

## KOMPETENSI TENAGA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Suci Rahmawati<sup>1</sup>, Mujiati<sup>2</sup>, Rahmawati M<sup>3</sup>

Program studi administrasi pendidikan, Universitas Muhammadiyah Kendari<sup>1,2,3</sup>

Email : [suciihmati02@gmail.com](mailto:suciihmati02@gmail.com)

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kompetensi tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan Di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka. Adapun jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang menggambarkan dan mengkaji kondisi nyata objek penelitian berdasarkan data – data otentik yang dikumpulkan. Adapun subjek penelitian terdiri dari kepala sekolah, 2 orang staf tata usaha, 5 orang guru dan 3 orang siswa. Teknik pengumpulan data dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: kompetensi tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka dalam melaksanakan tugasnya sudah dapat dilaksanakan dengan baik. Baik itu kompetensi kepibadian, kompetensi sosial, dan kompetensi manajerial. Namun masih perlu diperbaiki lagi mengenai kompetensi teknis terutama yang berkenaan dengan efisiensi waktu kerja hal ini dikarenakan kuantitas tenaga tata usaha yang masih kurang. Selain itu, mereka juga merangkap menjadi seorang tenaga pendidik (guru) hal inilah yang menyebabkan kualitas kinerja belum dilaksanakan dengan maksimal. Adapun upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan adalah mereka berusaha melakukan pelayanan prima dengan melakukan pekerjaan diluar jam kerja (lembur) untuk menyelesaikan tugas. Selain itu, mereka juga mengedepankan dan menjalin kerjasama yang baik dengan saling mengisi kekurangan antar rekan kerja (staf tata usaha).

**Kata Kunci:** *kompetensi; tenaga tata usaha; administrasi pendidikan*

### ABSTRACT

*The purpose of this study is to describe the competence of administrative staff in improving the quality of education administration in the estate vocational high school 1 samaturu, Samaturu Sub District Kolaka District. This type of research is descriptive which describes and examines the real condition of the object of research based on authentic data collected. The research subjects consisted of the principal of the state vocational high school 1 samaturu, 2 administrative staff, 5 teachers and 3 students. Data collection techniques using observation, interviews and documentation The results of this study indicate that : competence of administrative staff at the state vocational high school 1 Samaturu, samaturu subdistrict, kolaka district. In carrying out their duties is good. Whether it's personal competence, social competence and competence managerial. Competence but will needs to be improved again regarding technical competence, especially with regard to work time efficiency this is because the quantity of administrative staff is still lacking In addition, they also double as educators*

*(teachers) this is what causes the quality of performance has not been carried out optimally. As for the efforts made to improve the quality of educational administration, they are trying to do excellent service by doing work outside of working hours (overtime) to complete tasks. In addition, they also prioritize and establish good cooperation by filling in the gaps between co-workers (administrative staff).*

**Keywords:** *competence; administrative staff; education administration.*

## PENDAHULUAN

Pendidikan adalah suatu hal yang sangat berpengaruh dalam kehidupan manusia. Pendidikan dipercaya sebagai bekal dan instrument bagi setiap manusia untuk mewujudkan mimpi dan harapannya, melalui pendidikan manusia dibentuk menjadi seseorang yang cerdas, memiliki kreativitas, mampu mengembangkan skill atau keterampilan yang dimiliki setiap individu, berakhlak mulia seperti beriman dan memiliki sopan santun dalam berinteraksi baik dengan orang lain. Pendidikan merupakan investasi yang mampu memberi perubahan terhadap pribadi bermartabat untuk bangsa dan mendapatkan keuntungan sosial dilingkungan masyarakat sehingga dapat memberikan kontribusi untuk meningkatkan derajat dan akhlak mulia dibanding dengan makhluk ciptaan lainnya, serta mampu memberikan kontribusi terhadap kemajuan bangsa.

Tujuan utama dari pendidikan yaitu mampu mengoptimalkan mutu SDM. Pendidikan berfungsi sebagai wadah dimana peserta didik mengembangkan potensi yang dimilikinya melalui berbagai pelajaran yang diberikan oleh guru, agar mereka memiliki wawasan yang luas, kualitas moral dan keahlian yang nantinya dapat memberikan sumbangsi kepada Negara agar mampu bersaing dengan Negara lain. Oleh sebab itu, pendidikan yang bermutu diharapkan mampu menghasilkan generasi muda yang berkompeten sehingga dapat memberikan potensi yang sangat besar untuk mendapatkan pekerjaan sesuai yang diharapkan dan kemampuan untuk menciptakan prestasi kerja dibidangnya.

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan yang berkualitas, maka dituntut adanya performa yang berkualitas pula dari semua komponen yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Hal tersebut merupakan kunci yang agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan semestinya, salah - satu komponen tersebut adalah tenaga tata usaha. tata usaha yaitu kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan, (Daryanto, 2010: 95-96).

Tata usaha (TU) memiliki kedudukan yang paling penting karena mereka dinilai mampu memberikan progres bagi sekolah agar mampu menjadi institusi yang unggul dari sekolah lainnya. Tenaga administrai berfungsi sebagai seorang ahli yang mampu mengatur atau menata bagian administrasi sekolah yang berhubungan

dengan pengelolaan tenaga pendidik. Tenaga kependidikan merupakan tenaga yang harus mempunyai keterampilan dan keprofesionalan dalam bidang kependidikan, agar penyelenggaraan pendidikan berjalan dengan rapi sesuai dengan struktur yang sesuai dengan kelebihan masing-masing personal, selain untuk mengatur sistem secara rinci dan rapi, tenaga administrasi sekolah juga sangat berperan penting dalam mengembangkan lembaga sekolah dan diutamakan selain tenaga pendidik atau guru, (Rio dkk, 2021).

Untuk mengerjakan pekerjaan yang begitu banyak dan sedemikian kompleksnya. Maka di perlukan seseorang yang mahir dan memiliki pandangan luas mengenai seluk beluk pendidikan terutama mengenai pelaksanaan dan pencapaian tujuan pendidikan itu serta kaitannya dari segi satu dengan lainnya. Maka dari itu, untuk menunjang adanya kinerja yang baik kompetensi merupakan sesuatu yang sangat mutlak yang harus dimiliki oleh tenaga tata usaha dalam sebuah lembaga pendidikan. Karena apabila kompetensi yang dimiliki tidak sesuai dengan tugas yang diampunya maka kinerja yang ditunjukkan juga tidak sesuai dengan yang diharapkan, sebaliknya apabila kompetensi sesuai dengan kualifikasi ilmunya maka akan menunjang prestasi kerja pula. Kinerja pegawai tata usaha yang meliputi: mempersiapkan, melaksanakan, mengarsipkan, mengelompokkan, memelihara dan melaporkan seluruh administrasi sekolah dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, (Najewan dkk, 2021).

Kemampuan pegawai administratif sekolah harus berkembang mengikuti perkembangan dan kemajuan dibidang pendidikan umumnya kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi pada khususnya. Selain itu, ketersediaan sumber daya tenaga administrasi dalam jumlah yang memadai di sekolah juga merupakan satu modal besar untuk dapat dikelola secara optimal. Tingkat kompetensi dan kuantitas yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuan dan menentukan kualitas kinerja administrasi sekolah. Salah satu hasil penelitian yang menunjukkan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha yaitu: (1) faktor internal yang meliputi faktor kemampuan yaitu kecerdasan pegawai secara maksimal dalam mengelolah data-data sekolah, sedangkan faktor motivasi yaitu meliputi pemberian kompensasi berupa insentif yang merupakan salah satu bentuk penghargaan sekolah terhadap prestasi kerjanya, dan keamanan kerja yaitu jaminan-jaminan yang memberikan rasa aman dan tentram dalam bekerja misalnya jaminan hari tua (pensiunan), jaminan asuransi kesehatan (askes). (2) faktor eksternal yang meliputi suasana kerja yaitu keadaan yang kondusif sangat berpengaruh dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan, terjalinya hubungan rekan yang baik antara pegawai tata usaha dengan guru dan kepala sekolah, tersedianya fasilitas kerja seperti alat-alat perlengkapan dalam berkerja, (Pagala dkk, 2021).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka yang menjadi permasalahan disekolah tersebut kurangnya tenaga administrasi yang tersedia sehingga tidak ada pembagian tugas yang terstruktur hal inilah yang membuat kewalahan tenaga administrasi sekolah. Sehingga membuat pelayanan yang dilakukan belum maksimal, tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh tenaga administrasi tidak hanya sebagai tenaga tata usaha saja melainkan mereka juga menjadi seorang guru, hal ini yang menyebabkan pula kinerja yang dilakukan belum optimal karena mereka harus melakukan tugas dan tanggung jawab yang banyak.

### **METODE PENELITIAN**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono, (2002: 35), penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu metode yang bertujuan membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, akurat, mengenai sifat – sifat dan hubungan mengenai fenomena yang diselidiki. Adapun pendekatan penelitian memusatkan perhatian pada masalah – masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian dilaksanakan.

Penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, menurut Sugiyono, (2006: 300), teknik *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel, sumber data dengan pertimbangan tertentu, pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan, sehingga akan memudahkan peneliti menjelajah situasi yang diteliti, Subjek dalam penelitian ini terdiri dari 11 orang yang meliputi: kepala sekolah SMK Negeri 1 samaturu, 2 orang staf tata usaha, 5 orang guru dan 3 orang siswa.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terbagi menjadi tiga yaitu: 1) teknik observasi adalah teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat lebih dekat kegiatan yang dilakukan. Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu pengamatan terhadap kompetensi tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan di SMK Negeri 1 Samaturu Kabupaten Kolaka. 2) teknik wawancara, teknik pengumpulan data yang dilakukann dengan menggunakan pedoman wawancara yang diberikan kepada subjek penelitian untuk memperoleh keterangan yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini yakni mengadakan pertanyaan langsung kepada subjek penelitian yang menggunakan pedoman wawancara yang dapat memberikan informasi dalam menjawab permasalahan penelitian. 3) teknik dokumentasi, dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dengan menggunakan dokumentasi. Menurut Arikunto (2006: 158) metode ini digunakan untuk memperoleh data tertulis dari sumber-

sumber yang ada, yaitu dari dokumentasi terkait dengan sejarah berdirinya dan keadaan tenaga kependidikan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis data yang bersifat deskriptif kualitatif. Teknik analisis data pada penelitian ini adalah menggunakan tiga tahap dalam melakukan analisis data sesuai teori Milles dan Huberman (Sugiyono 2010: 42), yaitu: 1) pengumpulan data (*data collection*). Pada pengumpulan data, penulis melakukan observasi dan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi dari informan yang berhubungan dengan kompetensi tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan. 2) reduksi data (*data reduction*), reduksi data dilakukan setelah data yang diperoleh dilapangan telah terkumpul. Karena data yang diperoleh jumlahnya banyak, maka reduksi data dilakukan untuk memilah-milah data dan memfokuskan data pada hal – hal yang sesuai dengan tujuan penelitian pada tahap ini, peneliti melakukan reduksi data dengan cara memilah-milah atau mengkategorikan dan membuat abstraksi dan catatan lapangan, wawancara dan dokumentasi. Hal tersebut dilakukan dalam upaya melakukan memudahkan peneliti dalam menentukan data mana yang akan digunakan. 3) penyajian data (*data display*), setelah data yang direduksi langkah selanjutnya yaitu mendisplay data. Dengan display data ini, maka data yang diperoleh akan terorganisasikan, tersusun sehingga data tersebut akan lebih mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data biasanya dilakukan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. 4) verifikasi data (*conclusion drawing*), adalah penarikan kesimpulan dari dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan perubahan bila tidak ditemukan bukti – bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan data yang valid dan konsisten saat meneliti kembali lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **HASIL PENELITIAN**

Adapun deskripsi kompetensi tenaga tata usaha dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka dapat di deskripsikan sebagai berikut:

#### **Kompetensi kepribadian**

Dari hasil observasi dan wawancara disimpulkan bahwa kompetensi kepribadian dipraktikkan oleh tenaga administratif Usaha di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka sudah baik, karena mereka sudah mampu bekerja sesuai dengan kode etik yakni mereka bekerja sesuai dengan prosedur kerjanya, berusaha untuk mengupayakan hasil kerja yang bermutu, mampu bersikap sabar dalam melakukan pelayanan, bertanggungjawab, sopan, ramah, bekerja dengan tepat dan

cepat, terus meningkatkan kreativitas dan inovasi dalam berkerja serta mampu melakukan pelayanan prima kepada warga sekolah (siswa, guru dan kepala sekolah).

### **Kompetensi sosial**

Dari hasil observasi dan wawancara disimpulkan bahwa kompetensi sosial yang dimiliki oleh tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samatuu Kab. Kolaka sudah baik, karena mereka sudah mampu menciptakan hubungan yang baik antara para rekan kerja para guru, siswa dan kepala sekolah bekerja sama dengan baik dalam mengerjakan tugasnya, berusaha untuk memberikan pelayan prima dengan berusaha untuk memberikan kemudahan pada ssat memberikan pelayanan, memahami kebutuhan pelanggan, menjalin komunikasi yang baik selalu ramah dengan para warga sekolah (guru, kepala sekolah, siswa dan sesama tenaga tata usaha).

### **Kompetensi teknis**

Hasil penelitian dapat menunjukan bahwa penguasaan administrasi kurikulum oleh kepala staf tata usaha sudah cukup baik dalam memberikan kontribusi pada tugas tenaga administrasi dibidang kurikulum. Mereka sudah mampu menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan, pembagian tugas dan jadwal pelajaran, mengatur program pengajaran, mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan, mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.

### **Kompetensi manajerial**

Hasil penelitian dapat menunjukan bahwa penguasaan kompetensi manajerial oleh kepala staf tata usaha sudah cukup baik dalam memberikan kontribusi pada tugas tenaga administrasi, sudah mampu membina dan meningkatkan kinerja staf tata usaha, hal tersebut tidak lepas dari berbagai pihak oleh staf tata usaha yang selalu membantu tercapainya suatu kebutuhan sekolah.

### **Kualitas Administrasi Pendidikan di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka**

Berdasarkan hasil penelitian penulis, menunjukkan bahwa kualitas pelayanan administrasi pendidikan oleh tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu cukup baik, hal tersebut terlihat staf tata usaha memberikan pelayanan prima kepada kepala sekolah, guru dan para siswa mereka sudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, sopan dan ramah saat memberikan pelayanan, berusaha untuk memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat, memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Hal ini dilakukan untuk mendukung pencapaian tujuan yang diinginkan oleh institusi. Namun karena keterbatasan tenaga tata usaha yang tersedia dan staf tata usaha juga merangkap sebagai tenaga pendidik sehingga terkadang pelayanan yang diberikan belum terlalu maksimal.

Dari hasil penelitian menunjukan bahwa kualitas penerima pelayanan yang dilakukan oleh staf tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu sudah dapat dikatakan baik,

karena mereka sudah mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan, baik, sopan santun dalam memberikan pelayanan kesigapan dalam merespon dan memberikan pelayanan, berusaha untuk memahami kebutuhan dan keinginan pelanggan. namun, ketetapan dan efisiensi kerja tergantung pada banyaknya pekerjaan yang dilakukan. Hal ini disebabkan karena kapasitas tenaga tata usaha yang masih kurang sehingga kadang belum terlalu maksimal dalam memberikan pelayanan.

## **PEMBAHASAN**

Kompetensi tenaga tata usaha yang tercantum dalam Permediknas Nomor 24 tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah). Namun kompetensi tersebut belum sepenuhnya dimiliki oleh tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka berdasarkan hasil penelitian yang telah didapatkan melalui observasi, wawancara, dan hasil dokumen, dengan para informan yaitu: kepala sekolah, guru, tata usaha sekolah dan siswa di SMK Negeri 1 Samaturu.

### **Kompetensi kepribadian**

Mengingat efek samping dari eksplorasi pencipta yang telah digambarkan diatas, itu menunjukkan kemampuan itu kepribadian tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu sudah dapat dikatakan baik karena mereka sudah mampu bekerja sesuai dengan kode etik yakni mereka bekerja sesuai dengan prosedur kerjanya, berusaha untuk mengupayakan hasil kerja yang bermutu, mampu bersikap sabar dalam melakukan pelayanan, jujur, bertanggungjawab, bekerja dengan tepat dan cepat, sopan saat melakukan pelayanan, terus meningkatkan kreativitas dan inovasi dalam berkerja serta mampu melakukan pelayanan prima kepada warga sekolah, memiliki empati kepada pelanggan (siswa, guru dan kepala sekolah). Hal ini sesuai dengan pendapat Mulyasa (2009: 75), yang mengatakan bahwa kompetensi kepribadian meliputi: rendah hati, jujur, kreatif, sopan, sabar, apresiatif, adil, dan gigih.

### **Kompetensi sosial**

Mengingat efek samping dari eksplorasi pencipta yang telah digambarkan diatas, itu menunjukkan kemampuan itu kompetensi sosial tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu sudah baik, karena mereka sudah mampu menciptakan hubungan yang baik antara para rekan kerja para guru, siswa dan kepala sekolah bekerja sama dengan baik dalam mengerjakan tugasnya, berusaha untuk memberikan pelayanan prima dengan berusaha untuk memberikan kemudahan pada saat memberikan pelayanan, memahami kebutuhan pelanggan, menjalin komunikasi yang baik selalu ramah dengan para warga sekolah ( guru, kepala sekolah, siswa dan sesama tenaga tata usaha). Hal ini sesuai dengan penilaian Mulyasa, (2006: 27) yang

mengungkapkan bahwa keterampilan sosial terdiri dari sub kemampuan: (1) memahamai perbedaan dan mampu mengawasi banyak bentrokan, (2) melaksanakan partisipasi dan keselarasan dengan rekan, administrator, sekolah VP, dan pertemuan terkait lainnya, (3) membentuk kolaborasi yang minimal, cerdas dan dinamis, (4) menyelesaikan korespondensi yang sukses dan indah dengan semua individu sekolah, (5) dapat memahami dan menyamarkan perubahan alam yang memepengaruhi iklim yang memepengaruhi kewajiban mereka. (6) dapat menempatkan diri sebagai kerangka kerja yang layak dilingkungan setempat, (7) melaksanakan administrasi yang baik misalnya dukungan dan tenaga ahli.

### **Kompetensi Teknis**

Keterampilan kepribadian tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu terbukti dapat melaksanakan kompetensi layanan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti menyusun daftar urut kepegawaian, menyusun daftar arsip file pegawai mengolah daftar hadir pegawai, melakukan mengisi buku induk pegawai, menyusun, menerbitkan surat tugas/ keputusan yang dilakukan dengan baik sesuai dengan kebutuhan kepegawaian untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam bekerja. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Felix A Nigro, (Hanafi, 2018: 53), kegiatan administrasi kepegawaian dapat dirumuskan : (a) Pengembangan terhadap struktur organisasi untuk melaksanakan program pada bagian kepegawaian termasuk tugas dan tanggung jawab dai setiap pegawai yang ditentukan dengan jelas dan tegas, (b) Pengggolongan jabatan yang dilakukan secara sistematis dan diikuti dengan perencanaan gaji yang adil, (c) Seleksi pegawai yang menjamin dalam proses pengangkatan calon pegawai yang cakap serta penempatannya tersebut dalam jabatan yangsesuai, (d) Perencanaan untuk kenaikan pangkat pegawai yang didasarkan atas kecakapan pegawai dengan adanya sistem jabatan pegawai-pegawai yang baik akan diletakkan pada jabatan-jabatan yang sesuai dengan kemampuan pegawai sehingga pegawai tersebut dapat mencapain tingkat jabatan yang paling tinggi, (e) Hubungan antar manusia perlu dilakukan pada berbagai kagiatan untuk meningkatkan hubungan baik antar pegawai, (f) Moril serta disiplin pegawai pada sebuah organisasi digunakan untuk memelihara dan mempertahankan moril dan disiplin pegawai dakamm budaya organisasi.

Keterampilan kepribadian tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu cukup baik berdasarkan administrasi keuangan yang diperoleh dari pebedahara SMK Negeri 1 Samaturu menunjukkan telah menjalankan tugas dan fungsinya, dalam pengelolaan keuangan dengan sifat trasnparansi, bertanggungjawab dan jujur, menyimpan dokumen dan pencatatan transkasi dan penngeluaran dengan baik akan menunjukkan rasa kepercayaan kepada bendahara. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Baharuddin (2013: 23), administrasi keuangan sekolah merupakan



langkah pengolahan keuangan sekolah mulai dari penerimaan sampai dengan bagaimana mempertanggungjawabkan keuangan yang digunakan secara obyektif dan sistematis. Langkah tersebut sangat penting sekali untuk diperhatikan karena masalah pembiayaan adalah masalah yang sangat vital bagi hidup dan matinya suatu asosiasi sekolah. Melalui latihan organisasikeuangan, kebutuhan subsidi latihan sekolah dapat diatur, diamankan, dicatat secara langsung digunakan untuk mendukung pelaksanaan program sekolah secara memadai dan mahir.

Keterampilan teknis pada administrasi fasilitas dan infrastruktur di SMK Negeri 1 Samaturu cukup baik, karena dalam perencanaan telah memprioritaskan hal yang sangat dibutuhkan, menyediakan dan mengadakan sarana dan prasarana sampai dengan penghapusan sehingga dapat meningkatkan kemampuan sekolah dan kualitas saran dan prasarana yang memadai akan menghasilkan peserta didik yang nyaman dalam melaksanakan proses pembelajaran sehingga dapat lebih fokus dalam kegiatan belajar. Perlengkapan dalam suatu kebutuhan sekolah sangat penting untuk mencapai tujuan instruktif yang setelah ditetapkan dengan adanya kantor dankerangka kerjayang lengkap. sangat memberikan motivasi kepada siswa untuk belajar sehingga dibutuhkan pengadaan sarana dan prasarana yang cepat dari segi pengadaan.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Megasari (2014), berpendapat bahwa lembaga pendidikan seperti sekolah dan harus ada seseorang yang bertanggung jawab atas administrasi kantor dan siste bejalan dengan baik, itu dapat memepengaruhi siswa dalam ukuran pengajaran tercapai dengan sukses dan produktif administrasi kantor dan kerangka pendidikan yang mencakup pengaturan, akusisi, pemeliharaan, persediaan kantor sekolah sesuai dengan swasembada provinsi

Keterampilan teknis pada administrasi kesiswaan tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturutelah menunjukkan kemampuan yang baik dalam memberikan dan mengelolah memberikan pelayanan kepada siswa yang berada di lingkup SMK Negeri 1 Samaturu mulai dari penerimaan siswa baru, dalam proses bersekolah hingga keluaran siswa yang selalu melayani sesuai dengan prosedur yang ada.

Penerimaan siswa baru merupakan pelayanan yang sangat penting untuk menarik perhatian siswa pada sutu sekolah khususnya di SMK Negeri 1 Samturu agar siswa tersebut tertarik dan ingin bersekolah pada tempat yang baik dan memiliki pelayanan yang baik pula, tidak hanya dalam penerimaan dalam proses pembelajaranpun atau dalam lingkup sekolah yang harus dilayani dengan baik agar siswa tersebut tidak merasa bosan dan tidak merasa diabaikan bagitupun saat keluaran siswa atau pelulusan harus diberikan motivasi untuk terus belajar sampai dengan melanjutkan sekolahnya.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Asnawir (2005: 167), administrasi kesiswaan: 1) *pupil inventory* adalah stok pelajar ini akan dapat diketahui tentang kondisi pelajar yang akan masuk sekolah, Keseluruhan informasi dapat diakses oleh kepala sekolah yang dimanfaatkan untuk menyusun rencana jangka panjang, menengah dan sesaat. 2) *pupil accounting* adalah kesiapan tentang perilaku siswa – siswi selama sekolah data tersebut mencakup masalah siswa yang tidak dapat pergi ke kelas untuk dipertimbangkan. 3) *pupil personel service* administrasi tenaga kerja siswa adalah semua administrasi atas segala usaha yang diperoleh sekolah untuk kemajuan siswa – siswi

Keterampilan teknis pada administrasi persuratan dan pengarispan tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu, kompetensi teknis bagian administrasi persuratan dan persuratan sudah baik dimana sudah strategi yang ada mereka dapat mengawasi surat-surat yang mendekati dan aktif kedalam buku rencana setiap surat yang mendekati dicatat dan diberi nomor rencanan surat ang mendekati, mengawasi buku-buku kampanye surat, mengikuti dan mengkoordinasiikan file dan laporan

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Sugiharto dkk (2005: 27), mengemukakan bahwa “setiap kantor atau lembaga penidikan akan mengikuti suatu perosedur tertentu untuk mengawai lalu lintas surat masuk dan surat keluar”. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 prosedur umum yang dipergunakan, antara lain: 1) prosedur buku agenda, halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom (data) dari surat yang dicatat, 2) prosedur kartu kendali, prosedur pencatatatn dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk dan surat keluar digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia, 3) prosedur tata naskah (takah) adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas

### **Kompetensi Manajerial**

Keterampilan manajerial tenaga tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu sudah baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pemimpin yang memberikan teladan bagi stafnya untuk memperoleh hasil yang memuaskan dengan memberikan kontribusi pada tugas tenaga administrasi, selalu mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program laporan kerja, hal tersebut tidak lepas dari berbagai pihak oleh staf tata usaha yang selalu membantu tercapainya suatu kebutuhan sekolah. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Kantz sebagaimana dikutip oleh Danim (2002: 44), bahwa kemampuan manajerial itu meliputi *technical skill* (kemampuan teknik), *human skill* (kemampuan hubungan kemanusiaan), *conceptual skill* (kemampuan konseptual). Kemampuan tekknik adalahkemampuan yang

berhubungan erat dengan penggunaan alat-alat, prosedur, metode dan teknik dalam suatu aktivitas manajemen secara benar (*Working Withings*).

### **Kualitas Administrasi Pendidikan di SMK Negeri 1 Samaturu Kec. Samaturu Kab. Kolaka**

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas pelayanan administrasi pendidikan oleh administrasi di SMK Negeri 1 Samaturu baik karena mereka mampu memberikan pelayanan prima kepada kepala sekolah, guru dan para siswa dengan sopan dan ramah saat memberikan pelayanan, berusaha menyuguhkan layanan dengan tepat, memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Hal ini dilakukan untuk mendukung pencapaian tujuan yang diinginkan oleh institusi. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Eka Prihatin (2011: 127), terdapat dimensi-dimensi pengukuran mutu pelayanan pendidikan administrasi pendidikan yaitu: 1) *communication*, yaitu adanya hubungan atau komunikasi yang terjalin antara pemberi jasa dan penerima jasa, 2) *credibility*, yaitu adanya kepercayaan pihak penerima jasa terhadap pemberi jasa. 3) *tangibles*, yaitu adanya suatu pembuatan standard dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, 4) *realibility*, yaitu konsisten kerja pemberi jasa terhadap kebutuhan dan harapan klien, 5) *responsiviness*, yaitu tanggapan pemberi jasa terhadap kebutuhan dan harapan penerimanya, 6) *aces*, yaitu kemudahan pemberi jasa dalam menghubungi pihak penerima jasa, (7) *courtesy*, yaitu kesopanan, respek, perhatian, kesamaan dalam hubungan personal.

Kualitas penerima pelayanan yang dilakukan oleh staf tata usaha di SMK Negeri 1 Samaturu sudah dapat dikatakan baik, pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan harapan kepala sekolah, guru dan siswa mereka sudah mampu memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pelanggan, baik, sopan santun dalam memberikan pelayanan, kesigapan dalam merespon dan memberikan pelayanan. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Ruslan (2010: 280), elemen yang menentukan kualitas layanan jasa yaitu: 1) *reliability*, yaitu keandalan mencakup kinerja dan kemampuan untuk dipercaya, serta dapat memenuhi janji yang ditawarkan dalam memberikan pelayanan, 2) *responsiviness*, kesigapan dalam merespon dan member pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh para pelanggannya, 3) *competence*, memiliki keterampilan dan pengetahuan yang baik tentang jasa yang ditawarkan oleh pelanggan, 4) *aces*, kemudahan untuk menghubungi dan dijumpai, seperti lokasi, fasilitas, 5) *courtesy*, memiliki sifat sopan santun, keramahan, respek dari pihak pemberi jasa layanan dalam konteks personal, 6) *security*, menciptakan rasa aman dan nyaman suatu resiko, berkaitan dengan kemananan fisik, keuangan, dan kerahasiaan terjamin, 7) *tangibles*, wujud fisik yang ditampilkan sosok gedung, ruangan, fasilitas dan sarana dan prasarana.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan di SMK Negeri 1 Samaturu Kab. Kolaka penulis dapat menyimpulkan bahwa: kompetensi tenaga tata usaha dalam melaksanakan tugasnya sudah terlaksana dengan baik dari segi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi manajerial. Namun masih perlu ditingkatkan lagi kompetensi teknis terutama mengenai efisiensi waktu kerja karena ketepatan waktu pelayanan seorang tenaga tata usaha tergantung dari banyaknya pekerjaan yang dilakukan, hal ini disebabkan karena kuantitas atau ketersediaan tenaga tata usaha di sekolah ini masih kurang. selain itu, mereka juga merangkap menjadi seorang guru hal inilah yang menyebabkan kualitas kinerja atau pelayanan yang dilakukan masih belum maksimal. Adapun upaya yang dilakukan tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan adalah mereka berusaha melakukan pelayanan prima yaitu dengan melakukan pekerjaan diluar jam kerja (lembur) untuk menyelesaikan tugas. Selain itu, mereka juga mengedepankan dan menjalin kerja sama yang baik dengan saling mengisi kekurangan antar rekan staf tata usaha.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi ini banyak mengalami kesulitan dan hambatan, baik dari pengelolaan hasil sampai pada penyusunan penelitian ini. namun bantuan serta dukungan semua pihak maka penelitian ini dapat diselesaikan meskipun jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih tak terhingga kepada ibu Dra. Mujiati, M.Si selaku pembimbing I dan ibu Rahmawati, S.Pd., M.Pd selaku pembimbing II yang telah sabar dan ikhlas meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam member bimbingan dan arahan kepada penulis hingga terselesaikannya hasil penelitian ini dengan baik. semoga Allah melimpahkan rahmat-Nya dan memberikan rezeki yang baik kepada ibu beserta keluarga tercinta. Aamiin.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi. (2006). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Bina Aksara, Grafindo Aksara.  
Asnawir. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN IB Press  
Baharuddin. (2013). *Pengantar ilmu administrasi* Gorontalo: PT. Bifad Press.  
Danim, Sudarman. (2002). *Inovasi Pendidikan Dalam Upaya Peningkatan . Profesionalisme Tenaga Kependidikan*. Bandung: CV. Pustaka  
Daryanto. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta  
Hanafi, Muhammad. (2018). *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi kelima. Yogyakarta: UPP STIM YKPN  
Megasari, R. (2014). *Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Mulyasa, E. (2006). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyasa, E. (2009). *Standar Kompetensi Dan Sertifikasi Guru*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Najewan, N., Asrul, A., Safitri, A., & Bakar, A. (2021). Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 1(1), 8–18. <https://doi.org/10.51454/jpp.v1i1.22>
- Rio, A., Alamsah, M., & Safitri, A. (2021). Pengaruh Kompetensi Tenaga Kependidikan Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan Di SMK Negeri 4 Kendari. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 1(2), 46–58. <https://doi.org/10.51454/jpp.v1i2.37>
- Ruslan, Rosady. (2010). *Manajemen Public Relection dan Media Komunikasi*. Jakarta: Alfabeta
- Sugiharto, Agus, dkk. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyon. (2002). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV. Alvabeta
- Sugiyono. (2006). *Metodologi Penelitian di Bidang Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta
- Pagala, A. A., Asrul, & Arfin. (2021). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Tata Usaha Di SMA Muhammadiyah Kendari. *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 2(1), 26–34. <https://doi.org/10.51454/jpp.v2i1.72>
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republic Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang *Standard Tenaga Administrasi Sekolah*
- Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Alfabeta.