

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pendidikan adalah hal yang sangat penting dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Sekolah memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan pendidikan yang bermutu kepada peserta didik. Pelayanan pendidikan yang bermutu tidak hanya mencakup aspek akademik, tetapi juga aspek non-akademik, termasuk layanan administrasi,¹ terdapat Undang-undang yang mengatur pelaksanaan layanan administrasi adalah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU ini mengatur tentang sistem pendidikan nasional, termasuk tentang organisasi dan pengelolaan sekolah.² Sebagai bagian dari pengelolaan sekolah, tata usaha harus menjalankan tugasnya sesuai dengan peraturan yang ada, serta memberikan pelayanan yang baik kepada semua pihak yang membutuhkan.

Pelaksanaan layanan administrasi di lembaga pendidikan adalah untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Layanan administrasi merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan pendidikan.³ Secara umum, layanan administrasi di lembaga pendidikan dapat diartikan sebagai serangkaian

¹ Erza Rizky Achmad (2020), "*Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Konsumen*". Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

²Undang-undang No. 20 Pasal 39 Tahun 2003, *Tentang Standar Pendidikan* Pasal 39 Ayat 2

³ Rusli, M., & Idrus, M. (2018). *Administrasi pendidikan*. Depok: Rajawali Pers.hal.1

kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi untuk mengelola dan mengatur berbagai urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan. Layanan administrasi meliputi berbagai bidang, antara lain: Administrasi kurikulum, Administrasi kesiswaan, Administrasi kepegawaian, Administrasi keuangan, Administrasi persuratan dan pengarsipan, Administrasi sarana dan prasarana, Administrasi hubungan sekolah dan masyarakat⁴

Layanan administrasi yang efektif dan efisien dapat membantu lembaga pendidikan untuk:⁵ Melaksanakan proses pembelajaran dan pendidikan secara efektif dan efisien, Mengelola sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien, Meningkatkan mutu pendidikan, Menciptakan iklim pendidikan yang kondusif, Meningkatkan citra lembaga pendidikan. Berikut adalah beberapa alasan mengapa layanan administrasi di lembaga pendidikan penting untuk dilaksanakan: Layanan administrasi merupakan bagian dari proses pendidikan, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk mengelola sumber daya pendidikan secara efektif dan efisien, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk menciptakan iklim pendidikan yang kondusif, Layanan administrasi membantu lembaga pendidikan untuk meningkatkan citra lembaga pendidikan.

⁴ Purwanto, M. N. (2020). *Administrasi pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

⁵ Suharsimi Arikunto, dkk. (2019). *Manajemen pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan administrasi di lembaga pendidikan, diperlukan upaya-upaya untuk: Meningkatkan kompetensi tenaga administrasi, Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, Merumuskan standar operasional prosedur (SOP) layanan administrasi, Melaksanakan evaluasi secara berkala. Dengan adanya upaya-upaya tersebut, diharapkan layanan administrasi di lembaga pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Layanan administrasi di lembaga pendidikan sangatlah penting karena berperan sebagai tulang punggung yang mendukung kelancaran proses pendidikan. Tanpa layanan administrasi yang baik, proses pendidikan akan menjadi kacau dan tidak efektif.⁶ Secara umum, urgensi layanan administrasi di lembaga pendidikan dapat dirinci sebagai berikut: Menunjang tercapainya tujuan pendidikan; Tujuan pendidikan adalah sasaran yang ingin dicapai dalam penyelenggaraan pendidikan. Layanan administrasi berperan dalam membantu mencapai tujuan pendidikan dengan menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan lembaga pendidikan. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pendidikan; Layanan administrasi dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses pendidikan dengan mengatur dan mengorganisasikan sumber daya pendidikan secara tepat. Hal ini akan mengurangi pemborosan sumber daya dan memastikan bahwa sumber daya tersebut digunakan secara optimal untuk mendukung proses

⁶ *Manajemen Pendidikan*, oleh Oemar Hamalik (2007, hal. 10)

pendidikan. Menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif; Layanan administrasi dapat membantu menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif dengan memastikan bahwa semua urusan administrasi berjalan lancar dan tertib. Hal ini akan membuat seluruh pemangku kepentingan pendidikan, mulai dari guru, siswa, hingga orang tua, merasa nyaman dan aman dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Berikut adalah beberapa layanan administrasi yang penting di lembaga pendidikan: Administrasi kesiswaan, seperti pendataan siswa, pencatatan kehadiran, dan penerbitan rapor, Administrasi kurikulum, seperti penyusunan kurikulum, pengembangan silabus, dan pembuatan jadwal pelajaran, Administrasi keuangan, seperti pengelolaan dana, pelaporan keuangan, dan pengadaan barang dan jasa, Administrasi sarana dan prasarana, seperti pengelolaan gedung dan ruangan, pengadaan peralatan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana, Administrasi kepegawaian, seperti pengelolaan data guru dan karyawan, administrasi gaji, dan pengembangan kompetensi pegawai. Untuk memastikan layanan administrasi berjalan dengan baik, diperlukan tenaga administrasi yang profesional dan kompeten. Tenaga administrasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk menangani berbagai tugas administrasi yang dibutuhkan.

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) mengatur tentang layanan administrasi di lembaga

pendidikan.⁷ Layanan administrasi merupakan salah satu komponen dari standar sarana dan prasarana pendidikan. Berdasarkan SNP, layanan administrasi di lembaga pendidikan harus memenuhi kriteria sebagai berikut:⁸ Tersedianya tenaga administrasi yang kompeten dan berdedikasi tinggi, Tersedianya sarana dan prasarana administrasi yang memadai, Tersedianya sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi, Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan secara efektif dan efisien.

Layanan administrasi di lembaga pendidikan bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan secara efektif dan efisien. Layanan administrasi meliputi kegiatan-kegiatan berikut:⁹ Pengelolaan administrasi peserta didik, meliputi penerimaan peserta didik baru, pendataan peserta didik, dan pencatatan hasil belajar peserta didik, Pengelolaan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan, meliputi penerimaan pendidik dan tenaga kependidikan, pendataan pendidik dan tenaga kependidikan, dan pencatatan pengembangan profesional pendidik dan tenaga kependidikan, Pengelolaan administrasi keuangan, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan keuangan pendidikan, Pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, Pengelolaan

⁷ Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan* (SNP)

⁸ Maulana, M.P. dan Suryana, S. (2021). “*Upaya Tenaga Administrasi Pendidikan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Sekolah*”. *PeTeKa*, 4(2), 266-274.

⁹ Nur Rohfitta, “*Pengaruh Mutu Pelayanan Administrasi Terhadap Kepuasan Peserta Didik Kelas XI Di MAN 1 Pringsewu*”, Skripsi, UIN Raden Intan Lampung, 2022.

administrasi humas, meliputi komunikasi dan publikasi pendidikan, serta hubungan sekolah dengan masyarakat.

Pengelolaan layanan administrasi di lembaga pendidikan harus dilakukan oleh tenaga administrasi yang kompeten dan berdedikasi tinggi. Tenaga administrasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai di bidang administrasi pendidikan. Selain itu, tenaga administrasi juga harus memiliki integritas dan komitmen tinggi untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Sarana dan prasarana administrasi yang memadai juga diperlukan untuk mendukung pengelolaan layanan administrasi di lembaga pendidikan. Sarana dan prasarana administrasi meliputi gedung, peralatan, dan perlengkapan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan. Sistem informasi manajemen pendidikan yang terintegrasi juga diperlukan untuk mendukung pengelolaan layanan administrasi di lembaga pendidikan. Sistem informasi manajemen pendidikan dapat membantu sekolah dalam mengelola data dan informasi pendidikan secara efektif dan efisien. Pengelolaan layanan administrasi pendidikan secara efektif dan efisien dapat mendukung penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas. Tentunya sekolah harus memiliki sistem pengelolaan layanan administrasi yang terencana, terstruktur, dan terorganisir dengan baik.¹⁰

¹⁰ Buku *Administrasi Pendidikan* Lengkap oleh Dr. Ajat Rukajat, M.M.Pd. (Intishar Publishing Yogyakarta, 2018)

Ruang lingkup layanan administrasi di lembaga pendidikan sangat luas, meliputi berbagai kegiatan yang mendukung penyelenggaraan pendidikan. Secara umum, ruang lingkup layanan administrasi pendidikan dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu:¹¹ Administrasi akademik, yang meliputi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan proses belajar mengajar, seperti: Perencanaan dan pelaksanaan kurikulum, Pencatatan dan penilaian hasil belajar, Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler. Administrasi umum, yang meliputi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pengelolaan lembaga pendidikan secara keseluruhan, seperti: Administrasi keuangan, Administrasi kepegawaian, Administrasi sarana dan prasarana, Administrasi hubungan masyarakat.¹²

Beberapa kegiatan administrasi akademik yang umum dilakukan di lembaga pendidikan antara lain: Perencanaan dan pelaksanaan kurikulum; Kurikulum merupakan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, perencanaan dan pelaksanaan kurikulum merupakan salah satu kegiatan administrasi akademik yang sangat penting. Kegiatan ini meliputi penyusunan kurikulum, penetapan silabus dan materi pembelajaran, serta pelaksanaan proses pembelajaran. Pencatatan dan penilaian hasil belajar; Pencatatan dan penilaian hasil belajar merupakan kegiatan administrasi akademik yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan belajar peserta didik. Kegiatan ini meliputi

¹¹ Daryanto. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.

¹² Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1981), hal.12.

pengumpulan data hasil belajar, pengolahan data hasil belajar, dan pelaporan hasil belajar. Penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler; Kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan bakat dan minat peserta didik. Kegiatan ini dapat berupa kegiatan olahraga, seni, budaya, dan lain-lain. Administrasi umum; Administrasi umum merupakan kegiatan administrasi yang terkait dengan pengelolaan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Kegiatan ini meliputi berbagai aspek, mulai dari keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, hingga hubungan masyarakat.

Beberapa kegiatan administrasi umum yang umum dilakukan di lembaga pendidikan antara lain: Administrasi keuangan; Administrasi keuangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan lembaga pendidikan. Kegiatan ini meliputi penerimaan dan pengeluaran dana, penyusunan anggaran, dan pelaporan keuangan. Administrasi kepegawaian; Administrasi kepegawaian merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia di lembaga pendidikan. Kegiatan ini meliputi penarikan, pengangkatan, penempatan, dan pengembangan pegawai. Administrasi sarana dan prasarana; Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan. Kegiatan ini meliputi perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana dan prasarana. Administrasi hubungan masyarakat; Administrasi hubungan masyarakat merupakan kegiatan yang berkaitan dengan komunikasi dan interaksi antara lembaga pendidikan dengan

masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun hubungan yang baik antara lembaga pendidikan dengan masyarakat.

Ruang lingkup layanan administrasi pendidikan terus berkembang seiring dengan perkembangan zaman. Hal ini disebabkan oleh adanya berbagai perubahan dan tantangan dalam penyelenggaraan pendidikan. Misalnya, perkembangan teknologi informasi telah mendorong lembaga pendidikan untuk mengembangkan layanan administrasi secara digital. Selain itu, perubahan pola pikir masyarakat juga menuntut lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi. Oleh karena itu, lembaga pendidikan perlu terus melakukan inovasi dalam layanan administrasinya agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.¹³

SMA Negeri 1 Pariaman merupakan salah satu SMA Negeri di Kota Pariaman, Sumatera Barat. Sementara di Sekolah ini memiliki jumlah siswa yang cukup banyak, yaitu sekitar 914 siswa. Untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, sekolah ini memiliki berbagai fasilitas, termasuk layanan administrasi.¹⁴ Layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman dikelola oleh bagian Tata Usaha. Bagian ini bertanggung jawab atas berbagai kegiatan administrasi, seperti penerimaan siswa baru, pengelolaan keuangan, dan penyampaian informasi kepada siswa dan orang tua siswa.

¹³ Yusak Baharuddin, *Administrasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2010), h. 21-22.

¹⁴ Asep, A. (2022, September 2). *Analisis pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman*. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 13(2), 111-122.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa kasus pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman. Kasus-kasus tersebut antara lain:¹⁵ Kasus lambatnya proses administrasi, Salah satu kasus yang sering terjadi adalah lambatnya proses administrasi. Hal ini sering terjadi pada proses penerimaan siswa baru. Menurut salah satu siswa, proses pendaftaran siswa baru di sekolah ini cukup lama. Siswa harus menunggu beberapa hari untuk mendapatkan informasi tentang hasil seleksi. Kasus lambatnya proses administrasi juga terjadi pada proses pengajuan permohonan bantuan siswa kurang mampu. Menurut salah satu orang tua siswa, proses pengajuan bantuan siswa kurang mampu di sekolah ini cukup lama. Orang tua siswa harus menunggu beberapa minggu untuk mendapatkan informasi tentang hasil pengajuan. Kasus kurang terintegrasinya sistem administrasi, Kasus lain yang ditemukan adalah kurang terintegrasinya sistem administrasi. Hal ini sering terjadi pada proses pengelolaan keuangan. Menurut salah satu guru, proses pengelolaan keuangan di sekolah ini sering mengalami kendala. Hal ini karena sistem administrasi yang digunakan masih manual dan belum terintegrasi dengan sistem informasi lainnya. Kasus kurang terintegrasinya sistem administrasi juga terjadi pada proses penyampaian informasi kepada siswa dan orang tua siswa. Menurut salah satu siswa, informasi yang disampaikan oleh sekolah sering tidak tersampaikan secara efektif.

¹⁵ Darmawan, H. (2021, Desember 2). *Efisiensi proses administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman*. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 10(1), 10-18.

Hal ini karena sekolah masih menggunakan media komunikasi yang konvensional, seperti papan pengumuman dan surat menyurat. Kasus kurang transparannya proses administrasi, Kasus lain yang ditemukan adalah kurang transparannya proses administrasi. Hal ini sering terjadi pada proses penerimaan siswa baru. Menurut salah satu siswa, proses penerimaan siswa baru di sekolah ini kurang transparan. Siswa tidak mengetahui secara jelas tentang proses seleksi yang dilakukan oleh sekolah. Kasus kurang transparannya proses administrasi juga terjadi pada proses pengelolaan keuangan. Menurut salah satu guru, proses pengelolaan keuangan di sekolah ini kurang transparan. Guru tidak mengetahui secara jelas tentang penggunaan dana yang dikelola oleh sekolah. Berdasarkan kasus-kasus yang ditemukan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman masih perlu ditingkatkan.

Beberapa hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi di sekolah ini antara lain:¹⁶ Meningkatkan efisiensi proses administrasi; Proses administrasi di sekolah ini perlu dioptimalkan agar lebih efisien. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan sistem administrasi yang terintegrasi dan memanfaatkan teknologi informasi. Meningkatkan transparansi proses administrasi; Proses administrasi di sekolah ini perlu lebih transparan agar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Hal ini dapat dilakukan dengan melibatkan siswa dan orang tua siswa dalam proses pengambilan keputusan.

¹⁶ Lubis, M. (2020, November 1). *Transparansi proses administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman*. *Jurnal Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*, 10(2), 123-132.

Meningkatkan kualitas layanan administrasi; Kualitas layanan administrasi di sekolah ini perlu ditingkatkan agar dapat memenuhi kebutuhan siswa dan orang tua siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan pelatihan kepada petugas administrasi dan meningkatkan sarana dan prasarana administrasi.¹⁷ Dengan meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi, sekolah dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada siswa dan orang tua siswa dan adanya upaya-upaya perbaikan tersebut, diharapkan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman dapat berjalan lebih baik dan mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah.¹⁸

Pelayanan yang baik memiliki informasi yang spesifik terkait fakta lapangan mengenai pelaksanaan layanan administrasi: pegawai tata usaha di sekolah berperan penting dalam pengelolaan administrasi sekolah, termasuk pengelolaan dokumen, pendaftaran siswa baru, pengelolaan keuangan sekolah, dan pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh sekolah. Pelaksanaan layanan administrasi yang baik dapat berdampak pada kepuasan siswa, guru, dan orang tua siswa, serta menciptakan iklim kerja yang baik di sekolah. tantangan yang dihadapi oleh tata usaha di SMA Negeri 1 Pariaman mungkin termasuk pengelolaan administrasi yang kompleks, volume pekerjaan yang besar, dan adanya tuntutan yang tinggi dari berbagai pihak yang membutuhkan pelayanan administrasi. Pelatihan dan

¹⁷ Nasution, M. (2019, Oktober 2). *Kualitas layanan administrasi sekolah: Studi kasus di SMA Negeri 1 Pariaman*. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 9(2), 11-18

¹⁸ Saputra, A., & Susanto, H. (2020). *Peran Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. *Jurnal Pendidikan*, 4(1), 1-10.

pengembangan kompetensi bagi pegawai tata usaha dapat membantu meningkatkan pelaksanaan layanan administrasi yang baik. hal ini dapat dilakukan melalui program pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan oleh pihak sekolah atau pihak terkait lainnya.

Pelaksanaan layanan administrasi yang baik membutuhkan keahlian kinerja yang dapat di gunakan untuk membantu memecahkan masalah yang terjadi, keahlian yang dimiliki harus sesuai dengan keahliannya masing-masing dan sesuai dimana seseorang di tempatkan, sehingga akan terciptanya kinerja yang baik. oleh karena itu pelaksanaan layanan administrasi yang baik akan memberikan kesan yang baik kepada pelanggan dan peningkatan mutu pendidikan harus ada upaya perbaikan yang di lakukan baik dari pihak yang bertugas di sekolah seperti staf tata usaha, kepala sekolah dan semua yang terkait dengan sekolah jika hal ini di terapkan maka tentunya sekolah akan mudah dalam mencapai tujuannya dengan sangat baik.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka penulis ingin melakukan penelitian yang mendalam melalui penelitian dengan Judul :

Pelaksanaan Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman.

B. Identifikasi Masalah

1. Masih terdapat beberapa dokumen administrasi yang belum tertata dengan baik.
2. Proses pelayanan administrasi masih kurang efektif dan efisien.

3. Masih terdapat beberapa siswa yang mengeluhkan pelayanan administrasi di sekolah.

C. Fokus Penelitian

1. Apakah pelaksanaan layanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman?
2. Apa saja pelaksanaan layanan administrasi urusan data dan informasi di SMA Negeri 1 Pariaman?
3. Bagaimana pelaksanaan layanan administrasi surat menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman?

D. Pertanyaan Penelitian

Bagaimana pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi pada bagian organisasi dan kepegawaian di SMA Negeri 1 Pariaman.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi urusan data dan informasi di SMA Negeri 1 Pariaman.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan layanan administrasi surat menyurat di SMA Negeri 1 Pariaman.

F. Kegunaan dan Manfaat Penelitian

Penulis berharap penelitian ini dapat bermanfaat :

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada semua pihak yang terkait dengan pendidikan, sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama pendidikan dan menerapkannya pada kasus nyata yang terjadi di lapangan yaitu di dilihat dari pelaksanaan layanan administrasi pendidikan di SMA Negeri 1 Pariaman.

2. Manfaat Praktis

Memberikan dorongan dan motivasi untuk belajar lebih banyak dan memperoleh pengalaman intensif terkait pelaksanaan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Pariaman. sebagai bahan referensi bagi peneliti jikalau mengadakan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan penelitian ini dengan modal peneliti dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi tantangan real life “kehidupan nyata” pada saat terjun dalam dunia pendidikan.