

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Pasal 3

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional,  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478

## **SALINAN**

### **LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 24 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

#### **STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH**

##### **A. KUALIFIKASI**

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

###### **1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB**

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

###### **2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB**

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

###### **3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB**

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

## 12. Petugas Layanan Khusus

- a. Penjaga Sekolah/Madrasah  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b. Tukang Kebun  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.
- c. Tenaga Kebersihan  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- d. Pengemudi  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e. Pesuruh  
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

## B. KOMPETENSI

### 1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati azas yang berlaku
	1.8 Memiliki kreativitas dan inovasi	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks		
1.8.5 Melakukan perubahan		
1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan	
	1.9.2 Berani mengambil resiko	
	1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1. Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2. Menghargai pendapat orang

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		lain
		2.1.3. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1. Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1. Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2. Memposisikan diri sesuai dengan peranannya
		2.5.3. Memelihara hubungan internal dan eksternal
	<b>3. Kompetensi Teknis</b>	3.1 Melaksanakan administrasi

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	kepegawaian	3.1.2. Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian 3.1.3. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai 3.1.4. Menilai kinerja staf
	3.2 Melaksanakan administrasi keuangan	3.2.1. Memahami peraturan keuangan yang berlaku 3.2.2. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M) 3.2.3. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah
	3.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana	3.3.1 Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana 3.3.2 Membantu menyusun rencana kebutuhan 3.3.3 Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah 3.3.4 Membantu menyusun rencana perawatan
	3.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.4.1 Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah 3.4.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> ) 3.4.3 Membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat 3.4.4 Membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		penelusuran tamatan
		3.4.5 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.5.1 Memahami peraturan kesekretariatan
		3.5.2 Membantu melaksanakan program kesekretariatan
		3.5.3 Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K)
		3.5.4 Menyusun laporan
	3.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan	3.6.1 Membantu penerimaan siswa baru
		3.6.2 Membantu orientasi siswa baru
		3.6.3 Membantu menyusun program pengembangan diri siswa
		3.6.4 Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa
	3.7 Melaksanakan administrasi kurikulum	3.7.1 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi
		3.7.2 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses
		3.7.3 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
		3.7.4 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan
	3.8 Melaksanakan administrasi layanan khusus	3.8.1 Mengkoordinasikan petugas layanan khusus: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi , dan pesuruh

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.8.2 Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan
	3.9 Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.9.1 Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah
		3.9.2 Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah
<b>4. Kompetensi Manajeri</b>	4.1 Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan	4.1.1 Membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.2 Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.3 Membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
	4.2 Menyusun program dan laporan kerja	4.2.1 Menentukan prioritas
		4.2.2 Melakukan penugasan
		4.2.3 Merumuskan tujuan
		4.2.4 Menetapkan sumber daya
		4.2.5 Menentukan strategi penyelesaian pekerjaan
		4.2.6 Menyusun laporan kerja
	4.3 Mengorganisasikan staf	4.3.1 Menyusun uraian tugas tenaga kependidikan
		4.3.2 Memberikan pemahaman tupoksi
		4.3.3 Menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi
		4.3.4 Menggunakan pendekatan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		persuasif untuk mengkoordinasikan staf
		4.3.5 Berinisiatif dalam pertemuan
		4.3.6 Meningkatkan keefektifan kerja
		4.3.7 Mengakomodasi ide-ide staf
		4.3.8 Menjabarkan kebijakan organisasi
	4.4 Mengembangkan staf	4.4.1 Memberi arahan kerja
		4.4.2 Memotivasi staf
		4.4.3 Memberdayakan staf
	4.5 Mengambil keputusan	4.5.1 Mengidentifikasi masalah
		4.5.2 Merumuskan masalah
		4.5.3 Menentukan tindakan yang tepat
		4.5.4 Memperhitungkan resiko
		4.5.5 Mengambil keputusan partisipatif
	4.6 Menciptakan iklim kerja kondusif	4.6.1 Menciptakan hubungan kerja harmonis
		4.6.2 Melakukan komunikasi interaktif
		4.6.3 Menghargai pendapat rekan kerja
	4.7 Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya	4.7.1 Memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
		4.7.2 Mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
	4.8 Membina staf	4.8.1 Memantau pekerjaan staf
		4.8.2 Menilai proses dan hasil kerja
		4.8.3 Memberikan umpan balik
		4.8.4 Melaporkan hasil pembinaan
	4.9 Mengelola konflik	4.9.1 Mengidentifikasi sumber konflik

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		4.9.2 Mengidentifikasi alternatif penyelesaian
		4.9.3 Menggali pendapat-pendapat
		4.9.4 Memilih alternatif terbaik
	4.10 Menyusun laporan	4.10.1 Mengkoordinasikan penyusunan laporan
		4.10.2 Mengendalikan penyusunan laporan

## 2. Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut.

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
1.3.4 Berpikir positif		

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Mentaati peraturan yang berlaku
		1.7.3 Mentaati peraturan asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
		1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks
		1.8.5 Melakukan perubahan
1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan	
	1.9.2 Berani mengambil resiko	
	1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi Sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal	
<b>3. Kompetensi Teknis</b>	Pelaksana Urusan Kepegawaian		
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>	
	3.1 Mengadministrasikan kepegawaian	3.1.1	Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
		3.1.2	Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
		3.1.3	Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.4	Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		3.1.5	Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
		3.1.6	Menyiapkan format-format kepegawaian
		3.1.7	Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
		3.1.8	Menyusun laporan kepegawaian
	3.2 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.2.1	Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
		3.2.2	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
		3.2.3	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian
Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan			

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.3 Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah	3.3.1 Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal 3.3.2 Membantu pimpinan mengatur arus dana
	3.4 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.4.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
		3.4.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
		3.4.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan
	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.5 Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana	3.5.1 Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.2 Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.3 Mengadakan sarana dan prasarana
		3.5.4 Menginventarisasikan sarana dan prasarana
		3.5.5 Mendistribusikan sarana dan prasarana
		3.5.6 Memelihara sarana dan prasarana
		3.5.7 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
		3.5.8 Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
	3.6 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.6.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
		3.6.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		sarana dan prasarana
		3.6.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.7 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.7.1 Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.7.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )
		3.7.3 Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
		3.7.4 Mempromosikan sekolah/madrasah
		3.7.5 Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
		3.7.6 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.8 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.8.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
		3.8.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat
	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.9 Melaksanakan administrasi persuratan dan	3.9.1 Menerapkan peraturan kesekretariatan
		3.9.2 Melaksanakan program

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	pengarsipan	kesekretariatan 3.9.3 Mengelola surat masuk dan keluar 3.9.4 Membuat konsep surat 3.9.5 Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah 3.9.6 Menyusutkan surat/dokumen 3.9.7 Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
	3.10 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.10.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan 3.10.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
	Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.11 Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik	3.11.1 Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru 3.11.2 Membantu kegiatan masa orientasi 3.11.3 Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas 3.11.4 Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik 3.11.5 Membuat data statistik peserta didik 3.11.6 Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala 3.11.7 Mendokumentasikan program kerja kesiswaan 3.11.8 Mendokumentasikan program pengembangan diri

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.12 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.12.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan 3.12.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum		
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.13 Mengadministrasikan standar isi	3.13.1 Mendokumentasikan standar isi 3.13.2 Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku 3.13.3 Mendokumentasikan silabus
	3.14 Mengadministrasikan standar proses	3.14.1 Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar 3.14.2 Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
	3.15 Mengadministrasikan standar penilaian	3.15.1 Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan 3.15.2 Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
	3.16 Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan	3.16.1 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan 3.16.2 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran 3.16.3 Mendokumentasikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		kriteria ketuntasan minimal
	3.17 Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	3.17.1 Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
	3.17.2 Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester	3.17.3 Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
	3.17.4 Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i>	3.17.5 Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
	3.17.6 Menyusun daftar buku-buku wajib	3.18 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
	3.18.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum	3.18.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum
	<p>Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB</p> <p>SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, melainkan Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis sebagai berikut.</p>	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.19 Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah	3.19.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian
	3.19.2 Melaksanakan administrasi keuangan	3.19.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
		3.19.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
		3.19.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.19.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan
		3.19.7 Melaksanakan administrasi kurikulum
	3.20 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.20.1 Mengoperasikan peralatan kantor/komputer
		3.20.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum

### 3. Petugas Layanan Khusus

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus adalah sebagai berikut.

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
<b>1. Kompetensi Kepribadian</b>	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati asas yang berlaku
1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif	
	1.8.2 Kaya ide/gagasan baru	
	1.8.3 Memanfaatkan peluang	
	1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks	
	1.8.5 Melakukan perubahan	

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan 1.9.2 Berani mengambil resiko 1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
<b>2. Kompetensi Sosial</b>	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah		

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya
2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal		
<b>3. Kompetensi Teknis</b>	Penjaga Sekolah/Madrasah	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.1 Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah	3.1.1 Mengenal peta wilayah sekolah/madrasah dengan baik
		3.1.2 Memanfaatkan peta wilayah sekolah/madrasah untuk kepentingan keamanan sekolah/madrasah
	3.2 Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah	3.2.1 Menguasai teknik bela diri
		3.2.2 Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat
	3.3 Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah	3.3.1 Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/madrasah
		3.3.2 Melakukan tindakan pengamanan
		3.3.3 Menggunakan peralatan keamanan
		3.3.4 Menyampaikan laporan sesuai tugasnya

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	Tukang Kebun	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.4 Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan	3.4.1 Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan
		3.4.2 Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan
	3.5 Menguasai pemeliharaan tanaman	3.5.1 Mengenal teknik penanaman
		3.5.2 Merawat tanaman
	Tenaga Kebersihan	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.6 Menguasai teknik-teknik kebersihan	3.6.1 Menggunakan peralatan kebersihan
		3.6.2 Memelihara peralatan kebersihan
	3.7 Menjaga kebersihan sekolah/madrasah	3.7.1 Mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah
		3.7.2 Memelihara kebersihan sekolah/madrasah
	Pengemudi	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.8 Menguasai teknik mengemudi	3.8.1 Mengemudikan kendaraan
		3.8.2 Mematuhi aturan lalu lintas
		3.8.3 Memahami dan menggunakan peta
	3.9 Menguasai teknik perawatan kendaraan	3.9.1 Merawat kendaraan
		3.9.2 Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan
	Pesuruh	
	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	3.10 Mengenal	3.10.1 Mengenal peta wilayah

<b>DIMENSI KOMPETENSI</b>	<b>KOMPETENSI</b>	<b>SUB-KOMPETENSI</b>
	wilayah	setempat
		3.10.2 Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen
	3.11 Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas	3.11.1 Mengenal buku ekspedisi/lembar pengantar
		3.11.2 Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen
	3.12 Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah	3.12.1 Membayar tagihan telepon, air, dan listrik
		3.12.2 Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah
		3.12.3 Merawat peralatan rumah tangga sekolah/madrasah

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,  
TTD.  
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Biro Hukum dan Organisasi  
Departemen Pendidikan Nasional  
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan  
Peraturan Perundang-undangan dan  
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.  
NIP 131479478