

## Pelatihan administrasi perkantoran untuk tenaga kependidikan

**Joko Kumoro, Muslikhah Dwihartanti, Siti Umi Khayatun Mardiyah, Isti Kistiananingsih, Nuning Siwi Utami, Marini, Wiwik Ismawati, Yudha Pria Wibawa, Dina Dwi Septiandari, Priska Sintia Dewi, Agit Putranto Aji**

Universitas Negeri Yogyakarta, Indonesia  
Korespondensi email: [muslikhah@uny.ac.id](mailto:muslikhah@uny.ac.id)

### Abstrak

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan tentang administrasi perkantoran khususnya tentang korespondensi dan kearsipan kepada tenaga kependidikan. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi: 1) Ceramah, metode ceramah digunakan untuk menyampaikan materi terkait teori korespondensi dan konsep pengelolaan arsip manual dan elektronik. 2) Diskusi, metode diskusi dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang sering dihadapi oleh peserta di sekolah khususnya berhubungan dengan materi di atas, 3) Praktik, metode ini digunakan untuk memberikan kesempatan kepada peserta mempraktikkan materi terkait korespondensi, pengelolaan arsip manual dan elektronik secara langsung, 4) Pendampingan, metode ini memberikan arahan dan membimbing peserta pelatihan untuk mempraktikkan pembuatan korespondensi dan pengeolaan arsip manual serta digital di sekolah. Hasil kegiatan PPM yaitu : (1) Kegiatan pelatihan administrasi perkantoran telah dilaksanakan dengan baik untuk tenaga kependidikan yang berjumlah 25 orang atau 83,33%; (2) Proses praktik pembuatan korespondensi dinas menghasilkan template surat dinas yang dapat digunakan pada sekolah tempat bekerja (3) Proses praktik kearsipan menghasilkan klasifikasi arsip yang dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan sekolah ; (3) Teridentifikasi bahwa kemampuan korespondensi dinas peserta PPM meningkat melalui pengukuran tentang pemahaman materi menggunakan kuesioner semuanya menyatakan sangat paham dan paham; (4) Teridentifikasi bahwa kemampuan kearsipan dinas peserta PPM meningkat melalui pengukuran tentang pemahaman materi menggunakan kuesioner semuanya menyatakan sangat paham dan paham

**Kata Kunci:** Administrasi Perkantoran, Korespondensi, Kearsipan, Kearsipan Elektronik

## Training office administration for education staff

### Abstract

The activities community service is aimed at giving their knowledge and skills about administrative office buildings, especially the ones about correspondence and records for education staff. Methods used in activities devoted to the community include: 1. talk, a method of talk used to convey matter related the theory correspondence and the concept of management archive manually and electronically. 2) discussion, a method of discussion done to dig the problem often faced by participants in school, especially dealing with correspondence and the concept of management archive manually and electronically, 3) practice, this method used to give opportunity to participants practice material that has given related correspondence, management archive manually and electronically in school. The results of the activities of the PPM, namely: (1) office administration training activities have been implemented well to produce educators who numbered 25 persons or 83.33%;

(2) the process of practice making correspondence service generates a service letter template can be used on school work (3) archival practices Process generates classification archives that can be modified to suit the needs of the school; (3) identified that the ability of the correspondence department participants PPM increased through measurement of the material using a questionnaire about understanding everything expressed very familiar and understand; (4) Identified that the ability of archival service of participants increased through PPM measurement on understanding the material using a questionnaire stating everything is very familiar and understand

**Keyword:** *office administration, correspondence, management archive*

## PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan sebuah upaya yang dapat dimanfaatkan untuk memajukan sebuah bangsa. Pelaksanaan pendidikan yang baik dan berkualitas dapat berdampak kepada peningkatan kualitas sumber daya manusia yang dihasilkan secara tidak langsung akan berdampak kepada kemajuan bangsa tersebut. Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas dalam pasal 1 disebutkan bahwa pendidikan merupakan 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, mengembangkan segala potensi yang dimiliki peserta didik melalui proses pembelajaran.

Dalam pelaksanaan pendidikan terdapat banyak sumber daya yang dibutuhkan untuk dapat mewujudkan tercapainya pendidikan yang berkualitas. Dalam UU RI Nomor 20 Tahun 2013 sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana. Peran masing-masing sumber daya satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan untuk dapat mewujudkan penyelenggaraan pendidikan yang baik.

Tenaga kependidikan atau lebih dikenal dengan istilah pegawai tata usaha merupakan salah satu tugas penting dalam pencapaian keberhasilan pendidikan. Sebagai salah satu sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan peran tenaga kependidikan tidak dapat dipandang sebelah mata hanya sebagai peran pembantu. Tenaga kependidikan bertugas untuk mendukung *stakeholders* di sekolah agar pelaksanaan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2013 pasal 39 menyatakan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Keberadaan tenaga administrasi sangat diperlukan dalam proses pembelajaran. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi tidak dapat dilakukan oleh tenaga pengajar. Hal ini disebabkan pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang bersifat khusus. Tenaga administrasi mensyaratkan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk tenaga pengajar.

Tenaga administrasi sekolah berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 mengatakan bahwa tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi tiga jenis yaitu kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari berbagai bidang yaitu kepegawaian,

keasiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan. Petugas layanan khusus terdiri dari penjaga sekolah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh. Setiap jenis tenaga administrasi tersebut harus mempunyai kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Menurut Sappaile (2007) kompetensi tenaga administrasi sekolah terdiri atas kompetensi generik dan kompetensi spesifik. Kompetensi generik adalah kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial yang diperuntukkan semua tenaga administrasi sekolah. Sedangkan kompetensi spesifik yang dimaksudkan adalah kompetensi kepala tenaga administrasi dan kompetensi staf tenaga administrasi. Kompetensi kepalatena administrasi memuat kompetensi manajerial dan kompetensi profesional sedangkan kompetensi staf tenaga administrasi memuat kompetensi profesional.

Hasil pengamatan di lapangan menunjukkan bahwa mutu dan kinerja tenaga administrasi sekolah masih rendah, antara lain: 1) Masih banyak tenaga administrasi yang belum atau bahkan tidak memiliki kemampuan, kecakapan atau keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas-tugas mereka dengan performa yang baik dan memuaskan. Hal ini dapat dilihat dari masih banyak tenaga administrasi yang belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik untuk urusan administrasi sekolah, padahal hampir semua urusan administrasi sekolah sekarang menggunakan komputer dan pekerjaan administrasi sekolah yang masih semrawut, seperti pengarsipan surat yang tidak rapi, data-data sekolah yang tidak lengkap maupun tidak *up to date*; 2) Masih rendahnya disiplin, loyalitas dan tanggung jawab tenaga administrasi dalam merencanakan dan melaksanakan tugas-tugas mereka sebagai tenaga administrasi sekolah; 3) Masih belum tercerminnya pelayanan prima yang diberikan tenaga administrasi kepada siswa, orang tua dan masyarakat; 4) Masih belum nampaknya kecerdasan emosional, spiritual, dan bahkan juga kecerdasan intelektual tenaga administrasi dalam memecahkan berbagai permasalahan serta dalam berinteraksi dilingkungan.

Selain hal tersebut pada sekolah baik ditingkat SD, SMP dan SMA/SMK di Yogyakarta kualifikasi pendidikan dan kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan yang menyelenggarakan kegiatan administrasi sekolah masih kurang sesuai dengan jenis pekerjaan yang akan dikerjakan. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Muhyadi (2014) sebanyak 70% tenaga kependidikan di sekolah hanya memiliki ijazah SMA sedangkan 30% memiliki ijazah SMK. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat diartikan bahwa sebagian besar tenaga kependidikan sekolah merupakan tamatan SMA yang seharusnya tidak dipersiapkan untuk terjun ke dunia kerja karena memang tidak dipersiapkan untuk bekerja secara langsung serta tidak mempunyai kompetensi bidang administrasi. Untuk mengatasi permasalahan tersebut diperlukan upaya untuk dapat meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan dalam bidang administrasi. Peningkatan kompetensi dalam bidang administrasi dapat berdampak langsung dalam pelaksanaan fungsi pelayanan. Oleh karena itu, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY mengusulkan program pengabdian pada masyarakat dengan judul “Pelatihan Administrasi Perkantoran Untuk Tenaga Kependidikan”.

## METODE

Metode kegiatan pelaksanaan program pengabdian pada masyarakat dilakukan dalam bentuk pelatihan dengan metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik.

### 1. Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang

materi terkait teori surat menyurat/korespondensi dan konsep pengelolaan arsip manual dan elektronik. Materi yang disampaikan adalah pengertian korespondensi, korespondensi, arsip, kearsipan, sistem penyimpanan dan kearsipan elektronik

## 2. Diskusi

Metode diskusi dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi dan menggali permasalahan–permasalahan yang sering dihadapi pembuatan surat menyurat serta pengelolaan arsip di sekolah

## 3. Praktik pembuatan korespondensi

Praktik pembuatan template korespondensi dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang sudah diperoleh sehingga informasi teori yang diperoleh dapat dipraktikkan secara langsung. Pertama peserta diminta untuk membuat satu surat menggunakan salah satu bentuk surat yang telah dipaparkan sebelumnya. Kemudian surat tersebut dikonsultasikan dengan anggota PPM.

## 4. Praktik pengelolaan arsip manual dan elektronik

Praktik pengelolaan arsip manual dilakukan untuk mempraktikkan teori yang sudah diperoleh peserta sebelumnya. Tahap pertama peserta diminta untuk menyusun daftar klasifikasi arsip yang dapat digunakan di sekolah. Setelah itu peserta diberikan surat masuk oleh anggota PPM untuk diarsipkan pada map yang telah di persiapkan. Proses kearsipan secara manual dilakukan mulai dari pengecapan agenda pada surat, pengisian buku agenda, pengisian lembar disposisi sampai kepada penyimpanan pada map. Sedangkan proses pengelolaan arsip secara elektronik dibutuhkan persiapan berupa scanner, komputer dan beberapa peralatan lainnya. Peserta diminta untuk menghidupkan perangkat scanner dan komputer. Setelah itu peserta membuka aplikasi *Digital Filling Cabinet (DFC)* sebagai media penyimpanan surat. Setelah peserta membuat klasifikasi arsip yang telah dicontohkan oleh pemateri. Kemudian peserta mengalmidmediakan surat yang telah disediakan menjadi *file pdf* dan diletakkan pada folder yang dituju.

## 5. Pendampingan

Pendampingan dilakukan pendampingan oleh seluruh tim PPM yang berjumlah 4 orang dosen dan 2 orang mahasiswa. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan arahan dan membimbing proses pembuatan surat menyurat dan pengelolaan arsip manual serta digital bagi peserta setelah dilakukan pelatihan. Tim PPM menerima pertanyaan dan konsultasi terkait permasalahan yang terjadi dalam implementasi teori dan praktik yang dilaksanakan di sekolah. Pendampingan dilakukan dengan cara bertemu langsung dengan peserta dan melalui media telepon, sms dan *chat whatsapp* yang telah disampaikan pada saat pelatihan sesi pertama.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PPM diawali dengan pembacaan susunan acara oleh MC yaitu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd. Secara singkat digambarkan pelaksanaan acara PPM, tujuan pelaksanaan PPM serta hasil yang diharapkan. Untuk acara pertama yaitu sambutan sekaligus pembukaan pelatihan administrasi perkantoran untuk tenaga kependidikan oleh Muslikhah Dwihartanti, M.Pd sebagai perwakilan untuk pembukaan Ketua Pelaksana PPM memberikan materi secara garis besar tentang pentingnya kompetensi administrasi perkantoran terutama korespondensi dan kearsipan pada kegiatan administrasi sekolah. Acara kemudian dilanjutkan pada kegiatan inti yaitu pemaparan materi.

Pemaparan materi sesi pertama dipaparkan oleh Isti Kistiananingsih, S.Pd tentang korespondensi/surat menyurat, jenis-jenis surat, bentuk-bentuk surat, proses pembuatan

serta bagian-bagian surat. Pada sesi ini peserta diberikan berbagai macam pengetahuan tentang korespondensi secara. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan tentang korespondensi sehingga pada saat nanti kembali ke sekolah dapat menerapkan korespondensi dengan baik dan benar.

Setelah peserta mendapatkan pengetahuan tentang korespondensi secara lengkap kemudian peserta diminta untuk membuat sebuah surat menggunakan bentuk surat yang telah ditentukan oleh pemateri. Setiap peserta diminta untuk mengetik surat pada komputer yang telah disediakan menggunakan format *template* yang diminta oleh pemateri. Setelah selesai kemudian surat tersebut diprint hasil ketikan berupa surat dikumpulkan kepada panitia untuk dikoreksi.

Pemaparan materi sesi kedua tentang pengelolaan arsip secara manual dan elektronik. Materi dibawakan oleh Yuliansah, M.Pd yang langsung menjelaskan tentang pentingnya arsip bagi kehidupan administrasi sekolah. Jenis-jenis arsip, bentuk-bentuk arsip, sistem kearsipan, peralatan penyimpanan dan pembuatan klasifikasi arsip. Setelah pemaparan materi peserta kemudian diminta untuk membuat klasifikasi arsip yang digunakan di sekolah. Berdasarkan klasifikasi tersebut akan digunakan pada praktik kearsipan secara elektronik.

Materi selanjutnya yaitu tentang pengelolaan arsip secara elektronik. Peserta diberikan pemaparan tentang alih media arsip, keuntungan menggunakan arsip elektronik dibandingkan manual serta proses pengarsipan secara elektronik. Setelah mendapatkan materi peserta kemudian diminta langsung praktik untuk menyimpan surat yang telah dibuat pada pemaparan sesi pertama tadi. Sebelum proses menyimpan surat peserta diminta untuk membuat klasifikasi arsip yang telah dibuat sebelumnya pada komputer dengan menggunakan *software digital filing cabinet (DFC)*.

Pada sesi pengelolaan arsip secara elektronik dipandu oleh Siti Umi Khayatun Mardiyah. Pemandu langsung meminta semua peserta untuk mempersiapkan surat yang akan disimpan secara elektronik. Surat yang telah dipersiapkan kemudian dialihmediakan dengan cara discan menggunakan scanner *portable DSMobile 620* dan hasil scan tersebut disimpan pada folder sesuai dengan klasifikasi yang telah dibuat. Peserta juga diminta untuk mencari hasil penyimpanan surat secara cepat menggunakan *software everything search*. *Software* ini dapat digunakan untuk mencari berbagai macam file dengan cepat dan akurat.

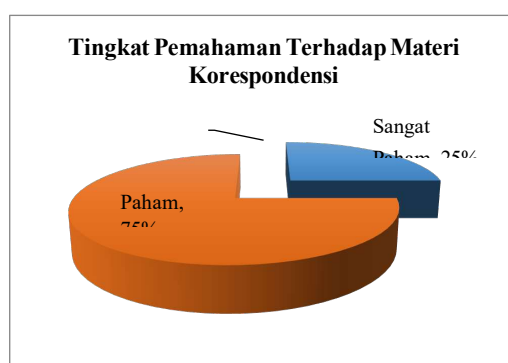
Setelah sesi 1, 2 dan 3 selesai kemudian diadakan tanya jawab tentang permasalahan yang kendala pengaplikasian pelatihan yang diselenggarakan pada hari ini di SMK nantinya. Beberapa orang sharing tentang keterbatasan peralatan di SMK. Acara selanjutnya yaitu penutupan oleh Ketua PPM yaitu Joko Kumoro, M.Si, pada penutupan juga dipaparkan beberapa harapan dan tantangan pegawai yang akan dihadapi oleh pegawai administrasi pada era ke depan. Kegiatan PPM sesi kedua dilaksanakan mulai tanggal 6 – 15 Mei 2018. Pada sesi kedua ini tim PPM bertemu langsung kemudian peserta diberikan kesempatan untuk konsultasi dengan pemateri terkait dengan kendala yang dihadapi dalam implementasi dan pelaksanaan korespondensi dan pengelolaan arsip secara manual dan elektronik melalui media telepon, sms, dan *whatsapp* yang telah disampaikan pada saat pelatihan sesi pertama.

Evaluasi yang dilakukan yaitu untuk melihat proses penyerapan materi yang telah disampaikan. Pertama evaluasi tentang pembuatan surat untuk memberikan gambaran apakah materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Kemudian kedua yaitu saat proses praktik pembuatan klasifikasi dan praktik kearsipan secara elektronik. Sejauh mana peserta dapat membuat klasifikasi yang sesuai dengan panduan yang diberikan serta kemampuan peserta untuk mengarsip surat secara elektronik.

Indikator keberhasilan program pengabdian adalah dihadiri minimal 90% dari total peserta yang diundang dan materi dapat diterima dan diserap oleh 80% peserta yang hadir. Total undangan yang disampaikan sejumlah 30 dan dihadiri oleh 25 orang atau 83,3 %, artinya ditinjau dari kehadiran kegiatan PPM ini dinyatakan berhasil. Keberterimaan dan daya serap dari materi yang disampaikan diperoleh dari informasi angket yang diisi oleh peserta PPM dan dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tingkat pemahaman tentang materi korespondensi

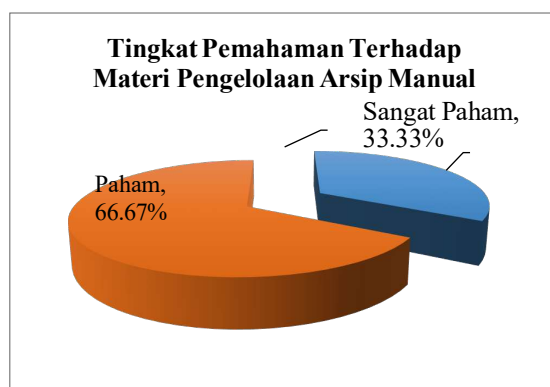
Berdasarkan data yang telah didapat dari 25 responden yang hadir dan memberikan respon terhadap tingkat pemahaman materi diperoleh informasi bahwa 75% atau 18 orang peserta ppm memberikan respon paham terhadap materi korespondensi, sebanyak 25% atau 6 orang peserta ppm memberikan respon sangat paham terhadap materi korespondensi yang telah disampaikan. Tidak ada peserta yang kurang paham atau sangat tidak paham berdasarkan perhitungan presentasi dari total keseluruhan respon yaitu 100% peserta yang memberikan respon paham dan sangat paham sehingga angkut tersebut melebihi indikator target keberhasilan kegiatan PPM yaitu 80%.



Gambar 1. Tingkat Pemahaman Peserta PPM Tentang Materi Korespondensi

#### 2. Tingkat pemahaman tentang materi pengelolaan arsip manual

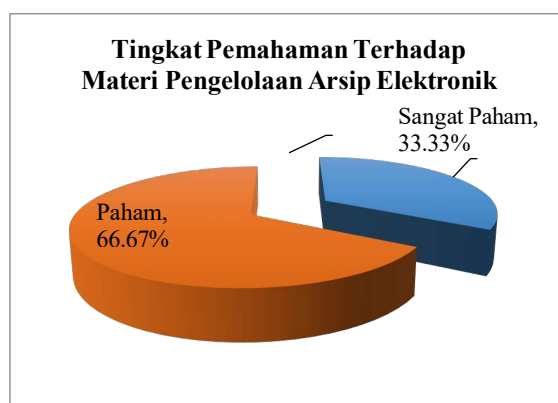
Berdasarkan data yang telah didapat dari 24 responden yang hadir dan memberikan respon terhadap tingkat pemahaman materi diperoleh informasi bahwa 76,67% atau 16 orang peserta ppm memberikan respon paham terhadap materi korespondensi, sebanyak 33,33% atau 8 orang peserta ppm memberikan respon sangat paham terhadap materi pengelolaan arsip manual yang telah disampaikan. Tidak ada peserta yang kurang paham atau sangat tidak paham berdasarkan perhitungan presentasi dari total keseluruhan respon yaitu 100% peserta yang memberikan respon paham dan sangat paham sehingga angkut tersebut melebihi indikator target keberhasilan kegiatan PPM yaitu 80%.



Gambar 2. Tingkat Pemahaman Peserta PPM tentang Materi Sistem Kearsipan Manual

### 3. Tingkat pemahaman tentang materi pengeolaan arsip elektronik

Berdasarkan data yang telah didapat dari 24 responden yang hadir dan memberikan respon terhadap tingkat pemahaman materi diperoleh informasi bahwa 70,83% atau 17 orang peserta ppm memberikan respon paham terhadap materi korespondensi, sebanyak 29,17% atau 7 orang peserta ppm memberikan respon sangat paham terhadap materi pengelolaan arsip secara elektronik yang telah disampaikan. Tidak ada peserta yang kurang paham atau sangat tidak paham berdasarkan perhitungan presentasi dari total keseluruhan respon yaitu 100% peserta yang memberikan respon paham dan sangat paham sehingga angkut tersebut melebihi indikator target keberhasilan kegiatan PPM yaitu 80%.



Gambar 3. Tingkat Pemahaman Peserta PPM tentang Materi Sistem Kearsipan Elektronik

### Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian pada masyarakat ini adalah:

1. Kehadiran dan keingintahuan peserta yang tinggi ditandai dengan tingkat kehadiran 83,3% dan tingkat pemahaman terhadap materi 100%.
2. Ketersediaan fasilitas pendukung untuk menyelenggarakan kegiatan PPM yaitu ruangan yang representatif, perangkat komputer, *LCD proyektor* dan *Scanner portable*.
3. Tim PPM yang berjumlah 7 orang dapat membagi perannya masing – masing untuk membantu peserta apabila mengalami kendala/kesulitan baik pada saat pemaparan materi dan praktik korespondensi, kearsipan manual, elektronik.

### Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian pada masyarakat ini adalah:

1. Usia peserta yang beragam sehingga proses pemahaman terhadap materi yang diberikan berbeda antara satu peserta dengan peserta yang lain. Hal ini sangat menyita waktu tim PPM untuk dapat memberikan penjelasan langsung kepada peserta yang mengalami kendala baik pada saat teori maupun praktik
2. Kemampuan peserta dalam mengoperasikan komputer berbeda – beda sehingga beberapa peserta mengalami kendala dalam praktik pembuatan surat pada materi korespondensi dan praktik pengelolaan arsip elektronik
3. Beberapa peralatan pendukung mengalami *error* yaitu scanner portable yang digunakan pada saat praktik arsip secara elektronik.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat (PPM), kegiatan pelatihan administrasi perkantoran telah berjalan dengan baik dan diikuti oleh 25 tenaga kependidikan atau sebesar 83,33% dari target peserta. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pemahaman teoritis, tetapi juga menghasilkan luaran praktis yang dapat langsung diterapkan di lingkungan sekolah. Pada praktik korespondensi dinas, peserta berhasil menyusun template surat dinas yang dapat digunakan sebagai acuan administrasi di sekolah masing-masing. Selain itu, pada praktik kearsipan, peserta mampu menyusun klasifikasi arsip yang fleksibel dan dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan administrasi sekolah. Hasil evaluasi juga menunjukkan adanya peningkatan kemampuan peserta dalam bidang korespondensi dan kearsipan dinas. Berdasarkan pengukuran menggunakan kuesioner pemahaman materi, seluruh peserta menyatakan berada pada kategori paham dan sangat paham terhadap materi yang diberikan. Temuan ini menunjukkan bahwa pelatihan administrasi perkantoran mampu meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan, khususnya dalam pengelolaan surat-menyurat dan arsip dinas secara lebih sistematis dan profesional.

## DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas. (2006). Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 24, Tahun 2008, tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- Muhyadi. 2013. Kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di DIY. *Jurnal Kependidikan: Penelitian Inovasi Pembelajaran*, 43(1). <https://doi.org/10.21831/jk.v43i1.2249>
- Sappaile, B. L., 2007. Pengembangan Standar Tenaga Kependidikan. Dalam *Buletin BNSP: Media Komunikasi dan Dialog Standar Pendidikan*, Vol. II, No.2
- Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang No. 20 Tahun 2013 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Lembaran Negara RI Tahun 2010, No. 4301. Sekretariat Negara. Jakarta.