

ABSTRAK

MILA KARMILA. NIM 131 408 096. Kompetensi Tekhnisi Tenaga administrasi SMP Negeri 6 Wonosari Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo. Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Gorontalo. Pembimbing I Drs. H. M. Polinggapo, S.Sos, M.Pd dan Pembimbing II Intan Abdul Razak, S.A.g, M.Pd.

Penelitian bertujuan menggambarkan: 1). Administrasi kepegawaian, 2). Administrasi keuangan, 3). Administrasi kesiswaan, 4). Administrasi pengelolaan perlengkapan/inventarisasi, 5). Administrasi persuratan dan kearsipan, 6). Administrasi pengorganisasian personil.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus Kompetensi Tenaga Administrasi SMP Negeri 6 Wonosari Kecamatan Wonosari Kabupaten Boalemo yaitu dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini adalah Wonosari mengumpulkan dan mengimput data yang dilakukan oleh tenaga administrasi yaitu mengacu pada kerja yang profesional sehingga proses yang dilakukan tidak mengalami kekeliruan dan kesalahan, serta melakukan koordinasi dengan kepala sekolah dan beberapa guru yang berkompeten dalam hal pengumpulan dan pengimputan data yang ada di SMP Negeri 6 Wonosari. Administrasi sekolah ternyata dalam konteks pengelolaannya sudah cukup baik karena pegawai administrasi sekolah sudah melaksanakan kinerjanya secara profesional. Tanggung jawab tenaga administrasi SMP Negeri 6 Wonosari sangat besar karena memiliki kompetensi tenaga administrasi seperti mengumpulkan dan mengimput data.

1). Bagian kepegawaian harus melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga edukatif dan tenaga administratif 2). Bagian keuangan harus melaksanakan administrasi keuangan untuk gaji PNS, melaksanakan administrasi keuangan komite sekolah 3). Bagian kesiswaan harus melaksanakan administrasi kelengkapan bidang kesiswaan: buku induk siswa, data siswa, absen siswa dll. 4). Bagian perlengkapan/inventarisasi harus melaksanakan administrasi bidang perlengkapan, pengelolaan barang milik Negara, dan milik sekolah, penyediaan sarana/prasarana pendidikan. 5) Bagian persuratan dan kearsipan harus dapat mengelola surat-surat yang masuk maupun yang keluar dan mengelola kearsipan 6). Kepala administrasi membantu pelaksanaan tugas kepala SMP Negeri 6 Wonosari pada ketatausahaan. Di bidang kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, hubungan masyarakat, dan perencanaan pengembangan, serta mewakili kepala SMP Negeri 6 Wonosari. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

Kata Kunci: Kompetensi dan Administrasi