

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pendidikan merupakan suatu upaya yang sangat penting dalam rangka meningkatkan kualitas SDM agar lebih baik. Selain dapat meningkatkan sumber daya manusia pendidikan juga dapat membentuk karakter individu, mengembangkan pengetahuan maupun keterampilan yang ada pada setiap individu. Tentunya dengan pendidikan akan lebih menambah wawasan dan potensi pada diri setiap individu. Sebagaimana firman Allah SWT:

يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آءَاءَ مَنْؤُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أؤتُوا ألعلمَ درجت ولاء بما تعلمون خيرؤ

Artinya: *“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”* (QS. Al Mujaadilah 58:11).

Sebagaimana juga dinyatakan oleh Hadits Nabi Muhammad Saw, yang berbunyi:

أؤطلبُ ألعلمَ مِنْ ألامهؤءِ إالى اللؤءِ

Artinya: *“Tuntutlah ilmu dari buaian sampai meninggal dunia.”*¹

Berdasarkan ayat di atas, pendidikan merupakan suatu kebutuhan dan sangat penting dalam kehidupan manusia untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar menjadi lebih baik.

¹ Hasbullah, *Dasar-Dasar Pendidikan* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2003), 64.

Pendidikan merupakan upaya yang sadar dilakukan dalam mentransformasikan ilmu pengetahuan, kemampuan yang dimiliki seorang, keahlian dan nilai-nilai dalam kehidupan dalam rangka menjadikan anak didik menuju kematangan dan kedewasaan.² Seperti yang dikatakan di atas bahwa pendidikan merupakan upaya sadar artinya pendidikan dilakukan dengan perencanaan yang sangat matang. Karena pendidikan bertujuan melakukan pembinaan terhadap peserta didik serta pengembangan kemampuan agar dapat menjadi individu yang cakap dan dapat menyelesaikan suatu permasalahan yang ada dalam kehidupan.

Pada dasarnya pendidikan bertujuan menjadikan sumber daya manusia yang berakhlak dan bermoral. Dalam Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dijelaskan mengenai fungsi pendidikan nasional pada Bab II pasal 3 yang menyatakan bahwa:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Dalam dunia pendidikan sumber daya manusia merupakan elemen yang berperan penting. Karena sumber daya manusia merupakan elemen utama yang sangat mendukung pada keberhasilan maupun pengelolaan pendidikan. Dalam meningkatkan mutu pendidikan tentunya kita perlu untuk memperbaiki sistem pengelolaan yang ada dalam pendidikan yang mana dalam hal itu harus didukung oleh beberapa aspek dan elemen yang

² Muchlis Solichin, *Psikologi Belajar Dengan Pendekatan Baru Telaah Komprehensif Paradigma, Prinsip, Model Belajar dan Pembelajaran* (Surabaya: Pena Salsabila, 2017), 01.

ada dalam pendidikan tersebut, yang salah satunya untuk meningkatkan mutu pendidikan maka kita perlu untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah.

Administrasi berasal dari Bahasa Latin *Administrare* yang mempunyai arti melayani atau membantu. Administrasi dalam bahasa Inggris berasal dari kata *administration*, yang artinya mengendalikan, melayani atau mengelola suatu lembaga atau organisasi dalam mencapai tujuannya agar sesuai dengan yang ditentukan. Administrasi juga merupakan segala usaha yang dilakukan bersama untuk mendayagunakan semua sumber yang ada agar tercapai tujuan pendidikan yang diinginkan atau ditetapkan.³ Dari pernyataan di atas administrasi merupakan segala bentuk pelayanan dalam organisasi atau lembaga pendidikan yang dilakukan dalam rangka mengelola suatu lembaga atau organisasi agar dapat berjalan sesuai tujuan yang telah direncanakan.

Banyak sekali arti administrasi ada artian yang luas dan ada pula dalam artian yang sempit. Dalam artian sempit administrasi lebih berperan dalam hal penyusunan dan pencatatan data dan informasi yang dilakukan secara langsung dengan maksud untuk menyediakan informasi mengenai administrasi jika suatu waktu diperlukan dan mempermudah untuk mendapatkan keterangan secara keseluruhan mengenai administrasi. Informasi yang dimaksud di atas sangat berhubungan dengan pengelolaan lembaga atau organisasi, baik digunakan untuk kepentingan intern (dalam)

³ Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan* (Medan: Perdana Publishing, 2012), 2-3.

maupun ekstern (luar).⁴ Jika kita lihat administrasi dalam artian sempit administrasi sangat berperan dalam menyusun dan mencatat data informasi baik itu untuk kepentingan dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Kegiatan administrasi yang dilakukan dapat berupa menyediakan data atau keterangan jika suatu waktu diperlukan.

Administrasi sekolah adalah suatu penerapan administrasi dalam pengembangan, pembinaan dan pengendalian segala usaha yang dilakukan pada sekolah sebagai satuan pendidikan. Dilihat dari pihak-pihak yang terkait dengan urusan sekolah, administrasi sekolah mencakup administrasi kelembagaan pada tingkat sekolah yang dikendalikan kepala sekolah bersama pihak yang mempunyai kewajiban, administrasi kurikulum dikendalikan kepala sekolah bersama guru, administrasi pembelajaran yang dikendalikan oleh guru, administrasi personal yang dikendalikan oleh kepala sekolah, administrasi umum dan keuangan dikendalikan oleh kepala sekolah, administrasi perpustakaan dan laboratorium yang dikendalikan oleh unit kerja masing-masing, administrasi bimbingan dan konseling yang dikendalikan oleh konselor dan sebagainya.⁵

Melihat pernyataan di atas bahwasanya peran administrasi dalam pendidikan sangat luas sehingga dapat mempengaruhi dalam peningkatan mutu pendidikan dan pencapaian tujuan pendidikan. Administrasi pendidikan memang harus dilakukan dengan efektif, karena kegiatan

⁴ Saifuddin A.Rasyid dan Rahmad Syah Putra, *Office Management (Manajemen Perkantoran)* (Banda Aceh: Bandar Publishing, 2018), 23.

⁵ Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek* (Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2016), 35-36.

administrasi mencakup beberapa hal yang dapat mendukung dalam proses pengelolaan pendidikan, kegiatan administrasi tidak berkaitan secara langsung dalam proses pembelajaran, karena administrasi yang baik mampu mendukung dalam kelancaran kegiatan pembelajaran. Sehingga pelayanan administrasi harus dilakukan secara maksimal serta tenaga administrasi seharusnya memberikan pelayanan yang prima terhadap konsumen atau pengguna jasa.

Salah satu bagian dari kompetensi sosial tenaga administrasi disamping kompetensi-kompetensi lainnya adalah memberikan pelayanan yang prima. Pelayanan ini identik dengan sikap atau perilaku yang diberikan oleh tenaga administrasi sekolah dalam hal memberikan pelayanan. Tenaga administrasi sekolah mempunyai tugas untuk melayani pelanggan atau memberikan kepuasan kebutuhan konsumen untuk membantu pelanggan atau konsumen dalam memenuhi kebutuhannya hal ini dilakukan dengan cara yang terbaik agar pelanggan merasa sangat puas.⁶Pelayanan prima merupakan salah satu kompetensi tenaga administrasi sekolah yakni kompetensi sosial, kompetensi ini sangat berkaitan dengan sikap atau perilaku tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan seperti: bersikap ramah dan mampu memberikan pelayanan yang memuaskan.

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang tugasnya berbeda dengan tenaga pendidik. Tenaga administrasi bertugas

⁶ Tri Yuliani dan Muhammad kristiawan, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Sekolah," *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, volume 1, no. 2 (Juli-Desember, 2016): 122-123, <https://www.researchgate.net/publication/316099565>.

memberikan pelayanan dan dukungan administrasi agar proses pendidikan di sekolah dapat dikelola dengan baik. Tenaga administrasi dalam lembaga pendidikan biasa dikenal dengan staf TU (tata usaha) yang mana dalam proses pendidikan sangat berperan sekali terhadap pengelolaan dalam pendidikan melalui pelayanan administrasi yang diberikan agar proses pendidikan dapat berjalan sesuai dengan sasaran.⁷ Agar kegiatan administrasi dalam suatu lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan yang diinginkan maka diperlukan tenaga administrasi yang memiliki kompetensi yang sudah profesional dalam bidang administrasi. Tentunya dalam pelayanan administrasi harus ada sarana prasana yang mendukung dan memadai. Di era saat ini tentunya sarana dan prasana merupakan aspek yang sangat penting dalam kegiatan administrasi. Apalagi dalam penggunaan dan pemanfaatan sistem informasi atau teknologi dapat memudahkan tenaga administrasi dalam melakukan kerja sama yang baik dengan para staf lainnya.

Tenaga administrasi memiliki peranan yang cukup luas dalam hal proses pendidikan. Tenaga administrasi tidak hanya berperan sebagai pelayanan administrasi akan tetapi merupakan faktor pendukung keberhasilan proses pendidikan. Pelayanan administrasi sekolah yang baik akan menunjang terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien. Untuk itu diperlukan tenaga administrasi yang memiliki kompetensi yang sudah profesional dalam bidangnya. Lembaga pendidikan pada dasarnya harus didukung dengan tenaga administrasi

⁷ Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional* (Malang: Gunung Samudera, 2015), 47.

sekolah yang yang memang sudah memiliki kualifikasi serta memiliki kompetensi karena hal tersebut sangat mendukung dalam tercapainya tujuan pendidikan.

Standar kompetensi dan standar kualifikasi bagi tenaga administrasi dalam lembaga pendidikan baik itu pendidikan dasar maupun menengah merupakan kewajiban dan harus dilakukan oleh lembaga sekolah. Dalam proses pembelajaran tenaga administrasi sangat diperlukan baik dalam pendidikan dasar maupun menengah. Sebagai salah satu faktor pendukung dalam proses pembelajaran, peran tenaga administrasi tidak dapat dilakukan oleh pendidik dalam pendidikan dasar maupun menengah. Hal yang membedakannya karena pekerjaannya tenaga administrasi lebih bersifat administratif dan memiliki aturan yang bersifat khusus, tugasnya memberikan pelayanan agar proses pembelajaran menjadi efektif, memerlukan keahlian tertentu, memerlukan keterampilan yang khusus dan tidak sama dengan tenaga pendidik dan memerlukan kompetensi yang berbeda pula dengan kompetensi yang telah disyaratkan untuk tenaga pendidik.⁸

Dari pernyataan di atas pemenuhan standar kompetensi dan kualifikasi tenaga administrasi sangat perlu untuk dilakukan mengingat perannya yang berbeda dengan guru (pendidik). Tenaga administrasi membutuhkan keahlian dan kemampuan yang khusus dalam melaksanakan tugasnya, hal inilah yang dapat membuat peran tenaga administrasi tidak bisa digantikan oleh guru (pendidik).

⁸ Winda Achmadwati, dkk, "Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Buildind, Dan Kinerja Administrasi Sekolah," *Jurnal Administrasi Pendidikan*, vol.xxv no. 1 (April, 2018): 01, <https://ejournal.upi/index.php/JAPSPs/article/download/11566/6945>.

Sebagaimana yang tercantum di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah menyebutkan bahwa:

“Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas urusan administrasi kepegawaian, urusan administrasi keuangan, urusan administrasi sarana dan prasarana, urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, urusan administrasi persuratan dan pengarsipan, urusan administrasi kesiswaan, dan urusan administrasi kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain.”

Petugas layanan khusus tidak terlibat langsung dengan kegiatan administrasi, biasanya dalam dunia pendidikan, petugas layanan khusus menjadi kewajiban kepala tenaga administrasi sekolah untuk melakukan pembinaan dan memberdayakannya. Biasanya petugas layanan khusus terdiri dari: tukang kebun, tenaga kebersihan sekolah, penjaga sekolah, pengemudi dan pesuruh. Tenaga administrasi sekolah yang sudah disebutkan di atas wajib memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.⁹ Contoh pelayanan khusus di sekolah antara lain: UKS (unit kesehatan siswa), bimbingan dan konseling, unit koperasi sekolah, dan kegiatan ekstrakurikuler.¹⁰

Tugas sebagai tenaga administrasi sekolah tentunya harus dilakukan oleh seorang yang memiliki kemampuan dan keahlian khusus, dikarenakan seorang tenaga administrasi sekolah harus memiliki

⁹ Mulyadi, “Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Daerah Istimewa Yogyakarta,” *Jurnal Kependidikan*, volume 43, nomor 1 (Mei, 2013): 40-41, <https://journal.uny.ac.id/index.php/jk/article/view/2249>.

¹⁰ Abdul Aziz, *Pengantar Manajemen dan Substansi Administrasi Pendidikan* (Surabaya: Pena Salsabila, 2017), 12.

kompetensi yang sesuai dengan peraturan yang ada. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi kepribadian, manajerial, sosial, dan kompetensi teknis. Peraturan tersebut menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah harus mampu memiliki kemampuan dalam hal memberikan pelayanan yang sesuai dengan aturan yang telah ada atau ditetapkan. Kebutuhan tenaga administrasi sekolah yang sudah memadai akan sesuai dengan standar kompetensi tenaga administrasi sekolah yang merupakan suatu kewajiban untuk menjawab tantangan dan persoalan mengenai pendidikan.¹¹

Lembaga pendidikan yang berkualitas memang seharusnya didukung oleh manajemen yang baik. Hal yang bisa dilakukan dalam meningkatkan kinerja para pegawai agar memiliki kompetensi kerja yang tinggi adalah dengan memberikan dukungan. Kinerja pegawai menurun diakibatkan karena rendahnya kompetensi yang dimilikinya. Hasil kerjanya dapat dilihat dari kerja sama yang dilakukan secara tepat, cermat, efektif dan efisien.¹² Mengingat peran tenaga administrasi sangat penting dalam penunjang keberhasilan proses pendidikan maka kita harus memperhatikan bagaimana keterampilan yang dimilikinya. Untuk itu lembaga sekolah seharusnya tidak hanya memperhatikan tenaga pendidik

¹¹ Lujeng Tri Songko, "Upaya Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 2 Depok," *Jurnal Hanata Widya*, volume 6, no. 2 (Tahun 2017): 23,

<http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/fipmp/article/view/7217>

¹² Rossa Valentina, dkk, "Hubungan Kompetensi Dan Motivasi Kerja Dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah," *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, volume 1, no. 1 (Maret, 2018): 80, <http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/article/download/2679/1659>.

atau guru saja. Karena kebanyakan dalam lembaga pendidikan hanya memperhatikan dan memfokuskan tenaga pendidik (guru) yang professional.

Yang peneliti ketahui tentang administrasi di sekolah tersebut dari beberapa wali siswa, yang salah satunya mengenai administrasi keuangan terdapat permasalahan mengenai SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) yang harus dibayar siswa satu bulan sekali. Masalah SPP tersebut memang sudah dirapatkan oleh pihak sekolah bersama wali siswa untuk ditiadakan atau tidak ada SPP. Akan tetapi, kemudian siswa diminta untuk membayar iuran sebagai pengganti SPP, hal ini menjadi pro-kontra antara pihak sekolah dan wali siswa karena memang diawal sudah disepakati untuk tidak ada SPP. sehingga pihak sekolah mengadakan rapat kembali mengenai hal tersebut. Hal tersebut harus benar diperhatikan oleh tenaga administrasi agar dapat memberikan pelayanan yang prima. Khususnya dalam mengelola di bidang administrasi keuangan. Karena untuk mencapai tujuan pendidikan memang harus didukung oleh beberapa aspek yang ada didalamnya. Pada kenyataanya banyak sekali lembaga pendidikan yang kurang memperhatikan tenaga administrasi bahkan dalam perekrutan pegawai baru juga kurang memperhatikan kualifikasi dan kompetensi minimal yang harus dimiliki. Sehingga kemampuan yang dimiliki tidak sesuai dengan bidangnya. Hal ini sangat perlu diperhatikan oleh lembaga sekolah.

Berdasarkan pernyataan di atas maka peneliti ingin mengetahui mengenai bagaimana kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA

Negeri 1 Torjun dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah, karena kinerja tenaga administrasi di sekolah tersebut yang peneliti ketahui sudah berjalan dengan baik akan tetapi dalam pelayanannya kurang maksimal. Dari permasalahan tersebut melatarbelakangi peneliti untuk melakukan penelitian terkait “Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka dapat dirumuskan fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang?
2. Bagaimana upaya tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang?
3. Apa saja kendala tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang?

C. Tujuan Penelitian

Pada dasarnya tujuan penelitian merupakan tindakan untuk menyelesaikan permasalahan. Untuk itu, tujuan penelitian memuat tentang sasaran atau tujuan yang akan dicapai. Dari fokus penelitian di atas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang.
2. Untuk mengetahui upaya tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang.
3. Untuk mengetahui apa saja kendala tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Torjun Sampang.

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan teoritis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan wawasan dan pemahaman di dunia pendidikan, khususnya mengenai kompetensi tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah.

2. Kegunaan sosial atau praktis

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi yang baik terhadap lembaga sekolah, kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi serta dapat menjadi bahan masukan khususnya untuk tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi agar lebih professional.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah dipergunakan untuk menghindari perbedaan pendapat atau persepsi antara pembaca dengan peneliti. Maka peneliti

menegaskan definisi dari beberapa istilah yang berkenaan dengan penelitian ini. Terdapat beberapa istilah yang perlu untuk di pahami antara lain sebagai berikut:

1. Kompetensi adalah kemampuan seorang yang penerapannya dilakukan dalam pekerjaan atau dalam melaksanakan tugasnya yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap.
2. Tenaga administrasi merupakan tenaga kependidikan yang bertugas untuk mendukung proses pendidikan melalui pelayanan administrasi agar proses pengelolaan pendidikan dapat terselenggara dengan efektif dan efisien.
3. Kualitas merupakan karakteristik dari produk atau jasa yang menjadi pendukung dalam memuaskan kebutuhan pelanggan atau konsumen.
4. Layanan administrasi merupakan pelayanan yang dilakukan sekelompok orang atau individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diharapkan, layanan administrasi dalam sekolah salah satunya yaitu menerima surat masuk (tata persuratan).

F. Kajian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu digunakan sebagai bahan pertimbangan, dalam penelitian ini akan dicantumkan hasil penelitian terdahulu untuk lebih memperkuat pencarian data yang pernah peneliti baca diantaranya sebagai berikut:

1. Skripsi yang ditulis oleh Siti Safiah dengan judul “*Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Sekolah Pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang.*”

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Penerapan Standar Tenaga Administrasi di MAN Magelang dilihat dari keempat kompetensi yang berupa kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial sudah sesuai dengan PP Nomor 24 Tahun 2008. 2) Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi dalam melakukan pelayanan administrasi di MAN Magelang memiliki kompetensi yang dibutuhkan tenaga administrasi dalam melakukan pelayanan administrasi. Adapun dengan menganalisis, ditemukan beberapa kendala yang berupa kendala internal dan eksternal.¹³ Dari skripsi yang dijadikan sebagai kajian terdahulu, terdapat persamaan dan perbedaannya, diantaranya:

Penelitian tersebut hampir memiliki kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang tenaga administrasi dan juga menggunakan pendekatan kualitatif serta terdapat persamaan pada objek yang diteliti yakni di tingkat SMA/MA Negeri. Sedangkan perbedaan pada penelitian ini terdapat pada judul yaitu analisa profesionalisasi tenaga administrasi sedangkan judul yang akan diteliti oleh peneliti fokus pada analisis kompetensi tenaga administrasi.

2. Skripsi yang ditulis oleh Rizka Zayyana dengan judul “*Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta.*”

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan system

¹³ Siti Safiah, *Analisa Profesionalisasi Tenaga Administrasi Sekolah Pada Madrasah Aliyah Negeri Magelang*, (Skripsi: Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2017)

pembayaran SPP dengan *online* yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK memudahkan para guru menginput nilai secara online. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari-hari di sekolah masih berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan.¹⁴ Dari skripsi yang dijadikan sebagai kajian terdahulu, terdapat persamaan dan perbedaannya, diantaranya:

Penelitian tersebut hampir memiliki kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang tenaga administrasi dan juga menggunakan pendekatan kualitatif. Perbedaannya antara lain adalah penelitian yang ditulis oleh Rizka Zayyana terdapat pada judul variable pertama yakni peran tenaga administrasi dan pada objek penelitiannya di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Berbeda dengan peneliti yang akan meneliti tentang analisis kompetensi tenaga administrasi dan objek yang diteliti yaitu SMA Negeri 1 Torjun Sampang.

3. Skripsi yang ditulis oleh Ilham Kadir dengan judul “*Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kota Gorontalo.*”

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah berada pada kategori baik, 2) kompetensi sosial tenaga

¹⁴ Rizka Zayyana, *Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*, (Skripsi: Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Jakarta, 2016)

administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah berada pada kategori baik, dan 3) kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dalam pengelolaan kegiatan administrasi sekolah berada pada kategori cukup baik. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Administrasi Sekolah Di SMP Negeri Se Kota Gorontalo berada pada kategori baik, perlu untuk ditingkatkan dan dimaksimalkan.¹⁵ Dari skripsi yang dijadikan sebagai kajian terdahulu, terdapat persamaan dan perbedaannya, diantaranya:

Penelitian tersebut hampir memiliki kesamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang kompetensi tenaga administrasi. Sedangkan perbedaannya adalah skripsi yang ditulis oleh Ilham Kadir menggunakan pendekatan kuantitatif dan objek penelitiannya yakni SMP, sementara peneliti sendiri menggunakan pendekatan kualitatif dan objek yang di teliti tingkat SMA.

¹⁵ Ilham Kadir, *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Pengelolaan Kegiatan Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se Kota Gorontalo* (Skripsi: Jurusan Manajemen Pendidikan, 2017)