



Journal of Social and Economics Research

Volume 6, Issue 1, June 2024

P-ISSN: 2715-6117 E-ISSN: 2715-6966

Open Access at: <https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER>

PERFORMANCE OF ADMINISTRATIVE PERSONNEL AT SJAKHYAKIRTI PALEMBANG VOCATIONAL SECONDARY SCHOOL (SMK)

KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) SJAKHYAKIRTI PALEMBANG

Tarisa¹, Siti Waliah², Rendy Sueztra Canaldhy³, Yuliana⁴

^{1,2,3,4} Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Sjakhyakirti

E-mail: tsrisaaja@gmail.com¹, siti_waliah@unisti.ac.id², rendysueztracanaldhy@gmail.com³, yuliana_fia@unisti.ac.id⁴

ARTICLE INFO

Correspondent

Tarisa

tsrisaaja@gmail.com

Key words:

Quality of work, Quantity of work, Punctuality, Effectiveness, Independence

Website:

<https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER>

Page: 1773 - 1786

ABSTRACT

This study aims to determine the performance of administrative staff at Sjakhyakirti Vocational High School (SMK) Palembang. This study uses Robbins (2016) theory in performance indicators, which can be seen from several variables, namely work quality, quantity, timeliness, effectiveness, independence. And to measure the factors that influence performance using Kaswan's theory (2012), it can be seen from several variables, namely ability factors, motivation factors, work environment factors, and reward system factors. The research method used in this research is a qualitative method with a descriptive approach with the type of primary and secondary data obtained through interviews with sources, and through observation and documentation. In data analysis techniques, researchers use the Miles and Hubberman theory, namely data reduction, data presentation and conclusion drawing. There are 5 informants in this study consisting of the vice head of curriculum SMK Sjakhyakirti Palembang, and 4 administrative staff of Vocational School (SMK) Sjakhyakirti Palembang. The results showed that the performance of administrative staff at Sjakhyakirti was good, in the quality of performance by mastering information technology, as well as school information management systems, and communication between administrative staff. It is better to improve in self-assurance, punctuality by attending seminars and training both at school and outside school. In order to improve the effective and efficient performance of School Administrators.

Copyright © 2024 JSER. All rights reserved.

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
<p>Koresponden Tarisa <i>tsrisaaja@gmail.com</i></p> <p>Kata kunci: Kualitas Kerja, Kuantitas Kerja, Ketepatan Waktu, Efektivitas, Kemandirian</p> <p>Website: <i>https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER</i></p> <p>Hal: 1773 - 1786</p>	<p>Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang. Penelitian ini menggunakan teori Robbins (2016) dalam indikator kinerja, dapat di lihat dari beberapa variabel yaitu kualitas kerja, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian. Untuk mengukur faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menggunakan teori Kaswan (2012) dapat dilihat dari beberapa variabel yaitu faktor kemampuan, faktor motivasi, faktor lingkungan kerja, dan faktor sistem penghargaan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan jenis data primer dan sekunder diperoleh melalui wawancara dengan narasumber, dan melalui observasi dan dokumentasi. Dalam teknik analisis data peneliti menggunakan teori Miles and Hubberman yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Informan dalam penelitian ini ada 5 orang informan yang terdiri dari Wakil kurikulum SMK Sjakhyakirti Palembang, dan 4 staf tenaga administrasi SMK Sjakhyakirti Palembang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang sudah cukup baik, dalam kualitas kinerja dengan menguasai teknologi informasi, serta sistem manajemen informasi sekolah, dan komunikasi antar staf administrasi. Sebaiknya ditingkatkan lagi dalam kepastian diri, ketepatan waktu dengan mengikuti seminar dan pelatihan baik di sekoah maupun di luar sekolah, agar dapat meningkatkan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah yang efektif dan efisien.</p>

Copyright © 2024 JSER. All rights reserved.

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah usaha dasar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, keperibadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang di perlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Menurut UU No. 20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional “Tiap-tiap warga negara berhak mendapat pengajaran”, dan dalam UUD 1945 pasal 31 ayat 1 dijelaskan bahwa “Setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya”. Oleh karna itu, warga Negara Indonesia berhak memproleh pendidikan yang bermutu sesuai dengan kemampuan dan minatnya, tanpa memandang status sosial, ekonomi, agama, suku, dan gender. Menurut H. Suparyadi (2015)

berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peran sumber daya manusia dalam kegiatan organisasi.

Menurut Levinson *dalam* buku Marwansyah (2012) kinerja adalah pencapaian atau prestasi seseorang berkenaan dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Kinerja merupakan hasil-hasil fungsi pekerjaan atau kegiatan seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi yang di pengaruhi oleh berbagai faktor untuk mencapai tujuan organisasi dalam priode waktu tertentu. Dengan demikian kinerja seseorang karyawan dapat diukur dari hasil kerja, hasil tugas atau hasil kegiatan dalam kurun waktu tertentu. Kinerja dibedakan menjadi dua yaitu, kinerja individu dan kinerja organisasi. Kinerja individu adalah hasil kerja karyawan baik dari segi kualitas dan kuantitas, sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu maupuan kelompok. Kinerja merupakan suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan, dan kinerja yang lebih tinggi mengandung arti terjadinya peningkatan efisiensi, efektivitas, atau kualitas yang tinggi dan penyelesaian tugas yang dibebankan kepada seorang karyawan.

Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah *non teaching staff* yang bertugas di sekolah atau sering di sebut Tata Usaha (TU). Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah) dan dalam "Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah" memaparkan bahwa (TAS/M) Tenaga Administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksanaan urusan meliputi pelaksanaan urusan: (a) urusan administrasi keuangan; (b) urusan administrasi persuratan dan kearsipan; (c) urusan administrasi sarana prasarana; (d) urusan administrasi humas; (e) urusan administrasi kurikulum; (f) urusan administrasi kepegawaian; (g) urusan administrasi kesiswaan; dan (h) urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Kemudian petugas layanan khusus meliputi: (a) Satpam; (b) Pengemudi; (c) Tukang kebun dan (e) Pesuruh. Menurut peraturan diatas, jika menjadi tenaga administrasi madrasah, calon TAS/M harus memiliki standar TAS/M yang sudah diberlakukan secara nasional.

Perlu kita ketahui juga bahwa dalam Kebijakan Pengangkatan "Tata Usaha" Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, setiap tenaga administrasi yang ingin menjadi kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB harus memenuhi persyaratan berikut: (1) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun; (2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang diterapkan oleh pemerintah. Selanjutnya untuk bagian pelaksana urusan administrasi kesiswaan, berpendidikan minimal lulusan SMA sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar. Berikutnya yaitu pelaksana urusan administrasi kepegawaian, berpendidikan minimal lulusan SMA sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang. Dengan adanya bagian administrasi, maka kegiatan di sekolah bisa berjalan dengan baik. Administrasi yang baik adalah

administrasi yang terkelola dengan baik pula. Pengelolaan yang baik dimulai dari bagaimana peran kepala tata usaha. Sebagai kepala tata usaha tentunya harus memiliki kemampuan memimpin. Dengan memiliki kepemimpinan yang baik, maka dapat menunjang kegiatan administrasi berjalan dengan lancar.

Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan tentunya Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi di bidangnya. Kepala tata usaha harus memiliki kompetensi yaitu mencangkup koperasi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang STAS/M memaparkan bahwa seorang Kepala Tata Usaha harus memiliki kompetensi: (a) Manajerial yang baik; (b) Dapat mempengaruhi; (c) Dapat membimbing; (d) Dapat mengarahkan; (e) Dapat mengendalikan para tenaga kependidikan.

Pentingnya tugas tenaga administrasi untuk berlangsungnya suatu sekolah juga dirasakan oleh SMK Sjakhyakirti dimana tenaga administrasi berjumlah empat orang yaitu yang pertama Ibu Nurhayati, S.Pd (Kepala tenaga administrasi dan Operator Dapodikmen), yang ke dua Ibu Aprilina Putri Utami (staf tenaga administrasi dan Admin, Komunitas Guru dan Tenaga kependidikan (GTK)), yang ke tiga Ibu Yurnani Arti, S.Pd (staf tenaga administrasi Juru Tagih), yang ke empat Bapak Firmansyah, S.Kom (staf administrasi dan Inventarisir). Ke empat tenaga administrasi ini bertugas menyimpan kelengkapan sekolah secara keseluruhan, seperti jadwal mata pelajaran, kegiatan sekolah, membuat absen, serta kebutuhan siswa lainnya. Tentu saja kinerja dapat berjalan baik apabila adanya fasilitas pendukung memadai. Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan di atas mengenai pentingnya peran tenaga administrasi sekolah, oleh karena itu peneliti merasa tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai kinerja, sehingga menuangkannya melalui penelitian dengan judul "Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang".

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut: 1) Bagaimana kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang? 2) Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang?

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif yaitu jenis penelitian dengan faktor-faktor dalam lapangan. Menurut Lexy J. Moloeng metode kualitatif adalah prosedur penulisan yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku diamati. Menurut Andi Prastowo (2014: 203) metode penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha mengungkap fakta suatu kejadian, objek, aktivitas, proses, dan manusia secara apa adanya pada waktu sekarang atau jangka waktu yang masih memungkinkan dalam ingatan responden data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka. Dalam penelitian ini menggali realitas tentang kinerja tenaga administrasi di sekolah menengah kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang. Adapun fokus pada penelitian ini untuk mengukur Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang. Peneliti menggunakan Teori menurut Robbins (2016:260) mengukur suatu kinerja:

1. Dimensi kualitas kerja dengan indikator
 - a. Persepsi karyawan
 - b. Keterampilan
 - c. Kemampuan
2. Dimensi kuantitas dengan indikator
 - a. Jumlah yang dihasilkan
 - b. Jumlah unit
 - c. Jumlah siklus aktivitas
3. Dimensi ketepatan waktu dengan indikator
 - a. Tingkat aktivitas
 - b. Memaksimalkan waktu untuk aktivitas lain
4. Dimensi Efektivitas dengan indikator
 - a. Tingkat penggunaan sumber daya organisasi
 - b. Memaksimalkan pemanfaatan sumber daya
5. Dimensi Kemandirian dengan indikator
 - a. Tingkat seseorang karyawan
 - b. Fungsi kerja

Untuk mengukur faktor-faktor kinerja menggunakan teori Menurut Kaswan (2012:80) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi meliputi:

1. Dimensi kemampuan dengan indikator
 - a. Kemampuan teknis
 - b. Keterampilan
 - c. Pengetahuan
 - d. Kualifikasi
2. Dimensi Motivasi dengan indikator
 - a. Interistik
 - b. Ekstrinsik
 - c. Kepuasan kerja
 - d. Loyalitas
 - e. Komitmen terhadap tugas dan organisasi
3. Dimensi lingkungan kerja dengan indikator
 - a. Kondisi fisik
 - b. Sosial tempat kerja
 - c. Dukungan atasan
 - d. Hubungan antar rekan kerja
4. Dimensi sistem penghargaan dengan indikator
 - a. Sistem penggajian
 - b. Incentif
 - c. Reward

Jenis dan Sumber Data

Jenis metode yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan pada fokus penelitian tentang kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjkhyakirti Palembang. Maka lokasi penelitian dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjkhyakirti Palembang. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data. Instrumen selain manusia (seperti: angket, pedoman wawancara, pedoman observasi dan sebagainya) dapat pula digunakan, tetapi fungsinya terbatas sebagai pendukung tugas peneliti sebagai instrumen

kunci. Alat yang peneliti gunakan dalam melakukan penelitian antara lain: Surat Penelitian, Handphone, alat tulis.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang

Kualitas Kerja

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan. Karna itu persepsi karyawan sangat mempengaruhi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang, berikut wawancara kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Saya menilai dari segi kemampuan yang saya miliki, saya kan ditunjuk sebagai kepala TU SMK Sjakhyakirti. Alhamdulilah memang saya bergerak dalam bidang jurusan salah satu komputer dan sebelumnya saya ditunjuk sebagai kepala TU ini tidak langsung, pada waktu itu tepat saat mau Akreditasi SMK harus ada kepala TU (Tata Usaha) dan diantara staf lainnya saya adalah salah satunya kandidatnya dan terpilih karna memang saya menguasai yang berhubungan dengan perangkat lunak seperti microsoft office (exsel, word, powerpoint) dan sistem manajemen informasi sekolah dan aplikasi lainnya yang digunakan di sekolah.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 juni 2024).

Dari pernyataan Ibu Nurhayati, S.Pd sebagai Kepala Tenaga administrasi penulis menyimpulkan bahwa kemampuannya dalam menguasai teknologi informasi, seperti microsoft office (excel, word, powerpoint), serta sistem manajeman informasi sekolah, telah menjadi faktor penentu yang membuatnya ditunjuk sebagai kepala tata usaha di SMK Sjakhyakirti. Dia merasa bersyukur karna pengalaman dan keahliannya dalam bidang teknologi komputer, serta peran pentingnya dalam proses akreditasi sekolah, telah menguatkan posisinya sebagai pilihan yang tepat untuk jabatan tersebut di antara kandidat lainnya.

Adapun wawancara pertanyaan yang sama kepada Staf tenaga administrasi dan inventarisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom, terkait persepsi karyawan mempengaruhi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Kualitas yang saya miliki sebagai tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan yang saya miliki, yaitu dalam bidang komputer jaringan dan apa yang bisa saya lakukan akan saya lakukan untuk kualitas tenaga administrasi di sekolah.” (Hasil wawancara dengan bapak Firmansyah, S.Kom, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan bapak Firmansyah, S. Kom di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kualitasnya sebagai tenaga administrasi sesuai dengan kemampuannya dalam bidang komputer dan jaringan. Penulis menyadari pentingnya mengoptimalkan kualitas tenaga administrasi di sekolah Sjakhyakirti dan mencari cara untuk meningkatkan kontribusi mereka. Kemudian terkait dengan memastikan kualitas keterampilan yang dimiliki tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang, berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen sekolah menengah kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Ya salah satunya jurusan yang memang sama dan saya miliki, jadi jalannya suatu tugas harus linier. Dengan itu saya memastikan kualitas yang saya miliki sesuai dengan kebutuhan yang ada di bidang administrasi ini, dan alhamdulillah kemampuan komunikasi yang saya miliki dapat mengelola kegiatan administrasi yang efektif untuk SMK ini.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 juni 2024)

Dari pernyataan ibu Nurhayati, S.Pd terkait memastikan kualitas yang dimiliki penulis menyimpulkan bahwa kemampuannya dalam bidang yang sama dengan jurusan sekolah membantu menjaga kualitas dan kesesuaian keterampilan administratif dengan tugas yang dihadapi. Ibu Nurhayati mengakui bahwa kemampuan komunikasinya menjadi alat yang efektif dalam mengelola kegiatan administrasi untuk SMK Sjakhyakirti.

Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada Staf tenaga administrasi dan Admin, komunitas Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Aprilina Putri Utami, terkait dengan memastikan kualitas keterampilan dimiliki Tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Memastikannya sesuai dengan standar kompetensi sekolah kami seperti pengelolaan administrasi, penggunaan teknologi informasi, keterampilan komunikasi, dan dengan mengikuti pelatihan.” (Hasil wawancara dengan Ibu Aprilina Putri Utami, 24 juni 2024).

Dari pernyataan Ibu Aprilina Putri Utami peneliti menyimpulkan ibu Aprilina memastikan bahwa mereka memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan oleh sekolah, seperti pengelolaan administrasi penggunaan teknologi informasi, dan keterampilan komunikasi. Dengan mengikuti pelatihan, baik yang diselenggarakan oleh sekolah maupun oleh instansi di luar sekolah, seperti pelatihan penggunaan perangkat lunak dan manajemen sistem informasi sekolah. Dengan demikian, tenaga administrasi dapat terus meningkatkan dan mengembangkan keterampilan mereka sesuai dengan kebutuhan sekolah dan tuntutan zaman, serta memberikan kontribusi yang lebih efektif terhadap operasional dan tujuan pendidikan sekolah. Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan Inventaris Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom, terkait dengan memastikan kualitas keterampilan dimiliki tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Sebelum saya memasuki dunia pendidikan saya sadar diri dengan kualitas kemampuan yang saya miliki, tapi saya yakin kualitas keterampilan yang saya miliki dalam bidang komputer sangat di butuhkan di tenaga administrasi sekolah ini apalagi di bagian staf inventaris sekolah.” (Hasil wawancara dengan bapak Firmansyah, S.Kom, 24 juni 2024).

Peneliti dapat menyimpulkan dari pernyataan bapak Firmansyah, S.Kom di atas bahwa sebelum memasuki dunia pendidikan, bapak Firman memiliki kesadaran diri akan kesulitan kemampuan yang dimilikinya. Meskipun demikian, ia yakin bahwa keterampilan yang dimilikinya dalam bidang komputer dan terutama dalam konteks staf inventaris di sekolah sangat dibutuhkan. Keyakinan ini di dasarkan pada keyakinan bahwa kemampuan yang dimilikinya akan memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengelolaan inventaris sekolah, membantu memastikan efisiensi dan akurasi dalam manajemen aset sekolah.

Kuantitas

Kuantitas diukur dari jumlah yang dihasilkan, seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang di selesaikan. Karna itu jumlah pekerjaan yang di selesaikan dalam satu bulan dapat meningkatkan kualitas kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang. Berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Dalam satu bulan bisa lima atau lebih pekerjaan yang saya kerjakan seperti di Bulan Juni ini menyusun ujian akhir semester, daftar hadir, penginputan raport elektronik, membuat surat perizinan magang siswa, PPDB, dan pengurusan kelulusan siswa.” (Hasil wawancara dengan ibu Nurhayati, S.Pd, 24 Juni 2024),

Berdasarkan pernyataan ibu Nurhayati, S.Pd di atas dapat peneliti simpulkan bahwa telah menyelesaikan banyak tugas dalam Bulan Juni ini, termasuk menyusun jadwal ujian akhir semester, mengurus daftar hadir, memasukkan raport elektronik, membuat surat perizinan magang siswa, dan mengurus kelulusan siswa. Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan inventarisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom, terkait jumlah pekerjaan yang di selesaikan dalam satu priode waktu dapat meningkatkan kualitas kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Ada beberapa pekerjaan yang saya selesaikan dalam satu bulan yaitu seperti pencatatan dan mengelola semua barang fasilitas sekolah, termasuk peralatan belajar mengajar, peralatan kantor dan ruangan komputer, menyusun dan memelihara database atau sistem informasi sekolah, pemeliharaan dan perawatan untuk peralatan agar tetap dalam kondisi yang baik.” (Hasil wawancara dengan Bapak Firmansyah, S.Kom, 24 Juni 2024)

Peneliti dapat menyimpulkan pernyataan bapak Firmansyah,S.Kom di atas bahwa ada beberapa pekerjaan yang di selesaikan dalam satu bulan seperti pencatatan dan pengelolaan semua fasilitas sekolah, menyusun dan memelihara database atau sistem informasi sekolah untuk memudahkan manajemen inventarisasi, dan melakukan perawatan rutin untuk memastikan bahwa semua peralatan dalam kondisi yang baik dan siap digunakan. Dengan melakukan pekerjaan ini, dapat berkontribusi dalam memastikan bahwa semua aset sekolah terkelola dengan baik dan mendukung kelancaran kegiatan pendidikan.

Berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Salah satunya meng-upgrade ilmu yang ada, harus kita upgrade karna kalo kita tidak upgrade kita akan ketinggalan dengan ilmu yang diperoleh oleh pekerja lainnya.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 Juni 2024).

Berdasarkan pernyataan ibu Nurhayati, S.Pd di atas dapat peneliti simpulkan bahwa pentingnya untuk terus meng-upgrade ilmu dan keterampilan yang di miliki karna jika tidak, resiko tertinggal dalam perkembangan ilmu ndan teknologi oleh para profesional lainnya semakin besar. Dengan meng-upgrade ilmu kita dapat menjaga kompetensi dalam pekerjaan serta memaksimalkan terhadap kemajuan organisasi atau lingkungan kerja.

Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan Admin, komunitas Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Aprilina Putri Utami, terkait dengan meningkatkan kualitas pekerjaan sebagai tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Dengan cara terus-menerus belajar melalui seminar atau pelatihan-pelatihan di luar maupun di dalam sekolah.” (Hasil wawancara dengan Ibu Aprilina Putri Utami, 24 Juni 2024).

Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada Staf tenaga administrasi dan Inventaris Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom, terkait dengan meningkatkan kualitas pekerjaan sebagai tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Saya sendiri meningkatkan kualitas pekerjaan dengan cara belajar terus-menerus mencari referensi.” (Hasil wawancara dengan Bapak Firmansyah, S.Kom, 24 Juni 2024).

Kemudian terkait dengan cara mengelola waktu agar dapat menyelesaikan tugas administrasi dengan cepat dari batas waktu yang telah ditentukan atasan. Berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Kalo saya pribadi menyelesaikan waktu itu penuh dengan disiplin, contohnya tenggang waktunya tanggal lima katakanlah saya harus menyelesaiannya sebelum tanggal tersebut.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S. Pd, 24 Juni 2024).

Peneliti menyimpulkan terkait pernyataan ibu Nurhayati, S.Pd di atas bahwa memiliki komitmen yang tinggi terhadap disiplin dan tanggung jawab, terutama dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Selau berusaha untuk menyelesaikan tugas atau tanggung jawab sebelum batas waktu yang telah ditentukan, seperti tenggang waktu tanggal 5, Ibu Nurhayati berusaha untuk menyelesaiannya sebelum tanggal tersebut. Hal ini menunjukkan dedikasi terhadap pekerjaan dan kemampuan untuk mengelola waktu dengan efisien. Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan inventaris Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom, terkait dengan cara mengelola waktu agar dapat menyelesaikan tugas administrasi dengan cepat dari batas waktu yang telah ditentukan atasan:

“Suatu pekerjaan jika di kerjakan dengan sungguh-sungguh pasti selesai itulah cara saya mengelola waktunya untuk menyelesaikan tugas tersebut.” (Hasil wawancara dengan Bapak Firmansyah, S.Kom, 24 Juni 2024).

Dari pernyataan Bapak Firmansyah, S.Kom di atas dapat di simpulkan bahwa mengelola waktu dengan fokus pada penyelesaian tugas secara efektif dan efisien. Meyakini bahwa dengan memberikan perhatian penuh dan kerja keras pada setiap pekerjaan yang di lakukan, dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan tenggang waktu yang telah ditetapkan.

Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu adalah serangkaian aktivitas yang dapat di selesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lainnya. Karna itu aktivitas yang dapat di selesaikan pada awal waktu yang telah dinyatakan untuk memastikan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas tenaga

administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjkyakirti Palembang. Berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Saya selalu menyelesaikan tugas administrasi dengan efisien dan tepat waktu. Waktu yang saya butuhkan untuk menyelesaikan tugas administrasi tergantung pada kompleksitas tugas tersebut. Saya selalu berusaha untuk menentukan prioritas dengan baik dan mengatur waktu dengan efektif, sehingga saya bisa menyelesaikan tugas sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan Ibu Nurhayati, S.Pd di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa Ibu Nurhayati selalu berkomitmen untuk menyelesaikan tugas administrasi dengan efisien. Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas tergantung pada kompleksitas tugas tersebut dan berusaha menentukan prioritas dengan baik dan mengatur waktu secara efektif agar semua tugas dapat diselesaikan dengan tenggang waktu yang telah ditentukan.

Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi juru tagih Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Yurnani Arti, S.Pd, terkait aktivitas yang dapat di selesaikan pada awal waktu yang telah dinyatakan untuk memastikan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjkyakirti Palembang:

“Karna saya sebagai tenaga administrasi juru tagih atau bagian keuangan, terkait ketepatan waktu dalam kerja saya, untuk memastikan siswa tepat waktu dalam pembayaran biasanya saya misalnya contoh beberapa hari sebelum terlaksanya ujian semester saya akan membagikan surat edaran kepada siswa untuk di berikan kepada orangtuanya terkait tagihan sekolah.” (Hasil wawancara dengan Ibu Yurnani Arti, S.Pd, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan diatas Ibu Yurnani Arti, S.Pd sudah melakukan tugasnya dalam bagian keuangan, dengan cara memperhatikan ketepatan waktu dalam pekerjaan untuk memastikan siswa membayar tepat waktu, dengan cara membagikan surat edaran kepada siswa beberapa hari sebelum ujian semester. Surat tersebut diberikan kepada orang tua siswa untuk mengingatkan mereka mengenai tagihan sekolah yang perlu di selesaikan.

Kemudian terkait mengatur prioritas untuk memastikan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang, berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Saya pribadi yang mana prioritas saya dahulukan misalkan ada dua atau tiga tugas yang di berikan oleh pimpinan dimana prioritas antara ketiga tugas tersebut saya dahulukan karna lebih penting bukan berarti yang tidak prioritas tidak saya selesaikan, tapi yang prioritas itu yang saya dahulukan.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 Juni 2024).

Efektivitas

Efektivitas dapat diukur dari tingkat penggunaan sumberdaya organisasi (tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku) yang di maksimalkan dengan tujuan menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Terkait menggunakan sumber daya organisasi untuk meningkatkan efektivitas terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang.

Berikut wawancara kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Salah satunya sumber daya organisasi teknologi yang saya gunakan seperti perangkat lunak atau sistem informasi sekolah yang dapat membantu dalam pengelolaan data, komunikasi internal dan pengelolaan tugas dan sumberdaya organisasi menggunakan tenaga tim untuk saling membantu satu sama lain.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan diatas Ibu Nurhayati, S.Pd, sudah menggunakan sumberdaya organisasi dengan baik seperti penggunaan perangkat lunak atau sistem informasi dalam organisasi teknologi dapat sangat membantu dalam pengelolaan data komunikasi internal dan pengelolaan tugas serta sumberdaya organisasi dengan efisien, dan kolaborasi tim. Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan inventarisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom terkait menggunakan sumber daya organisasi untuk meningkatkan efektivitas terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Sumberdaya organisasi berarti menggunakan tenaga tim yaitu dengan pembagian-pembagian pekerjaan membantu saling tolong-menolong itu yang saya lakukan.” (Hasil wawancara dengan Bapak Firmansyah, S.Kom, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan ditas bapak Firmansyah, S.Kom, sudah sangat efektif dalam meningkatkan produktivitas dan kerja tim. Tidak hanya dapat memperkuat hubungan antar anggota tim, tetapi juga mendorong pertumbuhan individu dan keseluruhan organisasi.

Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan admin, komunitas Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Aprilina Putri Utami, terkait menghadapi situasi ketika mengalami kesulitan dalam menggunakan sumberdaya organisasi sebagai tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Kalo untuk sampai saat ini kita belum menemukan kesulitan, kalaupun ada kesulitan dalam menjalankan sumber daya organisasi jika kesulitan itu kecil tidak terlalu besar kita coba atasi sendiri kita coba cari alternatif lain, tetapi jika tidak bisa harus meminta bantuan kepada tim administrasi lainnya.” (Hasil wawancara dengan Ibu Aprilina Putri Utami, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan diatas Ibu Aprilina Putri Utami di atas sudah baik terkait menghadapi situasi ketika mengalami kesulitan dalam menggunakan sumberdaya organisasi seperti upaya untuk mencoba menyelesaiannya sendiri terlebih dahulu bisa menjadi langkah efektif untuk memperluas kemampuan dan mandiri dalam penyelesaian masalah. Namun, jika kesulitan melebihi kapasitas atau keahlian diri sendiri, meminta bantuan kepada tim administrasi atau anggota tim lainnya adalah langkah yang tepat.

Kemandirian

Kemandirian diukur dari tingkat seseorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerja tanpa menerima bantuan, bimbingan, atau pengawasan. Terkait tingkat kemandirian terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang. Berikut wawancara kepada

kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd:

“Selagi saya bisa mengola pekerjaan itu sendiri saya akan mandiri, kalaupun saya tidak mampu saya akan bertanya apa yang menjadi kendala saya sehingga saya tidak menyelesaikan tugas itu secara mandiri atau pribadi.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 Juni 2024)

Dari pernyataan diatas Ibu Nurhayati, S.Pd sudah menggunakan kemandirian dengan efektif yang mencakup kemampuan untuk mengelola tugas sehari-hari tanpa banyak pengawasan, walaupun tidak bisa menyelesaikan tugas secara mandiri akan bertanya dengan tim. Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada staf tenaga administrasi dan Inventarisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Bapak Firmansyah, S.Kom, terkait tingkat kemandirian terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Kalo prinsip saya mengerjakan sesuatu itu dikerjakan dulu kalo bisa yah saya kerjakan tapi itu balik lagi jika saya tidak bisa saya akan bertanya dengan rekan kerja saya yang lainnya.” (Hasil wawancara dengan Bapak Firmansyah, S.Kom, 24 Juni 2024).

Dari pernyataan bapak Firmansyah, S.Kom terkait kemandirian dalam kinerja tenaga administrasi di sekolah lumayan baik dimana melakukan pekerjaan sebisa mungkin sendiri, tapi jika ada kesulitan bapak akan mencari bantuan dari rekan kerja lainnya. Itu pendekatan yang baik untuk mengatasi tantangan yang mungkin bapak hadapi dalam pekerjaan.

Kemudian wawancara pertanyaan yang sama kepada kepala tenaga administrasi dan operator dapodikmen Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang Ibu Nurhayati, S.Pd, terkait dengan menghadapi situasi ketika mengalami kesulitan dalam menjalankan fungsi kerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

“Ketika saya menghadapi situasi dalam menjalankan fungsi administrasi di sekolah, saya biasanya mengidentifikasi sumber masalah secara spesifik. Misalnya jika ada masalah dengan pengelolaan jadwal ujian yang padat, saya akan berkomunikasi dengan staf pengajar untuk merancang jadwal yang lebih efisien. Selain itu, saya juga akan berkolaborasi dengan tim administrasi yang lainnya untuk memastikan kegiatan sekolah tetap teratur.” (Hasil wawancara dengan Ibu Nurhayati, S.Pd, 24 juni 2014).

Dari pernyataan Ibu Nurhayati, S.Pd sudah mampu bekerja dalam tim dan mengambil langkah-langkah konkret untuk memastikan kelancaran operasional sekolah, dengan keterampilan dalam mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah secara spesifik dengan berkolaborasi dan komunikasi secara efektif.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah di paparkan sebelumnya mengenai hasil pembahasan penelitian tentang kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang:

1. Faktor kemampuan yang dimiliki tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang sangat baik, dalam mengelola sistem administrasi sekolah seperti mengelola data kesiswaan, mengatur pembagian tugas, dan membuat sistem informasi yang mudah di akses oleh semua anggota

sekolah. Dengan demikian dapat memastikan kinerja yang lebih baik, dan memberikan pelayanan yang lebih baik kepada siswa dan guru. Dan terkait mengelola tim administrasi sesuai dengan jam masing-masing seperti Ibu Yuri bagian keuangan, Ibu Aprilina sebagai sistem pengelolaan data, dan Bapak Firmansyah sebagai manajemen sistem komputer. Pekerjaan dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Membagi pekerjaan sesuai dengan jam masing-masing dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam organisasi. Dan telah memenuhi kebutuhan siswa dan guru untuk mengoptimalkan proses administrasi di sekolah dengan membantu kebutuhan siswa dari berbagai aspek akademik, nonakademik, dan merancang program pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa. Sedangkan dalam kebutuhan guru dalam meningkatkan kualitas pengajaran melalui analisis dan evaluasi kegiatan pembelajaran.

2. Faktor motivasi terkait interisik dan ekstrinsik, kepuasan kerja, loyalitas, dan komitmen terhadap tugas dan organisasi. Maka dapat di simpulkan bahwa motivasi yang diberikan sekolah kepada kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang, di lakukan dengan sangat baik dari segi tupoksi yang diberikan, *reward* dan *punishment* yang dimana di berikan tidak bisa di *planning* karna harus di akumulasikan dan diberikan ketika momen peringatan hari guru, dan motivasi yang di berikan kepada tenaga administrasi itu secara langsung atau pun tidak langsung. Jika langsung di berikan di forum resmi seperti rapat atau pelatihan, dan jika tidak langsung di berikan melalui surat edaran Awal tahun selalu di adakan rapat guna mengarahkan tugas masing-masing, dengan ini dapat meningkatkan motivasi bagi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang.
3. Faktor lingkungan kerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjakhyakirti Palembang. Sosial tempat kerja sangat baik tidak ada intimidasi atar tim, dukungan atasan, serta hubungan komunikasi antar tim, antar rekan kerja sangat baik dan dapat meningkatkan kinerja tenaga administrasi.
4. Faktor sistem penghargaan termasuk sistem penggajian, insentif, dan *reward* yang memotivasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjkhyakirti Palembang sangat baik, dari penggajian yang adil sesuai kinerja yang di lakukan karyawan, dan insentif yang diberikan seperti tunjangan dan bonus, *reward* yang diberikan di momentum hari guru bahkan di rapat-rapat tertentu.

Saran

1. Perlunya meningkatkan pelatihan teknologi web untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja tenaga administrasi sekolah dan pengembangan kepastian diri untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan tenaga administrasi sekolah melaui upaya-upaya pengembangan kapasitas diri.
2. Sebaiknya tenaga administrasi lebih meningkatkan sumberdaya manusia dengan cara terus mengikuti pelatihan dan seminar, penggunaan teknologi, pelatihan, dan motivasi agar dapat efisien dalam melakukan tugas tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sjkhyakirti Palembang.

3. Dalam ketepatan waktu sebaiknya tenaga administrasi membuat penjadwalan yang efektif. Buatlah jadwal kerja yang jelas dan realistik. Pastikan semua staf mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka serta batas waktu penyelesaiannya.
4. Lebih meningkatkan delegasi tugas atau mendorong pembagian tugas yang jelas dan merata sehingga setiap anggota tim administrasi memiliki tanggung jawab yang spesifik dan dapat fokus pada tugas mereka.
5. Kemandirikan tenaga administrasi sebaiknya meningkatkan inisiatif pribadi, kuasai kemampuan dalam mengidentifikasi masalah dan mengembangkan solusi yang lebih efektif termasuk mencari informasi atau bantuan yang dibutuhkan jika perlu

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Prastowo. (2014). Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian. Yogayakarta: Ar-Ruzz media.
- Dewi, I. J. (2006). Maximum Motivation: Konsep dan Implikasi Manajerial dalam Memotivasi Karyawan. Yogyakarta: Santusta.
- Dharma, S. (2010). Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya.
- Kamil, M. (2010). Model Pendidikan dan Pelatihan. Bandung: Alfabeta.
- Kaswan. (2012). Manajemen Personalia dan Kinerja. Bandung: Alfabeta
- Marwansyah. (2012). Manajemen Sumberdaya Manusia (Edisi Kedua), Bandung; Alfabeta.
- Moloeng, L. J. (2017). Metodologi Penulisan Kualitatif Cetakan 36 (Ed. Revisi) Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ratminto & Atik, S. W. (2008). Manajemen Pelayanan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Robbins. (2016). *Performance Management*, by Mekari Talenta
- Suparyadi. H. (2015). Manajemen Sumber Daya Manusia, Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kopetensi SDM. Jakarta: Andi Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Tangkilisan, H, N, S. (2007). Manajemen Publik. Jakarta: PT Grasindo.
- Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang PERMENDIKNAS. 2008.
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2008 tentang SISDIKNAS. 2008.
- UU No. 20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional dan UUD 1945, BAB XIII, pasal 31 ayat 1.
- Wibowo. (2011). Manajemen Kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.