

# CAKRAWALA PENDIDIKAN

## FORUM KOMUNIKASI ILMIAH DAN EKSPRESI KREATIF ILMU PENDIDIKAN

Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Proposal Bahasa Indonesia  
Melalui Pembelajaran Model Tandır Kelas XII Pemasaran SMK Negeri 2 Kota Blitar

Hasil Belajar Matematika Siswa Melalui Pembelajaran Problem Posing Tipe Pre Solution

The Effectiveness of Role-Play Using Speaking Notepad  
to Ten Grade Students in Teaching Speaking

Profil Pemahaman Konsep Sistem Persamaan Linear Berbasis Metaphorming pada Mahasiswa

Peningkatan Aktivitas dan Hasil Belajar Mata Kuliah Penelitian Kuantitatif melalui Pengajaran  
Langsung dengan Penilaian Produk Berbasis Portofolio pada Mahasiswa PPKn STKIP PGRI Blitar

The Effectiveness of KWL Method with Focusky in the Teaching Reading  
for Junior High School Students

Improving Students' Reading Comprehension on Narrative Text Through  
Inquiry Technique for the First Year Students of STKIP PGRI Blitar  
Academic Year 2017/ 2018

Analisis Kesulitan Belajar Struktur Aljabar I Mahasiswa STKIP PGRI Blitar

Meningkatkan Hasil Belajar Bilangan Bulat dan Pecahan Siswa Kelas VIIC  
UPTD SMPN 2 Semen Kabupaten Kediri dengan Model Pembelajaran Make A Match

Upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas IX B UPTD SMPN 2 Semen  
Kabupaten Kediri dengan Menggunakan Model Pembelajaran Concept Sentence  
pada Pelajaran Bahasa Inggris Materi Reading Teks Procedure  
Tahun Pelajaran 2017/2018

The Advantages of Wondershare Quiz Creator for Listening in Toefl

Peran Media Masa dalam Meningkatkan Kesadaran Politik Masyarakat

Profil Pemahaman Mahasiswa pada Materi Grup Siklik Berorientasi  
Pembelajaran Model Peraihan Konsep

Sikap Toleransi Antar umat Beragama Di Desa Tegalasri, Kecamatan Wlingi, Kabupaten Blitar

Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dalam  
Mengelola Administrasi Kepegawaian melalui Supervisi yang Berkelanjutan di  
SMK Negeri 2 Kota Blitar

**CAKRAWALA PENDIDIKAN**  
**Forum Komunikasi Ilmiah dan Ekspresi Kreatif Ilmu Pendidikan**

Terbit dua kali setahun pada bulan April dan Oktober  
terbit pertama kali April 1999

**Ketua Penyunting**  
Feri Huda

**Wakil Ketua Penyunting**  
Saiful Rifa'i

**Penyunting Pelaksana**  
Udin Erawanto  
Suryanti  
Annisa Rahmasari

**Penyunting Ahli**  
Miranu Triantoro  
Riki Suliana  
Khafid Irsyadi

**Pelaksana Tata Usaha**  
Kristiani  
Suminto  
Sunardi

---

**Alamat Penerbit/Redaksi** : STKIP PGRI Blitar, Jl. Kalimantan No. 111 Blitar, Telp. (0342) 801493.  
Langganan 2 Nomor setahun Rp. 200.000,00 ditambah ongkos kirim Rp. 50.000,00.

---

**CAKRAWALA PENDIDIKAN** diterbitkan oleh Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI Blitar. **Ketua** : Dra. Riki Suliana RS., M.Pd., **Wakil Ketua** : M. Khafid Irsyadi ST., M.Pd

---

Penyunting menerima artikel yang belum pernah diterbitkan di media cetak yang lainnya. Syarat-syarat, format dan aturan tata tulis artikel dapat diperiksa pada *Petunjuk bagi Penulis* di sampul belakang dalam jurnal ini. Artikel yang masuk akan ditelaah oleh Tim Penyunting dan Mitra Bestari untuk dinilai kelayakannya. Tim akan melakukan perubahan tata letak dan tata bahasa yang diperlukan tanpa mengubah maksud dan isinya.

## Petunjuk Penulisan Cakrawala Pendidikan

1. Artikel belum pernah diterbitkan di media cetak yang lainnya.
2. Artikel diketik dengan memperhatikan aturan tentang penggunaan tanda baca dan ejaan yang baik dan benar sesuai *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (Depdikbud, 1987)*
3. Pengetikan Artikel dalam format Microsoft Word, ukuran kertas A4, spasi 1.5, jenis huruf *Times New Roman*; ukuran huruf 12. Dengan jumlah halaman; 10 – 20 halaman.
4. Artikel yang dimuat dalam Jurnal ini meliputi tulisan tentang hasil penelitian, gagasan konseptual, kajian dan aplikasi teori, tinjauan kepustakaan, dan tinjauan buku baru.
5. Artikel ditulis dalam bentuk esai, disertai judul sub bab (heading) masing-masing bagian, kecuali bagian pendahuluan yang disajikan tanpa judul sub bab. Peringkat judul sub bab dinyatakan dengan jenis huruf yang berbeda, letaknya rata tepi kiri halaman, dan tidak menggunakan nomor angka, sebagai berikut:

PERINGKAT 1 (HURUF BESAR SEMUA TEBAL, RATA TEPI KIRI)

Peringkat 2 (Huruf Besar-kecil Tebal, Rata Tepi Kiri)

Peringkat 3 (*Huruf Besar-kecil Tebal, Miring, Rata Tepi Kiri*)

6. Artikel konseptual meliputi; (a) judul, (b) nama penulis, (c) abstrak dalam bahasa Indonesia dan Inggris (maksimal 200 kata), (d) kata kunci, (e) identitas penulis (tanpa gelar akademik), (f) pendahuluan yang berisi latar belakang dan tujuan atau ruang lingkup tulisan, (g) isi/pembahasan (terbagi atas sub-sub judul), (h) penutup, dan (i) daftar rujukan. Artikel hasil penelitian disajikan dengan sistematika: (a) judul, (b) nama-nama peneliti, (c) abstrak dalam bahasa Indonesia dan Inggris (maksimal 200 kata), (d) kata kunci, (e) identitas penulis (tanpa gelar akademik), (f) pendahuluan yang berisi pembahasan kepustakaan dan tujuan penelitian, (g) metode, (h) hasil, (i) pembahasan (j) kesimpulan dan saran, dan (k) daftar rujukan.
7. Daftar rujukan disajikan mengikuti tata cara seperti contoh berikut dan diurutkan secara alfabetis dan kronologis.

Anderson, D.W., Vault, V.D., dan Dickson, C.E. 1993. *Problem and Prospects for the Decades Ahead: Competency Based Teacher Education*. Barkeley: McCutchan Publishing Co.

Huda, N. 1991. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal*. Makalah disajikan dalam Loka Karya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP MALANG, Malang, 12 Juli.

Prawoto, 1998. *Pengaruh Pengirformasian Tujuan Pembelajaran dalam Modul terhadap Hasil Belajar Siswa SD PAMONG Kelas Jauh*. Tesis tidak diterbitkan. Malang: FPS IKIP MALANG.

Russel, T. 1993. An Alternative Conception: Representing Representation. Dalam P.J. Nlack & A. Lucas (Eds.) *Children's Informal Ideas in Science* (hlm. 62-84). London:Routledge.

Sihombing, U. 2003. *Pendataan Pendidikan Berbasis Masyarakat*. <http://www.puskur.or.id>. Diakses pada 21 April 2006.

Zainuddin, M.H. 1999. Meningkatkan Mutu Profesi Keguruan Indonesia. *Cakrawala Pendidikan*. 1 (1):45-52.

8. Pengiriman Artikel via email ke [hudaferi@gmail.com](mailto:hudaferi@gmail.com) paling lambat 3 bulan sebelum bulan penerbitan.

**CAKRAWALA PENDIDIKAN**  
**Forum Komunikasi Ilmiah dan Ekspresi Kreatif Ilmu Pendidikan**  
Volume 21, Nomor 1, April 2018

---

**Daftar isi**

Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Proposal Bahasa Indonesia Melalui Pembelajaran Model Tandur Kelas XII Pemasaran SMK Negeri 2 Kota Blitar ..... <i>Anik Rahayu</i>	1
Hasil Belajar Matematika Siswa Melalui Pembelajaran <i>Problem Posing Tipe Pre Solution</i> ..... <i>Anis Hanafiah</i>	12
The Effectiveness of Role-Play Using Speaking Notepad to Ten Grade Students in Teaching Speaking ..... <i>Annisa Rahmasari</i>	22
Profil Pemahaman Konsep Sistem Persamaan Linear Berbasis <i>Metaphorming</i> pada Mahasiswa ..... <i>Cicik Pramesti</i>	30
Peningkatan Aktivitas dan Hasil Belajar Mata Kuliah Penelitian Kuantitatif melalui Pengajaran Langsung dengan Penilaian Produk Berbasis Portofolio pada Mahasiswa PPKn STKIP PGRI Blitar ..... <i>Ekbal Santoso</i>	42
The Effectiveness of KWL Method with Focusky in the Teaching Reading for Junior High School Students ..... <i>Feri Huda</i>	51
Improving Students' Reading Comprehension on Narrative Text Through Inquiry Technique for the First Year Students of STKIP PGRI Blitar Academic Year 2017/ 2018..... <i>Herlina Rahmawati</i>	59
Analisis Kesulitan Belajar Struktur Aljabar I Mahasiswa STKIP PGRI Blitar ..... <i>Kristiani</i>	66
Meningkatkan Hasil Belajar Bilangan Bulat dan Pecahan Siswa Kelas VIIC UPTD SMPN 2 Semen Kabupaten Kediri dengan Model Pembelajaran <i>Make A Match</i> ..... <i>Lilik Wahyu Fatimah</i>	76
Upaya Meningkatkan Prestasi Belajar Siswa Kelas IX B UPTD SMPN 2 Semen Kabupaten Kediri dengan Menggunakan Model Pembelajaran <i>Concept Sentence</i> pada Pelajaran Bahasa Inggris Materi <i>Reading Teks Procedure</i> Tahun Pelajaran 2017/2018..... <i>Luluk Agustina</i>	87

The Advantages of Wondershare Quiz Creator for Listening in Toefl.....	96
<i>M. Ali Mulhuda</i>	
Peran Media Masa dalam Meningkatkan Kesadaran Politik Masyarakat.....	106
<i>Miranu Triantoro</i>	
Profil Pemahaman Mahasiswa pada Materi Grup Siklik Berorientasi Pembelajaran Model Peraihhan Konsep.....	114
<i>Suryanti</i>	
Sikap Toleransi Antarumat Beragama Di Desa Tegalasri, Kecamatan Wlingi, Kabupaten Blitar.....	121
<i>Udin Erawanto</i>	
Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dalam Mengelola Administrasi Kepegawaian melalui Supervisi yang Berkelanjutan di SMK Negeri 2 Kota Blitar .....	132
<i>Yulianto</i>	

**UPAYA MENINGKATKAN KOMPETENSI TENAGA  
ADMINISTRASI SEKOLAH (TAS) DALAM MENGELOLA  
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI SUPERVISI YANG  
BERKELANJUTAN  
DI SMK NEGERI 2 KOTA BLITAR**

**Yulianto**  
[Yulidananto64@gmail.com](mailto:Yulidananto64@gmail.com)  
**SMKN 2 KOTA BLITAR**

**Abstrak :** Sistem pembinaan profesional tenaga administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Kepala SMK Negeri 2 Kota Blitar melalui supervisi berkelanjutan dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi kepegawaian dan kualitas dokumen administrasi kepegawaian. Kualitas dokumen meningkat sebesar 47,00%. Sedangkan kompetensi kepribadian meningkat sebesar 20,00%, kompetensi sosial, meningkat sebesar 24,00 dan kompetensi teknis, meningkat sebesar 20,00%.

**Kata Kunci :** *supervisi, kompetensi administrasi kepegawaian, kualitas dokumen administrasi kepegawaian*

**Abstract :** The professional coaching system of personnel administration staff conducted by the Head of State Vocational High School 2 of Blitar City through continuous supervision can improve the competence of staffing administrative personnel and the quality of personnel administration documents. Document quality increased by 47.00%. While personality competence increased by 20.00%, social competence, increased by 24.00 and technical competence, increased by 20.00%.

**Key Words :** *supervision, competence of personnel administration, personnel administration document quality*

## **PENDAHULUAN**

Keberhasilan suatu sekolah mencapai tujuan yang diharapkan sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya yang dimiliki sekolah tersebut. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin mempunyai tanggungjawab yang paling besar terhadap lembaganya, karena ia merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi gagal atau berhasilnya sebuah lembaga (organisasi). (Tim Penyusun Kemendikbud. 2007: 102)

Sekolah sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah (TAS) yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu. Dukungan administrasi bukan saja bukan saja dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan pokok yang bersifat rutin tetapi juga dalam rangka pengembangan sekolah.

Agar keberadaan tenaga administrasi sekolah mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal, maka kualifikasi dan kompetensi minimal

harus ditentukan dengan jelas. Di Indonesia, tenaga administrasi sekolah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Jika salah satu saja diantara aspek layanan administrasi tidak berfungsi dengan baik maka dapat dipastikan kinerja sekolah secara keseluruhan akan terganggu. Salah satu layanan administrasi yang diselenggarakan sekolah adalah administrasi kepegawaian. Administrasi kepegawaian sangat erat kaitannya dengan pegawai atau karyawan. Didalam proses administrasi kepegawaian membahas atau mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan pegawai. Sekolah yang penyelenggaraan administrasi kepegawaian kurang lengkap, maka daya dukung terhadap pembelajaran kurang optimal.

Banyak sekolah yang aktivitas pembelajarannya belum didukung penyelenggaraan administrasi yang baik (Muhyadi, 2013). Di SMK Negeri 2 Kota Blitar kualitas dokumen sesuai pedoman Administrasi kepegawaian tahun 2017 dari jumlah 15 dokumen yang harus dikerjakan memiliki kategori baik sebanyak 2 (13,33%) buah, cukup sebanyak 10 (66,67%) buah dan kurang sebanyak 3 (20%) buah. Sedangkan kompetensi yang diperoleh dari observasi terhadap tenaga administrasi kepegawaian adalah a) Kompetensi Kepribadian sebesar 55,56%, b) Kompetensi Sosial sebesar 60,00%, c) Kompetensi Teknis sebesar 70,00%. Dengan kondisi ini maka perlu pembinaan TAS di sekolah untuk memastikan bahwa TAS tetap dapat mempertahankan kualitas profesionalitasnya sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Program pembinaan profesional TAS diperlukan dengan tindakan supervisi yang berkelanjutan. Menurut Sergiovanni (Pidarta, 1992) supervisi adalah suatu proses yang digunakan oleh personalia sekolah yang bertanggung jawab terhadap aspek-aspek tujuan sekolah dan yang bergantung secara langsung kepada para personalia yang lain, untuk menolong mereka menyelesaikan tujuan sekolah itu. Tujuan supervisi ialah memberikan bantuan teknis dan bimbingan kepada TAS agar mampu meningkatkan kualitas kerjanya. Supervisi dapat dilakukan secara kelompok maupun secara perseorangan (Depdiknas, 2008) Oleh karena itu fokus penelitian adalah upaya meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah (TAS) dalam mengelola administrasi kepegawaian melalui supervisi yang berkelanjutan di SMK NEGERI 2 Kota Blitar

Seorang tenaga administrasi kepegawaian suatu keharusan untuk memiliki kompetensi. Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang didukung dengan sikap kerja dan kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan standar kerja yang sudah ditetapkan. Suryabroto (2000) memberikan pengertian kompetensi tenaga administrasi sekolah sebagai kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknis administratif di sekolah.

Kompetensi tenaga administrasi kepegawaian merupakan salah satu bagian Pelaksana Urusan yang menurut Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan (2017) seorang tenaga administrasi harus mempunyai: (a) kompetensi kepribadian, terdiri dari: (1) memiliki integritas dan akhlak mulia, (2) memiliki etos kerja, (3) mengendalikan diri, (4) memiliki rasa percaya diri, (5) memiliki fleksibilitas, (6) memiliki ketelitian, (7) memiliki kedisiplinan, (8) memiliki kreativitas dan inovasi, (9) memiliki tanggung jawab. (b) kompetensi sosial terdiri dari: (1) bekerja sama dalam tim, (2) memberikan layanan prima, (3) memiliki kesadaran berorganisasi, (4) berkomunikasi efektif, (5) membangun hubungan kerja. dan (c) kompetensi teknis terdiri dari (1) mengadministrasikan kepegawaian dan (2) menggunakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

## **METODE**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 2 Kota Blitar dan subyek dalam penelitian ini adalah seorang tenaga administrasi kepegawaian. Prosedur penelitian mengikuti model Kemmis dan Mc Taggart. Langkah-langkahnya berupa siklus yang terdiri dari 4 tahap yaitu perencanaan (plan), pelaksanaan tindakan (action), pengamatan (observation) dan refleksi (reflektion) (Kusnandar, 2008).

Data dikumpulkan dengan cara observasi, penilaian hasil kerja (penilaian produk) dan wawancara. Observasi dilakukan untuk melihat kompetensi tenaga administrasi kepegawaian yang

berpedoman berdasarkan pengembangan dari Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan. Untuk pengambilan data tentang kualitas dokumen dilakukan penilaian produk yang berjumlah 15 buah, yaitu (1) kenaikan gaji berkala, (2) pembuatan file guru, (3) pembuatan file karyawan, (4) tata tertib guru, (5) tata tertib karyawan, (6) kenaikan pangkat/golongan, (7) struktur organisasi sekolah, (8) data guru dan karyawan, (9) rincian tugas dan fungsi karyawan, (10) absensi guru dan staf, (11) daftar urut kepangkatan, (12) buku induk guru dan staf, (13) buku catatan usul calon kepala sekolah, (14) buku catatan diklat guru dan staf, (15) buku catatan usul guru prestasi.

Analisa data dilakukan untuk menentukan seorang tenaga administrasi kepegawaian mempunyai kompetensi baik jika kompetensi kepribadian dan sosial memiliki kompetensi minimal 80 dan kompetensi teknik memiliki sebesar minimal 85. Dokumen administrasi kepegawaian sebanyak 15 dikatakan sudah memenuhi standar yang diharapkan jika dokumen administrasi kepegawaian berkategori baik atau sangat baik.

## **HASIL PENELITIAN**

### **Siklus 1**

#### *Tahap Perencanaan*

Persiapan pelaksanaan supervisi disusunlah rencana program supervisi, dengan model pertemuan individual dengan teknik pemberian pemahaman dan pembimbingan pengisian dokumen administrasi kepegawaian sesuai Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah 2017.



Selanjutnya menyiapkan format instrumen penilaian dokumen administrasi kepegawaian dan kompetensi tenaga administrasi kepegawaian.

*Tahap pelaksanaan tindakan (action)*

Kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan tindakan siklus 1 yaitu melakukan supervisi secara berkelanjutan terhadap kompetensi tenaga administrasi kepegawaian untuk memenuhi standar yang ditetapkan dalam permendiknas nomor 24 tahun 2008 serta kualitas dokumen berpedoman pada Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah 2017.

Supervisi dilakukan selama 6 minggu dengan jumlah pertemuan 3 kali pertemuan. Pelaksanaan bimbingan dilakukan setiap hari Rabu. Lama supervisi setiap pertemuan adalah 100 menit. Pada pertemuan pertama Kepala sekolah bertemu dengan Kepala Tata Usaha dan tenaga administrasi kepegawaian untuk menyamakan pemahaman tentang Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah 2017,

SOP pengerjaan administrasi kepegawaian serta memberikan tugas kepada kepala Tata usaha untuk menyiapkan surat edaran kepada tenaga pendidik dan kependidikan tentang pengumpulan dokumen pribadi serta dikumpulkan pada tenaga administrasi kepegawaian sebagai bahan pengisian administrasi kepegawaian, seperti dokumen kepangkatan guru sertifikat pengembangan diri dan sebagainya serta pembenahan terhadap dokumen yang sedang berjalan seperti presensi guru dan tenaga kependidikan. Pertemuan kedua menanyakan perkembangan pengumpulan dokumen dan pembenahan administrasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi. Pada pertemuan ketiga dilakukan hal yang sama pada dokumen lain yang perlu pembenahan.

*Tahap pengamatan (observation)*

Analisis hasil pelaksanaan supervisi yang dilakukan pada pelaksanaan tindakan siklus 1 melalui penilaian diperoleh hasil sebagai berikut:

**Tabel 1. Dokumen Administrasi Kepegawaian**

No	Kualitas Dokumen	f	%
1	Sangat Baik	1	6,67
2	Baik	7	46,67
3	Cukup	7	46,67
4	Kurang	0	0,00
	Jumlah	15	100

Berdasarkan tabel 1. dapat dikatakan kualitas dokumen yang harus disiapkan oleh sekolah sebagai data base yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan kepala sekolah memiliki kualitas

baik sebesar 53% dari 15 dokumen yang disupervisi.

Sedangkan hasil penilaian terhadap kompetensi Administrasi Kepegawaian adalah

**Tabel 2. Kompetensi Administrasi Kepegawaian Tindakan siklus 1**

No	Kompetensi	Kondisi awal (%)	Tindakan Siklus 1 (%)	Peningkatan (%)
1	Kompetensi Kepribadian	55,56	73,33	17,78
2	Kompetensi Sosial	60,00	72,00	12,00
3	Kompetensi Teknis	70,00	80,00	10,00

Tabel 2. memperlihatkan tingkat kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian setelah mengikuti supervisi siklus pertama diperoleh: (1) kompetensi kepribadian, kompetensi yang diperoleh sebesar 73,33% naik sebesar 17,78 dari 55,56%; (2) kompetensi sosial, kompetensi yang diperoleh sebesar 72,00% naik sebesar 12,00 dari 60,00%; (3) kompetensi teknis, kompetensi yang diperoleh sebesar 80,00% naik sebesar 10,00 dari 70,00%.

#### *Tahap refleksi (reflektion)*

Berdasarkan hasil pelaksanaan tindakan siklus 1 diperoleh bahwa tenaga administrasi masih memiliki kompetensi dibawah indikator penelitian yaitu 80 dan 85 untuk kompetensi Teknis. Sedangkan kualitas dokumen administrasi kepegawaian juga masih yang rendah yaitu 53%, dibawah indikator penelitian. Hasil ini sudah lebih baik dibandingkan sebelum tindakan, adanya peningkatan. Hasil ini perlu dilakukan tindakan berikutnya. Pada siklus 2 diperlukan pembinaan terhadap aspek-aspek kompetensi serta kemampuan teknis dengan pemanfaatan TIK dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Untuk itu, pada rancangan kegiatan siklus 2 akan difokuskan pada usaha pembimbingan pada kompetensi-kompetensi tersebut.

#### *Tahap pengamatan (observation)*

### **Siklus 2**

#### *Tahap Perencanaan*

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini sama dengan perencanaan pada siklus 1, hanya bedanya pada kegiatan pelaksanaan melibatkan personal yang mempunyai kemampuan IT untuk membantu memberikan bimbingan tenaga administrasi kepegawaian.

#### *Tahap pelaksanaan tindakan (action)*

Supervisi secara berkelanjutan terhadap kompetensi tenaga administrasi kepegawaian dan kualitas dokumen administrasi kepegawaian menggunakan prosedur yang sama seperti yang dilakukan pada siklus 1. Pada pertemuan pertama Kepala sekolah bertemu dengan Kepala Tata Usaha dan tenaga administrasi kepegawaian untuk mereview hasil kegiatan siklus 1, dimana tenaga administrasi meminta untuk dibimbing dalam menggunakan IT (komputer) agar pengerjaan dokumen lebih efektif dan efisien. Kepala sekolah menugaskan bagian IT untuk membimbing. Pertemuan kedua menanyakan pembenahan administrasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi. Pada pertemuan ketiga dilakukan hal yang sama pada dokumen lain yang perlu pembenahan.

Hasil penilaian pelaksanaan supervisi yang dilakukan pada tindakan siklus 2 melalui diperoleh:

**Tabel 3. Dokumen Administrasi Kepegawaian**

No	Kualitas Dokumen	f	%
1	Sangat Baik	11	73,33
2	Baik	4	26,67
3	Cukup	0	0,00
4	Kurang	0	0,00
	Jumlah	15	100

Dari tabel 3. dapat kualitas dokumen administrasi kepegawaian yang termasuk baik (kualifikasi baik dan sangat baik) dari 15 dokumen sebesar 100% baik.

Sedangkan kompetensi administrasi kepegawaian setelah mengikuti tindakan siklus 2 diperoleh sebagai berikut:

**Tabel 4. Kompetensi Administrasi Kepegawaian Tindakan siklus siklus 2**

No	Kompetensi	Tindakan Siklus 1 (%)	Tindakan Siklus 2 (%)	Peningkatan (%)
1	Kompetensi Kepribadian	73,33	93,33	20,00
2	Kompetensi Sosial	72,00	96,00	24,00
3	Kompetensi Teknis	80,00	100,00	20,00

Berdasarkan tabel 4 kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi kepegawaian setelah mengikuti supervisi adalah (1) kompetensi kepribadian, kompetensi yang diperoleh sebesar 93,33% naik sebesar 20,00 dari 73,33%; (2) kompetensi sosial, kompetensi yang diperoleh sebesar 96,00% naik sebesar 24,00 dari 72,00%; (3) kompetensi teknis, kompetensi yang diperoleh sebesar 100,00% naik sebesar 20,00 dari 80,00%.

*Tahap refleksi (reflektion)*

Hasil pelaksanaan tindakan siklus 2 diperoleh bahwa tenaga administrasi sudah mencapai kompetensi yang ditetapkan

sebagai indikator penelitian yaitu 80 dan 85 karena untuk (1) kompetensi kepribadian, kompetensi yang diperoleh sebesar 73,33%,(2) kompetensi sosial, kompetensi yang diperoleh sebesar 96,00% dan (3) kompetensi teknis, kompetensi yang diperoleh sebesar 100,00%. Sedangkan kualitas dokumen administrasi kepegawaian juga masih yang rendah yaitu 100%, melampau indikator penelitian. Hasil ini sudah lebih baik dibandingkan sebelum tindakan, adanya peningkatan sebesar 47%. Peningkatan tersebut merupakan hasil dari usaha supervisi yang berkelanjutan yang diberikan kepada tenaga

administrasi sekolah yang mengelola administrasi kepegawaian. Supervisi tersebut adalah tugas seorang kepala sekolah membina dan mengembangkan kompetensi TAS dalam perannya sebagai manajer di sekolah.

## PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang berupa peningkatan kompetensi tenaga administrasi kepegawaian, yaitu (1) kompetensi kepribadian, kompetensi yang diperoleh sebesar 93,33% naik sebesar 20,00 dari 73,33%; (2) kompetensi sosial, kompetensi yang diperoleh sebesar 96,00% naik sebesar 24,00 dari 72,00%; (3) kompetensi teknis, kompetensi yang diperoleh sebesar 100,00% naik sebesar 20,00 dari 80,00% merupakan keberhasilan kepala SMK Negeri 2 Kota Blitar melakukan pembinaan dan pengembangan dengan metode supervisi berkelanjutan. Supervisi merupakan kegiatan menggerakkan, mempengaruhi, memotivasi, mengajak, mengarahkan, menasehati, membimbing, menyuruh, memerintah, melarang dan bahkan menghukum (kalau perlu) serta membina untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien (Mulyasa, 2004). Pencapaian tujuan sekolah sangat tergantung kepada bagaimana model pengelolaan terhadap segala sumber daya (tenaga administrasi) yang dimiliki sekolah tersebut. Salah satunya keberadaan tenaga administrasi sekolah mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal. Sebagaimana disebutkan dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008, untuk menjalankan profesinya maka seorang TAS harus memiliki keahlian, pengetahuan dan

keterampilan agar dapat mengerjakan tugasnya.

Hal ini menjadikan manusia menjadi sumber daya yang terpenting dalam organisasi yang apabila ditangani secara tepat akan menjadi modal yang tidak terhingga nilainya dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Apalagi TAS dituntut untuk dapat menjalankan berbagai aplikasi, menampilkan informasi dari internet.

Hasil kerja TAS merupakan perwujudan dari tingkat kompetensi seorang TAS, dengan kompetensi yang tinggi hasil kerja semakin tinggi. Terbukti dengan dilakukan supervise berkelanjutan kualitas dokumen administrasi kepegawaian semakin baik, dimana pada siklus 1 dari 15 jenis dokumen hanya 53% berkualitas baik dan sangat baik meningkat menjadi 100% pada siklus 2.

## PENUTUP

Pengembangan sumberdaya manusia di sekolah sangat penting dalam meningkatkan daya saing sekolah dalam menghadapi kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan. Sistem pembinaan profesional tenaga administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh Kepala SMK Negeri 2 Kota Blitar melalui supervisi berkelanjutan dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi kepegawaian dan kualitas dokumen administrasi kepegawaian. Kualitas dokumen sebesar 47% dari siklus 1 sebesar 53% meningkat menjadi 100%. Sedangkan kompetensi kepribadian, meningkat sebesar 20,00% dari siklus 1 sebesar 73,33% menjadi 93,33% siklus 2, kompetensi sosial, meningkat sebesar 24,00

*Yulianto, Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (Tas) Dalam Mengelola 139 Administrasi Kepegawaian Melalui Supervisi Yang Berkelanjutan di Smk Negeri 2 Kota Blitar*

dari 72,00% siklus 1 menjadi sebesar 96,00% pada siklus 2 dan kompetensi teknis, meningkat sebesar 20,00% dari siklus 1 sebesar 80,00% menjadi sebesar 100,00% pada siklus 2

**DAFTAR RUJUKAN**

Depdiknas. 2008. *Modul Metode dan Teknik Supervisi*, Jakarta: Direktorat Tenaga Kependidikan, Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, 2017. *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Dirjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Kusnandar, 2008. *Penelitian Tindakan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Muhyadi. 2013. *Kualifikasi Dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Daerah Istimewa Yogyakarta*. *Jurnal Kependidikan*, Volume 43, Nomor 1, Mei 2013, Hal 39-50

Mulyasa, E. 2004. *Kompetensi: Konsep, Karakteristik, dan Implementasi.*, Bandung: Remaja Rosdakarya Offset.

Pidarta, Made. 1992. *Pemikiran Tentang Supervisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

Suryosubroto. 2000. *Manajemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta