

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan nasional memiliki fungsi untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter yang bermartabat bagi kehidupan bangsa yang bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi para peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki akhlak mulia, kreatifitas, kecakapan, kemandirian, dan menjadi warga negara yang demokratis serta dapat bertanggung jawab.

Menurut UU RI No.20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional yang diatur dalam pasal 1 ayat 1 menjelaskan bahwa “pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional tersebut diperlukan suatu lembaga pendidikan yaitu sekolah yang berperan dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualifikasi dan memiliki kompetensi tinggi.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang dibuat oleh pemerintah dan pihak swasta sebagai wadah terbaik untuk belajar, mengembangkan potensi, kegiatan spiritual, kepribadian dan sosial sehingga yang diharapkan dapat menjadi manusia yang berguna bagi bangsa dan negara. Oleh karena itu sekolah harus dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut (Amirudin, 2017:2).

Kegiatan pengelolaan sekolah demi terselenggaranya tujuan pendidikan tersebut tidak terlepas dari peran serta tenaga kependidikan sebagai salah satu aspek sumber

daya manusia yang sangat penting terhadap penyelenggaraan pendidikan selain dari pada kegiatan belajar mengajar oleh tenaga pendidik. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 pasal 1 ayat 5 telah dijelaskan bahwa “Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan”.

Dengan demikian, dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien, maka sekolah memerlukan suatu bagian yang mendukung kegiatan tersebut yaitu tenaga kependidikan sekolah melalui layanan administratif, serta tugasnya telah diatur dalam UU No. 20 Tahun 2003 pasal 39 tentang pendidik dan tenaga kependidikan yang tercantum pada ayat 1 yang berbunyi “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”.

Tenaga Kependidikan sekolah merupakan badan pelayanan jasa yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat suatu keputusan dan kelancaran perkembangan organisasi. Maka, melalui kegiatan pengelolaan administratif yang baik akan mempengaruhi hasil pelayanan di suatu lembaga.

Menurut Aedi (2016: 101) menyatakan bahwa administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah. Sedangkan menurut Ismaya (2015) menyatakan

bahwa tugas tenaga administrasi tidak hanya dalam hal tulis-menulis tetapi juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan.

Sebagai tenaga kependidikan sekolah dalam melakukan pelayanan administratif untuk kepentingan serta tujuan sekolah maka tenaga kependidikan dalam pelayanannya dituntut untuk memberikan kinerja yang maksimal. Menurut Bangun.W (2012) kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job performance*). Sedangkan menurut Simamora (dalam Lamatenggo, 2012) menyatakan bahwa kinerja merupakan keadaan atau tingkat perilaku seseorang yang harus dicapai dengan persyaratan tertentu.

Kinerja tenaga kependidikan dalam melakukan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan tujuan sekolah dan penyelenggaraan pendidikan. Untuk mencapai hasil kinerja yang baik tentu harus memerhatikan aspek yang mempengaruhi kinerja seorang tenaga administrasi yaitu meliputi: kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial, sehingga pelayanan yang dihasilkan akan memuaskan maka melalui Peraturan Menteri Pendidikan No.24 Tahun 2008 telah ditetapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah. Standar ini mengatur tentang kompetensi dan kualifikasiminimal tenaga administrasi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya yaitu sebagai berikut :

Sebagai kepala tenaga administrasi sekolah dituntut memiliki kompetensi kepribadian yaitu; memiliki integritas dan akhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, kedisiplinan, kreativitas dan inovasi, serta tanggungjawab. Kompetensi sosial yang harus dimiliki kepala tenaga administrasi sekolah antara lain; mampu bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran

berorganisasi, komunikatif, serta membangun hubungan kerja. Kompetensi teknis kepala tenaga administrasi meliputi: melaksanakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Kompetensi pelaksana urusan meliputi:

1. Pelaksana urusan kepegawaian: mengadministrasikan kepegawaian, menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
2. Pelaksana urusan keuangan: mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah, menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
3. Pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana: mengadministrasikan standar sarana dan prasarana, menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
4. Pelaksana urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat: melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
5. Pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan: melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
6. Pelaksana urusan administrasi kesiswaan: mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik, menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
7. Pelaksana urusan administrasi kurikulum: mengadministrasikan standar isi, standar proses, standar penilaian, standar kompetensi lulusan, mengadministrasikan

kurikulum dan silabus, menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

8. Pelaksana urusan administrasi layanan khusus meliputi:

- 1) Penjaga Sekolah : menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah, menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah, menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah
- 2) Pukang Kebun : menguasai teknik-teknik kebersihan, menjaga kebersihan sekolah/madrasah
- 3) Pengemudi : menguasai teknik mengemudi, menguasai teknik perawatan kendaraan
- 4) Pesuruh : mengenal wilayah, menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas, melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah.

Adapun indikator kinerja menurut Mustofa (2010:107) indikator kinerja meliputi kedisiplinan, kerjasama, ketaatan, kehadiran, kompetensi profesional pegawai serta kuantitas kerja. Sedangkan menurut Hadari (2006:67) indikator kinerja mencakup lima unsur dalam sebuah lingkungan organisasi yaitu: kuantitas hasil kerja yang dicapai, kualitas hasil kerja yang dicapai, jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut, kehadiran dan kegiatan selama hadir ditempat kerja, serta kemampuan bekerjasama. Indikator kinerja merupakan kriteria yang digunakan dalam mengukur kerja pegawai dalam mencapai tujuan yang ditetapkan suatu organisasi.

Sebuah penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan fenomenologi yang dilakukan oleh Linda (2017:10) hasil kesimpulan menyatakan bahwa gambaran kinerja pegawai tata usaha dapat dilihat dari terlaksanannya kinerja tata usaha yang memiliki kualitas, pengelolaan waktu dalam melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian tugas tetapi ketelitian dalam

bekerja dengan melihat beberapa faktor yakni; kedisiplinan para pegawai tata usaha maupun guru, serta adanya kerjasama yang harmonis yang terjalin antara tenaga pendidik dan kependidikan melalui komunikasi yang baik antar pegawai, pegawai tata usaha juga menggunakan atau memanfaatkan teknologi informasi dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Selanjutnya penelitian dengan metode deskriptif kualitatif yang dilakukan oleh Umi (2015: 7) hasil kesimpulan menyatakan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum telah dilaksanakan dengan baik namun pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana serta persuratan masih belum sesuai dengan UU Nomor 24 Tahun 2008 sehingga beberapa pelaksanaan belum maksimal; serta kendala yang dihadapi yaitu kurangnya kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dan sempitnya ruang kerja; solusi dalam menghadapi permasalahan tersebut ialah dengan merotasi jabatan dan merenovasi ruang kerja pegawai. Sedangkan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dalam melaksanakan administrasi keuangan, humas, dan kurikulum telah berjalan dengan baik namun pelaksanaan administrasi kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, serta persuratan dan kearsipan belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 sehingga pelaksanaannya belum maksimal; kendala yang dihadapi adalah kehadiran tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu atau kurangnya kedisiplinan pegawai, serta implementasi kebijakan yang belum terlaksana dengan baik; solusi dalam menghadapi permasalahan tersebut adalah dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga administrasi sekolah, dengan kepala sekolah, serta yayasan.

Dari hasil penelitian diatas menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah sangat berpengaruh terhadap keberhasilan dalam mencapai tujuan

penyelenggaraan pendidikan, dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, serta dengan memerhatikan beberapa faktor seperti kedisiplinan, kerjasama serta program pelatihan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sekolah.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Yadika Jambi merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang dikelola oleh pihak swasta. Yayasan Abdi Karya (YADIKA) Jambi memiliki visi yaitu mempersiapkan tenaga kerja menengah yang unggul dan berkepribadian luhur yang mampu bersaing di era global. SMK Yadika Jambi telah memiliki lulusan dan prestasi yang baik ditingkat kota maupun provinsi. Secara geografis lokasi SMK Yadika Jambi cukup strategis dan dapat dijangkau oleh kendaraan umum/pribadi.

Berdasarkan pengamatan awal peneliti di SMK Yadika Jambi, diketahui tenaga kependidikan dan standar operasional prosedur sebagai berikut:

Tabel 1.1 SOP Tenaga Administrasi SMK Yadika Jambi.

Bidang	Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kepala Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun program kerja tata usaha sekolah • Mengkoordinasi pengelolaan keuangan sekolah • .Mengkoordinasi pengurusan administrasi kepegawaian dan kesiswaan • Pembinaan dan pembangunan karier pegawai tata usaha sekolah • Penyusunan administrasi sarana dan prasarana sekolah • Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah • Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7 K • Penyusunan laporan/evaluasi
Administrasi Kurikulum	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui dan memahami program kerja sekolah mulai dari kegiatan awal tahun

	<p>pelajaran berupa sistem penerimaan siswa baru sampai akhir kegiatan tahun pelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu mempersiapkan segala sesuatu berupa formulir, format, tabel, dan buku-buku yang berkaitan dengan urusan kurikulum sekolah. • Mampu mengikuti perubahan dan perkembangan kurikulum yang terjadi sehingga dapat mengaplikasikannya atau menyesuaikannya ke dalam format-format administrasi kesiswaan disekolah.
Administrasi Kesiswaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB) • Mengenal, memahami dan mampu menggunakan berbagai macam format, formulir dan surat-surat yang berkaitan dengan siswa.
Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami betul sistem kepegawaian di Yadika mulai tahap rekrutmen, penempatan, peningkatan karir dan gaji serta menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari. • Mampu berkoordinasi, berkonsultasi dengan kepala tata usaha, kepala sekolah dan bidang personalia YADIKA dalam rangka mengatasi kendala-kendala yang timbul dalam urusan kepegawaian. • Membuat daftar rekaptulasi kehadiran guru dan karyawan, daftar hadir ini dibuat setiap bulan berdasarkan absensi harian yang diisi oleh setiap guru dan karyawan setiap hari.
Administrasi Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan ATK • Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan terhadap barang/inventaris • Membuat laporan keadaan inventaris secara rutin
Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Kasir : menerima, menyimpan dan mengamankan uang di unit. • Penerima Pembayaran : menerima segala kewajiban-kewajiban pembayaran siswa. • Pencatat Penerimaan Pembayaran : mencatat penerimaan berdasarkan bukti-bukti

	<p>pembayaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembukuan : membuat laporan segala penerimaan dan pengeluaran kas atas sepengetahuan pimpinan.
Administrasi Persuratan&Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan, mengisi dan memelihara agenda suratmasuk dan keluar • Mengarsipkan dan memelihara surat masuk dan keluar secara teratur, rapi dan berurutan.
Adminitrasi Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan alat-alat dan perlengkapan perpustakaan. • Merawat dan merencanakan keperluan perpustakaan
Adminitrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan/menyediakan fasilitas sekolah untuk keperluan pertemuan intern YADIKA dan instansi terkait • Menjalin kerjasama dengan instansi terkait
Petugas Urusan Bengkel (<i>Toolman</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata barang inventaris, alat dan bahan praktek • Membina kerjasama dengan kepala jurusan/pembina bengkel • Dapat mengoperasikan/memanfaatkan berbagai alat praktek yang tersedia.
Urusan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga keamanan sekolah sesuai jam kerja • Melaporkan setiap kejadian dan hal-hal yang merugikan sekolah kepada kepala tenaga administrasi/kepala sekolah
Urusan Kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai teknik kebersihan dan memelihara peralatan kebersihan • Memelihara kebersihan sekolah
Urusan Pengemudi	<ul style="list-style-type: none"> • Menguasai teknik mengemudi dan memiliki sim A • Mengantar/menjemput warga sekolah yang melakukan perjalanan urusan sekolah/dinas.

Tenaga administrasi sekolah penting untuk dikaji karena pendidikan di sekolah merupakan kebutuhan semua orang. Dalam lembaga pendidikan diperlukan tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi untuk menunjang keberhasilan tujuan sekolah, karena kegiatan administrasi di sekolah merupakan pusat pelayanan yang juga akan membawa nama baik sekolah..

Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebagai tenaga administrasi telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah. Tenaga administrasi sekolah yang memiliki kompetensi terkait dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya akan mewujudkan suatu pelayanan prima sehingga dapat menunjang terlaksananya proses pembelajaran yang ada dan pada akhirnya tujuan sekolah tersebut dapat terwujud.

Dilihat dari standar tenaga administrasi sekolah, untuk jenjang SMK atau sekolah menengah kejuruan yaitu kepala tenaga administrasi sekolah berkualifikasi berpendidikan minimal lulusan D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 tahun, memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelaksana urusan terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi surat dan kearsipan, administrasi hubungan sekolah dan masyarakat, administrasi kurikulum serta administrasi layanan umum dengan standar kualifikasi berpendidikan minimal SMA/sederajat.

Berdasarkan pengamatan awal peneliti di SMK Yadika Jambi dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah menyebutkan bahwa jumlah pegawai yang ada berjumlah 9 orang dengan status pegawai tetap yayasan dan honorer, dengan masing-masing

personil memiliki tanggungjawab sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, urusan persuratan dan kearsipan, urusan perpustakaan, urusan sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat.

Masalah yang peneliti temukan masih bersifat teknis yaitu kurangnya pengembangan kompetensi yang terjadi pada beberapa pegawai yang masih belum mendapat kesempatan mengikuti program pelatihan terkait pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) sehingga kurang mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai tenaga administrasi sekolah hal ini dibuktikan dengan masalah yang sering muncul yaitu pada saat menumpuknya tugas yang harus dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah, satu tugas belum selesai sudah ada pekerjaan lain yang datang dan harus segera diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, terlebih lagi tenaga administrasi yang kurang pemahaman akan pemanfaatan komputer menjadikan hasil dari tugas yang diberikan belum maksimal sehingga dalam penyelesaian tugas dan tanggungjawabnya pihak sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi pegawai tersebut dikarenakan pegawai tersebut kurang mampu dalam menyelesaikan beban dan tanggungjawabnya terhadap tugas yang diberikan kepala sekolah. Kurang adanya jenjang karir untuk tenaga administrasi sekolah kecuali sebagai kepala tenaga administrasi sekolah sehingga sekolah berpikir masih belum perlu untuk memberikan pelatihan atau diklat hal ini menjadikan kinerja tenaga administrasi disekolah tersebut belum maksimal, kemudian kelengkapan sarana yang dikeluhkan oleh tenaga administrasi ialah kurangnya rak arsip dokumen sehingga arsip dokumen semester lalu atau tahun lalu belum tertata dengan rapi, tidak ada mesin fotocopy sehingga untuk melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan *mem-fotocopy*

dokumen/laporan harus mencari fotocopy diluar sekolahan, hal ini disampaikan oleh Kepala Tenaga Adminitrasi Sekolah bahwa adanya pelatihan untuk tenagaadministrasi sekolah terakhir 2019 yang lalu yaitu pelatihan yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi pada Oktober 2019 dalam rangka meningkatkan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan.

Berdasarkan permasalahan yang dipaparkan di atas mengenai tenaga administrasi sekolah membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam tentang kinerja tenaga administrasi di sekolahan yang merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan (SMK) swasta dibawah naungan Yayasan Abdi Karya yang berpusat di Jakarta yang berdiri di Jambi pada tahun 2007 yang beralamat di Jl. Mulya No.50 RT 38 Jambi Selatan. Melalui skripsi yang berjudul “Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di SMK YADIKA Kota Jambi”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana bentuk kinerja tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai standar operasional prosedurnya di SMK Yadika Kota Jambi, sementara itu untuk menghindari kerancuan yang ada dalam pembahasan nantinya, agar lebih terfokus sehingga memudahkan tercapainya sasaran yang ditinjau maka pertanyaan dalam penelitian ini diperinci dalam rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana bentuk kinerja tenaga administrasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya di SMK Yadika Kota Jambi?
2. Apa saja kendala yang dihadapi tenaga administrasi di SMK Yadika Kota Jambi dalam menunjang kinerjanya?

3. Bagaimana solusi dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi di SMK Yadika Kota Jambi?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana bentuk kinerja tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya di SMK Yadika Kota Jambi.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam menunjang kerjanya di SMK Yadika Kota Jambi.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMK Yadika Kota Jambi.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kegunaan maupun manfaat baik yang bersifat teoritis ataupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan mengenai kegiatan administrasi sekolah, khususnya kinerja tenaga administrasi sekolah apakah telah sesuai dengan standar tenaga administrasi sekolah yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi staff tata usaha, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi gagasan untuk memperbaiki dan meningkatkan kerjanya dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai standar tenaga administrasi sekolah yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional

- b. Bagi kepala tata usaha, dapat digunakan sebagai bahan memberi masukan serta evaluasi kepada tenaga administrasi sekolah meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan di sekolah sesuai dengan standar tenaga administrasi sekolah yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional.
- c. Bagi sekolah, penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih kepada kepala sekolah untuk mengembangkan serta mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya khususnya tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerjanya, karena pada hakikatnya administrasi sekolah dalam pelayanannya merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
- d. Bagi jurusan administrasi, penelitian ini diharapkan dapat menambah kajian serta referensi terkait bidang administrasi pendidikan dalam hal bentuk kinerja tenaga administrasi di sekolah.
- e. Bagi penelitian selanjutnya, sebagai bahan referensi bagi semua pihak yang bermaksud melakukan penelitian lebih lanjut mengenai kinerja tenaga administrasi sekolah.