

**KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DALAM
PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI DI SMKN 5 TELKOM
BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

RISMA BELLA

NIM. 180206027

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2022 M/ 1443 H**

**KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DALAM PENERAPAN
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
DI SMKN 5 TELKOM BANDA ACEH**

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
sebagai Beban Skripsi untuk memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

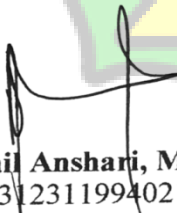
RISMA BELLA

NIM: 180206027

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui oleh:

PEMBIMBING I


Dr. Ismail Anshari, MA.
NIP. 196312311994021002

PEMBIMBING II


Syafruddin, S.Ag., M.Ag
NIP. 197306162014111003

Telah Diuji Oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-I)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Kamis, 21 Juli 2022
22 Zulhijjah 1443 H

Sekretaris,

Bayurah, M.Pd.
NIP. -

Penguji II,

Syafruddin, S.Ag., M.Ag
NIP. 197306162014111003

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN A
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag.
NIP. 195903091989031001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Risma Bella

NIM : 180206027

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi
Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggung jawabkan dan ternyata memang menemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 27 Juni 2022

Yang menyatakan,




Risma Bella

ABSTRAK

Nama : Risma Bella
NIM : 180206027
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan
Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom
Banda Aceh
Tebal Skripsi : 71 Halaman
Pembimbing I : Dr. Ismail Anshari, MA
Pembimbing II : Syafruddin, S.Ag., M.Ag
Kata kunci : Kompetensi Tenaga Administrasi, Teknologi Informasi
dan Komunikasi

Kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Salah satu kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah yaitu kompetensi teknis dalam menerapkan teknologi informasi dan komunikasi. Untuk mendukung tugas pokok tenaga administrasi sekolah maka dibutuhkan kemampuan tentang teknologi informasi yang perkembangannya harus terus ditingkatkan seiring semakin pesatnya kemajuan teknologi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, untuk mengetahui profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, dan untuk mengetahui hambatan-hambatan kompetensi tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Dengan pendekatan deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu mengisi buku induk siswa, mengisi buku klaper siswa, menyiapkan bahan kenaikan pangkat/gaji guru dan pegawai, melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala SMK dan Kepala Tata Usaha SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh. 2) Profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi belum semua tenaga administrasi bekerja secara profesional ada beberapa hal yang tidak sesuai misalnya dalam hal kompetensi teknis masih kurang dalam kemampuan IT dan kurang *update* dengan perkembangan teknologi. 3) Hambatannya: pertama, motivasi dan minat dari masing-masing pribadi tenaga administrasi sekolah yang kurang dalam meningkatkan kemampuan IT, dan banyak pembaharuan yang karyawan kurang *update* perkembangan teknologi serta ada tenaga administrasi yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh”**. Shalawat beserta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam jahiliyyah kepada alam yang penuh dengan pengetahuan, serta keluarga dan para sahabatnya.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu tugas studi untuk menyelesaikan studi di Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh serta sebagai syarat memperoleh gelar sarjana (S-I) Manajemen Pendidikan Islam di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

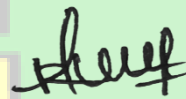
1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Mumtazul Fikri, MA selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Dr. Ismail Anshari, MA selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Syafruddin, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing II yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Herlina Dewi, S.Pd,I, M.Pd. selaku kepala sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh yang telah mengizinkan untuk melakukan penelitian bagi peneliti.

6. Perpustakaan UIN Ar-Raniry dan Perpustakaan Wilayah yang telah menyediakan bahan dalam penelitian ini.
7. Kepada orang tua tercinta yang telah memberi doa, motivasi, semangat, perjuangan, pengorbanan dan kasih sayang sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan baik dan tepat waktu.
8. Keluarga besar yang selalu memberikan doa, motivasi agar terus menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan benar.
9. Kepada sahabat-sahabat dan terimakasih kepada seluruh teman-teman yang tiada hentinya menyemangati, dan menemani selama penulisan skripsi ini.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang dan demi perkembangan ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik dan harapan tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin ya rabbal'alamiin.

Banda Aceh, 24 Juni 2022

Penulis,



Risma Bella

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Operasional	7
F. Kajian Terdahulu	9
 BAB II : KAJIAN TEORI	
A. Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan.....	13
B. Kompetensi Teknologi Informasi bagi Administrasi Sekolah.....	18
C. Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Administrasi Sekolah.....	25
 BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	30
B. Lokasi Penelitian.....	30
C. Subjek Penelitian	31
D. Kehadiran Peneliti.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Instrument Pengumpulan Data.....	35
G. Teknik Analisis Data	36
H. Uji Keabsahan Data	38
 BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	40
B. Hasil Penelitian	50
C. Pembahasan Hasil Penelitian	64
 BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	68
B. Saran	69

DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Keadaan Guru/Pegawai Tetap	43
Tabel 4.2 Daftar Keadaan Pegawai Tetap Tabel.....	44
Tabel 4.3 Daftar Keadaan Pegawai Tidak Tetap Tabel	45
Tabel 4.4 Daftar Keadaan Guru Tidak Tetap Tabel.....	46
Tabel 4.5 Jumlah Peserta Didik di SMKN 5 Telkom Banda Aceh Tabel.....	49
Tabel 4.6 Data Sarana dan Prasarana SMKN 5 Telkom Banda Aceh	49
Tabel 4.7 Data Sarana Prasarana IT Tabel.....	50



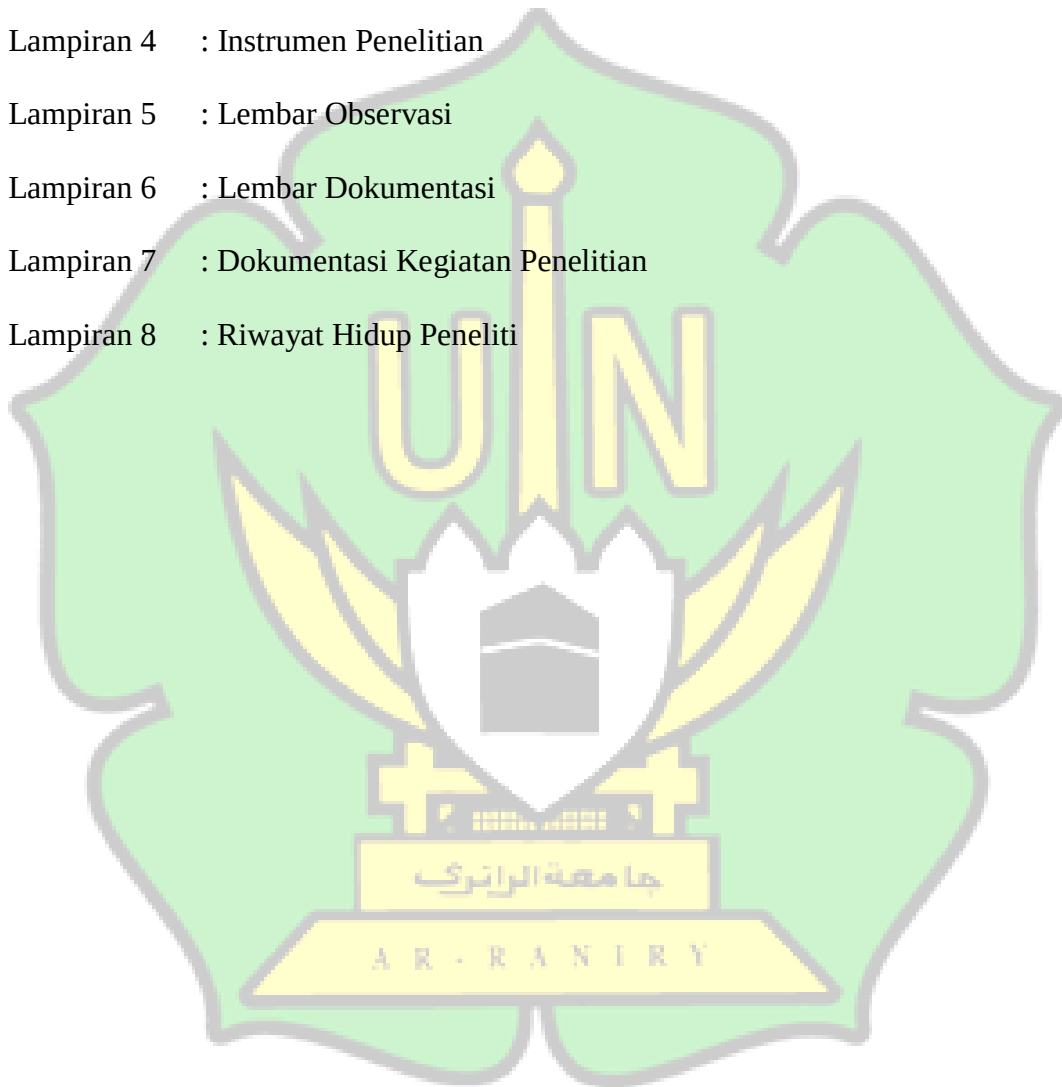
DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 <i>Job description</i> administrasi kepegawaian pada SMKN 5 Telkom Banda Aceh.....	65
--	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : SK Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 4 : Instrumen Penelitian
- Lampiran 5 : Lembar Observasi
- Lampiran 6 : Lembar Dokumentasi
- Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian
- Lampiran 8 : Riwayat Hidup Peneliti



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah mempunyai arti sebagai sebuah sistem terdiri dari berbagai komponen yang saling berkaitan antara satu komponen dengan komponen lainnya. Sekolah memiliki struktur yang terdiri dari kepala sekolah, guru, tenaga administrasi sekolah, komite, sarana prasarana, dana, kurikulum, siswa, orang tua/wali murid, dan komponen lainnya. Tenaga administrasi sekolah dalam tingkatan jenjang pendidikan Dasar dan Menengah disebut sebagai salah satu bagian dari komponen yang mempunyai peranan penting terhadap terselenggaranya suatu pendidikan yang bermutu.

Tenaga administrasi sekolah merupakan personil di sekolah yang secara langsung tidak terlibat dalam kegiatan pembelajaran, melainkan berperan dalam proses dukungan demi kelancaran proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah. Selain itu, tenaga administrasi sekolah juga kerap dikenal dengan istilah Tata Usaha (TU). Kompetensi ataupun kemampuan dari tenaga administrasi merupakan salah satu faktor pendukung utama yang tidak dapat diabaikan dalam mencapai sebuah tujuan.

Eksistensi/keberadaan tenaga administrasi di sekolah akan memberikan positif dalam meningkatkan mutu dan pelayanan pendidikan. Hal tersebut akan tercapai jika tenaga administrasi sekolah dapat memenuhi kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai dengan yang diinstruksikan. Dengan demikian komponen diatas merupakan bagian penting yang akan menjadi faktor

pendukung untuk terciptanya sebuah pelayanan administrasi sekolah dengan baik. Menurut The Lian Gie, mengatakan bahwa gambaran tentang kompetensi tenaga administrasi sekolah ialah seseorang yang memiliki keterampilan di bidang administrasi meliputi setiap rangkaian kegiatan dimulai dari mencatat, menghimpun, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan.¹

Sedangkan berdasarkan peraturan pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang standar pendidikan, menyatakan bahwa tenaga kependidikan merupakan salah satu komponen sekolah yang harus diipenuhi untuk mencapai kriteria minimal. Pernyataan yang dimaksud dalam PP RI tersebut salah satunya adalah dari tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan pelayanan yang memiliki fungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan dari sekolah.²

Selain itu, Administrasi sekolah tidak selalu menyangkut soal tata usaha sekolah. Akan tetapi menyangkut setiap kegiatan sekolah baik mengenai perencanaan, kurikulum, kerjasama, materi, personel, kepemimpinan, dan lain sebagainya.³ Ketika ingin melakukan sebuah pekerjaan yang begitu kompleks dan banyak seginya, maka diperlukan orang-orang yang cakap, bijak dan memiliki wawasan yang luas terkait pelaksanaan dan tujuan sekolah serta hubungan antara segi-segi yang satu dengan lainnya. Tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit sekiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar

¹ Abdul Hamid, "Penerapan Teknik "APA" untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi", *Jurnal Vidya Karya*, Vol. 34, No. 1, April 2019. h. 70-71.

² Tim penyusun, *Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standard Nasional Pendidikan Tahun 2005*, h. 21.

³ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), h. 13.

menuju ke suatu arah tujuan pendidikan dan pengajaran yang seharusnya dicapai oleh institusi sekolah tersebut.

Oleh sebab itu, ditetapkanlah peraturan perihal oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional mengenai tenaga administrasi bahwasanya: “Suatu lembaga sekolah/madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan tersebut tertera pada PERMENDIKNAS No. 24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah pasal 3 yang berbunyi “penyelenggaraan sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan”.⁴

Tenaga administrasi sekolah terdiri dari kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah/madrasah di samping memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan kompetensi untuk mengimbangi kualifikasi yang telah dimilikinya. Standar kualifikasi yang harus dipenuhi meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah). Sedangkan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri dari kompetensi manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Pelaksana urusan meliputi kompetensi sosial, kepribadian, dan teknis pelaksana urusan. Sementara petugas layanan khusus mencakup kompetensi sosial, kepribadian, dan teknis petugas layanan khusus. Hal ini berarti bahwa pada tahun 2013

⁴ Nur Hamsyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher, 2015), h.

semua tenaga administrasi sekolah/madrasah wajib memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan peraturan.

Kemajuan teknologi informasi mau tidak mau memaksa semua pihak harus masuk kedalamnya jika tidak ingin jalan di tempat. Keberadaan dan pemanfaatan teknologi di zaman globalisasi dewasa ini menjadi sebuah keharusan. Dalam menjawab arus globalisasi tersebut, penerapan teknologi harus dilaksanakan dalam berbagai bidang termasuk dalam administrasi pendidikan. Dalam hal ini tenaga administrasi sekolah sebagai ujung tombak pelaksana administrasi di sekolah seharusnya benar-benar memanfaatkan kemajuan teknologi ini.

Idealnya di era yang serba canggih saat ini semua tenaga administrasi sekolah diharuskan memiliki kemampuan yang mahira dalam memanfaatkan dan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam melaksanakan tugas kesehariannya. Menguasai teknologi informasi dan komunikasi adalah salah satu kompetensi teknis yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Beberapa tahun terakhir ini pengelolaan administrasi sekolah baik berupa informasi, surat-menyurat, pendataan dan lain sebagainya, baik yang berasal dari Dinas Pendidikan ataupun dari beberapa instansi lain yang terkait sudah menggunakan TIK. Karena itu, ketersediaan tenaga administrasi sekolah yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi adalah suatu keniscayaan. Jika tidak, maka pengelolaan administrasi sekolah akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuan kinerjanya.⁵

⁵ Abdul Hamid, Penerapan Teknik “APA”..., h. 71.

SMKN 5 Telkom Banda Aceh merupakan sekolah dengan akreditasi B yang memiliki visi: menjadikan SMKN 5 Telkom Banda Aceh sebagai pusat keunggulan di bidang teknologi informasi yang memiliki sumber daya manusia yang produktif, bermartabat serta dapat bersaing di tingkat lokal, regional dan internasional.

Adapun misinya: menjunjung tinggi nilai keagamaan, mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi, membangun kewirausahaan, menerapkan kedisiplinan, kebugaran jasmani, menjaga dan melestarikan seni budaya, meningkatkan komunikasi bahasa asing, melestarikan 7K, dan meningkatkan kualitas tamatan berstandar nasional dan internasional.

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, penulis menemukan bahwa peralatan teknologi seperti komputer, infokus, printer, dan wifi di ruang tata usaha sudah memadai. Namun penguasaan teknologi dan kemampuan IT kurang dikuasai oleh staf, sehingga mempengaruhi pelayanan administrasi.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka penulis tertarik meneliti lebih lanjut tentang **“Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

1. Apa tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?

2. Bagaimana profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?
3. Apa saja hambatan kompetensi tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu dunia pendidikan. Sedangkan signifikan tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.
3. Untuk mengetahui hambatan tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini antara lain:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Untuk menambah wawasan dan khazanah keilmuan dalam bidang pendidikan bagi penulis khususnya dan bagi pembaca.

- b. Untuk memberikan wacana mengenai kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Manfaat Praktis

- a. Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan bagi penulis dan bagi tata usaha untuk meningkatkan kompetensi tenaga administrasi.
- b. Menambah pemahamana peneliti terhadap karya ilmiah untuk memperoleh wawasan kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

E. Definisi Operasional

a. Kompetensi

Kompetensi berasal dari bahasa Inggris *competence* yang berarti kecakapan dan kemampuan. Sedangkan dalam kamus besar Bahasa Indonesia, kompetensi memiliki arti kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu.⁶

Sedangkan secara istilah ada beberapa definisi kompetensi yaitu kompetensi adalah perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak. Kompetensi juga diartikan suatu kemampuan bagi seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan dan sikap.⁷

⁶ Djamarah dan Syaiful Bahri, *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1994), h. 33.

⁷ Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003), h. 37.

b. Tenaga Administrasi Sekolah

Secara etimologis menurut Mulyono kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti yang sama dengan kata *to serve* dan *to condust* yang artinya membantu, melayani dan juga mengarahkan. Jadi, dapat dikatakan pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.⁸

Tenaga administrasi diartikan sebagai seseorang yang melakukan suatu kegiatan dan tanggung jawab dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data, baik dokumentasi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pengambilan keputusan ataupun dokumentasi dalam proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.⁹

c. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi dan komunikasi diartikan sebagai sarana dan prasarana (*hardware, software, userware*) sistem serta metode dalam memperoleh, mengirimkan, mengolah, menyimpan, menafsirkan, mengorganisasikan dan menggunakan data secara bermakna. Oleh sebab itu, teknologi informasi menyediakan banyak kemudahan dalam mengelola informasi, menyimpan, mengambil kembali, pemutahiran informasi.¹⁰

⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), h. 41.

⁹ Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), hal. 101.

¹⁰ Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran: Landasan dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2008), Cet. 1, h. 135.

F. Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu merupakan kajian yang dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain. Dengan mendapatkan hasil empiris. Adapun tujuan dari kajian terdahulu ini dengan harapan agar peneliti dapat melihat serta membandingkan antara penelitian yang peneliti teliti dengan peneliti lain.

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Maimunah (2020), Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Pekanbaru. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru sudah mencapai dengan standar kompetensi tenaga administrasi sekolah yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 yang memuat tentang kompetensi manajerial (khusus bagi kepala TAS), kompetensi sosial, kompetensi kepribadian, dan kompetensi teknis. Pelaksanaan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan maksimal dan sesuai dengan teori.

Penelitian Wenny Fitria Azizah (2016), Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompetensi yang ada dalam tenaga tata usaha di SMP N 4 Yogyakarta sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga tata usaha yang ada dalam Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional No. 24 tahun 2008 yang berisi tentang kompetensi manajerial, sosial, kepribadian, dan teknis. Dan upaya

tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta yaitu memaksimalkan dalam memberikan pelayanan yang baik terhadap guru, karyawan dan peserta didik.

Penelitian Ristia Ramadhani (2019), Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 1 Pasie Raja Kabupaten Aceh Selatan. Metode dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Pasie Raja Aceh Selatan adalah gaya kepemimpinan demokrasi. Hal ini dilihat dari kepala sekolah yang melibatkan bawahan dalam mengambil sebuah kebijakan atau keputusan, mampu mengkoordinasikan pekerjaan yang cocok dengan masing-masing kemampuan bawahan, bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan memiliki kerja sama yang baik. 2) dari ke empat kompetensi TAS hanya saja banyak memiliki kelemahan pada kompetensi teknis hal ini bisa dilihat dari kurangnya kemampuan TAS dalam menarapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). 3) faktor penghambat yang dihadapi kepala sekolah dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah diantaranya: waktu yang kurang maksimal dalam pelaksanaan kegiatan di sekolah, SDM (sumber daya manusia) atau kemampuan tenaga administrasi sekolah yang masih lemah terhadap penerapan teknologi informasi dan komunikasi sehingga banyak pekerjaan yang tertunda untuk diselesaikan.

Penelitian Winarno (2017), Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Administrasi Pendidikan dan Pembelajaran di SDIT MTA

Gemolong. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SDIT MTA Gemolong dapat memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam berbagai bidang. Sekolah ini sudah menggunakan IT dalam berbagai bidang dimulai dari administrasi baik administrasi sekolah, guru ataupun keuangan, proses kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana seperti laboratorium komputer, ruang multimedia, kemudian juga untuk kehumasan dengan menggunakan *website*, *whatsapp group*, *sms gateway*, dan lain sebagainya. Melalui perkembangan teknologi informasi, maka akan lebih mudah dalam meningkatkan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat dan akurat. Dengan demikian akhirnya dapat terciptanya peningkatan produktivitas dan kualitas pendidikan di lingkungan SDIT MTA Gemolong.

Penelitian Rizka Rayyanza (2016), Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu mempermudah sistem pembayaran SPP secara *online* yang telah diterapkan sejak tahun 2006, program SIMAK memudahkan para guru dalam menginput nilai secara *online*. Para tenaga administrasi dalam pengintegrasian program kegiatan sehari-hari di sekolah masih berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam proses pelaksanaan.

Berdasarkan beberapa hasil penelitian skripsi di atas, penulis melihat bahwa terdapat perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis, di

mana penelitian penulis lebih berfokus pada kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan

1. Pengertian Kompetensi

Kompetensi berasal dari bahasa Inggris *competence* yang artinya kecakapan dan kemampuan. Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, kompetensi merupakan kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan) sesuatu.¹¹

Secara istilah ada beberapa pengertian kompetensi yaitu kompetensi merupakan perpaduan dari ipengetahuan, iketerampilan, inilai dan isikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak. Kompetensi dapat juga didefinisikan sebagai suatu kemampuan bagi seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan dan sikap.¹²

Kompetensi atau *competence* merupakan kemampuan untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas keterampilan, ipengetahuan, dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan. Sedangkan Mirabile dan Krismiyati yang dikutip oleh Mulyadi pengertian kompetensi sebagai pengetahuan dan keterampilan yang dituntut untuk menunjang dan pelaksanaan pekerjaan, yang merupakan dasar bagi penciptaan nilai dalam suatu organisasi.

¹¹ Djamarah dan Syaiful Bahri, *Prestasi Belajar...*, h. 33.

¹² Mulyasa, *Kurikulum Berbasis...*, h. 37.

Berdasarkan pengertian di atas, maka ada beberapa faktor-faktor kompetensi yang sangat penting bagi perorangan maupun organisasi untuk mencapai suatu keberhasilan, meliputi: pengetahuan teknis, komunikasi dan layanan, pengkoordinasian pekerjaan, penyelesaian dan pemecahan masalah.¹³

Kompetensi mengandung definisi pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang dituntut oleh jabatan tertentu. Kompetensi dimaknai juga sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak. Kompetensi dapat juga dimaksudkan sebagai kemampuan melaksanakan tugas yang didapatkan melalui pendidikan dan pelatihan.¹⁴

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

2. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Secara etimologis menurut Mulyono kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti yang sama dengan kata *to serve* dan *to condust* yang artinya membantu, melayani dan mengarahkan. Jadi, pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.¹⁵

¹³ Mulyadi, *Profesi Kepustakawan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli* (Palembang: Rafah Press, 2011), h. 4.

¹⁴ Fera Amelia, “*Kompetensi Pustakawandi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*”, (Palembang: UIN Raden Fatah, 2017), h. 23.

¹⁵ Mulyono, *Manajemen Administrasi...*, h. 41.

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain, ini dikemukakan oleh Hendi Haryadi. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.¹⁶

Dalam bahasa Arabi menurut buku Inu Kencana, administrasi disebut sebagai *yudabbiru*. Dalam bahasa Prancis disebut dengan perkataan *administer*. Dari kata ini terbentuk kata benda yaitu *administratio* dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*. Jadi, administrasi secara arti sempit merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan sekelompok orang secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama.¹⁷

Harbani Pasolong mengemukakan administrasi memiliki arti pekerjaan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan atas dasar efektif dan rasional.¹⁸

Tenaga administrasi merupakan seseorang yang bekerja memberikan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, yang memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu dan kompetensi yang berbeda dengan

¹⁶ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*, (Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka, 2009), h. 1.

¹⁷ Inu Kencana Syafie, *System Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), h. 6.

¹⁸ Harbani Pasolong, *Metode Penelitian Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 51.

kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik. Tenaga administrasi diartikan sebagai seseorang yang melakukan suatu kegiatan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.¹⁹

Tenaga administrasi sekolah adalah salah satu tenaga kependidikan dalam sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, namun berperan dalam proses kelancaran pembelajaran dan administrasi sekolah.²⁰

Dari pengertian tenaga administrasi sekolah di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang mempunyai kemampuan dan keahlian bidang administrasi yang melakukan proses kegiatan pencatatan dan penyimpanan dokumen yang digunakan pemimpin dalam pengambilan keputusan dan memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan.

3. Jenis-Jenis Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas: Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana urusan meliputi pelaksana urusan: administrasi kepegawaian, administrasi

¹⁹ Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan...*, hal. 101.

²⁰ M. Ngalm Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: PT Remaja Rosda Karya, 2008), hal. 1.

keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas layanan khusus meliputi: penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh. Berdasarkan peraturan tersebut, untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Pelaksana urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan. Sedangkan petugas layanan khusus mencakup kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus.²¹

4. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah

Skill atau keterampilan yang dimiliki seseorang menunjukkan seberapa besar pengetahuannya dan penguasaan terhadap suatu pekerjaan. Secara teknis, keterampilan merupakan hal yang mendasar untuk melakukan suatu pekerjaan. membahas mengenai keterampilan pegawai tata usaha, maka akan sangat dekat dengan kompetensi teknis. Kompetensi teknis yaitu kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi. pengertian yang sama di muat dalam PP No. 101 tahun 2000 tentang diklat jabatan PNS,

²¹ Tim Penyusun, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, 2017), h. 1.

bahwa kompetensi teknis merupakan kemampuan pegawai dalam bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.²²

Berikut indikator dari kompetensi teknis. Kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi:

- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- b. Melaksanakan administrasi keuangan
- c. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- d. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- e. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- f. Melaksanakan administrasi kesiswaan
- g. Melaksanakan administrasi kurikulum
- h. Melaksanakan administrasi layanan khusus
- i. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.²³

B. Kompetensi Teknologi Informasi bagi Administasi Sekolah

1. Kompetensi dalam Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

a. Pengertian Administrasi Kepegawaian atau Administrasi Personalia

Kata administrasi berasal dari kata *ad* yang berarti ke atau kepada, dan *ministrate* yang artinya membantu, melayani atau mengarahkan. Sedangkan kata personalia berasal dari *personil*, yaitu orang-orang yang menjadi anggota

²² Fita Rohmawati, Skripsi: “Persepsi Siswa tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul”, (Yogyakarta: UNY, 2015), h. 38.

²³ Tim Penyusun, *Panduan Kerja Tenaga...*, h. 8.

suatu organisasi atau lembaga dan mereka mendapatkan gaji atau imbalan atas pelaksanaan pekerjaan tersebut, personalia meliputi guru dan pegawai lainnya.²⁴

Menurut B. Suryo Subroto mengemukakan *personil* merupakan orang-orang yang melaksanakan sesuatu tugas untuk mencapai tujuan.²⁵

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian atau administrasi personalia dapat diartikan sebagai proses penggunaan tenaga manusia sebagai tenaga kerja dalam suatu usaha kerja sama yang terencana, sistematis, dan terarah guna mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

b. Kegiatan Administrasi Kepegawaian

1) Perencanaan

Perencanaan pegawai adalah kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Dalam menyusun rencana personalia yang baik dan benar diperlukan informasi yang jelas dan lengkap mengenai pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Karena itu, sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (*job analisis*) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan.²⁶

²⁴ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Rajawali Pers, 1988), h. 79.

²⁵ B. Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 1988), h. 48.

²⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), h. 42-43.

2) Rekrutmen

Pengadaan pegawai adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada satuan pendidikan, baik jumlah maupun kualitasnya. Untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan, dilakukan kegiatan rekrutmen, yaitu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon pegawai yang memenuhi syarat sebanyak mungkin, untuk kemudian dipilih calon terbaik dan tercakup.

3) Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pegawai juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya termasuk tugasnya. Kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai tidak hanya menyangkut pada aspek kemampuan, tetapi juga menyangkut karier pegawai.²⁷

4) Promosi dan Mutasi

Promosi adalah perubahan kedudukan yang bersifat vertikal, sehingga berimplikasi pada tanggung jawab, wewenang, dan penghasilan. Sedangkan mutasi merupakan pemindahan pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lainnya. Pemindahan ini lebih bersifat horizontal sehingga tidak berimplikasi pada penghasilan.

5) Kompensasi Pegawai

Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan organisasi kepada pegawai, yang dapat dinilai dengan uang dan mempunyai

²⁷ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis ...*, h. 43.

kecenderungan diberikan dengan tetap. Pemberian kompensasi, selain dalam bentuk gaji, dapat juga berupa tunjangan, fasilitas perumahan, kendaraan dan lain-lain.

6) Penilaian Pegawai

Bagi para tenaga kependidikan dan pendidik, penilaian berguna sebagai umpan balik terhadap berbagai hal seperti kelebihan, kekurangan, dan kemampuan, pada potensi pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan rencana, tujuan, jalur, dan pengembangan karir.

7) Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai merupakan fungsi personalia yang menyebabkan terlepasnya pihak organisasi dan personal dari hak dan kewajiban sebagai lembaga tempat bekerja dan sebagai pegawai. Sebab-sebab pemberhentian pegawai ini dapat dikelompokkan ke dalam tiga jenis, yaitu: 1) pemberhentian atas permohonan sendiri, 2) pemberhentian oleh Dinas atau Pemerintah, 3) pemberhentian sebab lain-lain.²⁸

2. Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah

Untuk memahami istilah profesi tenaga administrasi, terlebih dahulu perlu dijelaskan istilah profesi dan tenaga kependidikan. Hal ini karena dua istilah tersebut merupakan konsep yang saling berhubungan dan merupakan sistem yang utama dalam profesi kependidikan. Kata profesi dalam bahasa inggris disebut

²⁸ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Pekan Baru: Kreasi Edukasi, 2015), h. 71.

dengan istilah “*profession*”, sama artinya dengan “*vocation*”, “*occupation*”, dan “*job*” yang artinya pekerjaan atau jabatan.²⁹ Sedangkan dalam bahasa latin adalah “*profecus*” yang artinya mengakui, pengakuan, menyatakan mampu, atau ahli dalam melakukan suatu pekerjaan. Adapun dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata profesi diartikan sebagai pekerjaan yang menjadi nafkah untuk hidup, pekerjaan yang dikuasai karena pendidikan keahlian, seperti guru dan dokter.³⁰

Profesionalitas tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah memiliki kemampuan dalam hal administrasi sekolah dan memiliki pribadi yang berkembang serta bersifat dinamis.

Standar tenaga administrasi adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakana fisika maupun mental serta pendidikan dalam jabatan. Kualifikasi akademik tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Kompetensi merupakan tingkat kemampuan minimal yang harus dipenuhi seorang pendidik untuk dapat berperan sebagai agen pembelajaran, standar kompetensi tenaga administrasi meliputi: kompetensi manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah), kepribadian, sosial dan teknis. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24

²⁹ Murip Yahya, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), hal. 20-21.

³⁰ Rugaiyah & Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2011), Hal. 5.

tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah: untuk memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi ini meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovatif, serta tanggung jawab.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran dalam berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi ini meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi ini meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.³¹

³¹ Tim Penyusun, *Panduan Kerja: Tenaga Administrasi...*, hal. 5-7.

Masing-masing kompetensi ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah dijabarkan dalam sub kompetensi yang lebih rinci agar dapat dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam setiap jenis dan jabatan administrasi sekolah/madrasah dalam menunjang proses pembelajaran sekolah, dan diserahkan kepada yang benar-benar menguasai baik kualifikasi maupun kompetensi, dilakukan dengan amanah dan tanggung jawab.

Seseorang dikatakan profesional jika memenuhi tiga kriteria, yaitu:

- a. Memiliki keahlian dalam melakukan suatu tugas yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Melakukan suatu tugas atau pekerjaan dengan menetapkan standar baku dibidang profesi yang bersangkutan.
- c. Melaksanakan suatu tugas profesinya dengan mematuhi etika profesi yang sudah ditetapkan.

Sedangkan karakteristik profesional personal menurut sufyarna yaitu sebagai berikut:

- a. Bangga atas pekerjaan dengan komitmen pribadi yang kuat atas kreativitas.
- b. Memiliki tanggung jawab yang besar, antisipasif, dan penuh inisiatif.
- c. Ingin selalu mengerjakan pekerjaan dengan tuntas dan ikut terlibat dalam berbagai tugas diluar yang ditugaskan kepadanya.
- d. Ingin terus belajar untuk meningkatkan kemampuan kerja dan kemampuan melayani.

- e. Mendengar kebutuhan pelanggan dan dapat bekerja dengan baik dalam satu tim.
- f. Dapat dipercaya, jujur, terus terang dan loyal.
- g. Terbuka terhadap kritik yang bersifat konstruktif serta siap untuk meningkatkan dan menyempurnakan dirinya.³²

Undang-undang No. 2 Tahun 1989 Pasal 31 Ayat 4, menyatakan bahwa tenaga kependidikan berkewajiban meningkatkan kemampuan profesional sesuai dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan bangsa.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa seseorang dapat dikatakan profesional jika orang tersebut mempunyai kemampuan, keahlian, dan keterampilan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur serta mampu menyesuaikan terhadap perubahan perkembangan ilmu dan teknologi.

C. Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Melaksanakan Administrasi Sekolah

1. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi dan komunikasi (TIK) merupakan alih bahasa dari *Information and Communication Technology* (ICT) yang dimaknai sebagai teknologi yang memiliki fungsi atau dapat dimanfaatkan untuk mendukung komunikasi atau penyampaian informasi. Teknologi informasi dan komunikasi

³² Sufyarma, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfa Beta, 2004), hal. 128.

diartikan sebagai cara, media, atau teknologi untuk menyimpan, mengembalikan, memanipulasi, meneruskan, dan menerima data atau informasi digital.³³

Sedangkan menurut Bambang mendefinisikan Teknologi informasi dan komunikasi adalah sarana dan prasarana (*hardware, software, userware*) sistem sebagai cara untuk memperoleh, mengirimkan, mengolah, menafsirkan, menyimpan, mengorganisasikan dan menggunakan data secara bermakna. Dengan demikian teknologi informasi dapat menyediakan begitu banyak kemudahan dalam mengelola informasi dalam arti menyimpan, mengambil kembali, pemutahiran informasi.³⁴

Sebaliknya menurut Akadun, teknologi informasi merupakan hasil rekayasa manusia terhadap berbagai proses penyampaian informasi dari bagian pengiriman ke penerima, sehingga pengiriman informasi tersebut dapat menjadi lebih luas akan sebarannya, dan lebih lama penyimpanannya.³⁵ Sementara dalam buku Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo teknologi informasi dikatakan sebagai suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data.³⁶

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa teknologi informasi merupakan suatu alat yang dapat menyampaikan, mengolah, menyimpan, mengirim, menginput data secara mudah, cepat dan tepat.

³³ Hartoyo, *Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Bahasa*, (Semarang: Pelita Insani, 2014), hal. 4.

³⁴ Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran: Landasan...*, h. 135.

³⁵ Akadun, *Teknologi Informasi Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h. 114.

³⁶ Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2010), h. 57.

2. Manfaat Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki beberapa manfaat dalam kegiatan administrasi diantaranya ialah sebagai berikut:

- a. Ketika sebuah pelayanan menggunakan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi maka dapat mengurangi waktu pemberian pelayanan, biaya pelayanan, jumlah tenaga kerja, dan strategi pelayanan.
- b. Penggunaan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses output dan input dapat dilakukan secara lebih cepat, efektif dan efisien.
- c. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi juga dapat memberikan pembuatan keputusan yang lebih cepat.
- d. Kemajuan teknologi informasi juga memiliki manfaat dapat mengubah kinerja organisasi.³⁷

3. Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pelaksanaan Administrasi Sekolah

Salah satu hal yang dapat mendukung tugas pokok tata usaha atau tenaga administrasi sekolah, maka dibutuhkan kemampuan terkait dengan penerapan teknologi informasi yang harus ditingkatkan seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi dari waktu ke waktu. Sehingga hal tersebut dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat. Di samping itu juga dibutuhkan sarana-prasarana pendukung untuk proses implementasi teknologi informasi dalam penyelesaian tugas-tugas tenaga administrasi sekolah.

³⁷ Ira Nurfadilah, Skripsi: “Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor”, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2017), h. 32.

Faktanya, perkembangan teknologi informasi sangat berpengaruh dan mendukung para tata usaha dalam melaksanakan tugas ketatausahaannya secara tepat, cepat, dan hemat. Terdapat beberapa teknologi informasi yang dapat diaplikasikan oleh tata usaha dalam mengembangkan tata usaha berbasis teknologi informasi. Dengan demikian diharapkan tenaga TU memiliki keterampilan mengenai penerapan teknologi informasi.³⁸

Tata usaha sekolah disebut sebagai bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang dikelola oleh bagian tata usaha sekolah merupakan komponen penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin mudah pemberian pelayanan dan makin tepat pengambilan keputusan maka data yang terhimpun harus lengkap dan akurat.

Beberapa permasalahan tentang tata usaha sebagaimana yang tersebut di atas dapat diselesaikan dengan menggunakan bantuan teknologi informasi. Salah satu permasalahan tersebut adalah kemampuan pegawai tata usaha dalam mengelola penerapan teknologi informasi. Pegawai tata usaha yang baik mungkin belum cukup untuk mendukung profesionalisme kerja. Peningkatan kemampuan pegawai tata usaha dalam bidang teknologi informasi sangat diperlukan, guna mendukung profesionalisme kerja. Selain itu, pekerjaan-pekerjaan terkait dengan proses surat-menyurat, pengarsipan, inventaris barang,

³⁸ Arnita Aulia Rosali dan Ismail Tolla, "Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri", *Jurnal Administrasi, Kebijakan dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 1, No. 1, Juni 2020, h. 50-51.

dan lain-lain akan lebih mudah diselesaikan dengan menggunakan penerapan bantuan teknologi informasi.³⁹

Ketika pekerjaan tenaga administrasi di sekolah menerapkan penerapan teknologi informasi pada pekerjaannya, maka akan lebih mudah diselesaikan dan menghemat waktu dalam menyelesaikannya. Serta mempunyai dampak yang baik yaitu mulai dari penyebaran informasi yang lebih cepat diterima dan di sebarluaskan kepada guru-guru, para siswa, maupun masyarakat.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam pelaksanaan tugasnya harus mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk proses kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah, serta dalam mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah mampu menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dengan baik.⁴⁰

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pada saat ini teknologi informasi memiliki peranan begitu besar terhadap aktivitas manusia. Teknologi informasi telah menjadi bagian dari fasilitas utama terhadap berbagai kegiatan sektor kehidupan dan memberikan andil terbesar terhadap perubahan mendasar pada setiap struktur operasi dan manajemen organisasi, pendidikan, penelitian dan transportasi kesehatan. Oleh sebab itu, peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) sangatlah penting dalam menguasai teknologi informasi, mulai dari perencanaan, keterampilan, pengetahuan, pengoperasian, pengawasan dan perawatan, serta peningkatan kemampuan teknologi informasi.

³⁹ Arnita Aulia Rosali dan Ismail Tolla, "Penerapan Teknologi Informasi...", h. 50-51.

⁴⁰ Tim Penyusun, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, h. 8.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Menurut Kirk dan Miller penelitian kualitatif adalah kebiasaan tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara mendasar bergantung dari pengamatan manusia baik dalam kawasannya maupun dalam peristilahnya. Sedangkan Bogdan dan Taylor mendefinisikan penelitian kualitatif merupakan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis, lisan dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena kajian penelitian yang diteliti adalah untuk menemukan pemahaman secara mendalam tentang Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.

Penelitian ini disebut juga penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, namun hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala atau keadaan.⁴¹

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Ada

⁴¹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2007), Cet. 1. h. 234.

beberapa alasan mengapa peneliti ingin meneliti di SMKN 5 Telkom Banda Aceh sebagai objek penelitian diantaranya adalah:

1. SMKN 5 Telkom Banda Aceh merupakan salah satu tempat yang tepat untuk dijadikan objek penelitian yang berkaitan dengan judul peneliti tentang Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. SMKN 5 Telkom Banda Aceh memiliki lokasi yang tidak terlalu jauh dan letaknya pun strategis.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan segala sesuatu yang berwujud seperti benda, individu, atau organisme yang dapat dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam mengumpulkan data penelitian, yang biasa juga disebut sebagai responden.⁴² Untuk menentukan siapa yang di pilih dijadikan subjek penelitian, penelitian kualitatif menggunakan kriteria sebagai berikut: 1) sudah cukup lama dan intensif menyatu dalam bidang atau kegiatan yang menjadi kajian penelitian; 2) terlibat langsung dalam kegiatan atau bidang tersebut; 3) mempunyai waktu yang cukup untuk diminta informasi.⁴³

Menurut Sugiyono teknik pengambilan sampel subjek pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, dimana *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, pertimbangan tertentu ini misalnya orang tersebut yang dianggap paling mengerti

⁴² Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 219.

⁴³ Suwandi Basrowi, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal. 188.

atau tahu tentang apa yang kita inginkan, serta mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi yang diteliti.⁴⁴

Subjek penelitian melalui teknik *purposive sampling* biasa jumlahnya terbatas. Dalam penelitian studi kasus ini jumlah subjek penelitian sangatlah terbatas. Bahkan dalam studi kasus ini, peneliti dapat menggunakan jumlah subjek penelitiannya hanya dua maupun satu subjek.⁴⁵

Berdasarkan teori di atas, maka subjek yang diambil dalam penelitian ini adalah pertama, Kepala Sekolah di SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Kedua, Kepala Tata Usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Ketiga, 2 staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.

Subjek penelitian pertama yang akan diteliti ialah Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh, alasan peneliti menjadikan kepala sekolah sebagai subjek penelitian karena kepala sekolah yang bertanggung jawab penuh terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan sekolah. Subjek penelitian kedua adalah Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh, alasan peneliti menjadikan kepala tata usaha sebagai subjek penelitian karena kepala tata usaha yang paling mengetahui kegiatan di tata usaha. Subjek penelitian ketiga adalah 2 staf tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh, alasannya karena staf tata usaha yang berperan aktif dalam menjalankan kegiatan tata usaha. Adapun alasan penulis memilih 2 orang jumlah subjek penelitian, dikarenakan jumlah tersebut sudah maksimal dalam memperoleh informasi yang akurat dan lengkap serta dapat menjawab permasalahan peneliti yang terdapat dalam penelitian ini.

⁴⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...*, h. 300.

⁴⁵ Tritjahjo Donny Soesilo, *Ragam dan Prosedur Penelitian Tindakan*, (Salatiga: Satya Wacana University Press, 2019), hal. 78.

D. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data, sehingga dapat dikatakan peneliti bekerja ataupun bertindak sebagai instrumen kunci.

Kehadiran peneliti pada penelitian sepenuhnya diperlukan, hal ini disebabkan kehadiran peneliti juga merupakan bagian pengumpul data. Kemudian salah satu ciri penelitian kualitatif dalam pengumpulan data adalah dilakukan sendiri oleh peneliti. Sementara kehadiran peneliti dalam penelitian disebut pengamat partisipan atau berperan, yang memiliki arti dalam proses pengumpulan data peneliti melakukan pengamatan dan mendengarkan sedetail mungkin sampai pada hal yang sekecil sekalipun.⁴⁶

Saat pelaksanaan proses penelitian ini, peneliti akan ikut berhadir di lapangan saat sudah mendapatkan izin melakukan penelitian, yaitu dengan cara pertama mendatangi lokasi penelitian pada waktu yang telah dijadwalkan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi disebut sebagai bagian dari suatu teknik ataupun cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan secara langsung ketika suatu kegiatan yang sedang berlangsung. Menurut Sutrisno Hadi, observasi atau dikenal

⁴⁶ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2002), h. 117.

juga dengan metode ilmiah dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis mengenai fenomena-fenomena yang sedang di selidiki.⁴⁷

Metode ini peneliti menggunakan teknik observasi untuk menggali data dari sumber data berupa jenis-jenis kegiatan, lokasi, gambar, serta mengamati perilaku-perilaku subjek yang diteliti yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, dan 2 staf tata usaha. Di mana data-data tersebut bisa menjadi bahan informasi yang dapat menjawab rumusan masalah tentang bagaimana kompetensi tenaga kerja bagian administrasi dalam melakukan penerapan teknologi informasi juga komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.

2. Wawancara (*interview*)

Teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung disebut dengan wawancara. Wawancara berpedoman kepada daftar pertanyaan yang sudah idisiapkan oleh peneliti untuk menyelidiki sebuah fenomena yang sedang terjadi.⁴⁸ Wawancara dilakukan untuk memperoleh data guna menggali sejauh mana informasi mengenai kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.

Wawancara dilakukan bersama kepala sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh, kepala bagian tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh, dan 2 staf tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh.

⁴⁷ Sutrisno Hadi, *Metodelogi Reseach II*, (Jakarta: Andi Offset, 1999), h. 136.

⁴⁸ Rusdin Pohan, *Metodelogi Penelitian*, (Banda Aceh: Ar-Rijal Institute, 2017), hal. 37.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dari data-data yang telah di dokumentasikan dalam berbagai bentuk dokumentasi dapat diartikan sebagai suatu metode pengumpulan data kualitatif dengan cara melihat dan menganalisis dokumen yang dibuat oleh subjek itu sendiri atau orang lain tentang subjek merupakan definisi dari dokumentasi. Menurut Sugiyono, mengartikan bahwa dokumen ialah catatan, yang artinya catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumen tersebut bisa berbentuk tulisan, gambar, ataupun karya-karya monumental dari seseorang.⁴⁹

Teknik pengumpulan data tersebut digunakan ketika ingin mengadakan penelitian yang bersumber pada tulisan baik itu berupa dokumen, foto-foto, tabel, rekaman audio dan lain sebagainya. Peneliti dalam penelitian ini menelaah dokumen seperti profil sekolah, visi dan misi sekolah, jumlah pegawai, jumlah guru, jumlah siswa dan data lain yang diperlukan dalam penelitian.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi terstruktur dan mempermudah dalam pengumpulan data. Instrumen yang utama pada penelitian ini ialah peneliti sendiri, karena peneliti berperan langsung di lapangan yang dijadikan objek penelitian untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan pertanyaan peneliti. Pada penelitian ini kehadiran peneliti di lapangan sangat penting karena penelitian ini tidak dapat diwakilkan.⁵⁰

⁴⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif...*, h. 329.

⁵⁰ Lexi J. Moeloeng, *Metode Penelitian...*, hal. 162.

Instrumen utama dalam pengumpulan data pada penelitian ini ialah peneliti itu sendiri dengan menggunakan alat bantu untuk pegumpulan data dan informasi yang diperlukan tentang “Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh”. Pada penelitian ini peneliti menggunakan tiga jenis instrumen yaitu:

1. Observasi yaitu berisi gambaran yang berkaitan dengan keadaan lingkungan sekolah khususnya yang berkaitan dengan kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.
2. Wawancara, yaitu pertanyaan-pertanyaan pokok sebagai panduan bertanya yang ditujukan kepada narasumber untuk mengetahui lebih mendalam tentang kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, sehingga data yang diperoleh lebih tepat.
3. Dokumentasi yaitu berupa data-data tertulis yang diambil dari kantor tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Dokumentasi yang diambil seperti gambaran umum sekolah, visi dan misi sekolah, jumlah guru, jumlah pegawai, jumlah siswa dan data lain yang diperlukan dalam penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Pada penelitian ini, peneliti menganalisis data hasil penelitian dengan menggunakan analisis data kualitatif interaktif yang dilakukan pada saat pengumpulan data. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa kegiatan dalam

menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai berakhir/tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan suatu data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data yang dibutuhkan atau informasi yang diperlukan.⁵¹

Ada beberapa tahap dalam menganalisis data yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*).

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Proses reduksi data dilakukan dengan cara mengelompokkan data, membuat rangkuman data-data mana saja yang diperlukan dan data yang tidak diperlukan. Karena tidak dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang didapatkan semakin luas, banyak dan semakin rumit. Hasil dari data-data yang didapatkan di lapangan maka akan peneliti kelompokkan dan digolongkan sesuai dengan apa yang peneliti dapat di lapangan.

2. Penyajian Data (*data display*)

Proses penyajian data yang dilakukan oleh peneliti yaitu dengan cara data yang sudah didapatkan di lapangan dan telah dirangkumkan atau dikelompokkan dengan lebih jelas dan tepat, maka peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapatkan. Penyajian data ini dilakukan untuk menemukan pola-pola hubungan yang sesuai dalam menarik suatu kesimpulan.

⁵¹Lexy Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hal. 248.

3. Penarikan Kesimpulan (*verification/conclusion drawing*)

Pada proses ini peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari data-data yang telah dikumpulkan sebelumnya pada penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang diperoleh dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan-pertanyaan peneliti yang sudah dirumuskan sejak awal, akan tetapi tidak menutup kemungkinan, apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti akan terjadi ketidaksesuaian, karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan. Peneliti melakukan suatu penelitian karena ingin mengetahui/menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah diteliti oleh peneliti lainnya.

H. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang digunakan oleh peneliti yaitu triangulasi. Yang dimaksud dengan triangulasi adalah suatu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk menguji data yang diperoleh, melakukan pengecekan atau perbandingan terhadap suatu data tersebut. Triangulasi merupakan suatu kombinasi atau gabungan dari berbagai cara yang digunakan untuk menguji fenomena yang saling terkait dari berbagai sudut pandang dan perspektif yang berbeda.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini meliputi uji kredibilitas, tranferabilitas, dependabilitas, dan konfirmalitas

1. Kredibilitas (*Credibility*)

Uji kredibilitas atau uji kepercayaan terhadap data hasil pada penelitian ini digunakan untuk mengetahui penelitian ini dapat dipercayai atau tidak.

Pengecekan keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

2. Transferabilitas (*Transferability*)

Transferabilitas (*transferability*) adalah cara untuk menguji keabsahan/kebenaran yang ada di dalam penelitian kualitatif. Transferabilitas dapat menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel itu diambil.

Untuk menerapkan transferabilitas di dalam penelitian ini nantinya peneliti akan memberikan uraian yang lebih jelas, rinci, dan juga secara terstruktur terhadap hasil penelitian.

3. Dependabilitas (*Dependability*)

Pada penelitian ini nantinya peneliti akan melakukan audit dengan cara peneliti akan berkonsultasi kembali kepada pembimbing, kemudian pembimbing akan mengaudit keseluruhan proses penelitian. Di sini nanti peneliti akan berkonsultasi terhadap pembimbing untuk mengurangi kekeliruan-kekeliruan dalam penyajian hasil penelitian dan proses selama dilakukannya penelitian.

4. Konfirmabilitas (*Confirmability*)

Uji konfirmabilitas adalah menguji hasil penelitian yang dihubungkan dengan proses penelitian dilakukan. Di dalam uji konfirmabilitas ini nantinya peneliti akan menguji kembali data yang di dapat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh peneliti di SMKN 5 Telkom Banda Aceh pada hari Sabtu 28 Mei 2022 s/d Rabu 08 Juni 2022. Maka dari itu, hasil penelitian yang diperoleh adalah sebagai berikut:⁵²

1. Sejarah Singkat SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 5 Telkom Banda Aceh merupakan Sekolah yang pertama di provinsi Aceh, dengan status awalnya SMK Persiapan Negeri 5 Telkom Banda Aceh, Kemudian berubah menjadi Negeri yang disahkan oleh Wali Kota Banda Aceh (Bpk. Alm. Ir. Mawardi Nurdin M. Eng) pada tahun 2010. Sekolah ini dulunya beralamat di Jln. Panglima Nyaki Makam No. 02 Lampineung Kota Baru Banda Aceh. SMKN 5 Telkom Banda Aceh diresmikan pada tanggal 16 November 2009 dengan Surat Keputusan Walikota No. 309 Tahun 2009. Kepala sekolah pertama di SMKN 5 Telkom Banda Aceh adalah Ibu Dra. Dahliati, M.Pd pada tahun 2009-2012, dan digantikan oleh Bapak Drs. Muhammad Husin pada tahun 2012-2020, kemudian digantikan oleh Ibu Herlina Dewi, S.Pd,I, M.Pd. pada tahun 2020-Sekarang.

SMKN 5 Telkom Banda Aceh memiliki tiga jurusan yaitu Teknik Jaringan Akses (TJA) yang dibuka pada tahun 2009 dan memiliki akreditasi B, kemudian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) yang dibuka pada tahun 2013/2014 dan sudah

⁵² Sumber Data Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 30 Mei 2022

memiliki akreditasi A, selanjutnya Multimedia (MM) yang dibuka pada tahun 2017. Sekolah ini sudah berusia hampir 13 Tahun dan sudah memiliki 11 Angkatan Alumni.⁵³

2. Identitas Umum Sekolah



Nama Sekolah	: SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh
Tahun Berdiri	: 06 Novemver 2009
Kepala Sekolah	: Herlina Dewi, S.Pd,I, M.Pd.
NSS	: 301066103005
NPSN	: 10111577
Status Sekolah	: Negeri
Akreditasi	: B
SK Penegerian	: NO.309/ TAHUN 2009
Status Tanah	: Hak Pakai
Luas Tanah/Kebun Sekolah	: 31.017 M22
Sertifikat Nomor	: AE 008442 01.01.01.4.00010
Jumlah Ruang/Kelas	: 15 ruang kelas dan 3 bengkel
Listrik	: S2/33000 VA /23767 Kwh
Koneksi internet	: 60 Mbps
Air dari	: PDAM
Telephone / Fax	: 0651 – 7552314
Alamat	: Jln. Stadion H. Dimurthala No. 5. Kota Baru
Kecamatan	: Kuta Alam

⁵³ Sumber Data Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 30 Mei 2022

Kota : Banda Aceh

Provinsi : Aceh

Kode Pos : 23125

Email : smkn5telkombandaaceh@gmail.com

Website : smkn5telkombandaaceh.sch.id⁵⁴

3. Visi dan Misi Sekolah

Visi sekolah:

“Menjadikan pusat keunggulan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang memiliki Sumber Daya Manusia yang produktif, bermartabat serta dapat bersaing di tingkat global”.

Misi sekolah:

- a. Menjunjung tinggi nilai keagamaan (religious).
- b. Mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi (ICT).
- c. Membangun kewirausahaan.
- d. Menerapkan sikap disiplin, jujur, taat, patuh, santun dan bertanggung jawab serta berakhlak mulia.
- e. Menjaga dan melestarikan seni budaya.
- f. Melestarikan 7K (keamanan, ketertiban, kedisiplinan, kebersihan, keindahan, kesopanan, dan kerapian).
- g. Memberdayakan lingkungan sekolah dan meningkatkan kualitas tamatan berstandar nasional dan internasional.⁵⁵

⁵⁴ Sumber Data Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 30 Mei 2022

⁵⁵ Sumber Data Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 02 Juni 2022

4. Data Kependidikan dan Data Pendidik

Jumlah pendidik dan kependidikan pada tahun ajaran 2022/2023 adalah 55 orang yang terdiri dari guru tetap 11 orang, guru honor 30 orang, guru yang sudah sertifikasi 13 orang, pegawai TU tetap 4 orang, pegawai TU tidak tetap 10 orang.

Tabel 4.1: Daftar Keadaan Guru/Pegawai Tetap

No	Nama/Nip	L/P	Pend. Tertinggi/Jurusan dari Tahun	Jabatan
1	Herlina Dewi, S.Pd.I, M.Pd Nip.09790606 200312 2005	P	S3 PAI 2015	Kepala Sekolah
2	Dra. Elya Nip.19620805 199003 2 003	P	S-I FKIP MTK Tahun 1989	Guru
3	Marwan, S.Pd. M.Pd Nip.19650215 200504 1 001	L	S-2 FKIP MTK Tahun 1992	Waka Kurikulum
4	Fitraini, S.Ag Nip. 19741015 200801 2 001	P	S-I B.Inggris S-I Pendi. Fisika	Guru/Waka Sarana
5	Sahriati, S.Pd Nip.19700704 200604 2 006	P	S-I PAI Tahun 2021	Ka. Perpustakaan
6	Syafrida Nur, S.Ag Nip. 19740909 200701 2 004	P	S-I Kewirausahaan	Guru
7	Dra. Ismawati Nip. 1964029 200701 2 001	P	S-I Kimia	Guru
8	Martini, S.Pd Nip.19811202 200604 2 008	P		

9	Dra. Cut. Asisah ZA	P	S-I PKN	Guru
	Nip. 19640710 198412 2 001			
10	Nurmasyithah,S.Kom	P	S-I Komputer	Guru
	NIP. 19780717 201406 2 002			
11	Muawiyah, ST	L	S-I Teknik Informatika	Guru
	Nip. 19800813 200904 1 002			

Sumber Data: Dokumentasi SMKN 5 Telkomi Banda Aceh⁵⁶

Tabel 4.2: Daftar Keadaan Pegawai Tetap

No	Nama NIP Tempat/Tanggal Lahir	L / P	Pend. Tertinggi /Jurusan dari Tahun	Jabatan Gol./ Ruang
1	Marzuki, S.Sos	L	Adm Negara	Ka. Tata Usaha
	NIP. 19640916 198601 1 001		Tahun 2000	
2	Nelly Agustina	P	S1	Bendahara
	NIP.19740812 199412 2 001			
3	Sofyan	L	SMA/IPA	Staf Tata Usaha
	NIP.19691231 200701 1 005		1989	
	Lamreung Aceh Besar,31-12-1966			
4	Supardi	L	SMP	Pesuruh
	NIP. 19650925 199003 1 002		Tahun 1985	
	B. Aceh, 25 September 1965			

Sumber Data: Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh

⁵⁶ Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 02 Juni 2022

Tabel 4.3: Daftar Keadaan Pegawai Tidak Tetap

No	N a m a N I P Tempat/Tanggal Lahir	P/L	Pend. Tertinggi /Jurusan dari Tahun
1	Salawiyah, Amd	P	D3 / Inftk Komputer
	Gp.Gajah,14 April 1981		Tahun 2012
2	Ti Hajar, Amd	P	D3 / Inftk Komputer
	Ceumeucet, 22 Juni 1981		Tahun 2012
3	Jafaruddin	L	SMKN 2 Banda Aceh
	Sigli, 2 April 1987		Tahun 2007
4	Rizki Amanda, A.Md	P	D3 Perpustakaan
	Banda Aceh,07 Mei 1994		Tahun 2016
5	Rahmat Ilahi	L	SMKN 2
	Lhuet, 12 Mei 1996		
6	Dedek Novita	P	SMK
	Banda Aceh,11 agustus 1981		
7	Muhammad Kadapi,A.Md	L	D3 Teknik Sipil
			Tahun 2018
8	Desi Riani Putri, S.Pd	P	S1 Pendidikan Biologi
			Tahun 2020
9	Maida Yandarini, S.Pd	P	S1 pendidikan matematika
			2012
			Tahun 2012
10	Tita Khurnelia Rahmah, S.T	p	S1 Teknik Informatika
			Tahun 2020

Sumber Data: Dokumentasia SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Tabel 4.4: Daftar Keadaan Guru Tidak Tetap

No	N a m a N I H/K Tempat/Tanggal Lahir	L / P	Pend. Tertinggi /Jurusan dari Tahun	Jabatan Gol./ Ruang
1	Bonanza Pernandos, S. ST	L	D.IV. Elektro	Guru Produktif
	Banda Aceh, 11 Mei 1985			
2	Imaniar, S.Si	P	S1/ Pendidikan Matematika	Guru KKPI
	Desa Kabat, 7 Februari 1987			
3	Rahmita, S.T	P	S1/ Teknik Elektro	Guru Produktif
	Sigli, 11 Desember 1979			
4	Nurdin Saputra, S.ST	L	DIV/T I & Komunikasi	Guru Produktif
	Lueng Putu, 25 Juni 1987			
5	Khairullah, S.ST	L	DIV/T I & Komunikasi	Guru Produktif
	Simpang Lukup, 26 Juni 1986			
6	Zulkarnaini, S.T	L	S1/ Teknik Elektro	Guru Produktif
	Cunda, 15 September 1987			
7	Heri Susanto, ST	L	S1/Tek Informatika	Guru Produktif
	Medan, 04 Mei 1987			
8	Wahyudi Hasbi, ST	L	S1/ Teknik Elektro	Guru Produktif
	Banda Aceh, 06 Mei 1982			
9	Iskandar, IB. S.Pd	L	S1 / Sejarah	Guru

				Kewirausahaan
	Tibang, 11 September 1983			
10	Iskandar, SS	L	S1/ Satra	Seni Satra
	Desa Keude, 12 Okt 1986			
11	Asrul, ST	L	SI/ Teknik Elektro	Guru Produktif
	Bireuen, 19 Agts 1988			
12	Maria Ulfa, S.Pd	P	SI/B.Indonesia	Guru B.Indonesia
	Bireun, 11 Juli 1989			
13	Yuliana A, S.Si	P	SI / Matematika	Guru PAI
	Aceh Utara, 23 juli 1978			
14	Maulida Ely Novita, S.Pd,M.Pd	P	FKIP/ Penjaskes	Guru Penjaskes
	Aceh Utara, 14 Nop 1987			
15	Maulidarrahi, S.Pd	P	FKIP / B. Indonesia	Guru B.Indonesia
	Alue Glumpang, 13 Okt 1988			
16	Nila Wati, S.Pd	P		Guru PKN
	Cot rheng, 5 November 1988			
17	Nurulhayati, S.Pd	P	SI/ B. Inggris	Guru B.Inggris
	Aceh Besar, 08 Februari 1985			
18	Amiruddin, S.PdI	L	SI Pendidikan Agama	Guru PAI
	Matang Puntong, 11 Maret 1982			
19	Isnan Muharram,ST	L	SI. Teknik Elektro Bid.	Guru Produktif
	Kuta Cane, 24 Juli 1990		Telekomunikasi	

20	Amalia, S.Sos	P		Guru BK
	Curong Mesjid, 11 Mei 1995			
21	Tyo Fernanda, S.Pd	L		Guru BK
	Dakuta, 11 Mei 1996			
22	Qatrun Nada, ST	P		Guru Produktif
	Meulaboh, 25 Juni 1997			
23	Muhammad Raudhi Azmi, ST, MT	L		Guru Produktif
	Kuala Simpang, 23 September 1993			
24	Alfaruq	L		Guru Produktif
	Takengon, 26 Juni 1998			
25	Azizah Lubis, ST	P		Guru Produktif
	Jakarta, 12 Agustus 1998			
26	Mushaddiq, S.Pd	L	DIV. Teknik Informatika	Guru Produktif
27	Zakiah Hasanah, S.Pd	P		Guru BK
	Banda Aceh, 14 Agustus 1990			
28	Chaca Pradipta Sindyanata, S.Pd	P		Guru Produktif
30	Hayatun Nufus	P	S1- Pendidikan Teknologi Informasi	Guru Produktif

Sumber Data: Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh

5. Jumlah Peserta Didik

Jumlah semua peserta didik yang berada di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII berjumlah 367 orang peserta didik dengan jumlah rombel 15.

Tabel 4.5: Jumlah Peserta Didik di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Kelas	Jlh Kelas/Program						Jumlah keseluruhan
	Multimedia		RPL		TJA		
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	
X	23	8	46	24	37	5	143
XI	14	6	22	11	34	5	92
XII	15	9	50	10	43	5	132
Total	52	23	118	45	114	15	367

Sumber Data: Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh⁵⁷

6. Sarana dan Prasarana SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Sarana dan prasarana yang ada di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, yaitu:

Tabel 4.6: Data Sarana dan Prasarana SMKN 5 Telkom Banda Aceh

No	Ruang	Jumlah	Keterangan
1	Ruang Kelapa Sekolah	1	Baik
2	Ruang Guru	1	Baik
3	Ruang Tata Usaha	1	Baik
4	Ruang Kurikulum	1	Baik
5	Ruang Bendahara	1	Baik
6	Ruang Kesiswaan	1	Baik
7	Ruang Teori/Kelas	15	Baik
8	Perpustakaan	1	Baik
9	Laboratorium RPL	3	Baik
10	Laboratorium TJA	3	Baik
11	Laboratorium Multimedia	1	Baik
12	Aula	1	Baik
13	Kantin	1	Baik

⁵⁷ Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 04 Juni 2022

14	Mushalla	1	Baik
15	Toilet Guru	2	Baik
16	Toilet Siswa	2	Baik

Sumber Data: Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh⁵⁸

Tabel 4.7: Data Sarana Prasarana IT

No	Sarana Prasarana IT	Keadaan		Kapasitas
		Baik	Rusak	
1	Laboratorium Komputer/Bahasa Multifungsi		Rusak	
2	Lokal Area Network	Baik		
3	Komputer	Baik		8
4	Laptop/netbook	Baik		25
5	Server	Baik		2
6	UPS	Baik		1
7	Proyektor	Baik		5
8	Jaringan internet/bandwith	Baik		50 Mbps

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di lapangan, maka pada bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian dari berbagai permasalahan yang didapatkan oleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh diperoleh peneliti dengan cara menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

⁵⁸ Dokumentasi SMKN 5 Telkom Banda Aceh 04 Juni 2022

Subjek dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh. Berikut ini akan dijelaskan hasil penelitian yang didapatkan oleh peneliti di lapangan.

1. Tugas Tenaga Administrasi dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Untuk mengetahui tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan. Pertanyaan pertama yang diajukan oleh peneliti kepada kepala sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh yaitu Ibu Herlina Dewi, S.Pd,I, M.Pd, yang tentunya sesuai dengan instrumen peneliti terapkan. Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan adalah: Sejak kapan ibu menjadi kepala sekolah di SMKN 5 Telkom Banda Aceh? Adapun jawaban dari kepala sekolah adalah:

“Kepala sekolah menjawab: saya menjadi kepala sekolah di SMKN 5 Telkom Banda Aceh sejak tanggal 8 Januari 2020, yang sebelumnya menjabat sebagai kepala sekolah Bapak Drs. Muhammad Husin pada tahun 2012-2020, kemudian digantikan oleh saya pada tahun 2020-Sekarang.”⁵⁹

Pertanyaan selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan apakah semua tenaga administrasi bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing?

“Kepala sekolah menjawab: iya, semua tenaga administrasi sekolah sudah bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing.”⁶⁰

Pertanyaan selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan apakah ibu dalam mengangkat tenaga administrasi menetapkan batas minimal pengalaman kerja?

⁵⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁶⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

“Kepala sekolah menjawab: kita disini untuk tenaga administrasi sekolah ada beberapa hal, yang pertama itu honor, dan yang kedua dari kontrak dinas, nanti dinas yang mengirimkan, jika dari pihak dinas itu otomatis di tes langsung oleh pihak dinas.”⁶¹

Pertanyaan selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan apa yang diperhatikan oleh ibu dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?

“Kepala sekolah menjawab: yang pertama diperhatikan itu masa kedisiplinannya, dan yang kedua *team work* apakah dia mampu tidak bekerja dengan tim.”⁶²

Pertanyaan selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan apakah ada pembinaan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya?

“Kepala sekolah menjawab: secara berkala ada pembinaan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya, kita juga melakukan evaluasi setiap apa yang tenaga administrasi lakukan dan tenaga administrasi juga memiliki *job description* masing-masing.”⁶³

Selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha. Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha adalah, sejak kapan bapak menjadi kepala tenaga administrasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?

“Kepala tata usaha menjawab: saya sebagai kepala tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh sejak tahun 2015, jika di hitung sekarang itu sudah hampir 7 tahun saya sebagai kepala tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.”⁶⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya adalah sudah berapa lama ibu menjadi staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?

⁶¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁶² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁶³ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁶⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

“Staf tata usaha 1 menjawab: saya sebagai staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh sudah lama, sejak tahun 2009 saya sudah bekerja di SMKN 5 Telkom ini. Sudah hampir 13 tahun saya menjadi staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.”⁶⁵

“Staf tata usaha 2 menjawab: saya bekerja sudah dari tahun 2005. Tetapi di SMKN 5 Telkom ini saya menjadi staf tata usaha pada tahun 2020, baru sekitar 2 tahun saya bekerja di SMKN 5 Telkom Banda Aceh.”⁶⁶

Pertanyaan selanjutnya, peneliti ajukan kepada kepala tata usaha.

Pertanyaannya apa yang menjadi tugas kepala tenaga administrasi itu sendiri?

“Kepala tata usaha menjawab: yang menjadi tugas kepala tata usaha itu sendiri yaitu pertama membuat rencana dan jadwal kegiatan tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas, membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas, melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, menyelenggarakan administrasi surat-menyurat, menyampaikan informasi kebijakan teknis pengelolaan sekolah kepada pihak yang berkepentingan, menyusun rencana kebutuhan barang sekolah, membuat usulan perencanaan beserta anggarannya kepada kepala sekolah, mengkoordinasi dan melaksanakan 6K, mengkoordinir penyusunan kurikulum pengajaran dan pembinaan kesiswaan guna kelancaran kegiatan belajar mengajar, menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan, melaksanakan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja, memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat, memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas, melaporkan pelaksanaan kegiatan tata usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan, dan melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.”⁶⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: tugas apa saja yang dilakukan oleh tenaga administrasi bidang kepegawaian terkait dengan administrasi?

“Staf tata usaha 1 menjawab: tugas yang dilakukan tenaga administrasi bidang kepegawaian yaitu menyiapkan data siswa dan mengisi buku induk

⁶⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁶⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁶⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

siswa, mengisi buku klaper siswa, menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan gaji guru.”⁶⁸

“Staf tata usaha 2 menjawab: tugas saya sendiri di bidang kepegawaian yaitu pertama menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pensiun dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian, menyiapkan data siswa dan mengisi buku induk siswa, menyiapkan data dan mengisi buku klaper siswa, menyiapkan bahan kenaikan pangkat guru dan pegawai, mencatat nafkah dinas berdasarkan hasil pemilihan untuk memudahkan ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, dan melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala SMK dan Kepala Tata Usaha SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh.”⁶⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa kepala tata usaha sudah melaksanakan tugas pokoknya yaitu melaksanakan pelayanan, administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. Dan staf tata usaha sudah melaksanakan tugasnya dalam bidang kepegawaian seperti mengisi buku induk siswa, mengisi buku klaper siswa, menyiapkan bahan kenaikan pangkat/gaji guru dan pegawai.⁷⁰

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha. Pertanyaannya yaitu apakah Bapak sudah bekerja sesuai dengan bidangnya?

“Kepala tata usaha menjawab: ya, saya sudah bekerja sesuai dengan bidang saya, dan pendidikan terakhir saya SI Administrasi Negara. Jadi sesuai dengan jurusan yang mempelajari tentang administrasi.”⁷¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: apakah ibu bekerja sesuai dengan bidangnya?

⁶⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁶⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁷⁰ Hasil Penelitian pada Tanggal 06 Juni 2022

⁷¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

“Staf tata usaha 1 menjawab: ya, saya sudah bekerja sesuai dengan jurusan, jurusan saya D3 Informatika Komputer. Saya bekerja di SMKN 5 Telkom Banda Aceh bidang administrasi sekretariat yang bertugas dan bertanggung jawab dalam membuat surat, menerima nafkah dinas berdasarkan masukan unit kerja untuk ditindaklanjuti, menyimpan dan memelihara nafkah dinas dari kerusakan, membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk mendapatkan petunjuk selanjutnya, menyiapkan absen guru, pegawai dan absen upacara, mengusul beasiswa, PIP Yatim, Yatim piatu dan piatu, BKM dan lainnya. Serta melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala SMK dan kepala tata usaha SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh.”⁷²

“Staf tata usaha 2 menjawab: ya, saya bekerja sesuai dengan bidangnya. Pendidikan terakhir saya lulusan SMK. Saya bekerja di SMKN 5 Telkom Banda Aceh bidang administrasi kepegawaian.”⁷³

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa tenaga administrasi sudah bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dan sudah ada *job description* masing-masing tetapi ada tenaga administrasi yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya, ini dilihat dari data kependidikan ada tenaga administrasi yang hanya lulusan SMK.⁷⁴

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha bagaimana bapak membina dan mengembangkan staf tenaga administrasi?

“Kepala tata usaha menjawab: saya membina dan mengembangkan staf tenaga administrasi dengan cara memberikan arahan kerja staf, lalu saya juga memantau pekerjaan staf, menilai proses dan hasil kerja.”⁷⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: menurut ibu, apakah kepala tenaga administrasi melaksanakan kegiatan yaitu membina dan mengembangkan staf, seperti

⁷² Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁷³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁷⁴ Hasil Penelitian pada Tanggal 06 Juni 2022

⁷⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

memberikan motivasi kepada staf atau memantau pekerjaan yang dilakukan oleh staf?

“Staf tata usaha 1 menjawab: ya, kepala tata usaha melaksanakan kegiatannya dalam membina dan mengembangkan staf seperti memberikan motivasi kepada staf dan memantau pekerjaan yang dilakukan oleh staf.”⁷⁶

“Staf tata usaha 2 menjawab: ya, kepala tata usaha sudah melaksanakan kegiatan dalam membina dan mengembangkan staf, di mana kepala tata usaha memberikan motivasi kepada para staf tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya serta memantau pekerjaan staf.”⁷⁷

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa kepala tata usaha sudah melaksanakan kegiatannya dalam membina dan mengembangkan staf tenaga administrasi seperti memberikan arahan kerja kepada staf tenaga administrasi dan memantau pekerjaan staf administrasi.⁷⁸

2. Profesionalitas Tenaga Administrasi dalam Penguasaan dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Untuk mengetahui profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Pertanyaan pertama yang diajukan peneliti kepada kepala sekolah adalah: menurut ibu, apakah kepala tata usaha dan staf tata usaha profesional dalam bekerja?

“Kepala sekolah menjawab: khususnya di sekolah ini saya lihat yang namanya pun bekerja itu pasti ada hal-hal yang tidak komplit karena *no*

⁷⁶ Wawancara Dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁷⁷ Wawancara Dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁷⁸ Hasil Penelitian pada Tanggal 06 Juni 2022

body is perfect tidak ada yang sempurna, namun dari ketidaksempurnaan itu kita bimbing lagi.”⁷⁹

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala sekolah yaitu apa upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan *skill* tenaga administrasi sekolah?

“Kepala sekolah menjawab: ya kita mengadakan pelatihan, seperti kemarin itu memang ada khusus di seluruh kota Banda Aceh ada pelatihan administrasi.”⁸⁰

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala sekolah apakah semua tenaga administrasi mampu mengaplikasikan teknologi informasi dan komunikasi?

“Kepala sekolah menjawab: iya mampu, karena ini juga sekolah IT jadi tenaga administrasi harus mampu mengaplikasikan teknologi informasi dan komunikasi.”⁸¹

Pertanyaan selanjutnya, yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah adakah pembinaan tertentu yang dilakukan sekolah terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi?

“Kepala sekolah menjawab: ada, kita disini melakukan seperti pembinaan oleh tenaga administrasi lain yang lebih ahli, dan diikuti seminar atau pelatihan. Tetapi di sini tenaga administrasi sudah bisa teknologi.”⁸²

Selanjutnya peneliti melanjutkan wawancara dengan kepala tata usaha dan staf tata usaha. Pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala tata usaha yaitu: apakah bapak profesional dalam bekerja?

“Kepala tata usaha menjawab: iya, saya sudah profesional dalam bekerja. Saya melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya, dan bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan.”⁸³

⁷⁹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁸⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁸¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

⁸² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: apakah ibu profesional dalam bekerja?

“Staf tata usaha 1 menjawab: iya sudah, misalnya dalam bekerja saya menyelesaikannya tepat waktu, tidak menunda-nunda pekerjaan, dan saya bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan.”⁸⁴

“Staf tata usaha 2 menjawab: jika dikatakan profesional tidak juga, kekurangan saya dalam bekerja itu banyak lupanya.”⁸⁵

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti peroleh di lapangan bahwa belum semua tenaga administrasi bekerja secara profesional ada beberapa hal yang tidak sesuai misalnya pada kompetensi sosial masih ada tenaga administrasi sekolah yang belum dapat berkomunikasi dengan baik dalam melakukan kerja sama tim atau belum dapat bekerja sama dengan baik dalam melakukan suatu pekerjaan. Pada kompetensi kepribadian tenaga administrasi sudah baik misalnya dalam hal kedisiplinan, ketelitian, etos kerja, dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing tenaga administrasi sekolah. Pada kompetensi manajerial yang dilakukan oleh kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah mengikuti pelatihan-pelatihan. Kemudian dalam hal kompetensi teknis masih kurang dalam kemampuan IT.⁸⁶

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha apa upaya yang bapak lakukan untuk meningkatkan *skill* dalam hal administrasi?

⁸³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁸⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁸⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁸⁶ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

“Kepala tata usaha menjawab: upaya yang saya lakukan untuk meningkatkan *skill* di bidang administrasi sekolah dengan belajar secara mandiri dan mengikuti kegiatan-kegiatan seperti pelatihan atau diklat.”⁸⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: apa upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan *skill* dalam hal administrasi?

“Staf tata usaha 1 menjawab: dengan diadakannya pelatihan administrasi, dan adanya lomba-lomba terkait administrasi terbaik.”⁸⁸

“Staf tata usaha 2 menjawab: perlu diadakannya pelatihan-pelatihan, tentunya tentang kepegawaian dan sosialisasi sekolah-sekolah tentang kepegawaian, karena kadang-kadang kita ingin tau ini, tetapi kepala sekolah atau waka kurikulum tidak mau terima kalau bukan langsung dari atasannya.”⁸⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa upaya yang dilakukan untuk meningkatkan *skill* tenaga administrasi yaitu tenaga administrasi belajar secara mandiri dan mengikuti pelatihan-pelatihan tentang administrasi.⁹⁰

Pertanyaan selanjutnya, peneliti mengajukan pertanyaan apakah bapak pernah diikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah?

“Kepala tata usaha menjawab: ada, saya pernah beberapa kali mengikuti pelatihan tentang administrasi, seperti kemarin saya mengikuti pelatihan khusus di seluruh kota Banda Aceh ada pelatihan administrasi.”⁹¹

⁸⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁸⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁸⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁹⁰ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

⁹¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: apakah ibu pernah diikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah?

“Staf tata usaha 1 menjawab: ada, hanya untuk staf administrasi cuma 1 bulan sekali pelatihan atau seminar tentang administrasi, beda dengan guru yang sering dilakukan pelatihan-pelatihan.”⁹²

“Staf tata usaha 2 menjawab: ada, tetapi selama masa covid ini tidak ada pelatihan-pelatihan tentang administrasi.”⁹³

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa tenaga administrasi ada diikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi dan mempunyai sertifikat pelatihan.⁹⁴

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha apakah bapak sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tata usaha?

“Kepala tata usaha menjawab: sudah, saya sudah mampu mengaplikasikan komputer.”⁹⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: apakah ibu sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tata usaha?

“Staf tata usaha 1 menjawab: sudah, terkait dengan penggunaan teknologi informasi saya sudah mampu menguasainya.”⁹⁶

“Staf tata usaha 2 menjawab: sudah, cuma tidak seratus persen sekitar delapan puluh persen ada.”⁹⁷

⁹² Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁹³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁹⁴ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

⁹⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁹⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

⁹⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa tenaga administrasi sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi, tetapi ada tenaga administrasi yang belum seratus persen mampu menguasai penggunaan teknologi informasi sekitar delapan puluh persen bisa.⁹⁸

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha yaitu adakah pembinaan tertentu yang dilakukan sekolah terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi?

“Kepala tata usaha menjawab: ada dilakukan pembinaan yang berupa pelatihan/seminar, ada juga bimbingan teknik (BIMTEK), dan ada juga dari guru atau tenaga administrasi lain yang memang sudah menguasai teknologi.”⁹⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa ada pembinaan yang dilakukan terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi seperti diikutkan seminar atau pelatihan, bimtek, dan dari tenaga administrasi lain yang sudah menguasai teknologi.¹⁰⁰

3. Hambatan Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Untuk mengetahui bagaimana hambatan-hambatan kompetensi tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh, ada beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya oleh peneliti.

⁹⁸ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

⁹⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

¹⁰⁰ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

Pertanyaan pertama yang diajukan oleh peneliti kepada kepala sekolah yang pertanyaannya adalah: apa saja hambatan yang ibu hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi?

“Kepala sekolah menjawab: sejauh ini belum, saya belum menemukan hambatannya karena apa yang dibutuhkan mereka mampu.”¹⁰¹

Pertanyaan selanjutnya, peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu bagaimana solusi dari ibu mengenai hambatan yang terjadi pada saat peningkatan kompetensi tenaga administrasi?

“Kepala sekolah menjawab: selama ini karena saya belum menemukan hambatannya, kita belum tau seperti apa karena kita belum menemukan hambatannya, karena saya pun baru di sini sebagai kepala sekolah, kecuali nanti jika kita menemukan kita akan mengadakan pelatihan-pelatihan.”¹⁰²

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala tata usaha dan staf tata usaha. Pertanyaan pertama yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha yaitu: apa hambatan yang bapak hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi?

“Kepala tata usaha menjawab: kalau hambatan dari sekolah sejauh ini tidak ada, hanya saja hambatannya sampai sekarang ini adalah motivasi dan minat dari masing-masing pribadi tenaga administrasi sekolah yang kurang dalam meningkatkan kemampuan IT, karena menurut saya fasilitas penunjang kerja di sekolah sudah memadai, seperti komputer tiap masing-masing tenaga administrasi sekolah sudah memiliki satu komputer.”¹⁰³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: apa hambatan yang ibu hadapi dalam peningkatan

¹⁰¹ Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

¹⁰² Wawancara dengan Kepala Sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh 08 Juni 2022

¹⁰³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi?

“Staf tata usaha 1 menjawab: untuk sejauh ini hambatannya ada pada pribadi masing-masing di mana pemahaman terhadap teknologi informasi dan komunikasi masih kurang.”¹⁰⁴

“Staf tata usaha 2 menjawab: banyak pembaharuan yang karyawan kurang *update* perkembangan teknologi sedangkan di sana sudah diperbaharui, tetapi di sekolah belum disebarkan.”¹⁰⁵

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa hambatan yang dihadapi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi adalah motivasi dan minat dari masing-masing pribadi tenaga administrasi sekolah yang kurang dalam meningkatkan kemampuan IT, dan banyak pembaharuan yang karyawan kurang *update* perkembangan teknologi.¹⁰⁶

Pertanyaan selanjutnya, yang diajukan oleh peneliti kepada kepala tata usaha yaitu bagaimana solusi dari bapak mengenai hambatan dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi?

“Kepala tata usaha menjawab: solusinya dengan mengikuti pelatihan-pelatihan dan belajar terus untuk meningkatkan kemampuan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman.”¹⁰⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha. Adapun pertanyaannya yaitu: bagaimana solusi dari ibu mengenai hambatan dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi?

“Staf tata usaha 1 menjawab: solusinya dengan mengikuti pelatihan administrasi dan belajar untuk meningkatkan kemampuan IT.”¹⁰⁸

¹⁰⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

¹⁰⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

¹⁰⁶ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

¹⁰⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

¹⁰⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 1 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

“Staf tata usaha 2 menjawab: adanya sosialisasi dari kepala sekolah kepada tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuan IT.”¹⁰⁹

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti dapatkan di lapangan bahwa solusinya adalah dengan mengikuti pelatihan-pelatihan, belajar untuk meningkatkan kompetensi dan kepala sekolah melakukan sosialisasi IT terhadap tenaga administrasi.¹¹⁰

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan mengenai kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh dan tanggapan kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha tentang tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi. Maka pembahasan hasil penelitian akan dibahas sebagai berikut:

1. Tugas Tenaga Administrasi dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Berdasarkan Peraturan Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

¹⁰⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha 2 SMKN 5 Telkom Banda Aceh 31 Mei 2022

¹¹⁰ Hasil Penelitian pada Tanggal 07 Juni 2022

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, dapat diketahui bahwa tugas bidang kepegawaian yaitu pertama menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala pensiun dan peningkatan kesejahteraan kepegawaian, menyiapkan data siswa dan mengisi buku induk siswa, menyiapkan data dan mengisi buku klaper siswa, menyiapkan bahan kenaikan pangkat guru dan pegawai, mencatat nafkah dinas berdasarkan hasil pemilihan untuk memudahkan ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, dan melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala SMK dan Kepala Tata Usaha SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh.



Gambar 4.1: *Job description* administrasi kepegawaian pada SMKN 5 Telkom Banda Aceh

2. Profesionalitas Tenaga Administrasi dalam Penguasaan dan Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Profesionalitas tenaga administrasi sekolah/madrasah dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Wujud profesionalitas tenaga administrasi sekolah adalah memiliki kemampuan untuk melaksanakan administrasi sekolah seperti yang dinyatakan dalam Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Standar tenaga administrasi adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakana fisika maupun mentali serta pendidikan dalam jabatan. Kualifikasi akademik tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijazah dan sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Seseorang dikatakan profesional jika memenuhi tiga kriteria, yaitu:

- a. Memiliki keahlian dalam melakukan suatu tugas yang sesuai dengan bidangnya.
- b. Melakukan suatu tugas atau pekerjaan dengan menetapkan standar baku di bidang profesi yang bersangkutan.
- c. Melaksanakan suatu tugas profesinya dengan mematuhi etika profesi yang sudah ditetapkan.

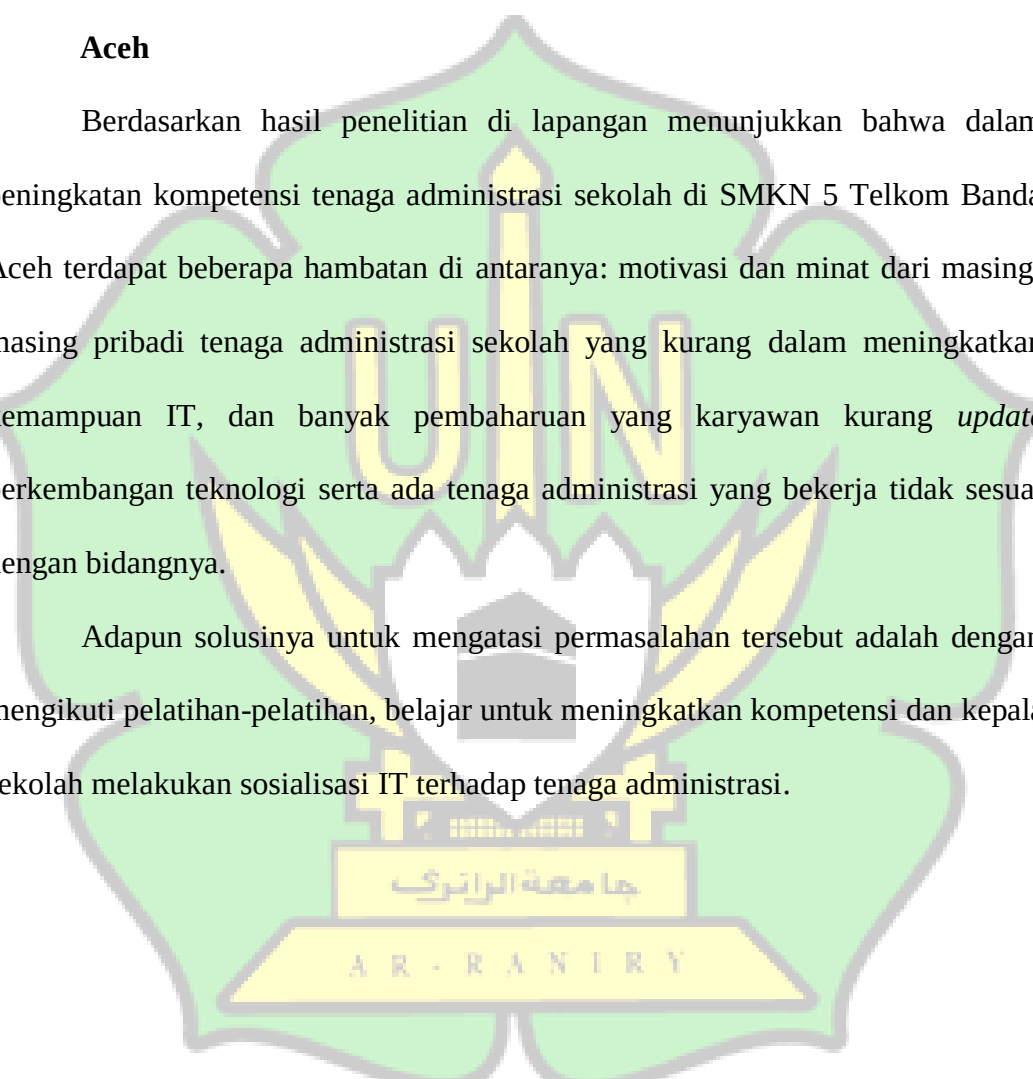
Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti peroleh di lapangan bahwa belum semua tenaga administrasi bekerja secara profesional ada beberapa hal

yang tidak sesuai misalnya dalam hal kompetensi teknis masih kurang dalam kemampuan IT dan kurang *update* dengan perkembangan teknologi.

3. Hambatan Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penguasaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMKN 5 Telkom Banda Aceh terdapat beberapa hambatan di antaranya: motivasi dan minat dari masing-masing pribadi tenaga administrasi sekolah yang kurang dalam meningkatkan kemampuan IT, dan banyak pembaharuan yang karyawan kurang *update* perkembangan teknologi serta ada tenaga administrasi yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya.

Adapun solusinya untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan mengikuti pelatihan-pelatihan, belajar untuk meningkatkan kompetensi dan kepala sekolah melakukan sosialisasi IT terhadap tenaga administrasi.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang peneliti lakukan, maka ada beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu mengisi buku induk siswa, mengisi buku klaper siswa, menyiapkan bahan kenaikan pangkat/gaji guru dan pegawai, melaksanakan semua kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala SMK dan Kepala Tata Usaha SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh.
2. Profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi belum semua tenaga administrasi bekerja secara profesional ada beberapa hal yang tidak sesuai misalnya dalam hal kompetensi teknis masih kurang dalam kemampuan IT dan kurang *update* dengan perkembangan teknologi.
3. Hambatannya: pertama, motivasi dan minat dari masing-masing pribadi tenaga administrasi sekolah yang kurang dalam meningkatkan kemampuan IT, dan banyak pembaharuan yang karyawan kurang *update* perkembangan teknologi serta ada tenaga administrasi yang bekerja tidak sesuai dengan bidangnya.

B. Saran

1. Kepada kepala sekolah untuk dapat memberikan perhatian lebih pada tenaga administrasi untuk dapat meningkatkan kompetensi diri tenaga administrasi agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.
2. Kepada tenaga administrasi sekolah agar lebih meningkatkan kemampuan IT sesuai dengan perkembangan zaman.



DAFTAR PUSTAKA

- Aedi, Nur. (2016). *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Akadun. (2009). *Teknologi Informasi Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Amelia, Fera. (2017). *Kompetensi Pustakawandi Badan Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan*. Palembang: UIN Raden Fatah.
- Arikunto, Suharsimi. (1998). *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- _____. (2007). *Manajemen Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Aulia Rosali, Arnita. dan Ismail Tolla. (2020). "Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri". *Jurnal Administrasi, Kebijakan dan Kepemimpinan Pendidikan*, Vol. 1. No. 1.
- Basrowi, Suwandi. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- B. Uno, Hamzam. dan Nina Lamatenggo. (2010). *Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Djamarah dan Syaiful Bahri. (1994). *Prestasi Belajar dan Kompetensi Guru*. Surabaya: Usaha Nasional.
- Donny Soesilo, Tritjahjo. (2019). *Ragam dan Prosedur Penelitian Tindakan*. Salatiga: Satya Wacana University Press.
- Hadi, Sutrisno. (1999). *Metodelogi Reseach II*. Jakarta: Andi Offset.
- Hamid, Abdul. (2019). "Penerapan Teknik "APA" untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah dalam Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi". *Jurnal Vidya Karya*, Vol. 34. No. 1.
- Hamsyah, Nur. dan Mohammad Jauhar. (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Hartoyo. (2014). *Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Bahasa*. Semarang: Pelita Insani.
- Haryadi, Hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*. Jakarta Selatan: Transmedia Pustaka.
- J. Moleong, Lexy. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Mulyadi. (2011). *Profesi Kepustakawan Bekal Calon Pustakawan Tingkat Ahli*. Palembang: Rafah Press.
- Mulyasa. (2003). *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Nurfadilah, Ira. (2017). Skripsi: "Hubungan Pemanfaatan Teknologi Informasi dengan Pelayanan Administrasi Tata Usaha di SDIT Asy-Syifa Qolbu Bogor". Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.

- Pasolong, Harbani. (2013). *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Pohan, Rusdin. (2017). *Metodelogi Penelitian*. Banda Aceh: Ar-Rijal Institute.
- Purwanto, M. Ngalim. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rohmawati, Fita. (2015). Skripsi: “Persepsi Siswa tentang Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Playen Kabupaten Gunungkidul”. Yogyakarta: UNY.
- Rugaiyah & Atiek Sismiati. (2011). *Profesi Kependidikan*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sohiron. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi.
- Subroto, B. Suryo. (1988). *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Bina Aksara.
- Sufyarma. (2004). *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfa Beta.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syafiie, Inu Kencana. (2006). *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Tim Penyusun. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Tim Penyusun. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Tim penyusun. *Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standard Nasional Pendidikan Tahun 2005*.
- Warsita, Bambang. (2008). *Teknologi Pembelajaran: Landasan dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Yahya, Murip. (2013). *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-18072 /Un.08/FTK/KP.07.6/12/2021

TENTANG
PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARIYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
 - b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
 8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
 10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
 11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

- Memperhatikan :** Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 24 November 2021

Menetapkan
PERTAMA :

- Menunjuk Saudara:**
1. Ismail Anshari
 2. Syafruddin

MEMUTUSKAN

sebagai Pembimbing Pertama
sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi;

Nama : Risma Bella

NIM : 180 206 027

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Kompetensi Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMK
5 Telkom Banda Aceh

- KEDUA :** Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

- KETIGA :** Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2021/2022

- KEEMPAT :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 24 Desember 2021

An. Rektor

Dekan

Muslim Razali

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-6029/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2022
Lampu : -
hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Dinas Pendidikan Banda Aceh
2. Kepala SMKN 5 Telkom Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menjelaskan bahwa:

Nama/NIM : **RISMA BELLA / 180206027**

Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam

sekarang Alamat : Jl. Tgk.Glee Iniem Gampoeng Lamduro Kec. Darussalam Kab. Aceh
Besar

Saudara yang disebutkan namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan berniat melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Kominikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh**

Demikian surat yang kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 19 Mei 2022

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 19 Mei 2022

Dr. M. Chalis, M.Ag.



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
**CABANG DINAS WILAYAH KOTA BANDA ACEH
DAN KABUPATEN ACEH BESAR**

Alamat: Jalan Geuchik H. Abd. Jalil No. 1 Gampong Lamagang, Kec. Banda Raya, Kota Banda Aceh KodePos: 23239
Telepon: (0651) 7559512, Faksimile: (0651) 7559513 7559513, E-mail: cabang.didik1@gmail.com

REKOMENDASI

Nomor: 421.3/G.1/1291/2022

Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Banda Aceh dan Kabupaten Aceh Besar dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : Risma Bella
NIM : 180206027
Semester/Jurusan : VIII/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh..

Untuk Melakukan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi di SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh, sesuai dengan surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Universitas Ar- Raniry Nomor : B-6029/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2022, tanggal 20 Mei 2022.

Demikianlah Rekomendasi ini dikeluarkan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 20 Mei 2022

KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
WILAYAH KOTA BANDA ACEH DAN
KABUPATEN ACEH BESAR,

MUZAFAR, ST., MM

Penata Tingkat I

NIP. 19800710 201103 1 001

ND Nomor: 800/G.1/1243/2022 tanggal 13 Mei 2022

جامعة الرانيري
AR - RANIRY



PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 5 TELKOM BANDA ACEH

Jln. Stadion H. Dirmurthala No. 5 Lampineung Kei, Kota Baru Banda Aceh, Kode Pos 23125
Telp/ Fax. (0651) 7552314, Email : smkn5telkombandaaceh@gmail.com Website : smkn5telkombandaaceh.sch.id

Banda Aceh, 09 Juni 2022

Nomor	: 420 / 247 / 2022	Kepada	
Sifat	: Penting	Yth. Pembantu Dekan I	
Lampiran	: ---	Fak. Tarbiyah & Keguruan	
Hai	: Telah Melakukan Pengumpulan Data	(FTK) UIN AR - Raniry B. Aceh	
		Di -	
		Banda Aceh	

Assalamualaikum. Wr. Wb

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : B-6029/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2022, perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa:

Nama	: Risma Bella
NIM	: 180206027
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul	: "Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh"

Telah Melakukan Penelitian/ Pengumpulan Data pada SMK Negeri 5 Telkom Banda Aceh pada tanggal 28 Mei 2022 s.d 08 Juni 2022

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

AR - RANIRY



Kepala

Dr. Herlina Dewi, S.Pd.I, M.Pd

Nip. 19790606 200312 2 005

**INSTRUMEN PENELITIAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI DALAM PENERAPAN TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI SMKN 5 TELKOM BANDA ACEH**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Sumber Data	Pertanyaan
1.	Apa tugas tenaga administrasi dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?	1. Perencanaan 2. Rekrutmen 3. Pembinaan	Kepala Sekolah	1. Sejak kapan Ibu menjadi kepala sekolah di SMKN 5 Telkom Banda Aceh? 2. Apakah semua tenaga administrasi bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing? 3. Apakah ibu dalam mengangkat tenaga administrasi menetapkan batas minimal pengalaman kerja? 4. Apa yang diperhatikan oleh ibu dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha? 5. Apakah ada pembinaan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya?

			Kepala Tata Usaha	1. Sejak kapan bapak mejadi kepala tenaga administrasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh? 2. Apa yang menjadi tugas kepala tenaga administrasi itu sendiri? 3. Apakah Bapak sudah bekerja sesuai dengan bidangnya? 4. Bagaimana Bapak membina dan mengembangkan staf tenaga administrasi?
			Staf Tata Usaha	1. Sudah berapa lama ibu menjadi staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh? 2. Tugas apa saja yang dilakukan oleh tenaga administrasi bidang kepegawaian terkait dengan administrasi? 3. Apakah ibu bekerja sesuai dengan bidangnya? 4. Menurut ibu, apakah kepala tenaga administrasi melaksanakan kegiatan yaitu

				membina dan mengembangkan staf, seperti memberikan motivasi kepada staf atau memantau pekerjaan yang dilakukan oleh staf?
2.	Bagaimana profesionalitas tenaga administrasi dalam penguasaan dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?	1. Profesional 2. Kompetensi	Kepala Sekolah	1. Menurut ibu, apakah kepala tata usaha dan staf tata usaha profesional dalam bekerja? 2. Apa upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan skill tenaga administrasi sekolah? 3. Apakah semua tenaga administrasi mampu mengaplikasikan teknologi informasi dan komunikasi? 4. Adakah pembinaan tertentu yang dilakukan sekolah terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi?
			Kepala Tata Usaha	1. Apakah Bapak profesional dalam bekerja? 2. Apa upaya yang Bapak lakukan untuk

			meningkatkan skill dalam hal administrasi? 3. Apakah Bapak pernah di ikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah? 4. Apakah Bapak sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tata usaha? 5. Adakah pembinaan tertentu yang dilakukan sekolah terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi?
		Staf Tata Usaha	1. Apakah ibu profesional dalam bekerja? 2. Apa upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan skill dalam hal administrasi? 3. Apakah ibu pernah di ikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah?

				4. Apakah Ibu sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tata usaha?
3.	Apa saja hambatan kompetensi tenaga administrasi dalam penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?	1. Hambatan 2. Solusi	Kepala Sekolah	1. Apa saja hambatan yang Ibu hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi? 2. Bagaimana solusi dari ibu mengenai hambatan yang terjadi pada saat peningkatan kompetensi tenaga administrasi?
			Kepala Tata Usaha	1. Apa hambatan yang Bapak hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi? 2. Bagaimana solusi dari Bapak mengenai hambatan dalam peningkatan kompetensi

				tenaga administrasi?
			Staf Tata Usaha	1. Apa hambatan yang ibu hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi? 2. Bagaimana solusi dari ibu mengenai hambatan dalam peningkatan kompetensi kompetensi tenaga administrasi?

Pembimbing I

Dr. Ismail Anshari, MA.
NIP. 196312311994021002

Banda Aceh, 25 April 2022

Mengetahui

Pembimbing II

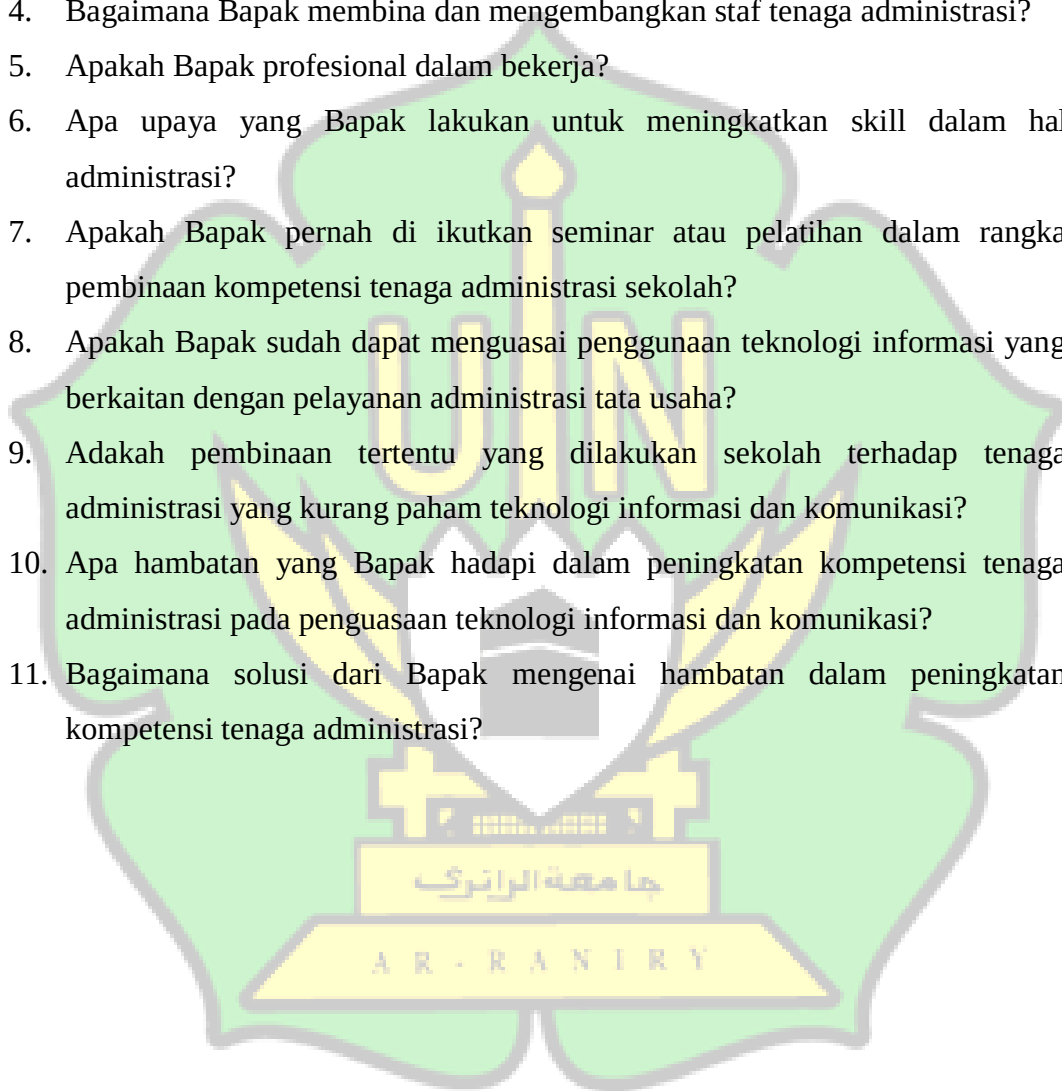
Syafuruddin, S.Ag., M.Ag
NIP. 19730616201411100

Daftar Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Sejak kapan Ibu menjadi kepala sekolah di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?
2. Apakah semua tenaga administrasi bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing?
3. Apakah ibu dalam mengangkat tenaga administrasi menetapkan batas minimal pengalaman kerja?
4. Apa yang diperhatikan oleh ibu dalam pemilihan dari tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha?
5. Apakah ada pembinaan tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuannya?
6. Menurut ibu, apakah kepala tata usaha dan staf tata usaha profesional dalam bekerja?
7. Apa upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan skill tenaga administrasi sekolah?
8. Apakah semua tenaga administrasi mampu mengaplikasikan teknologi informasi dan komunikasi?
9. Adakah pembinaan tertentu yang dilakukan sekolah terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi?
10. Apa saja hambatan yang Ibu hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi?
11. Bagaimana solusi dari ibu mengenai hambatan yang terjadi pada saat peningkatan kompetensi tenaga administrasi?

Daftar Wawancara dengan Kepala Tata Usaha

1. Sejak kapan Bapak menjadi kepala tenaga administrasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?
2. Apa yang menjadi tugas kepala tenaga administrasi itu sendiri?
3. Apakah Bapak sudah bekerja sesuai dengan bidangnya?
4. Bagaimana Bapak membina dan mengembangkan staf tenaga administrasi?
5. Apakah Bapak profesional dalam bekerja?
6. Apa upaya yang Bapak lakukan untuk meningkatkan skill dalam hal administrasi?
7. Apakah Bapak pernah di ikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah?
8. Apakah Bapak sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tata usaha?
9. Adakah pembinaan tertentu yang dilakukan sekolah terhadap tenaga administrasi yang kurang paham teknologi informasi dan komunikasi?
10. Apa hambatan yang Bapak hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi?
11. Bagaimana solusi dari Bapak mengenai hambatan dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi?



Daftar Wawancara dengan Staf Tata Usaha

1. Sudah berapa lama ibu menjadi staf tata usaha di SMKN 5 Telkom Banda Aceh?
2. Tugas apa saja yang dilakukan oleh tenaga administrasi bidang kepegawaian terkait dengan administrasi?
3. Apakah ibu bekerja sesuai dengan bidangnya?
4. Menurut ibu, apakah kepala tenaga administrasi melaksanakan kegiatan yaitu membina dan mengembangkan staf, seperti memberikan motivasi kepada staf atau memantau pekerjaan yang dilakukan oleh staf?
5. Apakah ibu profesional dalam bekerja?
6. Apa upaya yang ibu lakukan untuk meningkatkan skill dalam hal administrasi?
7. Apakah ibu pernah di ikutkan seminar atau pelatihan dalam rangka pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah?
8. Apakah Ibu sudah dapat menguasai penggunaan teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan administrasi tata usaha?
9. Apa hambatan yang ibu hadapi dalam peningkatan kompetensi tenaga administrasi pada penguasaan teknologi informasi dan komunikasi?
10. Bagaimana solusi dari ibu mengenai hambatan dalam peningkatan kompetensi kompetensi tenaga administrasi?

LEMBAR OBSERVASI

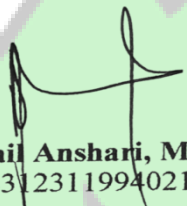
Lembar observasi ini bertujuan untuk mengamati kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

No	Aspek yang diamati	Pernyataan
1.	Keteladanan tenaga administrasi sekolah	Tenaga administrasi sekolah sudah menunjukkan keteladanannya, seperti datang lebih awal ke sekolah, disiplin, dan tenaga administrasi juga mematuhi semua aturan yang telah ditetapkan di sekolah.
2.	Pelayanan tenaga administrasi sekolah	Tenaga administrasi sekolah sudah memberikan pelayanan yang baik kepada siswa, guru, orang tua, tamu, dan masyarakat sekitar.
3.	Kompetensi kepribadian	Tenaga administrasi sekolah pada kompetensi kepribadian sudah baik misalnya dalam hal kedisiplinan, ketelitian, etos kerja dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing tenaga administrasi.
4.	Kompetensi sosial	Dalam hal kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah belum dapat berkomunikasi dengan baik dalam melakukan kerja sama tim.
5.	Kompetensi manajerial	Pada kompetensi manajerial kepala tata usaha bekerja sama untuk membangun tim, membina staf dan mengembangkan staf.

6.	Kompetensi teknis	Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi. Tenaga administrasi sudah memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah, dan menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah.
----	-------------------	--

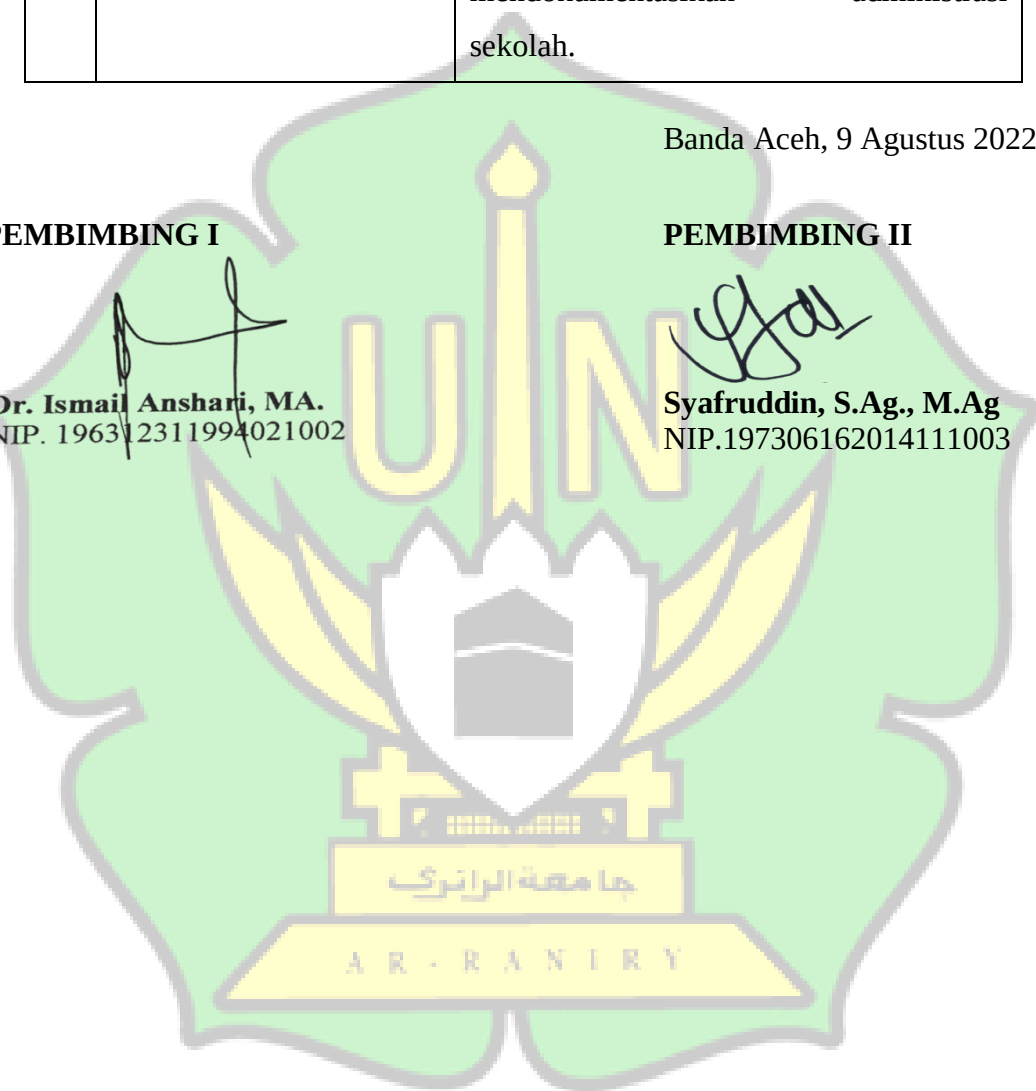
Banda Aceh, 9 Agustus 2022

PEMBIMBING I


Dr. Ismail Anshari, MA.
 NIP. 196312311994021002

PEMBIMBING II


Syafruddin, S.Ag., M.Ag
 NIP.197306162014111003



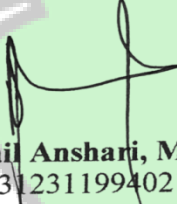
LEMBAR DOKUMENTASI

Lembar dokumentasi ini bertujuan untuk mengamati kompetensi tenaga administrasi dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi di SMKN 5 Telkom Banda Aceh

No	Aspek yang diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak ada
1	Profil sekolah	√	
2	Visi dan misi sekolah	√	
3	Data kependidikan dan data pendidik	√	
4	Data peserta didik	√	
5	Sarana dan prasarana	√	

Banda Aceh, 9 Agustus 2022

PEMBIMBING I


Dr. Ismail Anshari, MA.
NIP. 196312311994021002

PEMBIMBING II


Syafruddin, S.Ag., M.Ag
NIP. 197306162014111003

AR-RANIRY

DOKUMENTASI



Foto dari depan SMKN 5 Telkom Banda Aceh



Foto wawancara dengan kepala sekolah SMKN 5 Telkom Banda Aceh



Foto wawancara dengan kepala tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh



Foto wawancara dengan staf tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh



Foto wawancara dengan staf tata usaha SMKN 5 Telkom Banda Aceh

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Risma Bella
Nim : 180206027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat/Tgl Lahir : Alue Rambot, 09 April 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Desa Pasi Teubee, Kec. Pasi Raya, Kab. Aceh Jaya.
Telp./Hp : 082215106689
Email : rismabella9266@gmail.com

Riwayat Pendidikan

SDN 1 Pasi Raya : Tahun : 2006 s/d 2012
MTsN Teunom : Tahun : 2012 s/d 2015
MAN Aceh Jaya : Tahun : 2015 s/d 2018

Data Orang Tua

Nama Ayah : Mirwanda - R A N I R Y
Nama Ibu : Ratna Wati
Pekerjaan Ayah : Wiraswasta
Pekerjaan Ibu : Pedagang
Alamat : Desa Pasi Teubee, Kec. Pasi Raya, Kab. Aceh Jaya.