

UPAYA TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN ADMINISTRASI DI SEKOLAH

Muhamad Pandu Maulana, Acep Nurlaeli, Sayan Suryana

Program Studi S1 Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Agama Islam, Universitas Singaperbangsa
Karawang
mpandumaulana11@gmail.com , acep1973@gmail.com , sayansuryana82@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian ini bermaksud untuk menggali informasi untuk bisa dijadikan referensi dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di sekolah. Sekolah selaku satuan pendidikan yang mempunyai tujuan untuk membentuk karakter manusia yang berkualitas. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kolaborasi seluruh komponen yang berada di lingkungan sekolah. Salah satu faktor pendukung di dalam lembaga pendidikan adalah tenaga administrasi. Dalam hal ini untuk mencapai kesuksesan tata kelola administrasi di sekolah maka lembaga pendidikan membutuhkan bantuan berupa sumber energi manusia yang memiliki kompetensi dalam bidangnya. Unit organisasi yang menjalankan roda kegiatan administrasi biasa disebut dengan Tatausaha atau Sekretariat, yang memiliki peran yang begitu penting dalam setiap satuan pendidikan. Tenaga administrasi sendiri merupakan tenaga kependidikan yang mempunyai tugas memberikan bantuan pelayanan administrasi untuk tercapainya suatu proses disatuan pendidikan. Adapun dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian pustaka yang mana seluruh informasi dan data terkait bersumber pada perpustakaan dan referensi yang lainnya.

Kata kunci: Upaya, Tenaga Administrasi, Mutu Layanan Pendidikan

Abstract

The purpose of this study is to explore information to be used as a reference in improving the quality of administrative services in schools. Schools as educational units that have the aim of forming quality human characters. To achieve this goal, collaboration of all components in the school environment is needed. One of the supporting factors in educational institutions is administrative staff. In this case, to achieve success in administrative governance in schools, educational institutions need assistance in the form of human energy sources who have competence in their fields. The organizational unit that runs the wheels of administrative activities is usually called the Administration or Secretariat, which has such an important role in every educational unit. Administrative staff are educational staff who have the task of providing administrative service assistance to achieve a process in the education unit. As for this research using library research method in which all related information and data sourced from libraries and other references.

Keywords: Effort, Administrative Personnel, Quality of Education Services

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai satuan pendidikan mempunyai peranan penting untuk membentuk karakter seseorang. Menyadari akan hal tersebut maka lembaga pendidikan memerlukan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, sehingga dapat menjalankan proses pendidikan sebagaimana yang berlaku. Pendidikan merupakan proses untuk menggapai keinginan dan harapan seseorang. Melalui proses pendidikan manusia memiliki wawasan yang luas, memiliki keterampilan, sikap yang sopan, dan menjadi pribadi yang baik. Pendidikan nasional memiliki tujuan meningkatkan kemampuan individu serta mengembangkan sumber energi manusia Indonesia yang beriman serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, mempunyai keahlian, kesehatan jasmani serta rohani, karakter yang mandiri, dan rasa tanggung jawab kemasyarakatan serta kebangsaan. (Hamdani, 2016).

Aspek paling penting yang menentukan dalam keberhasilan sebuah satuan lembaga pendidikan yaitu terselenggaranya seluruh aktivitas organisasi sekolah secara efisien. Sebagai organisasi, setiap lembaga pendidikan harus mempunyai tenaga administrasi yang memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan. komponen organisasi yang menjalankan roda kegiatan administrasi biasa disebut dengan Tatausaha atau Sekretariat, yang memiliki peranan sangat penting disetiap satuan pendidikan. Tenaga administrasi sekolah memiliki peran membantu kepala sekolah memberikan pelayanan

administrasi demi terlaksananya suatu proses pendidikan di sekolah.

Untuk menghasilkan tenaga pegawai yang bermutu maka diperlukan manajemen dan profesional sumber daya manusia yang berada di dalamnya didukung dengan penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional dan memiliki kompetensi dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi. Sebagai bentuk contohnya yaitu bagaimana kinerja sumber daya manusia dalam memberikan sebuah pelayanan baik itu kepada stakeholder yang berada di lingkungan sekolah, terlebih khusus bagi tenaga administrasi sekolah yang harus menunjukkan profesional dalam memberikan sebuah pelayanan yang berkualitas. Berdasarkan Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SPN) Nomor. 20 tahun 2003 Bab I Pasal 1 bahwa : Tenaga kependidikan merupakan masyarakat yang memberikan kontribusi dengan cara mengabdikan diri untuk membantu penyelenggaraan proses pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud merupakan anggota masyarakat yang memenuhi standar kriteria tertentu yang diangkat untuk membantu melaksanakan proses pelaksanaan didalam satuan lembaga pendidikan, seperti kepala sekolah, pengawas, laboran, guru, pustakawan, peneliti dan tenaga teknik administrasi penyelenggaraan pendidikan.

Adapun tenaga kependidikan sebagaimana yang sudah diatur dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor. 20 Tahun 2003 Bab XI pasal 39 ayat 1 yang menyebutkan bahwa : Tenaga kependidikan mempunyai tugas untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan,

pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada suatu pendidikan. Pendidikan yang berkualitas merupakan pendidikan yang mempunyai visi serta misi yang jelas serta sanggup memusatkan segala kemampuan yang dipunyai anak sehingga berkembang serta tumbuh jadi manusia yang baik serta benar. Dalam hal ini tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan proses pendidikan harus mampu memberikan dampak serta pelayanan yang baik dan memiliki rasa profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada seluruh elemen yang berada dilingkungan sekolah tersebut.

Sehingga dalam hal ini peran tenaga administrasi sekolah tidak boleh disepelekan begitu saja perannya, karena tanpa adanya sebuah pelayanan administrasi yang baik maka sekolah akan sulit untuk mewujudkan impian yang sudah direncanakan. Berdasarkan uraian yang sudah dipaparkan sebelumnya, maka peneliti memfokuskan penelitian pada upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di sekolah.

METODE

Dalam penelitian yang dilakukan yaitu menggunakan metode kepustakaan (*library research*), penelitian yang dilakukan dengan metode mengumpulkan data dan informasi melalui berbagai sumber seperti Karya tulis ilmiah yang berkaitan dengan obyek riset ataupun pengumpulan informasi yang bertabiat kepustakaan, ataupun jajak yang dilakukan dalam memecahkan sesuatu permasalahan yang pada dasarnya tertumpu pada penelaahan kritis dan mendalam terhadap bahan-bahan pustaka yang relevan (Sugiyono, 2015).

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup dari buku, jurnal ilmiah, skripsi, dan berbagai sumber lainnya yang relevan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tenaga Administrasi Pendidikan

Manusia sebagai makhluk ciptaan Allah SWT yang memiliki kemampuan bersosialisasi dalam sebuah ikatan yang mempunyai tujuan dan berkolaborasi demi tercapainya tujuan bersama (Ita Nurmalsair, 2020). Manusia adalah elemen yang memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi karena melebihi modal, Teknologi, dan uang. Hal ini dikarenakan modal, teknologi, dan uang dapat dikelola oleh manusia.

Tenaga administrasi merupakan komponen bagian dari tenaga kependidikan yang berfungsi membantu kepala sekolah dalam memberikan bantuan pelayanan administrasi demi tercapainya proses pendidikan di sekolah. Tenaga administrasi sekolah bersifat non teaching staff yang bertugas di sekolah atau sering disebut Tata Usaha (TU). Dalam Kepmendiknas No. 053/U/2001 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa : Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia. Administrasi berperan sangat penting dalam proses penyelenggaraan kegiatan pendidikan.

Administrasi sendiri mempunyai dua pengertian yang berbeda yaitu diantaranya : (1) Secara sempit administrasi sering disebut juga dengan tatausaha yang berperan melaksanakan kegiatan penyusunan keterangan-keterangan yang dilakukan berdasarkan sistematika yang berlaku serta

melaksanakan pencatatan aktivitas secara tertulis, sehingga penjelasan yang didapatkan buat mendapatkan informasi dari sesuatu aktivitas menimpa keterangan- keterangan dalam totalitas aktivitas serta mempunyai hubungannya satu sama yang lain. Hingga bisa disimpulkan kalau administrasi sebagai bentuk proses rangkaian kegiatan yang dilakukan dengan cara menulis, mencatat, mengirim lalu kemudian mengarsipkan informasi-informasi penting untuk meningkatkan kualitas pekerjaan dan hasil yang memuaskan. (2) Administrasi secara luas merupakan proses kerjasama yang melibatkan komponen yang berada disekolah berdasarkan hasil kesepakatan tertentu guna mencapai tujuan yang sudah direncanakan sebelumnya (Hasbiyallah dan Mahlil Nurul, 2019). Berdasarkan pendapat tersebut, administrasi dapat dianalogikan seperti kesebelasan team sepak bola yang memiliki kerjasama team untuk meraih sebuah kemenangan dalam pertandingan.

Adapun menurut Zulkarnain dan Sumarsono (2015), Tenaga administrasi sekolah sebagai administrator yang mempunyai guna menolong meringankan pekerjaan lembaga sekolah supaya sanggup berjalan secara efisien serta efektif. Apabila tenaga administrasi mempunyai staf hingga kedudukannya meningkat selaku pemimpin serta manajer. Oleh karena itu, kepala tenaga administrasi sekolah yang memiliki kendali dalam memimpin pelaksanaan urusan tata usaha (TU) sekolah harus memiliki dimensi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis.

Tugas Tenaga Administrasi Pendidikan

Menurut Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39

ayat 1 Nomor. 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tugas tenaga kependidikan diantaranya : melakukan pengelolaan, pengembangan, pengawasan, serta pelayanan teknis buat mendukung proses pembelajaran pada satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah serta madrasah. Adapun penjelasan tugasnya sebagai berikut : (1) Kepala Sekolah memiliki tanggungjawab dalam pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di sekolah. Meliputi, kebijakan, ketentuan, dan regulasi yang berlaku pada kesatuan pendidikan. (2) Wakil kepala urusan kurikulum mempunyai tugas mengatur, mengelola, dan menevaluasi dalam pelaksanaan kurikulum yang berlaku pada sekolah tersebut. (3) Wakil kepala bagian kesiswaan memiliki peran menjalankan tugasnya dalam melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan. (4) Wakil kepala bagian sarana dan prasarana mempunyai peran dalam mengoptimalkan pemakaian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh satuan lembaga pendidikan. (5) Wakil kepala bagian pelayanan khusus mempunyai tugas memberikan pelayanan-pelayanan khusus, seperti hubungan masyarakat, bimbingan dan penyuluhan, usaha kesehatan sekolah dan perpustakaan sekolah. (6) Pengembang kurikulum dan teknologi pendidikan mempunyai peran untuk mengembangkan kurikulum dan membantu dalam pengembangan pembelajaran di sekolah. (7) Pengembang Tes mempunyai peranan dalam mengembangkan penilaian belajar dengan cara mengevaluasi seluruh kegiatan belajar dan membantu meningkatkan potensi yang dimiliki peserta didik. (8) Pustakawan mempunyai fungsi dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan di sekolah.

(9) Laboran mempunyai tugas dalam mengoptimalkan fungsi laboratorium disekolah. (10) Tata usaha memiliki peran serta tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat administratif atau teknis operasional pendidikan.

Fungsi-Fungsi Tenaga Administrasi

Administrasi sendiri memiliki fungsi sebagai pengelolaan yang dilakukan kepada pegawai dalam satuan pendidikan untuk mencapai kepentingan bersama. Adapun untuk mengaplikasikan fungsinya, administrasi dalam satuan pendidikan diantaranya ialah perencanaan, pengorganisasiann, pelaksanaan, pengawasan, pengarahan, pengkoordinasiaan, peelaporan, dan penganggaran, (Yusuf Hadijaya, 2012). Adapun penjelasannya sebagai berikut :

(1) Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan porses yang melibatkan seseorang pemimpin dalam mengambil keputusan yang efektif untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Berhubungan dalam perencanaan serta cara pemilihan strategi dalam menggapai visi organisasi, sehingga perlu dicermati oleh seluruh individu wajib bertanggungjawab dalam hal perencanaan strategi dalam tingkatan yang berbeda-beda dalam berpartisipasi sehingga mampu menguasai strategi pada tingkatan organisasi untuk memastikan koordinasi, fasilitasi, serta komitmen dan menghindari ketidak konsistenan, ketidak efisienan, dan salah komunikasi.

(2) Fungsi Pengorganisasian

Organisasi merupakan sekelompok individu yang memiliki karakteristik berbeda-beda kemudian bekerja sama dalam sebuah tim diawasi

oleh seorang pemimpin untuk mencapai tujuan tertentu. Pengorganisasian itu sendiri merupakan kegiatan pembagian tugas kepada individu yang bekerjasama dalam mencapai tujuan dan kepentingan bersama. Pengorganisasian berkaitan dengan proses yang dilakukan dalam menempatkan individu serta penyediaan fasilitas yang dapat menunjang baik yang berupa sarana maupun prasarana serta membuat tata kerja yang berdasarkan SOP yang berlaku demi tercapainya sebuah tujuan. Organisasi secara dinamis memiliki fungsi penataan yang dilakukan dengan memberikan tugas kerja, melakukan pengaturan, dan menempatkan pekerja sesuai bidang pekerjaan kepada individu-individu demi mencapai tujuan bersama.

(3) Fungsi Penggerakan

Para manajer lewat perintah yang meraka bagikan dalam mengarahkan kegiatan anggota organisasi dari bermacam bagian yang berbeda demi tercapainya tujuan bersama. Pembagian pekerjaan wajib bersumber pada cocok dengan bidang-bidang yang terdapat hal ini dilakukan untu meningkatkan keahlian kinerja khusus dari para anggota organisasi sehingga mereka bisa memusatkan fikiran pada tugas- tugas tertentu yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas serta efisiensi dalam bekerja.

(4) Fungsi Pengawasan

Pengawasan merupakan proses mencatat seluruh peristiwa yang tumbuh dalam organisasi agar dapat memastikan bahwa organisasi berjalan sesuai dengan arah yang benar agar bisa sampai pada tujuannya serta memungkinkan pemimpin mengetahui terjadinya penyimpangan perencanaan yang sudah disusun serta lekas

mengambil tindakan korektif pada waktu yang tepat.

(5) Fungsi Penyusunan Pegawai

staffing memiliki fungsi yang tidak kalah penting. Akan tetapi memiliki perbandingan dengan fungsi yang lain, penekanan dalam fungsi ini lebih difokuskan pada sumber energi yang hendak melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan dan diorganisasikan secara jelas serta guna pengorganisasian dan perencanaan.

(6) Fungsi Pengarahan

Pengarahan merupakan aktivitas memberikan penjelasan, petunjuk, tutorial dan pertimbangan kepada para komponen pendidikan yang ikut serta, baik yang terletak dalam jabatan struktural maupun fungsional supaya penerapan tugas pada bidangnya bisa berjalan dengan mudah serta tidak menyimpang dari garis program yang sudah ditetapkan.

(7) Fungsi Pengkoordinasian

Pengkoordinasian merupakan bentuk aktivitas yang dilakukan oleh seorang manajer untuk membawa individu yang ikut serta organisasi ke dalam atmosfer kerja yang harmonis. adanya pengkoordinasian memungkinkan meminimalisir kemungkinan terbentuknya kesalahpahaman dalam komunikasi, persaingan yang tidak sehat, serta kesimpangsiuran informasi yang bisa membingungkan para pegawai yang ikut serta dalam upaya buat menggapai visi organisasi dalam mengambil tindakan yang semestinya dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.

(8) Fungsi Pelaporan

Pelaporan merupakan sebagai wujud pemberian data kepada

pimpinan, sehingga yang bersangkutan bisa mengetahui pertumbuhan serta kemajuan kerja. Dalam melakukan pelaporan bisa bersifat vertikal, namun bisa pula horizontal. Pelaporan merupakan hal yang penting bekaian dengan konsep data manajemen, yang merupakan perihal dalam mengambil keputusan yang diambil oleh pimpinan.

(9) Fungsi Pendanaan

Pendanaan aktivitas dalam program- program yang sudah terbuat dalam sesuatu organisasi sehingga dibutuhkan suatu pendanaan. Oleh karena itu, organisasi harus sudah menetapkan dari mana saja sumber keuangan yang nantinya akan dipergunakan dalam melaksanakan kegiatan apa saja, bagaimana tata pengalokasian dan perhitungannya. Perhitungan terhadap berbagai anggaran biaya yang dikeluarkan dalam menjalankan roda organisasi ini dilakukan agar seluruh pengeluaran yang dikeluarkan dapat dipertanggungjawabkan dengan sebaik mungkin.

Strategi Pengembangan Mutu Layanan Administrasi

Strategi pengembangan tenaga administrasi menggambarkan perencanaan mengenai mutu pegawai yang dipunyai oleh sekolah supaya sanggup tumbuh kearah yang lebih baik, menambah keahlian kerja, skill serta mempunyai loyalitas yang baik terhadap lembaga pendidikan. Pengembangan sumber energi manusia diperlukan untuk kelangsungan suatu lembaga pendidikan untuk tumbuh secara dinamis. Untuk memastikan secara tepat kebutuhan pengembangan tenaga administrasi di sekolah sehingga dibutuhkan 3 analisis sebagaimana dikemukakan oleh Goldstein dan Bukton (Hasan Bakri dan Rusdiana,

2018), yaitu sebagai berikut : (1) Analisis Organisasi, merupakan menggambarkan upaya yang dilakukan dengan tujuan untuk menanggapi persoalan tentang bagian mana dari suatu organisasi yang mesti dikembangkan. Metode yang bisa dilakukan yaitu dengan mengadakan survei menimpa perilaku tenaga administrasi terhadap kepuasan kerja, anggapan pegawai serta perilaku pegawai dalam administrasi. Selin itu bisa juga menggunakan turn over, absensi, kartu pelatihan, catatan kemajuan pegawai, dan data perencanaan pegawai. (2) Analisis Tugas, yaitu upaya yang digunakan dengan tujuan untuk menanggapi persoalan tentang apa yang mesti dipelajari para partisipan agar bisa melakukan tugas secara efisien. Analisis ini merupakan dasar untuk pengembangan program latihan kerja. (3) Analisis Orang, analisis ini memiliki tujuan untuk menanggapi persoalan tentang siapa yang wajib dikembangkan. Untuk itu penilaian kinerja jadi dasar yang pokok untuk penentuan individu yang mesti dikembangkan oleh organisasi/ perusahaan. Analisis orang/ pegawai difokuskan pada identifikasi eksklusif kebutuhan training untuk para pegawai yang bekerja pada pekerjaannya. Kebutuhan traini pegawai bisa dianalisis secara orang ataupun kelompok.

Adapun menurut Lantip Diat Prasajo (2016) strategi mengembangkan manajemen mutu layanan merupakan suatu proses yang dilakukan dari tahap input sampai pada output yang saling berkaitan satu sama lainnya, terukur secara terpadu. Adapun untuk merancang sistem ini digunakan pendekatan serta tahapan tertentu. Pendekatan merancang manajemen kualitas layanan, dengan meningkatkan

“system” di dalam organisasi, dimana “system” ialah sesuatu proses/aktivitas yang mencakup perencanaan, penerapan, pemantauan, pengukuran, peninjauan serta tindak lanjut/ revisi. Buat meningkatkan sistem manajemen kualitas memakai pendekatan serta tahapan selaku berikut: (1) Mengidentifikasi semua proses penataan/pengelolaan mutu yang sedang berjalan dalam organisasi. (2) Menetapkan input dan output setiap proses mutu. Dalam hal ini yang dilakukan yaitu mengalokasikan sumber daya yang dibutuhkan dalam suatu proses mutu tersebut. (3) Menentukan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan efektivitas operasi dan pengendalian proses-proses tersebut. (4) Mengidentifikasi pegawai yang ada untuk dapat dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. (5) Membangun budaya, nilai, etos kerja melalui penetapan bersama kriteria-kriterianya untuk dapat dilaksanakan secara bersama-sama. (6) Mengupayakan Berbagai Pelatihan, upaya ini dicoba untuk terus menambah keahlian pegawai sesuai dengan ranah kerjanya. Pelatihan ini sangat berguna untuk diadakan, serta lembaga bertanggung jawab buat mengadakan kenaikan kepiawaian terhadap para karyawannya. (7) Mengevaluasi seluruh kegiatan yang sudah dilaksanakan.

Manfaat Pengembangan Tenaga Administrasi Pendidikan

Pengembangan merupakan proses dimana tenaga administrasi memperoleh keterampilan dan pengetahuan supaya bisa melaksanakan tugas serta gunanya secara efisien. Pengembangan merupakan sesuatu usaha buat menaikkan keahlian teknis, teoritis, konseptual, serta moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/ jabatan lewat pembelajaran serta

pelatihan (Yohan Dwi Putra, A. Sobandi, 2019).

Rowley dan Jackson (2012) Pengembangan tenaga administrasi adalah suatu proses yang dilakukan guna meningkatkan pengetahuan, kemampuan, serta keahlian pekerja, demikian pula dengan kompetensi-kompetensi yang dikembangkan lewat pelatihan serta pengembangan, pembelajaran organisasi, manajemen kepemimpinan, serta manajemen pengetahuan buat kepentingan kenaikan kinerja. Adapun manfaat pengembangan pengembangan pegawai, yaitu : (1) Membantu para tenaga administrasi dalam mengambil keputusan yang lebih baik, (2) Meningkatkan kemampuan tenaga administrasi, (3) Terjadinya internalisasi dan operasional faktor-faktor motivasional, (4) Munculnya dorongan bagi tenaga administrasi untuk meningkatkan kemampuan, (5) Tersedianya informasi berbagai program pengembangan, (6) Meningkatkan kepuasan kerja.

PENUTUP

SIMPULAN

Aspek paling penting yang menentukan dalam keberhasilan sebuah satuan lembaga pendidikan yaitu terselenggaranya seluruh aktivitas organisasi sekolah secara efisien. Peranan tenaga administrasi sendiri didalam sekolah sangatlah berarti dalam menunjang kelancaran serta kesuksesan tata administrasi sekolah. Maka dari itu administrasi harus mampu menjalankan tugas dan fungsinya secara baik Sehingga diperlukan kompetensi serta keahlian yang mendukung dibidang administrasi. Adapun untuk meningkatkan mutu pelayanan yang baik disekolah dapat dilakukan dengan cara diantaranya : (1) Analisis Organisasi, (2) Analisis Tugas, (3)

Analisis Orang (4) Mengidentifikasi semua proses penataan, (5) Menetapkan input dan output, (6) Menentukan kriteria dan metode, (7) Membangun budaya, (8) Mengupayakan berbagai pelatihan, (9) Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.

SARAN

Diharapkan untuk satuan lembaga pendidikan dapat memberikan pendidikan dan pelatihan kepada tenaga administrasi untuk dapat meningkatkan kompetensi tenaga administrasi.

Sedangkan untuk tenaga administrasi diharapkan untuk selalu meningkatkan kemampuannya dan menjalankan tugas dan fungsinya secara maksimal.

Adapun bagi peneliti lain dapat dijadikan referensi untuk menambah wawasan pengetahuan dan dijadikan bahan perbandingan untuk mengembangkan penelitian yang lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

- Ita Nurmalasari. Pengembangan SDM Dalam Lembaga Pendidikan Untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan. Jurnal Permapendis, Vol. 2 No. 1, Hal : 34. 2020
- Hamdani. Dasar-dasar Kependidikan, Bandung : CV. Pustaka Setia, hal. 160-161. 2016
- Hasan Basri & A. Rusdiana. Manajemen Pendidikan & Pelatihan, Bandung : Pustaka Setia. 2018
- Hasbiyallah, Mahlil Nurul Ihsan. Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam. Bandung. 2019
- Rowley, C. & Jackson, K. Manajemen Sumber Daya Manusia The Key Concepts, Jakarta : PT

- Rajagrafindo Persada, Jakarta.
2012
- Sudarwan Danim dan Yunan Danim.
Administrasi Sekolah &
Manajemen Kelas. Bandung :
CV Pustaka Setia. 2013
- Sugiyono. (2015). Metode
Penelitian Pendidikan
(Pendekatan Kuantitatif,
Kualitatif dan R&D).
Bandung : CV. Alfabeta.
- Yohan Dwi Putra, A. Sobandi.
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Sebagai Faktor Yang
Mempengaruhi Produktivitas
Kerja. Jurnal Pendidikan
Manajemen Perkantoran, Vol 4
No 1, Hal : 128. 2019
- Zulkarnain, W., dkk. Manajemen
Perkantoran Profesional.
Malang: Gunung Samudra.
2015.