

**Peran Tenaga Administrasi dalam Mendukung Layanan Akademik : Studi di SMKN 1 Molawe, Konawe Utara****Risma<sup>1</sup> & Erdiyanti<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Kendari  
Email: <sup>1</sup>[rismasaja745@gmail.com](mailto:rismasaja745@gmail.com), <sup>2</sup>[Erdiyantierdi@gmail.com](mailto:Erdiyantierdi@gmail.com)

**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan menganalisis peran tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik di SMKN 1 Molawe, Konawe Utara. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peran, hambatan dan peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif naratif. Teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data berupa pengecekan keabsahan data dengan menggunakan teknik pengamatan, triangulasi dan member check. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Layanan Akademik meliputi; Sebagai administrator yang membukukan kegiatan sekolah, mengadministrasi kegiatan dan proses pembelajaran, menyampaikan data presentasi kehadiran guru dan peserta didik, merekapitulasi peristiwa dan pelanggaran peserta didik, merekapitulasi perkembangan akademik peserta didik, mengadministrasi laporan-laporan guru terhadap perkembangan belajar peserta didik, dan menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka memperlancar kegiatan PBM. 2) Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi, yaitu; Mengadakan Kegiatan *Whorkshop*, mengikuti kegiatan pelatihan, dan pembinaan peningkatan kompetensi. 3) Hambatan Tenaga Administrasi dalam mendukung layanan akademik, yaitu; Dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal.

**Kata Kunci:** Peran, Tenaga Administrasi, Layanan Akademik

## **The Role of Administrative Staff in Supporting Academic Services: Study at SMKN 1 Molawe, North Konawe**

**Risma<sup>1</sup> & Erdiyanti<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup>Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Kendari  
Email: [1rismasaja745@gmail.com](mailto:rismasaja745@gmail.com), [2Erdiyantierdi@gmail.com](mailto:Erdiyantierdi@gmail.com)

### **Abstract**

This research aims to analyze the role of school administration staff in supporting academic services at SMKN 1 Molawe, North Konawe. The purpose of this study was to determine the role, constraints and competency improvement of school administration staff in supporting academic services. This study uses a descriptive qualitative narrative approach. Data collection techniques in the form of interviews, observation, and documentation. The data analysis technique is in the form of checking the validity of the data by using observation, triangulation and member check techniques. The results of the study show that: 1) The Role of School Administrative Personnel in Supporting Academic Services includes; As an administrator who records school activities, administers learning activities and processes, submits teacher and student attendance presentation data, recapitulates student events and violations, recapitulates student academic development, administers teacher reports on student learning progress, and prepares administrative completeness in order to expedite PBM activities. 2) Efforts to Increase the Competence of Administrative Personnel, namely; Holding workshop activities, participating in training activities, and fostering competency improvement. 3) Barriers to Administrative Personnel in supporting academic services, namely; Influenced by internal and external factors.

**Keywords: Administrative Personnel, Academic Services**

## **Pendahuluan**

Keberadaan tenaga administrasi dijenjang pendidikan menengah sangat diperlukan demi terciptanya sekolah yang bermutu, sehingga tidak boleh diragkap oleh tenaga fungsional yang lain. Peran administrasi pada suatu sekolah tidak dapat diabaikan begitu saja karena tanpa dukungan layanan administrasi yang baik, kecil kemungkinan sekolah berhasil mencapai visi dan misi yang sudah ditetapkan. Dukungan administrasi bukan saja dalam rangka mempelancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah untuk kedepannya (Najwa et al., 2022).

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk terselenggaranya proses pendidikan di sekolah/madrasah. Mereka adalah *Non Teaching Staff* yang bertugas di sekolah yang sering disebut dengan Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administras Sekolah ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah (Pandi, 2022).

Oleh karena itu, kinerja tenaga administrasi sangat berpengaruh terhadap layanan akademik (Ulfa et al., 2023) dan non akademik (Zakhiroh, 2013). Layanan akademik sekolah mesti diterapkan dengan pendekatan mutu, sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan, dan dilakukan proses peningkatan secara terus-menerus (Wibowo et al., 2021). Sebagai implikasi terkait harapan ideal peran-peran tenaga administrasi sekolah, maka disyaratkan kompetensi yang memadai. Beberapa kompetensi tenaga kependidikan yang perlu ditingkatkan adalah: 1) kompetensi kepribadian; 2) kompetensi sosial; 3) kompetensi teknis; dan 4) kompetensi manajerial (Ganata & Sumarsih, 2020). Keempat kompetensi inilah yang secara spesifik memiliki pengaruh kuat dalam memberikan daya dukung pelayanan sekolah (Sari et al., 2020).

Tulisan ini akan memberikan ulasan tentang peran tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik sekolah, peningkatan kompetensi, dan hambatan-hambatan dalam pemberdayaan tenaga adminsitrasi sekolah.

## **Metode**

Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan naratif (Creswell & Poth, 2017), dimana hasilnya merupakan data yang menggambarkan kronologis peristiwa tentang peran tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik di SMKN 1 Molawe.

Data dan sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, yang mana pengumpulan data yang diperoleh dari lapangan ialah kepala sekolah, dan tenaga administrasi sekolah. Yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku catatan, bukti, internet dan data yang telah ada atau arsip baik yang dipublikasikan ataupun yang tidak dipublikasikan secara umum.

Teknik pengumpulan data yaitu: 1) observasi langsung dengan menggunakan panduan pengamatan. Observasi digunakan untuk memperoleh data tentang bentuk program/kegiatan tenaga administrasi, dan keadaan para tenaga administrasi dalam hal mendukung layanan akademik di SMK Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara. 2) Wawancara dengan tujuan untuk mendapatkan data dan informasi sebanyak-banyaknya, yang dimana target wawancaranya adalah kepala sekolah dan para tenaga administrasi dibidang tertentu serta guru. 3) Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih lanjut dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada.

## **Hasil Penelitian**

### **A. Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara**

#### **A1. Sebagai administrator yang membukukan kegiatan sekolah**

Pada dasarnya tenaga administrasi adalah menghubungkan kegiatan-kegiatan yang ada disekolah, terkait masalah kegiatan pembelajaran, seperti contoh dalam pembuatan absensi kelas, tenaga administrasi membukukan dengan membuat absensi kelas dan memberikan kepada guru, kemudian guru mengabsen dikelas dalam rangka kegiatan PBM. Setelah itu administrasi dalam absensi sekolah dikumpul pada administrator.

**A2. Sebagai administrator yang mengadministrasi kegiatan dan proses pembelajaran**

Administrasi tenaga administrasi sekolah yaitu mencatat kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah yang telah diberikan oleh guru, seperti pada semester yang berjalan pembelajaran yang telah dilaksanakan KI/KD yang diadministrasikan oleh tenaga administrasi yang mana kemudian untuk diadministrasikan kepada kepala sekolah.

**A3. Sebagai administrator menyampaikan data presentasi kehadiran guru dan peserta didik**

Tenaga administrasi dan wakasek kurikulum sekolah, memberikan data kehadiran guru dan staf sekolah secara akurat berdasarkan absensi guru dan peserta didik, dan jurnal mengajar guru dikelas. Data tersebut disampaikan baik secara lisan dan tertulis didalam forum rapat dewan guru.

**A4. Sebagai administrator yang merekapitulasi peristiwa dan pelanggaran peserta didik**

Secara khusus guru BK atau Pembina OSIS wakasek bidang kesiswaan, memiliki catatan masalah peristiwa-peristiwa pelanggaran disekolah. Untuk secara umum, tenaga administrasi merekapitulasi apa yang terjadi, yang kemudian semua kejadian di sekolah atau peristiwa-peristiwa di sekolah dicatat dan dibukukan oleh tenaga administrasi.

**A5. Sebagai administrator yang merekapitulasi perkembangan akademik peserta didik**

Tenaga administrasi, wakasek kesiswaan dan wakasek kurikulum memantau dan melaporkan perkembangan akademik peserta didik selama proses kegiatan belajar mengajar berlangsung dalam kurun tri semester pertama dan kedua. Peserta didik yang mengalami perubahan atau kemajuan dalam hal akademik (mengikuti lomba cerdas cermat atau lomba kesenian/ budaya, lebih rajin kerja tugas, disiplin waktu), diberikan apresiasi khusus dari sekolah.

**A6. Sebagai administrator yang mengadministrasi laporan-laporan guru terhadap perkembangan belajar peserta didik**

Masing-masing guru melaporkan pada perkembangan peserta didik yang kemudian dibukukan oleh tenaga administrasi. Jadi setiap guru memiliki masalah laporan untuk pimpinan secara keseluruhan untuk mengontrol. Kepala sekolah mengambil data masalah perkembangan belajar peserta didik dari tenaga administrasi yang diberikan oleh guru.

## **A7. Sebagai administrator yang menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka memperlancar kegiatan PBM.**

Pada kegiatan ini baik itu masalah keuangan, masalah sarana prasarana, data sarana prasarana dan data-data keuangan serta perencanaan, yang kemudian diarsipkan dan dibukukan oleh tenaga administrasi. Jadi secara umum semua data ada di tenaga administrasi.

## **B. Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik di SMK Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara**

### **B1. Sekolah mengadakan kegiatan *Workshop***

Kegiatan *Workshop* yang diadakan di SMK Negeri 1 Molawe guna untuk meningkatkan kemampuan, skill, serta potensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi, tenaga pendidik, peserta didik, maupun tiap individu. IHT (*In House Training*) atau *Workshop* dilaksanakan sekolah setiap tahun dalam rangka meningkatkan kompetensi atau kualitas layanan akademik tenaga administrasi maupun tenaga pendidik.

### **B2. Mengikuti kegiatan pelatihan**

Dalam upaya meningkatkan kompetensi tenaga administrasi atau guru di SMK Negeri 1 Molawe dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang di selenggarakan baik dalam sekolah maupun luar sekolah atau dari Diknas provinsi, yang dilakukan secara daring maupun offline. Tujuan daripada kegiatan pelatihan adalah untuk mewujudkan layanan yang efektif dan efisien.

### **B3. Pembinaan peningkatan kompetensi**

Cara yang ditempuh untuk dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi di SMK Negeri 1 Molawe adalah dengan melakukan pembinaan, karena pembinaan merupakan upaya yang dilakukan oleh lembaga dalam mempertahankan para personel untuk tetap berada dilingkungan organisasi dan mengupayakan kedinamisan keterampilan, pengetahuan, serta sikap agar mutu kerja bisa di pertahankan.

## **Pembahasan**

### **A. Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik**

Tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi di SMK Negeri 1 Molawe dalam mendukung layanan akademik yaitu administrasi kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi keuangan,

administrasi humas, dan administrasi layanan khusus (Operator dapodik).

Administrasi kurikulum meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi (Rahmawati et al., 2023). Dalam konteks ini, administrasi kurikulum berada dalam wilayah manajemen sekolah, yang dalam praktiknya diperankan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang kurikulum. Peran tenaga administrasi adalah menyiapkan perangkat-perangkat yang dibutuhkan dalam administrasi kurikulum. Peran-peran ini berlanjut pada bidang kesiswaan, humas, keuangan, dan layanan khusus.

Mengingat bidang-bidang yang menjadi arah dukungan tenaga administrasi yang cukup luas, maka setiap sekolah memerlukan dukungan jumlah tenaga administrasi yang cukup. Pada saat yang sama, kuantitas harus berbanding lurus dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Sehingga, pengelolaan tenaga kependidikan harus menjadi prioritas (selain tenaga pendidik) dalam penyelenggaraan sekolah (Syahrul & Nurmayanti, 2019).

Kualitas layanan akademik akan mengalami perbaikan seiring dengan membaiknya kompetensi tenaga administrasi sekolah. Dampak lanjutan yang ditimbulkan adalah peningkatan kepuasan siswa karena mendapatkan layanan yang tepat oleh tenaga administrasi profesional (Hasrawia et al., 2022). Selain itu, kualitas layanan akan memperbaiki citra sekolah di masyarakat dan akhir meningkatkan minat dalam penerimaan siswa baru (Azkiyah et al., 2020).

## **B. Pentingnya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik**

Tenaga administrasi merupakan entitas yang berfungsi memberi dukungan dalam pengelolaan sekolah. Pemberdayaan tenaga administrasi sangat bergantung pada cara pandang pimpinan sekolah. Jika pimpinan sekolah melihat keberadaan tenaga kependidikan secara positif, akan tampak pada upayanya dalam mendorong peningkatan kompetensi melalui pelatihan. Cara demikian disadari sebagai jalan untuk meningkatkan produktifitas kerja (Nasem et al., 2018).

Faktor yang menghambat kinerja karyawan disebabkan oleh faktor internal dan eksternal, yaitu: 1) Faktor internal, yaitu faktor-faktor yang datangnya dari dalam individu/seseorang: a) sikap, adalah tingkah laku atau perilaku; b) keahlian, adalah kemampuan pekerjaan

secara mudah dan cermat; c) pengetahuan, adalah keterampilan yang diperoleh melalui pengalaman atau pendidikan; d) kemampuan, adalah kecakapan atau potensi seseorang individu untuk menguasai keahlian. 2) Faktor eksternal, yaitu faktor yang dihubungkan dengan lingkungan seperti rekan kerja, pimpinan, bawahan dan iklim organisasi: a) alat kerja, adalah alat yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan sehari-hari; b) sumber daya pendukung, sebagai alat pendukung pekerjaan; c) lingkungan sosial, adalah keseluruhan dari unsur-unsur social yang berhubungan dengan individu lainnya (Akbar, 2018).

Keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan dapat di pengaruhi oleh banyak faktor, salah satunya adalah faktor pendukung akademik. Faktor pendukung akademik memiliki peran penting dalam proses pembelajaran suatu lembaga pendidikan, karena mempengaruhi keberhasilan dalam suatu lembaga pendidika. Dengan faktor pendukung akademik dapat mengetahui bagaimana proses dan hasil perkembangan lembaganya. Identifikasi faktor-faktor akademik terdiri atas lima faktor, yaitu faktor siswa, guru, kurikulum, layanan akademik, serta sarana dan prasarana (Amran, 2015).

### **Kesimpulan dan Saran**

Peran Tenaga Administrasi dalam Mendukung Layanan Akademik adalah: Sebagai administrator yang membukukan kegiatan sekolah, mengadministrasi kegiatan dan proses pembelajaran, menyampaikan data presentasi kehadiran guru dan peserta didik, merkapitulasi peristiwa dan pelanggaran peserta didik, merkapitulasi perkembangan akademik peserta didik, mengadministrasi laporan-laporan guru terhadap perkembangan belajar peserta didik, Sebagai administrator yang menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka memperlancar kegiatan PBM. Upaya Peningkatan Kompetensi Tenaga Administrasi dalam Mendukung Layanan Akademik: Sekolah mengadakan kegiatan *Workshop*, IHT (*In House Training*), Mengikuti kegiatan pelatihan, Pembinaan peningkatan kompetensi. Hambatan Peran Tenaga Administrasi dalam Mendukung Layanan Akademik: faktor internal dan eksternal, yang mana kendala internal berasal dari diri tiap individu yaitu; kurang disiplin waktu, dan kurang mengikuti kegiatan pelatihan. Sedangkan kendala eksternal berasal dari kebijakan sekolah meliputi; terdapat masalah dalam jaringan, dan kurangnya fasilitas kantor khusus administrator.



**Daftar Pustaka**

- Akbar, S. (2018). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan. *JIAGANIS: Jurnal Ilmu Administrasi Negara & Bisnis*, 3(2), 1–17.  
<http://jurnal.stiaindragiri.ac.id/site/index.php/jiaganis/article/view/52>
- Amran. (2015). Faktor Penentu Keberhasilan Pengelolaan Satuan Pendidikan. *Manajer Pendidikan*, 9(2), 185–196.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.33369/mapen.v9i2.1113>
- Azkiyah, Z., Kartiko, A., & Zuana, M. M. M. (2020). Pengaruh Kualitas Pelayanan Akademik dan Promosi Terhadap Minat Siswa Baru di Madrasah. *Nidhomul Haq : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(2), 290–303.  
<https://doi.org/10.31538/ndh.v5i2.538>
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2017). *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches*, Fourth Edition. Sage Publication, Inc.
- Ganata, T., & Sumarsih, S. (2020). Evaluasi Kompetensi Tenaga Administrasi SMP Se-Kecamatan Kota Manna. *Manajer Pendidikan: Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana*, 14(3), 47–59.  
<https://doi.org/10.33369/mapen.v14i3.12898>
- Hasrawia, H., Alim, N., & Syahrul, S. (2022). Pengaruh Kualitas Layanan Administrasi terhadap Kepuasan Siswa di Madrasah Aliyah DDI Lema Bajo. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 09(1), 99–112.
- Najwa, L., Suhardi, M., & Angraini, M. (2022). Peran Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pendidikan. *Academia: Jurnal Inovasi Riset Akademik*, 2(4), 319–324.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.51878/academia.v2i4.1909>
- Nasem, N., Arifudin, O., Cecep, C., & Taryana, T. (2018). Pengaruh Pelatihan Dan Motivasi Terhadap Produktivitas Kerja Tenaga Kependidikan STIT Rakeyan Santang Karawang. *Jurnal Ilmiah MEA: Manajemen Ekonomi & Akuntansi*, 2(3), 209–218.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.31955/mea.v2i3.624>
- Pandi, A. (2022). Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Hidayatul Muhsinin. *MUDIR : Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1), 162–174.

- <http://ejournal.insud.ac.id/index.php/MPI/article/view/137>  
Rahmawati, L., Romizah, R., & Zulhadi, Z. (2023). Peranan Penting Administrasi Kurikulum dalam Pendidikan. *Pengertian: Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)*, 1(2), 263–268.  
<https://doi.org/https://doi.org/10.61930/pjpi.v1i2.289>
- Sari, S. N., Wahyudi, D., & Tartiyoso, S. (2020). Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Pelayanan Sekolah Sma Negeri 1 Padang Tualang Kab. Langkat. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 9(2), 56–62. <https://doi.org/10.37755/jsap.v9i2.326>
- Syahrul, S., & Nurmayanti, N. (2019). Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMA Muhammadiyah Kendari. *Shautut Tarbiyah*, 25(2), 259–284.  
<https://doi.org/https://dx.doi.org/10.31332/str.v25i2.1623>
- Ulfa, S. W., Monalisa, F. N., & Nasution, M. I. M. (2023). Peran Tenaga Administrasi di Madrasah Aliyah Swasta Hifzil Qur ' an Islamic Centre Sumatera Utara. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 29001–29007.
- Wibowo, A., Chrismanto, A. R., & Lukito, Y. (2021). Peningkatan Layanan Akademik Sekolah SMA BOPKRI 1 Melalui Aplikasi Registrasi Siswa Baru. *Sendimas 2021 - Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 170–176.  
<https://doi.org/10.21460/sendimasvi2021.v6i1.43>
- Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 19(2), 59–70.  
<https://journal.umg.ac.id/index.php/didaktika/article/view/44>