

Bentuk Kecermatan dan Ketelitian Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Untuk Menunjang Keefektifan dan Efisiensi Kinerja di Sekolah Menengah Atas

Novita Nurul Azizah, Nurul Ulfatin, Burhanuddin Burhanuddin

Universitas Negeri Malang
Jl. Semarang No. 5 Malang, 65145
Email: novita.azizah24@gmail.com

Abstract: This research is rainy to determine the form of accuracy and accuracy of school administrative performance to support the effectiveness and efficiency of performance in high schools. This study uses a qualitative approach with a type of case study research. Conduct data collection with three methods namely interviews, observation, documentary studies. Data analysis activities start from data collection, data presentation, data condensation, and drawing conclusions. The validity of the data in the study uses data triangulation techniques, triangulation and time triangulation as well as checking members or ganging. Based on the data analysis that has been carried out, the following research results are obtained: (1) Types and Structure of School Administrative Staff Assignments that support the effectiveness and efficiency, (2) Job Description of Administrative Personnel, (3) Indicators of Accuracy and Accuracy of Administrative Staff Performance, (4) Administrative behavior in performance is seen from the level of care and accuracy. (5) Supporting factors that make up the accuracy and accuracy of the performance of administrative staff, and (6) the problems faced by school administrative staff in carrying out their performance.

Keywords: form of precision and thoroughness, school administration staff, effective and efficient

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi sekolah untuk menunjang keefektifan dan efisiensi kinerja di sekolah menengah atas. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. melakukan pengumpulan data dengan tiga metode yaitu wawancara, observasi, studi dokumenter. Kegiatan analisis data dimulai dari pengumpuln data, penyajian data, kondensasi data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dalam penelitian menggunakan teknik triangulasi data, triangulasi dan triangulasi waktu serta pengecekan anggota atau *membercheck*. Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan, maka diperoleh hasil penelitian sebagai berikut: (1) jenis dan struktur penugasan tenaga administrasi sekolah yang menunjang keefektifan dan efisiensi, (2) job deskripsi tenaga administrasi, (3) indikator kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga adminitrasi, (4) perilaku tenaga administrasi dalam kinerja dilihat dari tingkat kecermatan dan ketelitian. (5) faktor-faktor pendukung yang membentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi, dan (6) permasalahan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan kerjanya.

Kata kunci: bentuk kecermatan dan ketelitian, tenaga administrasi sekolah, efektif dan efisien

Kecermatan dan ketelitian tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugas-tugas administrasi sekolah sangat dibutuhkan dalam kinerjanya secara efektif dan efisien. Dalam lembaga pendidikan, manajemen sumber daya manusia merupakan segala kegiatan yang berkaitan dengan pengakuan pada pentingnya tenaga pendidik dan kependidikan pada sekolah sebagai sumber daya manusia yang vital, serta dapat memberikan kontribusi atau sumbangkasih terhadap tujuan sekolah (Rosyad & Zuchdi, 2018). Selain itu, Astuti berpendapat bahwa sumber daya manusia tidak bisa digantikan oleh faktor-faktor lain dilihat dari nilai sumbangannya terhadap sekolah. Tenaga pendidikan dan kependidikan mempunyai nilai sumbangan kepada sekolah apabila kehadirannya diperlukan, serta memiliki nilai tambah terhadap produktivitas sekolah, serta dapat berada dalam mata rantai kebutuhan sistem sekolah (Astuti, 2016). Berdasarkan pengertian- pengertian manajemen sumber daya manusia tersebut, dapat diketahui bahwa tenaga pendidik dan kependidikan merupakan sumber daya manusia yang sangat penting untuk mencapai tujuan dan berbagai sasaran sekolah serta kemampuan menghadapi tantangan melalui kebijakan-kebijakan, praktik-praktik, serta sistem-sistem yang mempengaruhi perilaku, sikap, dan kinerja dalam sekolah.

Tenaga administrasi sekolah memiliki kedudukan dan peran yang sangat penting dalam menunjang mutu pendidikan. Standar yang mengatur tentang kompetensi dan kualifikasi tenaga administrasi sekolah dimuat melalui Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 bahwa sekolah peran tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam pengelolaan suatu sekolah (Muspawi & Robi'ah, 2020). Untuk keefektifan administrasi sekolah sekolah diperlukan adanya tenaga yang professional di bidang admisnitration sekolah.

Tenaga administrasi sekolah keberadaannya mampu mendukung pencapaian tujuan sekolah secara optimal, maka kualifikasi dan kompetensi minimal harus dijelaskan. Tenaga administrasi sekolah di Indonesia telah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008. Berdasarkan peraturan tersebut, tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis: a) kepala tenaga administrasi, b) pelayanan urusan, dan c) petugas layanan khusus. Pelayanan urusan terdiri dari sejumlah bidang, yaitu: kepegawaian, kesiswaaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan, hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus dalam lembaga pendidikan memiliki tugas menjadi tanggung jawab kepala tenaga administrasi sekolah untuk membina dan memberdayakan. Petugas layanan khusus terdiri dari: penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Pada setiap jenis tenaga administrasi sekolah tersebut dituntut memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya. Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah meliputi: manajerial, kepribadian, sosial dan teknis. Kompetensi pelayanan urusan dan layanan khusus meliputi: kepridabian, sosial, dan teknis (Muhyadi, 2013).

Standar kualifikasi yang harus dipenuhi oleh tenaga adminsitrasi sekolah meliputi kualifikasi pendidikan dan sertifikasi kepada tenaga administrasi sekolah yang masing-masing berbeda untuk setiap jenjang Pendidikan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2008,

kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah meliputi: a) kompetensi manajerial, memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibel, ketelitian, kedisiplinan, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab; b) kompetensi sosial, memiliki kemampuan kerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja; c) kompetensi teknis, memiliki kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi; d) kompetensi manajerial, adapun hal yang dapat dilakukan oleh seorang manajer yaitu dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia, mengadakan pembiasaan kepada staf, dapat mengelola konflik dengan baik, dan dapat menyusun laporan dengan baik.

Kinerja menjadi bagian penting dalam suatu organisasi maupun instansi. Pegawai yang bekerja langsung dibawah naungan sebuah organisasi atau instansi memiliki andil dalam membangun dan membentuk citra serta reputasi tempat dimana ia bekerja (Hartanti et al., 2018). Menurut penelitian yang dilakukan oleh (Zakhiroh, 2013), ditemukan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah belum optimal sehingga mempengaruhi kualitas layanan administrasi yang diberikan. Fungsi ketatausahaan belum diajalkan secara efektif dan efisien. Dalam meningkatkan kualitas pada sebuah sekolah harus diiringi dengan kontribusi kinerja tenaga administrasi sekolah yang baik serta maksimal. Oleh karena itu muncul sejumlah pertanyaan dalam penelitian ini, yakni apa dan bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah

METODE

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena yang terjadi dalam subjek penelitian yang berupa kegiatan yang dilaksanakan. Jenis rancangan penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yang artinya kasus yang telah dipilih mempunyai keunikan yang belum dimiliki oleh situs atau kasus dari sekolah lain dan peneliti mengamati kasus secara intensif kemudian mendeskripsikannya. Peneliti melakukan pengumpulan data dengan tiga metode yaitu wawancara, observasi, studi dokumenter. Kegiatan analisis data dimulai dari pengumpulan data, penyajian data, kondensasi data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dalam penelitian menggunakan teknik triangulasi data, triangulasi dan triangulasi waktu serta pengecekan anggota atau *membercheck*

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Jenis dan struktur penugasan tenaga administrasi sekolah yang menunjang keefektifan dan efisiensi

Berdasarkan hasil data di atas dijelaskan beberapa temuan penelitian mengenai jenis dan struktur penugasan tenaga administrasi sekolah yang menunjang keefektifan dan efisiensi sekolah di SMAN 1 Singosari sebagai berikut: a) jumlah pegawai tenaga administrasi sekolah, tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Singosari berjumlah 11 orang diantaranya 1 orang menjabat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, 2 orang menjabat sebagai operator, orang menjabat sebagai kurir, 1 orang menjabat sebagai tenaga laboratorium, 1 orang menjabat sebagai tenaga Kesehatan, 2 orang menjabat sebagai tenaga perpustakaan, serta 2 orang membantu sarana dan prasarana yang ada di SMAN 1 Singosari. Secara global tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari 3 orang menjabat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 7 orang menjabat sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan 1 orang akan resign; b) strategi peningkatan kinerja tenaga administrasi, kepala sekolah memiliki strategi dalam meningkatkan kinerja para pegawai tenaga administrasi dengan cara mengajak evaluasi satu-persatu setelah melakukan apel. Apabila ada kendala maka kepala sekolah memberikan solusi yang tepat sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh para pegawai tenaga administrasi. Selain arahan dari kepala sekolah, pegawai juga memiliki strategi dalam meningkatkan kinerjanya yaitu dengan banyak belajar tentang seluk beluk administrasi di sekolah dan mencari inspirasi diluar pendidikan terutama terkait dengan administrasi kemudian dikolaborasikan dan dimodifikasi untuk melayani siswa siswa maupun bapak ibu guru agar efektif dan efisien.

Uraian jabatan tenaga administrasi

Penugasan oleh kepala tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari masih melanjutkan sistem sebelumnya, dimana kepala tenaga administrasi masih baru menjabat selama satu tahun. Pegawai tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari dalam menjalankan tugasnya telah sesuai dengan apa yang harus ditugaskan, pada bagian persuratan dimana pegawai melayani siswa dan bapak ibu guru. Menjalankan standar operasional sesuai dengan ketentuan dapat dijadikan sebuah referensi sehingga ketentuan kinerja tenaga administrasi dapat dilaksanakan secara maksimal.

Indikator kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi

Tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari masih jarang dilakukannya pelatihan atau seminar, oleh karena itu para pegawai apabila ingin mencari referensi melalui internet, membaca aturan-aturan pemerintah, selain itu para pegawai juga memanfaatkan apa yang sudah tersedia di sekolah.

Perilaku tenaga administrasi dalam kinerja dilihat dari tingkat kecermatan dan ketelitian

Pelaksanaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Singosari dalam keadaan baik, dapat dilihat dari perilaku kepala tenaga administrasi dapat mengatasi atau meng-handle apabila terdapat kesulitan dan melakukan kerjanya secara professional. Adapun pegawai tenaga administrasi dalam menjalankan kerjanya harus lebih ditingkatkan karena bekerja sebagai tim, sehingga harus kompak dan tepat waktu dalam pengerjaannya.

Faktor-faktor pendukung yang membentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi

Fasilitas yang tersedia di SMAN 1 Singosari sudah cukup lengkap, namun ada juga beberapa fasilitas dalam tahap pengajuan tetapi masih belum terrealisasikan. Dengan adanya fasilitas yang sudah cukup lengkap menjadi faktor pendukung dalam membentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari. Selain itu para pegawai juga dapat melaksanakan kerjanya secara efektif dan efisien dengan adanya fasilitas yang cukup memadai.

Permasalahan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan kerjanya

Adapun permasalahan yang dihadapi oleh tenaga administrasi yaitu adanya keterlambatan informasi yang diterima, hal tersebut menyebabkan kepanikan para pegawai dalam menjalankan tugas. Adapun dalam memberikan tugas tidak pada jam kerja sehingga hal tersebut para pegawai tidak dapat melaksanakan tugasnya secara maksimal, dari fenomena tersebut menjadi bukti bahwa pegawai tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari masih kurang adanya pelatihan dan tidak ada standarisasi dalam pelayanan

PEMBAHASAN

Jenis dan struktur penugasan tenaga administrasi sekolah yang menunjang keefektifan dan efisiensi

Pedomaan penyusunan standar pelayanan minimal penyelenggaraan persekolahan bidang pendidikan dasar dan menengah dalam Kepmendiknas No. 53/U/2001 dinyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan administrasi sekolah. Oleh karena itu tenaga administrasi sangat penting dalam dunia pendidikan. Dalam menjalankan tugasnya tenaga administrasi sekolah memiliki peran sesuai dengan penugasannya masing-masing. Hasil penelitian menunjukkan bahwa jenis dan struktur penugasan tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Singosari dapat menunjang keefektifan dan efisiensi dengan adanya 11 tenaga administrasi sekolah yang terdiri dari 1 kepala tata usaha, 2 operator sekolah, 1 tenaga arsip, 1 kurir, 1 tenaga laboratorium, 1 tenaga kesehatan, 2 tenaga perpustakaan, dan 2 membantu

sarana dan prasarana

Uraian jabatan tenaga administrasi

Uraian jabatan tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari harus sesuai dengan kinerjanya. Hal tersebut sejalan dengan (Achmadwati, 2018) yang menyatakan bahwa penyelenggaraan dan keberhasilan proses pendidikan pada semua jenjang pendidikan tidak akan lepas dari peran tenaga administrasi sekolah. Oleh karena itu uraian jabatan sesuai dengan kinerjanya perlu meningkatkan sesuai dengan syarat-syarat ketentuan kinerja tenaga administrasi. Kinerja tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari dalam melakukannya sudah cukup baik dimana kepala tenaga administrasi dapat mengatasi dengan baik apabila terjadi kesulitan sehingga indikator kecermatan dan ketelitian dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun. Namun ada beberapa indikator yang memerlukan waktu karena menggunakan sistem lama, dimana masih terpecah dan belum terpusat. Selain itu, pada pelaksanaannya masih belum sempurna dimana tugas yang diberikan dilaksanakan secara tim, karena setiap orang berbeda-beda maka waktu pengerjaan tugas ada yang lambat dan ada juga yang cepat

Indikator kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi

Indikator kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari adapun kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Hal ini sependapat dengan (Martin, 2018) kompetensi merupakan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh setiap individu yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan yang sesuai/kompeten dibidangnya. Kompetensi pegawai sangat berpengaruh terhadap kinerja yang dilakukan seorang pegawai dapat dikatakan memiliki kompetensi apabila pegawai tersebut mampu menguasai dan memahami setiap kegiatan/pekerjaan yang sedang dilakukannya, semakin berkompeten seorang pegawai semakin baik hasil kerja yang diperolehnya. Indikator pada kinerja tenaga administrasi sekolah masih belum adanya pelatihan atau seminar terkait dengan tenaga administrasi, apabila para pegawai ingin mencari referensi yang ada di internet maupun pada buku, memanfaatkan apa yang sudah disediakan oleh sekolah. Dalam upaya tersebut kepala sekolah SMAN 1 Singosari mengadakan rapat bersama dan melakukan evaluasi pada setiap pegawai.

Perilaku tenaga administrasi dalam kinerja dilihat dari tingkat kecermatan dan ketelitian

Perilaku tenaga administrasi dalam kinerja di SMAN 1 Singosari adapun pelayanan secara maksimal. Hal ini sejalan dengan (Putri, 2021) pegawai tenaga administrasi sekolah memberikan pelayanan yang baik kepada siswa, untuk mampu mengatur waktu pegawai tenaga administrasi sekolah harus menguasai manajemen waktu, adapun pengertian manajemen waktu adalah perencanaan, proses atau tindakan yang telah ditentukan secara sadar untuk melakukan suatu kegiatan dalam kurun waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya secara efektif, efisien, dan

produktif. Pelaksanaan kinerja tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari sudah cukup baik dimana kepala tenaga administrasi dapat mengatasi kesulitan yang dihadapi dan berkomunikasi dengan baik bersama kepala sekolah maupun bersama staff tenaga administrasi yang lainnya. Pelaksanaan pengelolaan tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari masih mengikuti sistem yang lama, yaitu masih terpecah dan belum terpusat, hal tersebut masih memerlukan waktu agar pelaksanaan tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Faktor-faktor pendukung yang membentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi

Peran penting dalam pengelolaan sekolah merupakan tenaga administrasi sekolah, adapun beberapa faktor pendukung yang membentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi. Hal tersebut sejalan dengan (Gunawan et al, 2018) memberdayakan kemampuan dan kometensi tenaga administrasi agar dapat berjalan secara optimal untuk sekolah, tujuan pemberdayaan adalah sebagai alat untuk membantu sumber daya manusia untuk meningkatkan optimalnya, kepemimpinan kepala sekolah yang baik dan mampu membagi tugas dengan baik kepada seluruh sumber daya manusia yang dimiliki oleh sekolah. Adapun faktor pendukung kinerja tenaga admnisitrasi di SMAN 1 Singosari yaitu sarana dan prasarana sudah lengkap seperti gedung olahraga, masjid, laboratorium, uks, namun masih belum tersedianya aula untuk rapat besar. Kepala tenaga administrasi telah mengajukan beberapa sarana yang masih kurang namun masih belum terrealisasi. Sarana pendukung untuk ruang tenaga administrasi dan mebeler secara fisik sudah dikatakan cukup baik dan dapat mendukung kinerja tenaga administrasi

Permasalahan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan kerjanya

Permasalahan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan kerjanya ada beberapa faktor menurut (Arisanti, 2020) yaitu sumber daya manusia, factor ini terkait dengan kebiasaan dan perilaku seseorang, jika seseorang terbiasa bekerja dengan cepat maka pekerjaan tersebut lebih cepat selesai daripada orang yang bekerja lambat. Kepuasan materi dan non materi, misalnya seseorang akan bersemangat ketika mendapatkan imbalan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari sudah cukup baik namun terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi secara individu maupun secara kelompok. Adapun beberapa kendala yang dihipi yaitu sarana yang masih kurang memadai. Beberapa faktor lain yaitu adanya informasi yang sering terlambat dan kepanikan dalam menerima informasi tersebut, adanya kepanikan tersebut kinerja tenaga administrasi tidak dapat melakukan secara maksimal. Kurangnya pelatihan pada tenaga administrasi menjadi permasalahan dimana pada saat melakukan tugas yang diberikan tidak dapat dikerjakan dengan tenggang waktu yang ditentukan

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: (1) jenis dan struktur penugasan tenaga administrasi sekolah yang menunjang keefektifan dan efisiensi di SMAN 1 Singosari berjumlah 11 orang diantaranya 1 orang menjabat sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, 2 orang menjabat sebagai operator, 1 orang menjabat sebagai kurir, 1 orang menjabat sebagai tenaga laboratorium, 1 orang menjabat sebagai tenaga Kesehatan, 2 orang menjabat sebagai tenaga perpustakaan, serta 2 orang membantu sarana dan prasarana yang ada di SMAN 1 Singosari. Secara global tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari 3 orang menjabat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 7 orang menjabat sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan 1 orang akan resign; (2) job deskripsi tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari dalam melakukan pelaksanaannya sudah cukup baik dimana kepala tenaga administrasi dapat mengatasi dengan baik apabila terjadi kesulitan sehingga indikator kecermatan dan ketelitian dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun; (3) indikator kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari masih belum adanya pelatihan atau seminar terkait dengan tenaga administrasi, apabila para pegawai ingin mencari referensi yang ada di internet maupun pada buku, memanfaatkan apa yang sudah disediakan oleh sekolah. Dalam upaya tersebut kepala sekolah SMAN 1 Singosari mengadakan rapat bersama dan melakukan evaluasi pada setiap pegawai; (4) perilaku tenaga administrasi dalam kinerja dilihat dari tingkat kecermatan dan ketelitian di SMAN 1 Singosari sudah cukup baik dimana kepala tenaga administrasi dapat mengatasi kesulitan yang dihadapi dan berkomunikasi dengan baik bersama kepala sekolah maupun bersama staff tenaga administrasi yang lainnya. Pelaksanaan pengelolaan tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari masih mengikuti sistem yang lama, yaitu masih terpecah dan belum terpusat; (5) faktor-faktor pendukung yang membentuk kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi di SMAN 1 Singosari yaitu sarana dan prasarana sudah lengkap seperti gedung olahraga, masjid, laboratorium, uks, namun masih belum tersedianya aula untuk rapat besar. Kepala tenaga administrasi telah mengajukan beberapa sarana yang masih kurang namun masih belum terrealisasi. Sarana pendukung untuk ruang tenaga administrasi dan mebel secara fisik sudah dikatakan cukup baik dan dapat mendukung kinerja tenaga administrasi; (6) permasalahan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan kerjanya di SMAN 1 Singosari adanya informasi yang sering terlambat dan kepanikan dalam menerima informasi tersebut, adanya kepanikan tersebut kinerja tenaga administrasi tidak dapat melakukan

secara maksimal. Kurangnya pelatihan pada tenaga administrasi menjadi permasalahan dimana pada saat melakukan tugas yang diberikan tidak dapat dikerjakan dengan tenggang waktu yang ditentukan.

SARAN

Saran yang dikemukakan dalam penelitian ini, yaitu: (1) kepala SMAN 1 Singosari. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi untuk memaksimalkan perannya dalam memimpin sekolah dan senantiasa dapat meningkatkan mutu sumber daya manusia secara berkesinambungan melalui kegiatan-kegiatan, workshop, webinar, bimbingan teknis dan pelatihan, pendampingan dan pendisiplinan, serta evaluasi kinerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah; (2) kepala dan staff tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Singosari. Hasil penelitian ini dapat menjadi referensi untuk dapat terus meningkatkan kinerjanya dalam proses bekerja maupun dalam proses pembelajaran sehingga dapat terus berkembang dan meningkatkan kompetensinya; (3) ketua Departemen Administrasi Pendidikan. Hasil penelitian ini dapat dijadikan tambahan sumber belajar bagi mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan khususnya mengenai kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi sekolah untuk menunjang keefektifan dan efisiensi kinerja di sekolah menengah atas; (4) mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan. Hasil penelitian ini dapat dijadikan kajian teoritis lebih lanjut dalam penelitian yang relevan dengan kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi sekolah untuk menunjang keefektifan dan efisiensi kinerja di sekolah menengah atas; serta (6) peneliti selanjutnya. Berdasarkan hasil penelitian ini, ada rekomendasi yang dapat dilakukan kecermatan dan ketelitian kinerja tenaga administrasi sekolah untuk menunjang keefektifan dan efisiensi kinerja di sekolah menengah atas agar hasil dari penelitian yang telah dilaksanakan menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR RUJUKAN

- Achmadwati, W., Meirawan, D., & Rahyasih, Y. (2018). Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Building, Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 25(1), 1–12. <https://doi.org/10.17509/jap.v25i1.11566>
- Arisanti, A., Imanda, A., & Saputra, H. E. (2020). Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah. *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 7(1), 57–63. <https://doi.org/10.37676/professional.v7i1.1093>
- Bogdan, R. C., & Biklen, S. K. (1982). *Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Method*. Allyn and Bacon. Inc.
- Burhanuddin. (1997). The Leadership Roles of a Principal in Improving School Effectiveness. *The Journal of Education*, 4(Special Edition), 333–352.
- Burhanuddin. (2016). *Perilaku Organisasi dalam Manajemen dan Kepemimpinan*. Universitas Negeri Malang.
- Burhanuddin, B. (2017). *Behaviours of the Effective Leadership in Universities: Findings of a Meta-Analysis Study*. 128(Icet), 271–277. <https://doi.org/10.2991/icet-17.2017.48>

- Burhanuddin, B., Supriyanto, A., & Pramono Adi, E. (2018). *Leadership Orientation as Mediator of Organizational Culture Effects on School Leadership*. 269(CoEMA), 230–236. <https://doi.org/10.2991/coema-18.2018.52>
- Cahya, A. R. K. (2017). Efisiensi Kinerja Bank Umum Syariah Di Indonesia Menggunakan Data Envelopment Analysis. *Economics Development Analysis Journal*, 4(3), 223–232.
- Design, Q. I. (1989). *STUDI KASUS (John W . Creswell) Oleh Yani Kusmarni*. 1–12.
- Gunawan, I., Triwiyanto, T., Kusumaningrum, D. E., Romady, M., Alfarina, M., & Widiyana, R. A. (2018). Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1, 467–471. <https://doi.org/10.17977/um027v1i42018p467>
- Hartanti, I. D., Supriyanto, A., Ulfatin, N., & Malang, U. N. (2018). *MANAJEMEN PENANGANAN BURNOUT DALAM MENINGKATKAN*. 1(September), 347–357.
- Hidayat, S. P., & Nurhikmahyanti, D. (2014). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah Di Man 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4(4), 152–162.
- I, Ermon, Y. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Strategi dan dan Perubahan dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai dan Organisasi*. Alfabeta.
- Ismanda, S. M., Rahmawati, Y., Kholija, R., & Aini, N. (2021). *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah SMP Karyawan Swasta Turangie*. 5, 11141–11147.
- Martin, N. F. (2018). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*. Rajawali Pers.
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *JURNAL ILMIAH KESEHATAN MASYARAKAT : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- Moleong, L. J. (2022). *Moleong, Lexy. J. 2002. Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT Remaja Rosda Karya.
- Muhlis, M. (2016). Pengelolaan Ketatausahaan, Layanan Administrasi Akademik. *Administrasi Pendidikan*, 7.
- Muhyadi. (2013). Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Di Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Kependidikan*, 43(1), 39–50.
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232–239. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>
- Nawawi. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Universitas Gadjah Mada.
- Nurul Ulfatin, N., & Amat Mukhadis, A. (2017). *Personal Values and Social Skills Student MTS and its Development in Curriculum and School Program*. 45(CoEMA), 218–222. <https://doi.org/10.2991/coema-17.2017.39>
- Putri, C. C., Rusdinal, R., Jasrial, J., & Santoso, Y. (2021). Pelayanan tenaga administrasi sekolah urusan kesiswaan berbasis teknologi informasi di smk se kabupaten tanah datar. *Journal of Educational Administration and Leadership*, 2(2), 143–148. <https://doi.org/10.24036/jeal.v2i2.147>
- Rijali, A. (2018). *Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin*. 17(33), 81–95.
- Rosyad, A. M., & Zuchdi, D. (2018). Aktualisasi pendidikan karakter berbasis kultur sekolah dalam pembelajaran IPS di SMP. *Harmoni Sosial: Jurnal Pendidikan IPS*, 5(1), 79–92. <https://doi.org/10.21831/hsjpi.v5i1.14925>
- Sangadji, E. M. (2010). *Metode Penelitian: Pendekatan Praktis dalam Pendidikan*. CV Andi Offset.
- Sholeh, M. (2017). Keefektifan Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru. *Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan*, 1(1), 41. <https://doi.org/10.26740/jdmp.v1n1.p41-54>
- Ulfatin, N. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan: Teori dan Aplikasinya*.

Media Nusa Creative.

Ulfatin, N., Yusuf Sobri, A., Kusuma Pertiwi, A., & Fransisca Fortunata, S. (2020).

Quality Culture Leadership in the Industrial Revolution 4.0. 381(CoEMA), 138–143. <https://doi.org/10.2991/coema-19.2019.30>

Wafroturrohmah, S. E. (2018). Manfaat Kegiatan Ekstrakurikuler Dalam Pengembangan Kompetensi Sosial Siswa SMA. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 13(2), 147–155. <http://journals.ums.ac.id/index.php/jmp/article/view/7482>

Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 19, 59–70