berjalan secara teratur dan optimal. Dalam konteks pendidikan, administrasi berfungsi sebagai upaya untuk mengoordinasikan aktivitas manusia dalam lingkungan pendidikan, sehingga seluruh sumber daya yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan. Sebagai inti dari pengelolaan siswa, administrasi kesiswaan memerlukan tenaga administrasi yang kompeten dan berdedikasi tinggi, mengingat banyaknya tugas yang harus diselesaikan, seperti pengelolaan rapor, data pokok pendidikan (Dapodik), buku induk, dan proses mutasi siswa. Oleh karena itu, sistem administrasi kesiswaan disusun sedemikian rupa untuk memberikan panduan yang jelas bagi para pengelola, agar pelaksanaannya terstruktur dan mampu mendukung pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.<sup>85</sup>

Hasil penelitian yang dilakukan di SMPN 23 Banjarmasin menunjukkan bahwa proses administrasi kesiswaan tidak dijalankan oleh satu pihak saja, tetapi melalui kolaborasi antara berbagai elemen sekolah. Waka Kesiswaan sebagai penanggung jawab utama dalam bidang kesiswaan didukung oleh tenaga administrasi, operator sekolah (dalam hal pengisian dapodik), serta guru BK dalam menangani permasalahan siswa. Hal ini memperlihatkan bahwa struktur kerja di SMPN 23 Banjarmasin sudah mencerminkan pendekatan holistik, yaitu keterlibatan banyak pihak dalam mewujudkan pelayanan yang menyeluruh untuk peserta didik. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Rahmah, S.Pd selaku Wakil Kepala Sekolah bidang kesiswaan, beliau tidak bekerja sendiri dalam

---

<sup>85</sup>Nurfika Dwidianti, Muhammad Ardiansyah, dan Hasan Hasan, "Analisis Kinerja Tenaga Administrasi Kependidikan Pada Bidang Administrasi Kesiswaan," *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pengembangan Pembelajaran* 3, no. 2 (Januari 2024), <https://doi.org/10.26858/edustudent.v3i2.54225>. 66

melaksanakan tugasnya, melainkan dibantu oleh tenaga administrasi bagian TU dan operator dapodik, yaitu Bapak Nafis, S.Kom. Dalam praktiknya, pengelolaan data siswa dilakukan melalui aplikasi dapodik, yang menjadi instrumen penting dalam memastikan keakuratan dan kelengkapan data peserta didik.

Kendala yang dihadapi pun lebih bersifat teknis, seperti gangguan jaringan atau error pada website dapodik. Namun, masalah tersebut dapat ditangani karena tenaga administrasi telah mendapatkan pelatihan langsung dari Dinas Pendidikan, sehingga mereka memiliki kompetensi yang baik dalam menjalankan tugasnya. Selanjutnya, dalam proses orientasi siswa baru, tenaga administrasi dan guru turut berperan aktif. Pelibatan OSIS dan guru dalam kegiatan ini menunjukkan bahwa sekolah tidak hanya fokus pada aspek administratif, tetapi juga pada pembentukan karakter dan adaptasi sosial siswa sejak awal masuk sekolah. Hal ini selaras dengan konsep pendidikan holistik, yang menekankan pentingnya membangun keterhubungan antara individu dan komunitasnya.

Selain itu, dalam menangani kasus atau permasalahan siswa, Guru BK menjadi garda terdepan. Namun, apabila permasalahan tersebut tidak dapat diselesaikan, maka Waka Kesiswaan turut turun tangan. Ini mencerminkan adanya pendekatan yang sensitif terhadap kondisi psikologis dan sosial siswa, suatu aspek penting dalam pendidikan holistik. Penanganan ini tidak bersifat otoriter, melainkan mengedepankan pendekatan yang manusiawi dan solutif.

Teori Kecerdasan Majemuk Howard Gardner yang menjadi bagian dari pendekatan pendidikan holistik juga mendukung gagasan bahwa setiap siswa memiliki keunggulan dalam berbagai bidang, baik itu linguistik, logis, musikal,

interpersonal, dan lainnya.<sup>86</sup> Oleh karena itu, layanan administrasi kesiswaan yang baik adalah layanan yang mampu mengakomodasi kebutuhan siswa berdasarkan keunikannya masing-masing. Dalam konteks ini, kinerja tenaga administrasi yang mendukung kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan OSIS, dan layanan BK merupakan bagian dari upaya mendorong pengembangan potensi siswa secara maksimal.

Dari seluruh temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi di SMPN 23 Banjarmasin telah mencerminkan pendekatan holistik dalam administrasi kesiswaan. Tidak hanya menjalankan tugas teknis administratif, mereka juga memiliki peran dalam mendukung proses pendidikan yang berpusat pada siswa sebagai individu yang utuh. Kolaborasi antara tenaga administrasi, guru BK, OSIS, dan Waka Kesiswaan menjadi kekuatan utama dalam menciptakan layanan pendidikan yang tidak hanya efisien secara sistem, tetapi juga bermakna secara nilai.

## **2. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Kurikulum dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Administrasi sekolah memiliki peran dalam menyusun jadwal pelajaran, termasuk pengaturan waktu untuk setiap mata pelajaran sesuai dengan standar kurikulum yang berlaku. Penjadwalan yang tepat dan efisien sangat penting untuk menjamin seluruh isi kurikulum dapat dilaksanakan secara optimal dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Selain itu, administrasi juga bertanggung jawab dalam menyeimbangkan alokasi waktu antara kegiatan akademik dan non-akademik, seperti kegiatan ekstrakurikuler yang turut mendukung perkembangan

---

<sup>86</sup>Morgan, "Howard Gardner's Multiple Intelligences Theory and His Ideas On Promoting Creativity."

siswa secara menyeluruh. Administrasi sekolah juga mengelola sumber daya manusia, termasuk para guru dan tenaga kependidikan lainnya. Melalui manajemen yang efektif, administrasi dapat memastikan bahwa guru mengajar sesuai dengan bidang keahliannya dan memperoleh pelatihan atau pengembangan profesional yang dibutuhkan agar mampu menjalankan kurikulum dengan maksimal.<sup>87</sup>

Administrasi kurikulum, sebagaimana dijelaskan dalam teori, merupakan suatu proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pembelajaran untuk memastikan tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Kurikulum dapat dipahami sebagai suatu sistem yang mencakup rencana dan pengaturan mengenai isi, materi pelajaran, serta metode yang digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran. Sebagai pedoman utama bagi sekolah atau madrasah, implementasi kurikulum memerlukan keterlibatan berbagai komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>88</sup> Dalam konteks ini, hasil penelitian di SMPN 23 Banjarmasin menunjukkan bahwa proses administrasi kurikulum sudah berjalan cukup baik, meskipun masih ada beberapa kendala, terutama dalam hal implementasi Kurikulum Merdeka dan perencanaan pembiayaan ujian berbasis elektronik.

Hal ini sejalan dengan teori Konstruktivisme dari John Dewey, yang menekankan pentingnya pendidikan yang relevan dan kontekstual. Dalam implementasi Kurikulum Merdeka yang digunakan di sekolah, prinsip

---

<sup>87</sup>Eka Saputra dkk., "Studi Literatur: Peran Administrasi Sekolah dalam Mendukung Implementasi Kurikulum," *Jurnal Konseling dan Pendidikan* 13, no. 1 (2025), <https://doi.org/10.29210/1133800>. 19-20

<sup>88</sup>Riinawati Riinawati, *Manajemen Peningkatan Sumber Daya Pendidik*, 1 ed. (Jl. Melati Raya VIII BTN Rembiga, Kota Matraman: LAFADZ JAYA, 2021). 58

konstruktivisme terlihat dalam penerapan pembelajaran yang menyesuaikan dengan kebutuhan siswa serta mendorong guru untuk menyediakan pengalaman belajar yang bermakna dan kontekstual. Proses penyusunan program pembelajaran yang melibatkan evaluasi berkala oleh kepala sekolah menunjukkan bahwa administrasi kurikulum tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga substantif, yang mendukung pembelajaran berbasis pengalaman.

Lebih lanjut, teori konstruktivisme sosial mendorong adanya kerja sama dan kolaborasi dalam pembelajaran dan pengembangan kurikulum. Dalam konteks ini, tenaga administrasi di SMPN 23 Banjarmasin telah menunjukkan kinerja kooperatif dalam mendukung proses pembelajaran melalui penggunaan aplikasi seperti “Merdeka Belajar” dan pengarsipan dokumen berbasis digital melalui Google Drive sekolah. Ini menunjukkan adanya pemanfaatan teknologi dalam mendukung fleksibilitas dan efisiensi kerja, selaras dengan pendekatan konstruktivistik dalam manajemen kurikulum.

Secara internasional, pendekatan berbasis kompetensi menjadi fokus dalam pengembangan kurikulum, yang menekankan pada pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang relevan. Dalam penelitian ini, ditemukan bahwa kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi sebagian besar terkait dengan kompetensi, baik dari sisi kualifikasi maupun pemahaman terhadap kurikulum. Namun, upaya peningkatan kompetensi telah dilakukan secara sistematis melalui workshop, bimbingan teknis, dan pelatihan oleh pemateri luar. Hal ini menunjukkan bahwa pihak sekolah telah menerapkan prinsip manajemen

kurikulum yang sistemik dan komprehensif untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian ini mendukung teori-teori yang dikemukakan, khususnya dalam hal pentingnya fleksibilitas kurikulum, kolaborasi antar elemen pendidikan, serta peningkatan kompetensi dalam manajemen pendidikan. Kinerja tenaga administrasi di SMPN 23 Banjarmasin telah menunjukkan kesesuaian dengan prinsip-prinsip tersebut, walaupun masih memerlukan peningkatan dalam beberapa aspek.

### **3. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Sarana dan Prasarana dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Administrasi sekolah memiliki tanggung jawab dalam menyediakan dan mengelola sarana serta prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran. Fasilitas yang lengkap, seperti ruang kelas yang layak, laboratorium, perpustakaan, dan perangkat teknologi pendidikan, memainkan peran penting dalam menunjang pelaksanaan kurikulum secara maksimal. Keberadaan fasilitas yang memadai memungkinkan guru menerapkan metode pengajaran yang tepat dan mendorong keterlibatan aktif siswa dalam kegiatan belajar. Fasilitas pendidikan, baik sarana maupun prasarana, memegang peranan penting dalam dunia pendidikan dan termasuk dalam delapan Standar Nasional Pendidikan. Karena peranannya yang vital, setiap lembaga pendidikan berupaya keras untuk memenuhi standar tersebut guna meningkatkan mutu proses pembelajaran. Selain itu, kelengkapan fasilitas pendidikan juga menjadi faktor penarik bagi calon siswa untuk memilih institusi tersebut. Dalam pelaksanaan

pendidikan, keberadaan fasilitas dan peralatan sangat diperlukan. Namun, pengadaan fasilitas tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Setelah tersedia, fasilitas dan peralatan tersebut harus dimanfaatkan serta dikelola dengan baik dan benar agar dapat menunjang proses pembelajaran secara optimal.<sup>89</sup>

Penyediaan sarana dan prasarana yang baik dan lengkap merupakan tanggung jawab pihak administrasi sekolah agar pelaksanaan kurikulum berjalan maksimal. Menurut Fullan dalam kutipan Eka Saputra dan rekan-rekannya, administrasi sekolah yang mampu mengelola dan menyediakan fasilitas belajar dengan baik akan sangat mendukung keberhasilan pelaksanaan kurikulum. Jika sarana dan prasarana tersedia dengan memadai, maka proses belajar mengajar bisa berlangsung lebih efektif dan siswa pun bisa lebih aktif dalam pembelajaran.<sup>90</sup>

Dalam konteks administrasi sarana dan prasarana pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin, pengelolaan yang efektif dan efisien terhadap fasilitas pendidikan sangat penting untuk menunjang proses pembelajaran yang optimal. Sarana seperti meja, kursi, proyektor LCD, dan laboratorium komputer, serta prasarana seperti gedung sekolah, ruang kelas, dan mushola, merupakan komponen vital yang mendukung kegiatan belajar mengajar. Keberhasilan dalam pengelolaan ini tidak hanya bergantung pada ketersediaan fasilitas, tetapi juga pada keterlibatan aktif tenaga pendidik dan staf administrasi dalam mengelola dan memanfaatkan sumber daya tersebut.

---

<sup>89</sup>Lisnor Ajizah dan Riinawati Riinawati, "Pemberdayaan Proses Pembelajaran di RA Al-Hidayah Belanti Melalui Manajemen Sarana dan Prasarana," *Berajah Journal: Jurnal Pembelajaran dan Pengembangan Diri* 2, no. 1 (Februari 2021). 33

<sup>90</sup>Saputra dkk., "Studi Literatur: Peran Administrasi Sekolah dalam Mendukung Implementasi Kurikulum." 19

Menurut Kahn, keterlibatan kerja mencakup penggunaan fisik, kognitif, dan emosional individu dalam menjalankan peran pekerjaan mereka. Dengan demikian, keterlibatan yang tinggi dari tenaga administrasi dalam pengelolaan sarana dan prasarana akan berdampak positif terhadap kinerja organisasi sekolah secara keseluruhan. Di SMPN 23 Banjarmasin, penggunaan aplikasi ASET untuk pengelolaan inventaris menunjukkan upaya modernisasi dalam administrasi sarana dan prasarana. Meskipun terdapat kendala seperti keterbatasan jumlah proyektor LCD dan kapasitas mushola saat hujan, kolaborasi antara staf administrasi dan wali kelas dalam mendata dan merawat fasilitas menunjukkan adanya keterlibatan kerja yang baik.

Hal ini sejalan dengan teori Kahn, yang menekankan pentingnya keterlibatan kerja dalam meningkatkan kinerja organisasi. Dengan keterlibatan yang tinggi dari tenaga administrasi, pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan berkontribusi signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan

#### **4. Kinerja Tenaga Administrasi Bidang Humas dalam Layanan Pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin**

Humas memiliki peran yang sangat penting dalam menjalin hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan. Meskipun dalam dunia pendidikan keberadaan humas terkadang dianggap kurang signifikan, sebenarnya humas memegang peran penting dalam mendukung kelangsungan lembaga pendidikan atau institusi. Melalui peran humas, berbagai program yang telah direncanakan oleh lembaga dapat disosialisasikan secara efektif. Hubungan yang

baik antara humas dan masyarakat akan memberikan dampak positif terhadap perkembangan lembaga. Manajemen humas dalam konteks pendidikan merupakan proses pengelolaan hubungan antara lembaga pendidikan dan masyarakat, termasuk orang tua siswa, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran proses belajar mengajar di institusi tersebut.<sup>91</sup>

Untuk menjalin hubungan yang harmonis antara lembaga pendidikan dan masyarakat, diperlukan pengelolaan humas yang profesional. Manajemen humas yang baik memungkinkan terciptanya komunikasi yang efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian tujuan lembaga. Humas berperan sebagai penghubung antara lembaga dan publik, dengan fungsi utama menyebarkan informasi, membina hubungan positif, serta membangun citra lembaga. Oleh karena itu, humas harus mampu menyampaikan informasi secara optimal guna menunjang keberhasilan organisasi.<sup>92</sup>

Dalam penelitian mengenai kinerja tenaga administrasi dalam layanan pendidikan di SMPN 23 Banjarmasin, ditemukan bahwa administrasi humas memainkan peran krusial dalam membangun hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat. Hal ini sejalan dengan teori komunikasi organisasi, khususnya model *Two-Way Symmetrical* yang dikembangkan oleh James E. Grunig, yang menekankan pentingnya komunikasi dua arah yang seimbang antara organisasi dan publiknya untuk mencapai saling pengertian dan hubungan yang

---

<sup>91</sup>Dwi Kurniasari, Lukman Hakim, dan Muhammad Syaifudin, "Peran Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *Journal on Education* 6, no. 2 (Februari 2024). 4

<sup>92</sup>Nauriatul Muharramah, Isnay Lellya, dan Heri Jamanul Haidi, "Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat di Sekolah Menengah Pertama Negeri 7 Banjarmasin," *Manajemen of Education: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2023), <https://jurnal.uin-antasari.ac.id/index.php/moe/index>. 112

saling menguntungkan.<sup>93</sup> Komunikasi memiliki peran penting dalam mencapai posisi yang efektif. Untuk sukses dalam dunia bisnis, pemerintahan, atau pendidikan, seseorang perlu mampu memahami situasi komunikasi, menyusun strategi komunikasi yang tepat, bekerja sama dengan orang lain, dan terbuka terhadap ide-ide yang disampaikan melalui berbagai saluran komunikasi.<sup>94</sup>

Penerapan model komunikasi ini terlihat dalam berbagai praktik administrasi humas di SMPN 23 Banjarmasin. Misalnya, melalui rapat semesteran bersama ketua komite, sekolah menjalin komunikasi langsung dengan orang tua siswa, memungkinkan pertukaran informasi dan umpan balik. Selain itu, penggunaan media sosial seperti Instagram, website, dan YouTube sebagai sarana komunikasi menunjukkan upaya sekolah untuk membangun citra positif dan menjangkau masyarakat secara lebih luas. Kerjasama dengan berbagai lembaga eksternal seperti kepolisian, KPFI, puskesmas, dan kelurahan setempat juga mencerminkan penerapan komunikasi dua arah yang simetris. Melalui kolaborasi ini, sekolah tidak hanya menyampaikan informasi tetapi juga menerima masukan dan dukungan dari masyarakat, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas pendidikan dan keamanan lingkungan sekolah.

Peran tenaga administrasi, seperti Ibu Erlina Fatmi yang merangkap sebagai guru BK, menjadi kunci dalam mengelola komunikasi ini. Kemampuan mereka untuk berinteraksi efektif dengan guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat luas menciptakan hubungan yang harmonis dan mendukung proses

---

<sup>93</sup>Lutfiyah, Maisyaroh, dan Noor Benty, "Improving The Quality of Education Through the Competence of School Administrative Staff." 258

<sup>94</sup>Riinawati Riinawati, *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi dan Organisasi* (Banjarmasin: Pustaka Baru Press, 2019). 28

pembelajaran. Hal ini sejalan dengan temuan penelitian yang menunjukkan bahwa humas memiliki peran penting dalam memediasi komunikasi antara sekolah dan masyarakat, memastikan pemahaman yang baik tentang tujuan dan program sekolah.

Dengan demikian, penerapan model *Two-Way Symmetrical* dalam administrasi humas di SMPN 23 Banjarmasin tidak hanya meningkatkan citra sekolah tetapi juga memperkuat hubungan dengan masyarakat, menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih efektif dan responsif.

## **5. Strategi Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

Teori yang dikemukakan oleh Mohammed Hassen Yimam menekankan bahwa pelatihan merupakan proses berkelanjutan yang dirancang untuk meningkatkan kualitas dan kinerja karyawan.<sup>95</sup> Faktor-faktor seperti desain pelatihan, penilaian kebutuhan, metode penyampaian, dan evaluasi pelatihan memiliki pengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja karyawan. Untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan, staf diikutsertakan dalam berbagai kegiatan seperti seminar, workshop, dan pelatihan lainnya yang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.<sup>96</sup>

Hasil penelitian di SMPN 23 Banjarmasin menunjukkan bahwa strategi peningkatan kinerja tenaga administrasi dilakukan melalui partisipasi dalam

---

<sup>95</sup> Yimam, "Impact of training on employees performance." 1-3

<sup>96</sup> Husna Husna, "Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Aceh Besar" (Skripsi, Banda Aceh, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh, 2023). 89

program pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan maupun oleh sekolah sendiri.

Pelatihan tersebut mencakup berbagai bidang seperti pengelolaan data pokok pendidikan (dapodik), administrasi kurikulum, dan sarana prasarana. Selain itu, terdapat inisiatif pelatihan internal yang diadakan oleh sekolah dengan menghadirkan pemateri dari luar. Pernyataan dari Kepala Sekolah Bapak Kabul, M.Pd, Kepala Tata Usaha Ibu Mahartini, S.Pd, dan Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum Bapak Rudian Amini, S.Pd menegaskan pentingnya pelatihan sebagai strategi utama dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi. Mereka juga menekankan perlunya pembelajaran mandiri untuk menambah pengetahuan dan keahlian. Dengan demikian, praktik di SMPN 23 Banjarmasin sejalan dengan teori Yimam, di mana pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan berkontribusi pada peningkatan kinerja tenaga administrasi, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara efektif dan efisien.