

## Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh

Elsa Febriani<sup>1</sup>, Rusdinal<sup>2</sup>, Noviyanti Achyar<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup> Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang

Elsa Febriani<sup>1</sup>, e-mail : [febrianielsa973@gmail.com](mailto:febrianielsa973@gmail.com)  
Rusdinal<sup>2</sup>, e-mail: [rusdinal@fip.unp.ac.id](mailto:rusdinal@fip.unp.ac.id)  
Noviyanti Achyar<sup>3</sup>, e-mail: [noyach1115@gmail.com](mailto:noyach1115@gmail.com)

### Abstract

This research is motivated by the existence of problems regarding the technical competence of digital-based school administrative personal at Payakumbuh Public High School. The purpose of this study was to obtain data and information related to how well School administration staff's technical competence in digital-based correspondence and archiving affairs is at SMA Negeri Kota Payakumbuh. This research is a descriptive of this study is the school administration staff at the Payakumbuh City Public High School, amounting to 40 people. As for the sample from this study, the researcher made the entire population as a sample so that this study was a population study. The data collection used is a questionnaire compiled based on a Likert Scale model. Validity and reliability tests were carried out with the help of SPSS Version 16.0 for windows. Data analysis techniques in this study used descriptive statistical analysis techniques. The results of the study according to data processing showed that the technical competence of school administration staff for digital-based correspondence and archiving at Payakumbuh Public High Schools, namely: 1). School administration staff's ability to make information system services and administrative reporting of correspondence and archiving with an average score of 4.39, was in the capable category. 2) School administration staff's ability to utilize information and communication technology to administer correspondence and archiving with an average score of 3.58, in the capable category. Based on all the results of the study, it can be concluded that the technical competence of school administration staff's for digital-based correspondence and archiving at SMA Negeri Payakumbuh with an average of 3.98, is in the capable category.

### Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masih adanya masalah tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data dan informasi terkait seberapa baik kompetensi tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi dari penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri Kota Payakumbuh yang berjumlah 40 orang. Sedangkan untuk sampel dari penelitian ini, peneliti menjadikan seluruh populasi sebagai sampel sehingga penelitian ini merupakan penelitian populasi. Pengumpulan data yang digunakan adalah angket yang disusun berdasarkan model skala likert. Uji validitas dan reliabilitas dilakukan dengan bantuan SPSS Versi 16.0 for Windows. Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan teknik analisis statistik deskriptif. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan dengan skor rata-rata 4,39, berada di kategori mampu. 2) Kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan dengan skor rata-rata 3,58, dengan kategori mampu. Berdasarkan seluruh hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh dengan skor rata-rata 3,98, berada dalam kategori mampu

**Kata Kunci:** Kompetensi Teknis; Tenaga Administrasi Sekolah; Persuratan dan Pengarsipan

**How to Cite:** Febriani, E., Rusdinal., Achyar, N. (2023). Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 3 (3), 168-173. doi: 10.24036/jeal.v3i3



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2023 by author.

## 1. Pendahuluan

Pendidikan merupakan aktor penting yang berpengaruh besar dalam menciptakan generasi penerus bangsa yang berkualitas di tengah perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang terjadi saat ini. Pendidikan diharapkan mampu mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki akhlak mulia, berilmu, cakap, kreatif dan inovatif, mandiri, dan menjadi warganegara yang demokratis serta bertanggung jawab dan mampu menjadi generasi yang adaptif serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terjadi sebagai wujud dari tujuan Pendidikan Nasional. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut, maka pendidik merupakan faktor penting di dalam penyelenggaraan pendidikan (Rahmadeli, 2017). Selain pendidik, tenaga kependidikan juga memiliki peran yang besar dalam keberhasilan pendidikan di Indonesia. Tidak hanya berperan sebagai sumber daya pendidikan, tenaga kependidikan juga bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Ashari, Hadiyanto, Nelitawati, & Ermita, 2021). Hal tersebut sesuai dengan yang tertera di dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1), yang menyatakan bahwa tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi saja, tetapi juga berperan dalam hal pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis yang ada di sekolah (Sisdiknas RI, 2003).

Salah satu penyelenggara pendidikan yang ada di sekolah adalah Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi sekolah (Putri, Sulastri, Rifma, & Adi, 2022). Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 menyebutkan bahwa tenaga administrasi sekolah terbagi ke dalam beberapa pelaksana urusan seperti: keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, kesiswaan, persuratan dan pengarsipan, kurikulum administrasi umum dan pelaksana layanan khusus (Permendiknas RI, 2008). Dari sembilan pelaksana urusan tersebut, pelaksana urusan persuratan dan pengarsipan merupakan pelaksana urusan yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola persuratan dan pengarsipan di sekolah. Untuk dapat menjamin terselenggaranya pengelolaan dengan baik maka tenaga administrasi sekolah harus memenuhi standar kemampuan dan memenuhi kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional seperti apa yang tertera di dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, bahwa terdapat empat standar kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan, diantaranya adalah kompetensi kepribadian, sosial, manajerial, dan kompetensi teknis (Permendiknas RI, 2008).

Kompetensi merupakan seperangkat kemampuan serta keterampilan yang harus dimiliki seseorang dalam menjalankan tugas profesionalnya (Bahana & Pendidikan, 2020). Menurut Willy susilo, kompetensi merupakan kombinasi dari pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki oleh seorang karyawan sehingga mampu melaksanakan pekerjaan yang telah direncanakan bagi dirinya baik untuk saat ini maupun di masa yang akan datang (Ashari et al., 2021). Selain harus memenuhi empat kompetensi tersebut, tenaga administrasi sekolah juga harus mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang terjadi. Sistem yang serba cepat dan terdapat *Big Data* yang digunakan sebagai media dalam menyimpan data dengan kapasitas yang besar merupakan salah satu keuntungan dari digitalisasi yang terjadi. Untuk dapat memanfaatkan hal tersebut, maka dibutuhkan skill dan kemampuan yang mumpuni dari Sumber daya manusianya (Sari et al., 2022). Oleh karena itu, peningkatan keterampilan dan kompetensi dari SDM terutama kompetensi teknis menjadi hal yang perlu untuk diprioritaskan dalam menghadapi proses perubahan dan perkembangan berbasis teknologi yang terjadi saat ini (Zulkarnain, 2015) Menurut Willy susilo, kompetensi merupakan kombinasi dari pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap yang dimiliki oleh seorang karyawan sehingga mampu melaksanakan pekerjaan yang telah direncanakan bagi dirinya baik untuk saat ini maupun di masa yang akan datang. Selain harus memenuhi empat kompetensi tersebut, pegawai juga harus mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang terjadi. Untuk dapat memanfaatkan hal tersebut, maka dibutuhkan skill dan kemampuan yang mumpuni dari Sumber daya manusianya. Oleh karena itu, peningkatan keterampilan dan kompetensi dari sumber daya manusia terutama kompetensi teknis menjadi hal yang perlu diprioritaskan dalam menghadapi proses perubahan dan perkembangan teknologi yang terjadi (Zulkarnain, 2015)

Berlangsung pendidikan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi berbasis digital sangat berkaitan dengan kegiatan pengelolaan yang ada di sekolah, salah satunya pengelolaan administrasi persuratan dan pengarsipan. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, pelaksanaan tata persuratan berkembang secara elektronik. Pengelolaan surat yang awalnya dilakukan secara manual atau konvensional menjadi modern dan lebih canggih serta dokumen pada persuratan juga berubah seiring dengan perkembangan teknologi yang terjadi. Selain itu, tata cara dan proses dari penerimaan sampai dengan pendistribusian surat/dokumen juga mengalami perubahan. Pembuatan surat menggunakan media

komputer biasanya menggunakan program microsoft office, sedangkan untuk penggunaan komputer dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar termasuk ke dalam golongan arsip elektronik (Bahana & Pendidikan, 2020). Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan surat dalam organisasi yang frekuensinya tinggi akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Elektronik Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer (Triana, Rusdinal, Jasrial, & Susanti, 2021).

Namun dalam kenyataannya masih banyak tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan yang belum memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara baik, padahal adanya teknologi informasi dan komunikasi ini akan sangat membantu tenaga administrasi sekolah dalam menyelesaikan pekerjaannya terutama dalam membuat surat dalam jumlah banyak serta mengarsipkan surat dan berkas-berkas penting lainnya. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi sederhana yang penulis lakukan, penulis menemukan beberapa fenomena yaitu: 1) masih adanya pegawai yang kesulitan dan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, hal ini dapat terlihat dari seringnya terjadi kesalahan dalam penginputan data dan pengoperasian aplikasi maupun teknologi tertentu, 2) terdapat pegawai yang terlalu sering meminta bantuan kepada pegawai lain maupun pimpinan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pekerjaannya, hal ini disebabkan oleh rendahnya keinginan pegawai untuk mempelajari dan beradaptasi dengan sistem kerja baru yang merujuk kepada digitalisasi, 3) masih terdapat pegawai yang menggunakan cara manual dalam penyelesaian tugasnya, dan 4) masih adanya pegawai yang belum menggunakan penyimpanan data secara online, padahal cara ini merupakan sebuah metode baru dalam menyimpan data sebagai wujud kemajuan teknologi dan bentuk dari digitalisasi. Maka dari itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa mampu tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan melaksanakan kompetensi teknis berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh.

## 2. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Tempat penelitian yaitu SMA yang ada di Kota Payakumbuh dengan jumlah 5 sekolah. Populasi penelitian adalah tenaga administrasi sekolah lebih tepatnya pegawai tata usaha sekolah di SMA Negeri Kota Payakumbuh yang berjumlah 40 orang. Untuk penarikan sampel, peneliti mengambil seluruh populasi untuk dijadikan sampel sehingga penelitian ini merupakan penelitian populasi dan didapatkan sampel sebanyak 40 orang tenaga administrasi sekolah. Untuk instrumen penelitian, penulis menggunakan angket dengan jumlah 30 butir soal yang disebar kepada seluruh sampel penelitian. Pengumpulan data yang digunakan adalah angket yang disusun berdasarkan model skala likert dengan lima alternatif jawaban yaitu sangat mampu (SM) dengan skor 5, Mampu (M) dengan skor 4, cukup mampu (CM) dengan skor 3, Kurang mampu (KM) dengan skor 2 dan tidak mampu (TM) dengan skor 1. (Sugiyono, 2016)

Uji validitas dan reliabilitas dilakukan dengan bantuan SPSS versi 16.0 for windows. Selanjutnya, untuk menguji reliabilitas penulis menggunakan rumus *alpha croanbach*. Hasil uji validitas yang dilakukan menyatakan bahwa 30 soal yang digunakan sebagai instrumen penelitian berada dalam kategori valid. Sedangkan untuk hasil uji reliabilitas adalah reliabel dengan nilai *Croanbach's Alpha* lebih berat dari 0,444 yaitu 0,736 dan  $0,736 > 0,444$ . Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan teknik analisis statistik deskriptif. Setelah mendapatkan hasil penelitian maka dapat diketahui bagaimana skor dan kategori setiap indikator penelitian. Setelah mengetahui nilai dari masing-masing skor maka hasil penelitian dapat direpresentasikan dengan model skala likert (Creswell, 2018).

## 3. Hasil

Hasil penelitian mengenai kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 1 Rekapitulasi Skor Rata-Rata Kompetensi Teknis TAS Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Digital di SMA Negeri Payakumbuh**

No	Indikator	Skor Rata-Rata	Kriteria
1	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	4,39	Mampu
2	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	3,58	Mampu
<b>Rata – rata</b>		<b>3,98</b>	<b>Mampu</b>

Data pada tabel menunjukkan hasil sebagai berikut: Pertama, Kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan memiliki hasil rata-rata skor 4,39 dan berada pada kategori mampu. Dengan 17 butir soal yang diberikan terdapat 1 soal dengan skor tertinggi yaitu 4,6 berada dalam kategori sangat mampu. Sedangkan 16 soal lainnya berada dalam kategori mampu. Soal dengan nilai tertinggi terdapat pada butir soal kemampuan TAS dalam membuat surat tugas memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (Microsoft office). Sedangkan untuk skor terendah terdapat pada soal kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam membuat program kerja dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (Microsoft Office). Dengan capaian skor 4,15 dan berada dalam kategori mampu.

Kedua, untuk indikator memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan mendapatkan total rata-rata skor 3,58 dan berada dalam kategori mampu. Untuk tingkat capaian skor tertinggi berada pada item menerapkan aturan kesekretariatan yang ada di sekolah dengan capaian skor 4,15 dan berada dalam kategori mampu. Sedangkan untuk tingkat capaian terendah terdapat pada item kemampuan dalam memodifikasi dokumen pengolahan data persuratan dan pengarsipan dalam bentuk diagram/gambar/grafik dengan skor 2,33 dan berada dalam kategori cukup mampu.

#### 4. Pembahasan

Berdasarkan dari hasil pengolahan data yang sudah dilakukan pada hasil penelitian, maka peneliti akan membahas hasil dari penelitian tentang seberapa mampu tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh. Hal ini dilihat dari dua indikator yaitu 1) kemampuan Tas dalam membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan dan 2) kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan. Penelitian yang dilakukan oleh Triana (2021) tentang kompetensi Teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SMK Kota Payakumbuh dan memperoleh hasil dengan kategori baik. Penelitian penulis memiliki kesamaan dengan penelitian tersebut, karena menghasilkan data terkait kompetensi dan tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan yang berada pada kategori baik.

Persuratan dan pengarsipan merupakan sebuah hal yang penting dalam pengelolaan sekolah (Kuswantoro, 2014). Oleh karenanya dibutuhkan pengelolaan yang baik agar dokumen dapat terjaga dan mempermudah jalannya sebuah instansi. Di dalam Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 dijelaskan bahwa satu tugas dari tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan adalah membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan. Penjabaran dari tugas ini terdapat dalam buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar Dan Menengah Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Tahun 2017, bahwa terdapat 17 point yang harus dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan yang dalam hal ini sudah penulis tuangkan ke dalam butir soal/kuiser penelitian.

Secara umum, temuan ini menunjukkan bahwa kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital di SMA Negeri Kota Payakumbuh dilihat dari kemampuan melaksanakan layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan berada dalam kategori mampu. tenaga administrasi sekolah sudah dianggap mampu melaksanakan administrasi berbasis digital yang menjadi tuntutan di era sekarang, tetapi tenaga administrasi sekolah masih kesulitan dalam mengikuti perkembangan teknologi saat ini yang segala sesuatu harus melibatkan teknologi sebagai media dalam melaksanakan pekerjaannya salah satunya dalam membuat program kerja yang saat ini memanfaatkan microsoft office sebagai medianya. Untuk mengatasi hal tersebut, maka dibutuhkan pelatihan serta dukungan dari pimpinan dan sekolah untuk meningkatkan skill dan kemampuan dalam melaksanakan administrasi berbasis digital. Hal ini sejalan dengan pendapat Nasution (2021) bahwa perhatian dan dukungan merupakan sejauh mana pegawai merasa pimpinan organisasi sering memberikan arahan, keyakinan, perhatian, dan menghargai mereka. Semakin tinggi dukungan maka akan menciptakan hasil kerja yang lebih baik, sehingga tenaga administrasi sekolah akan berusaha meningkatkan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi dan pimpinan (Bahana & Pendidikan, 2020). Perhatian dan dukungan ini juga dapat berupa pemberian pelatihan dan dukungan kepada pegawai.

Untuk kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan berbasis digital dilihat dari kemampuan memanfaatkan teknologi untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan pada penelitian ini didapatkan hasil skor rata-rata 3,58 dengan kategori mampu. Kegiatan mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan ini diatur dalam Permendiknas nomor 24 Tahun 2008 bahwa kegiatan administrasi yang harus dilakukan adalah menerapkan dan melaksanakan program kesekretariatan, mengelola surat masuk/keluar, membuat konsep surat, melaksanakan kearsipan, menyusun

surat/dokumen dan menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan. Pada indikator ini, item yang mendapatkan skor terendah adalah item kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memodifikasi dokumen pengolah data persuratan dan pengarsipan dalam bentuk diagram/gambar/grafik. Pemodifikasian data ke dalam bentuk diagram/gambar/grafik ini merupakan skill baru yang membutuhkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang ada (Rahmadeli, 2017). Adanya kemampuan ini dapat membantu tenaga administrasi sekolah dalam membuat Laporan dan tentunya akan mempermudah pekerjaan tenaga administrasi sekolah dalam mengolah informasi. Namun berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan didapatkan hasil bahwa tenaga administrasi sekolah masih belum menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam membuat grafik ini, hal ini dapat terlihat dari rendahnya skor yang didapat di item ini. Hal ini menunjukkan bahwa perlunya bagi tenaga administrasi sekolah untuk dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi dan komunikasi terutama dalam mengolah dan menginterpretasikan data ke dalam bentuk grafik atau gambar. Untuk dapat mencapai hal tersebut, tentunya dibutuhkan dukungan dari segala aspek, baik itu dukungan secara langsung maupun tidak langsung. Selain itu, hal yang perlu diperhatikan adalah ketersediaan dan kelayakan dari sarana dan prasarana bagi tenaga administrasi sekolah terutama dalam hal teknologi. Sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Ismaya (2019) bahwa Sarana dan Prasarana merupakan fasilitas secara fisik yang akan mendukung dan menunjang proses kegiatan dalam organisasi. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai maka akan mempermudah penyelesaian pekerjaan pegawai (Syahril, 2018).

#### 4. Simpulan

Berdasarkan hasil olahan data dan pembahasan dalam penelitian ini maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan dalam melaksanakan kompetensi teknis urusan persuratan dan pengarsipan berada dalam kategori mampu. Kemampuan tenaga administrasi sekolah ini dilihat dari 2 indikator : pertama, kemampuan membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan dengan kategori mampu. Sedangkan untuk indikator kedua yaitu kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan berada pada kategori mampu. Secara umum, kedua indikator sudah berada dalam kategori mampu dalam melaksanakan kompetensi Teknis berbasis digital, namun seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, tenaga administrasi sekolah harus selalu meningkatkan kemampuan dirinya terutama dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelesaian tugasnya. Hal ini agar tenaga administrasi sekolah nantinya dapat menyelesaikan tugasnya dengan berstandarkan digitalisasi.

#### Daftar Rujukan

- Ashari, P. C., Hadiyanto, H., Nelitawati, N., & Ermita, E. (2021). Persepsi Siswa Tentang Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah di SMKN 1 Enam Lingkungan. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(2), 88–92.
- Bahana, J., & Pendidikan, M. (2020). Peran Kompetensi Guru Sekolah Dasar Dalam Meningkatkan Efektivitas Pembelajaran Daring. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 9(2), 58–64.
- Creswell, J. C. (2018). *pendekatan metode kualitatif, kuantitatif, dan campuran*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Keguruan, Dan Pembelajaran*, 3(2), 118. Retrieved from
- Kuswantoro. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik*. Semarang: Fastindo.
- Nasution. (2021). Peran Pengawas dalam Peningkatan ... Peran Pengawas dalam Peningkatan .... *Edukasi Islami: Jurnal Pendidikan Islam*, 10(1), 247–262.
- Permendiknas RI. (2008). *Peraturan Pemerintah Pendidikan Nasional Nomor 24*.
- Putri, V. W., Sulastri, S., Rifma, R., & Adi, N. (2022). Persepsi Siswa terhadap Kompetensi Sosial Guru di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Kabupaten Padang Pariaman. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(4), 347–353.

Rahmadeli, F. (2017). Persepsi Siswa Tentang Kompetensi Sosial Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 6(2), 39–44.

Sari, S. P., Santoso, Y., Sabandi, A., Pendidikan, A., Padang, U. N., Sari, S. P., ... Sabandi, A. (2022). *Pembinaan Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri Kecamatan IV Jurai Painan*. 3, 46–52.

Sisdiknas RI. (2003). *Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1)*.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Syahril. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Padang: Suka Bumi press.

Triana, D. T., Rusdinal, R., Jasrial, J., & Susanti, L. (2021). Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Teknologi Informasi di SMK se-Kota Payakumbuh. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(2), 189–196.

Zulkarnain, Wi. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra.