



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar belakang masalah

Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang pesat, pendidikan mempunyai peran yang penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia karena dengan sistem pendidikan yang baik dapat diharapkan muncul generasi penerus bangsa yang berkualitas dan mampu menyesuaikan diri untuk hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Sebagaimana tercantum dalam Undang Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II pasal 3 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”.<sup>1</sup>

Dari penjelasan di atas sudah jelas bahwa pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Agar tujuan tersebut bisa terwujud, maka dibutuhkan tenaga ahli. Hal ini juga mendukung adanya tenaga administrasi dalam memberikan layanan prima kepada konsumen pendidikan. Tenaga administrasi merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan.

<sup>1</sup> Undang Undang Republik, *Pendidikan Nasional*.l Indonesia No 20 Tahun 2003 , hlm. 21



Peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayan dalam proses administrasi sekolah. Tenaga administrasi dalam hal ini menempati peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugasnya yang bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan juga sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.<sup>2</sup>

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 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”.<sup>3</sup>

Tugas sebagai tenaga administrasi tentu tidak dapat dilakukan oleh sembarang orang karena seorang tenaga administrasi harus memiliki kompetensi seperti yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi

<sup>2</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 15

<sup>3</sup> Undang Undang Republik, *Pendidikan Nasional*.l Nomor 24 tahun 2008 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, hlm. 12



manajerial, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi kepribadian.

Peraturan Menteri tersebut mengemukakan bahwa tenaga administrasi dituntut untuk memiliki kompetensi dalam memberikan layanan sesuai standar yang telah ditetapkan. Dengan demikian kebutuhan tenaga administrasi yang memadai sesuai dengan standar kompetensi tenaga administrasi adalah suatu keharusan dalam menjawab tantangan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi saat ini dan di masa depan yang semakin kompleks.<sup>4</sup>

Namun standar kompetensi tersebut merupakan ukuran minimal sehingga tenaga administrasi harus lebih kreatif dan inovatif mengembangkan diri dalam rangka meningkatkan kompetensi melebihi standar yang telah ditetapkan tersebut. Peningkatan kompetensi tenaga administrasi dilakukan agar tenaga administrasi benar-benar terampil dan memenuhi standar kompetensi yang dipersyaratkan sehingga dapat menunjang proses pembelajaran yang ada dan pada akhirnya dapat mewujudkan tujuan dari sekolah. Upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi dapat ditempuh melalui mengikutsertakan guru dan tenaga administrasi pada kegiatan-kegiatan, seperti pelatihan, penataran, seminar, *workshop*, pemagangan, rotasi dan pendampingan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, perguruan tinggi, atau lembaga non pemerintah serta pembinaan oleh kepala sekolah.

---

<sup>4</sup> *Ibid*, hlm. 42

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Paada saat sekarang ini tenaga administrasi dituntut untuk bisa memahami Data Pokok Pendidikan atau aplikasi Dapodik untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Dapodik adalah sistem pendataan skala nasional yang terpadu, dan merupakan sumber data utama pendidikan nasional, yang merupakan bagian dari program perencanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif, karena tanpa perencanaan pendidikan yang matang, maka seluruh program yang terbentuk dari perencanaan tersebut akan jauh dari tujuan yang diharapkan. Untuk melaksanakan perencanaan pendidikan, maupun untuk melaksanakan program-program pendidikan secara tepat sasaran, dapodik dibutuhkan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan terus *up to date*. Dengan ketersediaan data yang cepat, lengkap, valid, akuntabel dan *up to date* tersebut, maka proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja program-program pendidikan nasional dapat dilaksanakan dengan lebih terukur, tepat sasaran, efektif, efisien dan berkelanjutan. Sehubungan dengan hal tersebut, Departemen Pendidikan Nasional telah mengembangkan suatu sistem pendataan skala nasional yang terpadu dan disebut dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Dapodik ini dikelola oleh biro perencanaan kerjasama luar negeri (PKLN) sampai tanggal 30 Maret 2010 diserahkan kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan (Balitbang). Data pokok pendidikan awalnya dapat diakses melalui situs dapodik. Sejak tahun 2006 sampai 2011. Untuk data tahun 2012 tidak tersedia di situs dapodik. Org karena situs tersebut telah

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

ditutup sejak 1 Januari 2012. Berdasarkan surat edaran dari Kemdiknas no. 1980/P3/TP/2011 tanggal 14 September 2011 data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) hanya dapat diakses melalui situs kemdiknas.

Pada tahun 2012 server dapodik dalam proses perbaikan hingga tahun 2015, hal ini di karenakan belum matangnya aplikasi tersebut dan masih banyak kekurangan- kekurangan yang harus di perbarui untuk melengkapi aplikasi, sehingga aplikasi dapodik baru bisa digunakan pada tahun 2015 hingga saat ini, aplikasi dapodik saat ini mulai dapat digunakan kembali untuk semua sekolah yang ada di Indonesia.

Dalam hal ini kemampuan yang diperlukan untuk melakukan berbagai macam pekerjaan semakin meningkat. Maka dalam hal ini kinerja merupakan hasil kerja, prestasi kerja atau tingkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dengan terampil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ada. Menurut Noto Ajmojo, dalam Diknas, kinerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu: ability, capacity, held, incentive, inviroment dan validity.<sup>5</sup> Profesional menjadi tuntutan dari setiap pekerjaan. dengan demikian kebutuhan personel yang profesional (kompetensi yang memadai) adalah suatu keharusan dalam menjawab tantangan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi saat ini dan di masa depan yang semakin kompleks. Peningkatan kemampuan profesional tenaga administrasi sangat penting

<sup>5</sup> Depertemen Pendidikan Nasional, *Pendidikan Kinerja Guru, Direktorat Tenaga Kependidikan Direktorat Jendral Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta: Depdiknas, 2008), hlm. 10

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dilakukan dalam rangka implementasi manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah. Sebab setiap sekolah dituntut untuk dapat mewujudkan kemandiriannya dari seluruh stakeholder , salah satunya tenaga administrasi.<sup>6</sup> Kemandirian tenaga administrasi akan tumbuh bilamana ada peningkatan kemampuan profesional kepada dirinya. Upaya peningkatan profesionalitas dapat ditempuh melalui penelitian, diskusi antar rekan seprofesi, penelitian dan pengembangan, membaca karya akademik kekinian, dan sebagainya. Kegiatan belajar mandiri, mengikuti pelatihan, studi banding, observasi praktikal, dan lain-lain menjadi bagian integral upaya peningkatan profesionalitas tersebut. Profesional adalah seseorang mampu bekerja dengan baik, sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan norma yang berlaku. Wujud profesional tenaga administrasi adalah memiliki kompetensi dalam hal manajemen sekolah seperti yang diuraikan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi manajerial, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi kepribadian.<sup>7</sup> Sebagai tenaga administrasi profesional, tenaga administrasi dituntut untuk mampu menjalankan tugas dengan baik dan bertanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Berdasarkan pada observasi dan wawancara pendahuluan dengan tenaga administrasi sekolah SMP Negeri Kecamatan Bantan dan Kecamatan Bengkalis di Kabupaten Bengkalis saya mendapati

<sup>6</sup> Dwi Siswoyo, Dkk. *Ilmu Pendidikan*. (Yogyakarta: UNY Press, 2008), hlm. 45.

<sup>7</sup> Herabudin, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 98.

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

±54 tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis.<sup>8</sup> Dari jumlah ±54 orang anggota tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis ternyata masih ada yang belum menguasai aplikasi dapodik secara keseluruhan. Padahal tenaga administrasi diwajibkan untuk menguasai aplikasi dapodik secara keseluruhan, selain itu juga sistem yang di anjurkan oleh dinas pendidikan maupun pemerintah pusat pada saat ini adalah aplikasi dapodik untuk memudahkan urusan sebuah sekolah yang berjauhan dari pemerintah pusat, akan tetapi dilapangan masih ada ditemui tenaga administrasi yang belum menguasai aplikasi Microsoft excel di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis.<sup>9</sup>

Berdasarkan dari permasalahan di atas maka penulis menemukan gejala- gejala tersebut sebagai berikut:

1. Masih ada tenaga administrasi yang belum menggunakan aplikasi dapodik.
2. Tenaga administrasi yang sudah melakukan pelatihan masih ada yang belum memahami aplikasi dapodik.
3. Masih ada tenaga administrasi yang kebingungan menggunakan aplikasi dapodik.
4. Sebagian tenaga administrasi tidak mampu menjalankan/mengoprasionalkan dapodik.

<sup>8</sup> Observasi dan Wawancara ,Kepala sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah SMP Negeri Bantan, Pukul10.30 Wib, Senin – Selasa, Tgl. 7-8 Agustus 2017.

<sup>9</sup> Observasi dan Wawancara ,Kepala sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah SMP Negeri Bantan, Pukul10.30 Wib, Senin – Selasa, Tgl. 7-8 Agustus 2017.



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Tenaga administrasi tidak mampu menyelesaikan soal persoalan aplikasi dapodik.
6. Tenaga administrasi tidak memahami Microsoft excel sebagai pendukung entry data.
7. Minimnya bimbingan, pelatihan dan pembinaan dari dinas pendidikan kepada tenaga administraasi.

Berdasarkan dari gejala-gejala tersebut maka penulis tertarik meneliti dan menulis dengan judul “Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi Menggunakan Aplikasi Depodik Dalam Mengelola Data Pada Tenaga Administrasi di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis “.

## B. Penegasan istilah

### 1. Kompetensi Tenaga Administrasi

Kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, kecakapan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Standar kompetensi tenaga administrasi diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dinyatakan bahwa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi teknis.<sup>10</sup>

### 2. Administrasi

<sup>10</sup> Syaiful Sagala. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeat, 2009. Hlm. 10



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang terlibat di dalamnya.

Administrasi menurut beberapa para ahli dapat di artikan: Menurut Max Webber dalam Kumorotomo dengan bukunya “Etika Administrasi Negara” , Administrasi berarti penyelenggaraan wewenang dan otoritas. Otoritas disini dapat dimiliki oleh para aparat birokrasi karena mereka telah mendapatkan legitimasi dari rakyat melalui negara. Menurut Siagian dalam bukunya ”Administrasi Pembangunan Konsep, Dimensi, dan Strategi” , Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Harris Muda Nasution dalam bukunya “Kursus Pengetahuan Administrasi“ Dalam arti yang sempit bahkan pengertian sehari-hari, maka administrasi artinya adalah tata usaha. Tata usaha ialah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan yang berhubungan dengan pekerjaan tulis-menulis, surat-menyurat dan mencatat / membukukan setiap perubahan atau kejadian yang terjadi di dalam organisasi.<sup>11</sup> Menurut Leonard d. White dalam bukunya “*Introduction to the Study of Public Administration*” yang dikutip oleh Soewarno Hardyaningrat dalam bukunya berjudul “Pengantar Studi Ilmu

<sup>11</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm. 21

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Administrasi dan Manajemen”, Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau yang kecil. Menurut Iagin dalam “Filafat Administrasi” , Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut The Liang Gie dalam “Administrasi Perkantoran Modern”, Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja samanya untuk mencapai tujuan tersebut. Menurut Sondang P. Sugio Mpa. dalam “Falsafat Administrasi”, Administrasi adalah satu keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasio-rasio tertentu, oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. Menurut Soewarno Hardyaningrat dalam bukunya berjudul “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen”, Administrasi adalah kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work). Jadi tata usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari. Menurut Richman dan Farmer, Administrasi adalah proses atau aplikasi rutin apa-apa yang telah direncanakan sebelumnya oleh para pengajar baik itu berupa aturan ataupun produser pelaksanaannya. Menurut Azhor Arsad dalam bukunya ”Pokok



Manajemen”, Administrasi adalah proses pengadaan dan pengaturan rincian kerja dan tugas para pelaksana. Menurut William H. Newman dalam bukunya “*Administrative Action*”, Administrasi adalah sebagai bimbingan kepemimpinan dan kontrol terhadap usaha-usaha kelompok individu – individu kearah tercapainya tujuan tertentu.<sup>12</sup> Menurut Simon dalam bukunya “*Public Administration*“, Administrasi adalah kegiatan dari kelompok yang mengadakan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yang dikemukakan oleh Irra Chisyanti Dewi dalam buku Pengantar Ilmu Administrasisebagai berikut:

- 1) Administrasi dalam arti sempit, yaitu Administrasi berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda), yang diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis atau ketatausahaan atau kesekretarian, meliputi kegiatan: menerima, mencatat, menghimpun, mengolah, mengadakan, mengirim, menyimpan.
- 2) Administrasi dalam arti luas, yaitu Administrasi merupakan proses kerjasama beberapa individu dengan cara yang efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Kesimpulan dari berbagai pengertian tersebut saya lebih cenderung dengan menurut pendapat siagian: yaitu Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan di selenggarakan oleh dua orang atau lebih, untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya, karena yang kita ketahui bahwasannya tenaga administrasi adalah jantung dari sebuah

<sup>12</sup> Hartati Dkk, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2009), hlm, 92

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sekolah, jika tenaga administrasi sebuah sekolah tidak berjalan dengan bagus maka kegiatan belajar mengajar atau proses berjalan nya sebuah sekolah tersebut pun tidak berjalan dengan baik, begitu juga sebaliknya.<sup>13</sup>

### 3. Aplikasi Dapodik

Aplikasi Dapodik adalah data pokok pendidikan, dapodik merupakan aplikasi online yang dapat diakses seluruh sekolah untuk memasukkan dan mengolah data, baik data peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan hingga profil sekolah itu sendiri. Adanya dapodik untuk memudahkan tenaga administrasi atau operator sekolah untuk menyatukan data kependidikan secara nasional. Dapodik juga digunakan untuk mem verifikasi data guru dengan kaitannya pencarian berbagai tujuan dan bantuan beasiswa.<sup>14</sup>

### 4. Kinerja

Kinerja dan perstrasi kerja merupakan terjemah dari kata *performance*.<sup>15</sup> Sebagaimana dikemukakan oleh sedarmayanti bahwa kinerja merupakan terjemah dari *performance* yang berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, unjuk kerja atau penampilan kerja.<sup>16</sup>

<sup>13</sup> Chisyanti Dewi, *Administrasi Perkantoran*,(Jakarta: Ghalia Indonesia2011), hlm. 3

<sup>14</sup> <http://www.klinikdapodik.com/2014/09/sejarah-dapodik-bag1.html>

<sup>15</sup> Miftah Thoha, *Kepemimpinan Dalam Manajemen Suatu Pendekatan Perilaku*, Jakarta: Raja Grafindo Perkasa, 2001, hlm 19

<sup>16</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju. 2001 hlm. 50

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## C Permasalahan

### 1. Identifikasi masalah

- a. Seiring perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terus berkembang pesat, tenaga administrasi dituntut untuk menguasai pekerjaan sebagai tenaga administrasi agar meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja sekolah, dengan menyediakan layanan pendidikan yang komprehensif dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat dapat terwujud.
- b. Manajemen peningkatan mutu berbasis sekolah menuntut kemandirian dari seluruh stakeholder, salah satunya tenaga administrasi. Namun masih ada tenaga administrasi yang belum menyadari pentingnya mewujudkan kemandiriannya melalui peningkatan kemampuan profesional kepada dirinya.
- c. Pada aspek pengelolaan arsip beberapa tenaga administrasi cenderung bekerja tanpa arahan dari kepala sekolah sehingga tenaga administrasi bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya.
- d. Tenaga administrasi kesulitan dalam mengelola aplikasi dapodik yang sering berubah-ubah.
- e. Tenaga administrasi kesulitan petunjuk teknis yang berubah-ubah.
- f. Kepala sekolah dan dinas pendidikan dituntut dapat membina dan menumbuhkan profesionalitas tenaga administrasi, agar mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- g. Kepala sekolah mampu melihat kompetensi tenaga administrasi dalam melakukan input data menggunakan aplikasi dapodik, apakah tenaga administrasi masih perlu bimbingan atau masih memerlukan pelatihan yang lebih dalam lagi tentang penoprasian aplikasi dapodik tersebut.
- h. Kepala sekolah mampu melihat apa saja yang menghambat kinerja tenaga administrasi dalam menginput data menggunakan aplikasi dapodik.
- i. Kepala sekolah juga harus memperhatikan kedisiplinan tenaga administrasi bertanggung jawabkan kerja dalam menginput data menggunakan aplikasi dapodik.
- j. Tenaga administrasi mampu membuat data menggunakan microsoft excel.
- k. Tenaga administrasi memiliki kompetensi dalam mengoprasionalkan aplikasi dapodik.
- l. Tenaga administrasi peduli akan tingkat kedisiplinan dalam mengisi data dapodik.
- m. Tenaga administrasi mengetahui hambatan atau kesulitan apa saja yang terjadi dalam mengisi data dapodik .
- n. Pengaruh tenaga administrasi dalam mengisi data dapodik di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis
- o. Kinerja tenaga administrasi dalam membuat data menggunakan microsoft excel di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**2. Batasan masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang sangat luas, maka penulis akan meneliti tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis, tenaga administrasi merupakan profesi yang memerlukan keahlian khusus, selain itu tenaga administrasi yang profesional ia memiliki pengetahuan dan keterampilan serta kecakapan dalam mengelola suatu aplikasi. Jadi yang di fokuskan pada batasan masalah ini ialah Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi Menggunakan Aplikasi Depodik Dalam Mengelola Data Pada Tenaga Administrasi di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis .

**3. Rumusan masalah**

- a. Bagaimana kinerja tenaga administrasi dalam membuat data menggunakan microsoft excel di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis?
- b. Bagaimana kompetensi tenaga administrasi dalam mengoperasikan aplikasi dapodik di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis ?
- c. Apakah ada pengaruh kompetensi tenaga administrasi terhadap kinerja menggunakan aplikasi dapodik di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis?

**D. Tujuan dan kegunaan penelitian****1. Tujuan penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah yang terdapat pada uraian sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah :

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Untuk mengetahui kinerja tenaga administrasi dalam membuat data menggunakan microsoft excel di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis.
- b. Untuk mengetahui kompetensi tenaga administrasi dalam mengoprasionalkan aplikasi dapodik di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis .
- c. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi tenaga administrasi terhadap kinerja menggunakan aplikasi dapodik di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis.

**2. Kegunaan penelitian****a. Manfaat Penulisan**

Manfaat atau nilai gunayang bisa diambil dari penulisan skripsi ini adalah:

**1) Segi Teoritis**

- a) Dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi penelitian yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia pendidikan.
- b) Untuk memperkuat teori bahwa perlunya pembinaan profesional tenaga administrasi sekolah yang baik demi tercapainya tujuan organisasi.

**2) Segi Praktis**

- a) Sebagai bahan referensi Dinas Pendidikan dan kepala sekolah di Kecamatan Bantan dalam meningkatkan kemampuan tenaga administrasi dalam membuat data menggunakan microsoft excel di SMP Negeri Kabupaten Bengkalis.



- b) Sebagai referensi sekolah dalam meningkatkan dan memanfaatkan perkembangan teknologi, serta memanfaatkan fasilitas yang ada.
- 3). Bagi mahasiswa, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan serta wawasan yang lebih luas tentang majunya perkembangan teknologi serta kinerja tenaga administrasi yang terjadi pada saat ini.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.