

**RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGEMBAN
TUGAS DI SMA NEGERI 11 BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MULIZAL SYAHPUTRA

NIM. 140206115

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
DARUSSALAM-BANDA ACEH
2019 M/ 1440 H**

**RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGEMBAN
TUGAS DI SMA NEGERI 11 BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

MULIZAL SYAHPUTRA

NIM. 140206115

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
NIP:196808021995031001

Pembimbing II,

Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP:197510122007102001

**RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGEMBAN
TUGAS DI SMA NEGERI 11 BANDA ACEH**

SKRIPSI

**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar – Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/ Tanggal:
Senin,

28 Januari 2019
21 Jumadil 1440 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
NIP. 196808021995031001

Dr. Murni, M.Pd
NIDN. 2107128201

Penguji I,

Penguji II

Dr. Basidin Mizal, M. Pd
NIP. 195907021990031001

Ainul Mardiyah, MA. Pd
NIP. 197510122007102001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Gerussalam Banda Aceh



Dr. Muslih Razali, SH., M.Ag
NIP. 195903091989031001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Mulizal Syahputra
NIM : 140206115
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul:
Responsibilitas Tenaga Kependidikan dalam Mengemban Tugas di SMA Negeri 11 Banda Aceh adalah benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 4 Januari 2019

Yang menyatakan,



Mulizal Syahputra

HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu
Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah,
Bacalah, dan Tuhanmulah yang maha mulia, Yang mengajar manusia dengan pena,
Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya (QS: Al-'Alaq 1-5)
Maka nikmat Tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan ? (QS: Ar-Rahman 13)
Niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat
(QS : Al-Mujadilah 11)

Ya Allah,

Waktu yang telah kujalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdirku,
sedih, bahagia, dan berjumpa orang-orang yang memberiku sejuta pengalaman untukku,
yang telah mewarnai kehidupanku. Kubersujud, bersyukur dihadapan Mu,
Engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai
Di penghujung awal perjuanganku
Segala Puji bagi Mu Ya Allah,

Alhamdulillahirabbil'alamin..

Sujud syukurku akan kusembahkan kepada Mu Ya Allah yang Maha Agung serta Maha Tinggi dan Maha Adil dan Maha Penyayang, atas takdir Mu telah kau jadikan aku manusia yang senantiasa berpikir, berilmu, beriman dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal untukku dalam meraih cita-cita besarku.

Lantunan Al-fatihah beriring Shalawat dalam silahku merintih, menandakan doa dalam sujud syukur yang tiada terkira, terima kasihku untukmu. Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk Ayahanda dan Ibundaku tersayang, yang tidak pernah hentinya selama ini memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih cinta serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku,, Ayah,, Ibu...terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu.. dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang separuh nyawa hingga segalanya.. Maafkan anakmu Ayah,, Ibu,, masih saja penulis menyusahkanmu..

Dalam silah di lima waktu mulai fajar terbit hingga terbenam.. seraya tanganku menadah".. Ya Allah Ya Rahman Ya Rahim... Terima kasih sudah kau tempatkan aku diantara kedua malaikat-malailatMu yang selalu bahkan pada setiap waktu ikhlas menjagaku,, mendidikku,, membimbingku dengan cara baik,, Ya Allah berikanlah balasan setimpal Surga Firdaus untuk mereka dan jauhkanlah mereka nanti dari panasnya sengat hawa api nerakaMu..

Untukmu Ayah (ARMIA AG),,, Ibu (MARYATI)...Terimakasih banyak...

Untuk ribuan tujuan yang harus dicapai, untuk jutaan impian yang akan dikejar, untuk sebuah harapan, agar hidup jauh lebih bermakna, hidup tanpa mimpi ibarat arus sungai. Mengalir tanpa tujuan. Teruslah belajar, berusaha, dan berdoa untuk menggapainya.

Jatuh berdiri lagi. Kalah mencoba lagi. Gagal Bangkit lagi.

Never give up!

Sampai Allah SWT berkata "waktunya pulang"

Hanya sebuah karya kecil dan untaian kata-kata ini yang dapat kupersembahkan kepada kalian semua,, Ribuan Terimakasih kuucapkan..

Atas segala kekhilafan salah dan kekuranganku,
kurendahkan hati serta diri menjabat tangan meminta beribu-ribu kata maaf tercurah.

Banda Aceh, 04 Januari 2019

ABSTRAK

Nama : Mulizal Syahputra
NIM : 140206115
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Responsibilitas Tenaga Kependidikan dalam Mengemban Tugas Di SMAN 11 Banda Aceh.
Pembimbing I : Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
Pembimbing II : Ainul Mardhiah, MA. Pd

Responsibilitas (tanggung jawab dan komunikasi) merupakan salah satu faktor penunjang agar pegawai atau tenaga kependidikan dapat bekerja dengan semaksimal mungkin, namun tindakan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan masih tidak efektif baik dalam bekerja maupun diluar pekerjaan karena responsibilitas yang dimiliki oleh tenaga kependidikan masih kurang. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui sejauh mana tanggungjawab tenaga kependidikan di SMA Negeri 11 Banda Aceh dan untuk mengetahui kendala dan solusi saat tenaga kependidikan sedang melakukan kegiatan di SMA Negeri 11 Banda Aceh. Penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum. Tehnik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa permasalahan beserta kendala di SMAN 11 Banda Aceh yaitu pertama, permasalahannya yaitu ada 5 diantaranya; layanan, beban tugas, *public relation*, tanggung jawab, dan evaluasi. Permasalah tersebut membuat kinerja tenaga kependidikan menurun satu sama lain seperti layanan masih kurang antara sesama, beban tugas semakin menumpuk dikarenakan ada tugas tambahan harian yang harus dikerjakan, *public relation* yang tidak harmonis antara sesama tenaga kependidikan, tanggung jawab yang menurun akibat masalah internal, evaluasi laporan yang masih belum bagus masih harus diperbaiki yang akan memakan waktu lebih. Kemudian ada 3 kendala setelah adanya permasalahan diatas yaitu; sikap, komunikasi, dan waktu. Dari ketiga kendala tersebut yang membuat kelima permasalahan yang semakin berlarut untuk dikerjakan, maka dari itu kepala sekolah mengambil tindak lanjut dengan mengadakan rapat musyawarah sesama staff agar masalah tersebut teratasi.

Kata Kunci: *Responsibilitas, Tenaga Kependidikan.*

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah SWT, Shalawat dan salam kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW beserta sahabatnya. Alhamdulillah, berkat taufiq dan hidayah Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi sederhana ini yang berjudul “Responsibilitas Tenaga Kependidikan dalam Mengemban Tugas di SMA Negeri 11 Banda Aceh”.

Selama menyusun skripsi ini, penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan, baik yang menyangkut dengan pengaturan waktu, pengumpulan bahan-bahan maupun pembiayaan dan sebagainya. Namun, dengan kasih dan inayah Allah SWT dan berkat kerja penulis disertai dengan dorongan dan bantuan dari berbagai pihak segala kesulitan dan hambatan itu penulis atasi dengan sebaik-baiknya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesaikan skripsi ini. Penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Warul Walidin, AK MA. Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar- Raniry yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar diperguruan tinggi.

2. Dr. Muslim Razali SH.,M.Ag. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN Ar- Raniry yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan skripsi.
3. Mumtazul Fikri, M.A. Selaku ketua prodi MPI dan Staf prodi serta para dosen yang telah mendidik, memberi bimbingan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dr. Syabuddin Gade, M.Ag sebagai pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan mengarahkan penulis selama ini sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Ainul Mardhiah, MA, Pd Sebagai pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, pikiran serta tenaga dalam memberikan bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak dan Ibu dosen prodi MPI yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan.
7. Ibu Nuriati, S.Pd sebagai kepala sekolah SMAN 11 Banda Aceh yang telah memberikan izin penulis untuk melakukan penelitian di SMAN 11 Banda Aceh.
8. Teristimewa saya ucapkan terimakasih yang mendalam kepada kedua orang tuaku tercinta, ayahanda Armia AG dan ibunda Maryati beserta kakak saya Uswatun Hasanah, S.Pd yang telah membimbing, mengasihi, dan mendoakan dan memberikan motivasi serta dukungan

baik moril maupun materil kepada penulis selama penyelesaian studi di UIN Ar-Raniry.

9. Terkhusus kepada teman-teman seperjuangan Prodi MPI Angkatan 2014 dan semua pihak yang telah mendukung penulis selama penyusunan skripsi.

Penulis telah berupaya semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini, namun penulis menyadari masih banyak kelemahan dari segi isi maupun tata bahasa, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dalam peningkatan mutu pendidikan pada umumnya dan bermanfaat bagi para pembaca pada khususnya.

Banda Aceh, 4 Januari 2019
Penulis,

Mulizal Syahputra

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBARAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
D. Defenisi Istilah	6
E. Kajian Terdahulu yang Relavan	7
F. Sistematika Penulisan.....	11
 BAB II LANDASAN TEORI	 12
A. Pengertian Responsibilitas	12
B. Tenaga Kependidikan.....	25
C. Konsep Dasar Tenaga Kependidikan	36
D. Tujuan Manajemen Tenaga Kependidikan	37
E. Tugas dan Fungsi Tenaga Kependidikan	38
 BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	 40
A. Pendekatan Penelitian	40
B. Lokasi Penelitian.....	40
C. Subjek Penelitian.....	41
D. Data dan Sumber Data	41
E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Instrumen Pengumpulan Data	44
G. Analisis Data	45
H. Uji Keabsahan Data.....	47

BAB IV HASIL PENELITIAN.....	49
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
B. Hasil Penelitian	52
C. Pembahasan Hasil Penelitian	60
BAB V PENUTUP.....	65
A. Kesimpulan	65
B. Saran-saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN-LAMPIRAN	70
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	77



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Jumlah Murid Keseluruhan.....	50
Tabel 4.2 : Keadaan Sarana dan Perlengkapan	51



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat keterangan pembimbing skripsi
- Lampiran 2: Surat izin penelitian dari dekan FTK UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3: Surat keterangan selesai penelitian
- Lampiran 4: Kisi-kisi instrumen penelitian
- Lampiran 5: Dokumentasi penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Profesionalitas dalam bertanggung jawab saat ini menjadi bagian yang sangat penting dan menentukan dalam sebuah organisasi baik itu lembaga pemerintahan, swasta ataupun perusahaan. Secara khusus, lembaga pemerintahan dalam bidang pendidikan yaitu sekolah. Di lingkungan sekolah sudah kita ketahui bahwa tenaga kependidikan memiliki peranan tanggung jawab dan sentral pelayanan kepada kepala sekolah, guru, siswa, hingga masyarakat yang memerlukan informasi tertentu serta bertanggung jawab dalam bertugas. Pemberian pelayanan dari tenaga kependidikan juga mengikuti aturan-aturan yang berlaku. Aturan-aturan tersebut berasal dari pemerintah sebagai petunjuk bagi tenaga kependidikan agar dalam menjalankan tugas lebih mengedepankan kedisiplinan dan mempertahankan kinerja terbaik sehingga mampu memberikan kontribusi positif terhadap perkembangan sekolah dan perkembangan kinerja para tenaga kependidikan.

Profesionalitas meningkat ketika pegawai taat dan patuh terhadap peraturan yang berlaku. Peraturan tersebut biasanya lebih mengikat agar kinerja pegawai meningkat baik, taat dan patuh yang sering kita bicarakan yaitu tentang disiplin. Pegawai yang disiplin dapat berkembang dan tercermin dari keinginan dan kepuasan yang terpenuhi terhadap sesuatu hal yang menyebabkan pegawai tersebut meningkatkan loyalitas, ketaatan serta kepatuhan. Disiplin merupakan suatu alat yang digunakan para pimpinan untuk dapat berkomunikasi dengan anggota pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku serta sebagai

upaya meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan yang berlaku.¹

Didalam sebuah lembaga juga terdapat yang namanya komunikasi, komunikasi merupakan salah satu faktor penunjang agar pegawai atau tenaga kependidikan dapat berjalan dengan semaksimal mungkin. Dengan adanya komunikasi yang baik maka akan terjalin hubungan antara satu dengan lainnya menjadi lebih bagus dalam kegiatan di lembaga pendidikan tentunya, dan apabila komunikasi tersebut tidak bagus maka akan berefek negatif pada kinerja tenaga kependidikan itu sendiri. Selain itu komunikasi adalah kunci dari kesuksesan sebuah pekerjaan jika dilakukan dengan baik dan benar yang akan berdampak positif bagi warga tenaga kependidikan.

Keberhasilan suatu organisasi, baik sebagai keseluruhan maupun berbagai kelompok dalam suatu organisasi tertentu sangat bergantung pada mutu kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan. Bahkan, kiranya dapat dikatakan bahwa mutu kepemimpinan yang terdapat dalam suatu organisasi tersebut dalam menyelenggarakan berbagai kegiatannya terutama terlihat dalam kinerja pegawainya.²

Kepala sekolah merupakan manajer yang mengarahkan dan melakukan langkah-langkah strategis dalam usaha menjalankan roda organisasi sekolah agar berjalan efektif dan mencapai target yang diinginkan. Karena itu, kepala sekolah membuat terobosan-terobosan dengan mengarahkan semua komponen sekolah

¹ Enceng, *Administrasi kepegawaian*, jakarta: UT, 2009 h. 825.

² Endin, *Psikologi Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, 2010 h. 67.

terlibat dengan menyusun kerangka kerja dan membuat target-target yang akan dicapai dalam beberapa waktu di masa depan.³

“Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Nomor 20 Tahun 2003 bab I Ketentuan umum Pasal 1 nomor urut 5 menyebutkan bahwa (Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan). Berdasarkan ketentuan undang-undang ini dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang bertugas untuk menunjang terselenggaranya kegiatan pendidikan di lembaga pendidikan. Adapun bidang tugas yang diemban oleh tenaga profesional ini adalah Melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.”

Manajemen tenaga kependidikan di sekolah harus ditujukan untuk memberdayakan tenaga-tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan. Sehubungan dengan itu, fungsi manajemen tenaga kependidikan di sekolah yang harus dilaksanakan guru dan kepala sekolah adalah menarik, mengembangkan, menggaji, dan memotivasi tenaga kependidikan guna mencapai tujuan pendidikan secara optimal; membantu tenaga kependidikan mencapai posisi dan standar perilaku; memaksimalkan perkembangan karier, serta menyelaraskan tujuan individu, kelompok, dan lembaga.⁴

Kinerja tenaga kependidikan meliputi hal-hal yang telah disebutkan diatas yaitu mengenai administrasi sekolah. Kinerja baik manakala pembagian tugas masing-masing sesuai dengan diri masing-masing. Akan tetapi sebaiknya pergantian tugas dari tenaga kependidikan juga diperlukan, sehingga pegawai bisa

³ Syafaruddin, Asrul, *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media, 2014 h. 85.

⁴ Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005 h. 154.

mengerjakan semua tugas yang ada di wilayah kerja tenaga kependidikan, seharusnya pegawai diberikan masa tenggang untuk beberapa tahun mengerjakan kegiatan yang berbeda sehingga adanya penyegaran dalam lingkungan kerja membuat pegawai semakin meningkatkan lagi kinerjanya. Penyegaran kinerja juga sangat berarti bagi individu tenaga kependidikan untuk menaikkan tingkat kinerja pegawai. Kinerja pegawai merupakan aspek yang penting dalam manajemen sumber daya manusia.

Dengan begitu tanggungjawab yang dimiliki oleh tenaga kependidikan akan semakin berat, karena tenaga kependidikan adalah salah satu tenaga yang semangat berperan penting dalam menunjang kenaikan mutu sebuah lembaga pendidikan. Hal tersebut juga berpengaruh pada sumber daya manusia yang ada di lembaga itu sendiri yang mana, disetiap lembaga pendidikan masih banyak yang harus diberi pengembangan terutama untuk tenaga kependidikan yang ada disekolah. Pada dasarnya seorang tenaga kependidikan sesungguhnya telah dibekali dengan sejumlah kompetensi, kompetensi tersebut yakni kompetensi personal dan kompetensi profesional.

Dari pemaparan diatas sudah pasti dengan adanya tenaga kependidikan maka responsibilitas dalam mengemban tugas akan sangat diperlukan, selain itu kepala sekolah juga ikut serta dalam membangun rasa tanggungjawab terhadap tenaga kependidikan dengan cara memberikan pelatihan ataupun musyawarah lainnya, yang nantinya hubungan antara seluruh tenaga kependidikan akan harmonis baik dengan atasan maupun dengan yang lainnya.

Berdasarkan hasil pengamatan saya dilembaga pendidikan di SMA N 11 Banda Aceh, tindakan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan masih tidak efektif baik dalam bekerja maupun diluar pekerjaan, namun kepala sekolah sudah memberi inisiatif kepada tenaga kependidikan sesuai dengan bidang-bidang mereka sendiri untuk bekerja dengan baik dan semaksimal mungkin. Karena tanggungjawab yang dimiliki oleh tenaga kependidikan masih kurang, apa lagi dilihat dari lembaga pendidikan tersebut, ruangan kelas antara siswa/siswi itu terpisah. Pasti itu akan membuat tenaga kependidikan akan sibuk dengan hal tersebut baik dari segi mengajar atau tugas administrasi lainnya.

Hal ini merupakan permasalahan yang perlu diteliti lebih lanjut, oleh karenanya peneliti tertarik melakukan penelitian tentang "Tanggungjawab tenaga kependidikan dalam mengemban tugas di SMA N 11 Banda Aceh"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dapat penulis rumuskan bahwa permasalahan yang ingin penulis kemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah tanggungjawab tenaga kependidikan dalam bertugas di SMA Negeri 11 Banda Aceh?
2. Bagaimanakah kendala tenaga kependidikan saat proses kerja berlangsung di SMA Negeri 11 Banda Aceh?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

a) Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sejauh mana tanggungjawab tenaga kependidikan di SMA Negeri 11 Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui kendala dan solusi saat tenaga kependidikan sedang melakukan kegiatan di SMA Negeri 11 Banda Aceh.

b) Manfaat Penelitian

1. Teoritis : Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan informasi bagi SMA Negeri 11 Banda Aceh bagaimana tanggungjawab serta komunikasi tenaga kependidikan dalam mengemban tugas.
2. Praktis : Secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan keilmuan bagi dunia pendidikan serta dapat menjadi rujukan ataupun pegangan, referensi oleh pihak jurusan dan perpustakaan serta pihak kampus UIN Ar-Raniry.

D. Defenisi Istilah

Untuk mempermudah gambaran yang jelas dan menghindari kesalahpahaman penafsiran terhadap judul skripsi ini, maka perlu peneliti jelaskan istilah-istilah pada judul di atas. Adapun istilah tersebut yaitu:

1. Responsibilitas

Responsibilitas berasal dari bahas inggris *responsibility* yang memiliki beberapa makna. *Responsibility* diartikan sebagai *the state or fact of having a duty to deal with something or of having control over someone*, contoh dalam

kalimat: *women bear children and take responsibility for childcare.*

Responsibilitas berarti tugas untuk menangani sesuatu atau bertanggung jawab kepada seseorang seperti seorang ibu yang melahirkan anak, maka ibu tersebut memiliki tanggung jawab untuk merawat anaknya.⁵

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.⁶ Menurut peneliti tentang tenaga kependidikan adalah warga sekolah yang melakukan pekerjaan pada bagian tertentu seperti kepala sekolah, waka tata usaha, waka kurikulum, waka kesiswaan dan sebagainya.

3. Mengemban Tugas

Seseorang yang diberi kewajiban oleh atasan dalam bertugas, serta bertanggung jawab dalam menjalaninya. Menurut peneliti tentang mengemban tugas ialah sebuah kewajiban yang harus dikerjakan dalam waktu tertentu, dan tugas tersebut diberikan oleh atasan tertinggi.

E. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Dari hasil penelusuran kepustakaan, penulis menemukan berbagai hasil penelitian skripsi ataupun jurnal yang memiliki objek serupa dengan penulis, namun memiliki persektif fokus berbeda. Untuk menunjukkan keaslian ini maka perlu dipaparkan penelitian terdahulu guna menunjukkan bahwa peneliti tidak

⁵ *Definition of Responsibility in English* (<http://www.oxforddictionaries.com>), diakses tanggal 06 November 2019 jam 22:11 WIB.

⁶ <https://kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf> UU No.20 tahun 2003 pasal 1, BAB 1 ketentuan umum.(Diakses pada tanggal 19 Juni 2018).

melakukan duplikasi dari hasil penelitian terdahulu. Untuk itu, peneliti menjabarkan secara ringkas beberapa hasil penelitian terdahulu.

Penelitian pertama dilakukan oleh Daniel Aditya Utama dan Rediana Setiya pada tahun 2014 dengan judul “Pengaruh transparansi, akuntabilitas, dan responsibilitas pengelolaan keuangan sekolah terhadap kinerja guru”. Hasil penelitian Daniel Aditya Utama dan Rediana Setiya membahas tentang prinsip tata kelola manajemen yang dapat mendukung peningkatan kinerja.⁷

Yang membedakan penelitian dari Daniel Aditya Utama dan Rediana Setiya dengan peneliti adalah membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam bertugas serta responsif dalam kerjasama dan taat peraturan yang berlaku disebuah lembaga pendidikan.

Penelitian kedua dilakukan oleh Yohanes Suharso pada tahun 2013 dengan judul “Peran dan tanggungjawab guru sebagai tenaga profesional”. Hasil penelitian Yohanes Suharso membahas tentang seperti telah diketahui bahwa dalam lingkup pendidikan yang terkecil yaitu sekolah, guru memegang peran yang amat penting dan strategis. Kelancaran proses seluruh kegiatan pendidikan terutama di sekolah, sepenuhnya berada dalam tanggung jawab para guru.⁸

Yang membedakan penelitian dari Yohanes Suharso dengan peneliti adalah membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam bertugas serta responsif dalam kerjasama dan taat peraturan yang berlaku disebuah lembaga pendidikan.

⁷ Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan Vol. IX, No. 2, Desember 2014 h. 100-114 (Diakses pada Tanggal 14 Juni 2018).

⁸ *Peran dan Tanggungjawab Guru Sebagai Tenaga Profesional*, Vol: XX, No: 4, Oktober (Diakses pada Tanggal 14 Juni 2018).

Penelitian ketiga dilakukan oleh Siti Rohani Magdalena Sitohang, pada tahun 2015 dengan judul “Disiplin dan kinerja tenaga kependidikan pada SMA Negeri 2 Kota Tanjungpinang”. Hasil penelitian Siti Rohani Magdalena Sitohang membahas tentang tingkat kehadiran tenaga kependidikan di SMA Negeri 2 Kota Tanjungpinang belum seluruhnya menaati peraturan tata tertib serta belum memakai seragam dan tidak memakai kartu identitas.⁹

Yang membedakan penelitian dari Siti Rohani Magdalena Sitohang dengan peneliti adalah membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam bertugas serta responsif dalam kerjasama dan taat peraturan yang berlaku di sebuah lembaga pendidikan.

Penelitian keempat dilakukan oleh Cindy Liasna Ginting, pada tahun 2017 dengan judul “Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Hifzhil Qur’an”. Hasil penelitian dari Cindy Liasna Ginting mengungkapkan tiga temuan yaitu: 1) Di Madrasah Tsanawiyah Hifzhil Qur’an mengadakan rekrutmen, dimana setiap tenaga kependidikan yang diterima harus memenuhi syarat-syarat yang harus disertakan bersama surat lamaran, mengecek semua isian yang terdapat didalam surat lamaran, seperti nama pelamar, alamat pelamar. 2) Proses pengorganisasiannya tenaga pendidik ditempatkan sesuai dengan posisi dan keterampilan yang dimilikinya. Serta penugasan tenaga pendidik disesuaikan dengan bidang keahliannya. 3) pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dengan melakukan penilaian kerja yaitu dengan tiga

⁹ Siti Rohani Magdalena Sitohang, *Disiplin dan Kinerja Tenaga Kependidikan Pada SMA Negeri 2 Kota Tanjungpinang, tahun 2015* h. 3 (Diakses pada tanggal 14 Juni 2018).

komponen yakni penilaian input, Penilaian proses, Penilaian output. Dan kepala madrasah sudah menjalankan tugasnya sebagai supervisi.¹⁰

Yang membedakan penelitian dari Cindy Liasna Ginting dengan peneliti adalah membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam bertugas serta responsif dalam kerjasama dan taat peraturan yang berlaku di sebuah lembaga pendidikan.

Penelitian kelima dilakukan oleh Teguh Triwiyanto dengan judul “Manajemen pendidik tenaga kependidikan dan upaya memperkuat karakter bangsa”. Hasil penelitian dari Teguh Triwiyanto mendeskripsikan masalah manajemen pendidik, tenaga kependidikan, dan upaya mengatasinya dalam kerangka memperkuat karakter bangsa.¹¹

Yang membedakan penelitian dari Teguh Triwiyanto dengan peneliti adalah membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam bertugas serta responsif dalam kerjasama dan taat peraturan yang berlaku di sebuah lembaga pendidikan.

Penelitian keenam dilakukan oleh Ika Nur Syafiyana, S.Pd.I tahun 2015 dengan judul “Manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah tinggi agama islam yogyakarta (STAIYO) (Analisis proses rekrutmen dan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga kependidikan)”. Hasil penelitian dari Ika Nur Syafiyana, S.Pd.I membahas tentang proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan di STAIYO dilakukan dengan beberapa langkah

¹⁰ Cindy Liasna Ginting ” Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Hifzhil Qur’an” tahun 2017 (Diakses pada tanggal 01 Oktober 2018).

¹¹ Teguh Triwiyanto UM manajemen pendidik tenaga kependidikan dan upaya memperkuat karakter bangsa vol 3 (Diakses pada tanggal 01 Oktober 2018).

yang buat oleh pihak universitas serta pengembangan tenaga kependidikan agar lebih profesional dalam bekerja di STAIYO.¹²

Yang membedakan penelitian dari Ika Nur Syafiyana S.Pd.I dengan peneliti adalah membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam bertugas serta responsif dalam kerjasama dan taat peraturan yang berlaku disebuah lembaga pendidikan.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dibuat per bab yang terdiri 5 (lima) bab berikut:

BAB I : Pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, kajian terdahulu yang relevan dan sistematika penulisan.

BAB II : Landasan teori yang terdiri dari tanggung jawab, tenaga kependidikan, konsep dasar tenaga kependidikan, tujuan manajemen tenaga kependidikan, tugas dan fungsi tenaga kependidikan.

BAB III : Metode penelitian terdiri dari rancangan penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen pengumpulan data, analisis data, uji keabsahan data.

BAB IV : Hasil penelitian dan pembahasan terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, hasil penelitian, pembahasan hasil penelitian.

BAB V : Penutup terdiri dari kesimpulan, dan saran.

¹² Ika Nur Syafiyana S.Pd.I, " *Manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah tinggi agama islam yogyakarta (STAIYO) (Analisis proses rekrutmen dan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga kependidikan)*". Tesis tahun 2015 (Diakses pada tanggal 01 Oktober 2018).

BAB II LANDASAN TEORI

A. Pengertian Responsibilitas

Responsibilitas berasal dari bahas inggris *responsibility* yang memiliki beberapa makna. *Responsibility* diartikan sebagai *the state or fact of having a duty to deal with something or of having control over someone*, contoh dalam kalimat: *women bear children and take responsibility for childcare*. Responsibilitas berarti tugas untuk menangani sesuatu atau bertanggung jawab kepada seseorang seperti seorang ibu yang melahirkan anak, maka ibu tersebut memiliki tanggung jawab untuk merawat anaknya.

Responsibility juga diartikan sebagai *the state or fact of being accountable or to blame for something*, contoh dalam kalimat: *the group has claimed responsibility for a string of murders*. Responsibilitas berarti kenyataan dimana seseorang bertanggung jawab atau disalahkan atas sesuatu hal seperti suatu kelompok yang disalahkan atas serangkaian pembunuhan.

Responsibility juga diartikan *a moral obligation to behave correctly towards or in respect of*, contoh dalam kalimat: *individuals have a responsibility to control their behaviour*. Responsibilitas adalah suatu kewajiban moral untuk berperilaku dengan benar terhadap sesuatu seperti seorang yang memiliki tanggung jawab untuk mengendalikan perilakunya.

Responsibility juga diartikan sebagai *the opportunity or ability to act independently and take decisions without authorization*, contoh dalam kalimat: *we expect individuals to take on more responsibility*. Responsibilitas adalah kesempatan atau kemampuan untuk bertindak secara independen dan

mengambil keputusan tanpa otorisasi seperti seorang individu yang mengambil tanggung jawab lebih atas apa yang telah dilakukannya.

Responsibility juga diartikan *a thing which one is required to do as part of a job, role, or legal obligation*, contoh dalam kalimat: *he will take over the responsibilities of Overseas Director*. Responsibilitas adalah hal yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan, peran, atau kewajiban hukum seperti seseorang yang akan mengambil alih tanggung jawab sebagai Menteri Luar Negeri.¹³

Jadi responsibilitas adalah pertanggungjawaban seseorang yang bersifat internal. Maksudnya pertanggungjawaban seseorang terhadap apa yang telah dipilihnya. Contoh, seseorang yang beragama Islam bertanggung jawab memenuhi syarat dan ketentuan untuk menjadi seorang muslim, menjalankan perintah atau larangan dalam agama Islam, dan lain-lain.

Bertindak dengan bertanggung jawab berarti :

- 1) Melakukan hal-hal yang benar semata-mata kerana prinsip bukan karena ada orang lain yang memaksa anda melakukannya.
- 2) Membuat pilihan-pilihan yang bijaksana setelah menimbang semua pilihan.
- 3) Membuat diri anda bertanggung jawab atas tindakan-tindakan anda.
- 4) Menjalani kehidupan anda sebagai anggota masyarakat yang produktif.¹⁴

Dalam bertanggung jawab juga diperlukan yang namanya interaksi, manusia dalam hidup bermasyarakat, akan saling berhubungan dan saling membutuhkan satu sama lain. Kebutuhan itulah yang dapat menimbulkan suatu proses interaksi sosial. Interaksi sosial adalah kontak atau hubungan timbal balik

¹³ *Definition of Responsibility in English* (<http://www.oxforddictionaries.com>), diakses tanggal 06 November 2019 jam 22:11 WIB

¹⁴ Uyoh Sadulloh, dkk, *Pedagogik*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hlm.175

atau interstimulasi dan respons antar individu, antar kelompok atau antar individu dan kelompok. Interaksi sosial adalah hubungan antar manusia yang menghasilkan suatu proses pengaruh mempengaruhi yang menghasilkan hubungan tetap dan pada akhirnya memungkinkan pembentukan struktur sosial. Interaksi positif hanya mungkin terjadi apabila terdapat suasana saling mempercayai, menghargai, dan saling mendukung.¹ Gillin mengartikan bahwa interaksi sosial sebagai hubungan-hubungan sosial dimana yang menyangkut hubungan antarindividu, individu dan kelompok atau antar kelompok.

Defenisi lain menyebutkan akuntabilitas dapat diartikan sebagai kewajiban-kewajiban dari individu-individu atau penguasa yang dipercayakan untuk mengelola sumber daya publik dan yang bersangkutan dengannya untuk dapat menjawab hal-hal yang menyangkut pertanggung jawabannya. Akuntabilitas terkait erat dengan instrumen untuk kegiatan kontrol terutama dalam hal pencapaian hasil pada pelayanan publik dan menyampaikan secara transparan kepada masyarakat.¹⁵

Konsep tentang akuntabilitas secara harfiah dalam bahasa Inggris biasa disebut dengan *accountability* yang diartikan sebagai “yang dapat dipertanggung jawabkan”. Atau dalam kata sifat disebut *accountable*. Lalu apa bedanya dengan *responsibility* yang juga diartikan sebagai “tanggung jawab”. Pengertian *accountability* dan *responsibility* seringkali diartikan sama, padahal maknanya jelas sangat berbeda. Beberapa ahli menjelaskan bahwa dalam kaitannya dengan birokrasi, *responsibility* merupakan otoritas yang diberikan atasan untuk

¹⁵ Arifiyadi, Teguh, *Konsep tentang Akuntabilitas dan Implementasinya di Indonesia*, http://www.depkominfo.go.id/portal/?act=detail&mod=artikel_itjen&view=1&id=BRT070511110601, 12 Januari 2008, (Diakses pada tanggal 22 April 2018).

melaksanakan suatu kebijakan, sedangkan accountability merupakan kewajiban untuk menjelaskan bagaimana realisasi otoritas yang diperolehnya tersebut.

Dalam bertanggung jawab memiliki juga yang namanya komunikasi, tanpa komunikasi setiap kegiatan yang dilakukan tidak berarti apa-apa karena komunikasi juga salah satu komponen terpenting didalam sebuah lembaga. Komunikasi telah banyak didefinisikan oleh para ahli dalam kalimat yang bervariasi. Namun demikian semua definisi komunikasi merujuk pada proses pertukaran informasi antara dua orang atau lebih untuk mencapai pemahaman bersama. Penekanannya terletak pada kata “pemahaman”. Oleh karena itu pemahaman makna bersama merupakan inti dari komunikasi.

Berikut ini disajikan definisi komunikasi yang dikemukakan oleh para ahli:

- 1) McKee, A.
Komunikasi adalah tindakan menyampaikan pesan dari satu orang atau kelompok untuk orang atau kelompok lain.
- 2) Boddy, D.
Komunikasi adalah proses mentransfer makna dari pengirim ke penerima.
- 3) Luthans, F, Doh, J.P.
Komunikasi adalah proses mentransfer makna dari pengirim ke penerima.¹⁶

a. Layanan

Manajemen layanan adalah komponen penyempurna pendidikan. Kata manajemen berasal dari kata asing yaitu management yang artinya ketatalaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan.¹⁷ Sedangkan kata layanan apabila mendapatkan imbuhan pe- menjadi pelayanan dapat didefinisikan sebagai serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba)

¹⁶ Dr. Rasto, M. Pd. 2015, *Manajemen Perkantoran “Paradigma Baru”*. h. 127.

¹⁷ John M Echols, Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996), h. 372.

yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen atau pelanggan dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh pihak pemberi layanan yang dimaksudkan untuk memecahkan masalah konsumen atau pelanggan. Sehingga manajemen layanan bisa didefinisikan sebagai proses penerapan ilmu untuk menyusun rencana, meng-implementasikan rencana, mengkoordinasikan dan menyelesaikan aktivitas pelayanan demi tercapainya tujuan pelayanan.

1. Pelayanan Personalia

Personalia adalah semua anggota yang bekerja untuk kepentingan organisasi yaitu untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan. Dalam konteks lembaga pendidikan maka personalia adalah semua pegawai yang bekerja untuk lembaga tersebut. Seorang manajer pendidikan harus memberikan layanan yang tepat untuk bidang personalia ini. Mulai dari menempatkan orang sesuai keahliannya. Memberikan layanan peningkatan mutu personalia baik untuk urusan keprofesionalan kerja maupun peningkatan iman dan takwa. Misal untuk peningkatan keprofesioanalan kerja dengan memberikan traning, seminar, pelatihan dan lain-lain. Sedangkan untuk peningkatan iman dan takwa dapat diupayakan dengan agenda halaqah mingguan, majelis ta'lim, majelis dzikir dan lain-lain.¹⁸

2. Pelayanan Kesejahteraan

Kegiatan layanan yang penting untuk diperhatikan oleh menejer lembaga pendidikan Islam berikutnya adalah berkaitan dengan kesejahteraan karyawan yaitu kesejahteraan materi dan non materi. Kesejahteraan materi berkaitan dengan

¹⁸ Made, Pidarta. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), h. 108.

honorium. Aktivitas ta'lim (pengajaran) dalam pandangan syariat merupakan manfaat atau jasa yang mubah untuk diambil kompensasi atasnya. Sehingga para guru dan karyawan sekolah berhak atas gaji mereka.

Adapun yang bisa dijadikan pegangan manajer lembaga pendidikan Islam dalam menentukan tinggi rendahnya honorium atau gaji bagi karyawan adalah dikembalikan pada tingkat kesempurnaan jasa atau kegunaan tenaga yang mereka berikan. Misal bila ada staff Tata Usaha yang kerja lembur maka manejer juga harus menyiapkan gaji tambahan.¹⁹

3. Pelayanan Administrasi

Perlu kita ketahui bahwa standar mutu layanan minimum kinerja kepala sekolah atau madrasah berkaitan dengan pelaksanaan tugas kepemimpinan dan juga administrasi. Adapun tugas administrasi meliputi akademik, personalia, sarana dan prasarana, keuangan, layanan kesiswaan, pengembangan kelembagaan, dan lain-lain.²⁰

Salah satu upaya yang ditempuh dalam meningkatkan kualitas manajemen pelayanan pendidikan di lingkungan Kementerian Agama adalah pada tahun 2007 telah dilakukan berbagai upaya di antaranya pengembangan education management information system (EMIS), pendataan dan pemetaan pendidikan agama dan keagamaan, pengembangan ICT bagi pengelolaan pendidikan, serta pembinaan manajemen berbasis madrasah (MBM).

¹⁹ Taqiyuddin an Nabhani, *Sistem Ekonomi Islam*, ter. Redaksi al Azhar Press, (Bogor: al Azhar Press, 2009)

²⁰ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 76.

Admisinistrasi pendidikan menjadi bagian manajemen yang sangat urgen. Melihat bahwa seluruh kegiatan pendidikan memerlukan aktifitas administrasi. Sehingga seorang manajer pendidikan hendanya membuat system administrasi yang memudahkan pengguna internal dan eksternal.

4. Pelayanan Informasi

Dalam layanan informasi manajer sekolah atau madrasah hendaknya melakukan empat hal berikut guna menuju layanan informasi yang memuaskan pelanggan.

- a) Mengelola system informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- b) Menyediakan fasilitas informasi yang efektif efisien, dan mudah di akses. Missal memberikan layanan informasi melalui web, selebaran, radio, menyediakan alamat email, dan lain-lain.
- c) Menugaskan seorang guru atau tenaga kependidikan untuk melayani permintaan informasi maupun pemberian informasi atau pengaduan masyarakat berkaitan dengan pengelolaan sekolah atau madrasah baik secara lisan maupun tertulis dan semuanya di rekam dan didokumentasikan.
- d) Melapor data informasi sekolah atau madrasah yang telah terdokumentasi kepada dinas pendidikan atau kemenag bagi madrasah.²¹

b. Tugas

Dapat diartikan sebagai suatu kebenaran yang bersifat fundamental yang dapat dijadikan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan masyarakat.

²¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 607-608.

Berikut beberapa dasar yang harus diperhatikan oleh seorang administrator agar dapat mencapai kesuksesan dalam tugasnya.

a) Prinsip efisiensi

Seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber, baik tenaga, dana, fasilitas, waktu secara tepat. Misalnya dalam melaksanakan programnya, dibutuhkan ketelatenan untuk dapat memanfaatkan waktu sebaik mungkin agar tidak terjadi penyalahgunaan waktu. Begitupun secara materiil, segala kebutuhan untuk mencapai tujuan dimanfaatkan sebaik mungkin tanpa harus menyalahgunakan atau menggunakan secara boros. Dalam artian sesuai dengan porsi yang dibutuhkan.

b) Prinsip pengelolaan

Hasil yang efektif dan efisien akan dapat dicapai bilamana dia mampu memanajemenkan dengan merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan, dan mengontrol segala kegiatan dengan benar.

- Perencanaan adalah suatu proses pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan pendidikan.
- Pengorganisasian didefinisikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih dan memilah orang-orang (guru dan personel sekolah lainnya) serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang tersebut dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.
- Pengarahan diartikan sebagai suatu usaha untuk menjaga agar apa yang telah direncanakan dapat berjalan seperti yang dikehendaki.
- Pengkoordinasian diartikan sebagai usaha untuk menyatupadukan kegiatan berbagai individu atau unit di sekolah agar kegiatan mereka selaras dengan anggota ataupun unit lainnya dalam usaha mencapai tujuan pendidikan.
- Melakukan penilaian tentang seberapa jauh tujuan yang telah ditetapkan tercapai, serta mengetahui kekuatan dan kelemahan dari program yang dilaksanakan.

c) Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan

Mengutamakan pengelolaan dan menghindari terlalu sibuk dengan tugas-tugas operatif. Kegiatan pengelolaan adalah kegiatan manajemen, yakni merencanakan, mengarahkan, dan mengontrol kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan. Sedangkan kegiatan operatif adalah kegiatan mengarahkan dan membina setiap orang agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban bagi mereka dapat terlaksana dengan tepat dan benar.

d) Prinsip kepemimpinan yang efektif

Memperhatikan dimensi hubungan antar manusia, dimensi pelaksanaan tugas, dan dimensi situasi serta kondisi yang ada. Dimensi yang pertama adalah sebagai seorang pemimpin harus memelihara hubungan baik antara bawahannya. Dalam hal ini berarti, sebagai seorang pemimpin ia harus mengenal kepentingan-kepentingan bawahannya, memberikan motivasi untuk bekerja demi kepentingan pribadi maupun kepentingan organisasi, serta mengusahakan adanya kepuasan bekerja. Dimensi kedua yaitu, setiap anggota organisasi mampu menyelesaikan tugas secara baik dan tepat pada waktunya. Tidak terlalu mengutamakan kewajiban bekerja, sampai melupakan kegairahan bekerja dan kepentingan pribadi bawahannya. Dimensi yang ketiga yaitu, memperhitungkan taraf kematangan anggota organisasi dan situasi yang ada.

e) Prinsip kerja sama

Mampu mengembangkan kerja sama antara orang-orang yang terlibat.

Dari uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa prinsip dari administrasi pendidikan adalah mengutamakan pengelolaan tugas bidang administrasi secara efektif dan

efisien serta menjalin hubungan kerja sama dengan orang-orang yang terlibat di dalam kegiatan pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan.

Perlu ditambahkan bahwa adanya dua asas yang dapat dipergunakan sebagai landasan kerja administrasi pendidikan di sekolah, yaitu asas idiil dan landasan operasional.

- Asas idiil

Pelaksanaan administrasi pendidikan di suatu negara, bergantung pada sistem pendidikan yang dianut suatu negara. Indonesia adalah negara yang menganut sistem pendidikan pancasila, yaitu sistem pendidikan yang dilaksanakan berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Begitupun landasan idiil yang digunakan dalam kegiatan administrasi di sekolah juga Pancasila dan Undang-Undang Dasar.²²

- Asas operasional

Sistem pendidikan nasional yang tertuang dalam bentuk kurikulum dijadikan sebagai landasan operasional bagi kegiatan administrasi pendidikan. Kurikulum adalah program mata pelajaran dalam suatu pendidikan yang meliputi segala pengalaman yang sengaja diberikan sekolah untuk memupuk perkembangan peserta didik, dengan jalan menciptakan situasi belajar mengajar. Kurikulum pendidikan di Indonesia sekarang adalah kurikulum 2013 atau biasa disebut K13. Kurikulum inilah yang menjadi landasan operasional dalam menyelenggarakan pendidikan

²² Drs. Daryanto. H.M., *Administrasi Pendidikan*, (Rineka Cipta, 2010), h. 12-15.

di Indonesia. Dari sekian banyaknya unsur sumber daya pendidikan, kurikulum merupakan salah satu unsur yang bisa memberikan kontribusi yang signifikan untuk mewujudkan berkembangnya kualitas potensi peserta didik. Kurikulum dikembangkan dengan berbasis kompetensi sebagai instrumen untuk mengarahkan peserta didik menjadi: 1) Manusia berkualitas yang mampu dan proaktif menjawab tantangan zaman yang selalu berubah, dan 2) manusia terdidik yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan 3) warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

c. Public Relation

Public relation adalah fungsi khusus manajemen yang membantu membangun dan memelihara komunikasi bersama, pengertian, dukungan, dan kerjasama antara organisasi dan publik, melibatkan masalah manajemen, membantu manajemen untuk mengetahui dan merespon opini publik, menjelaskan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani minat publik, membantu manajemen untuk tetap mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berguna sebagai sistem peringatan awal untuk membantu mengantisipasi tren, dan menggunakan penelitian dan teknik suara yang layak dalam komunikasi sebagai alat utama (Maria). Dalam buku dasar-dasar public relation (Wilcox dan Cameron) juga mengatakan bahwa “public relations is a management function, of a continuing and planned character, through which public and private organizations and institutions seek to win and retain the

understanding, sympathy, and support of those with whom there are or maybe concerned by evaluating public opinion about themselves, in order to correlate, as far as possible their own policies and procedures, to achieve by planned and widespread information more productive corporation and more efficient fulfillment of their common interests”. yang kurang lebih memiliki arti public relations merupakan fungsi manajemen dari sikap budi yang direncanakan dan dijalankan secara berkesinambungan oleh organisasi atau lembaga umum dan swasta untuk memperoleh dan membina saling pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang mempunyai hubungan atau kaitan, dengan cara mengevaluasi opini publik mengenai organisasi atau lembaga tersebut, dalam rangka mencapai kerjasama yang lebih produktif, dan untuk memenuhi kepentingan bersama yang lebih efisien, dengan kegiatan penerangan yang terencana dan tersebar luas.²³

d. Tanggung jawab

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, tanggung jawab adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (kalau terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan, dsb).²⁴

e. Evaluasi

Secara harfiah kata evaluasi berasal dari bahasa Inggris evaluation, dalam bahasa Arab Al-Taqdir yang dalam bahasa Indonesia berarti penilaian. Evaluasi pendidikan (educational evaluation = al-taqdir al-Tarbawiy) diartikan sebagai

²³Ardianto, Elvinaro dan Sumirat, Soleh. 2004. *Dasar-dasar Public Relations*. Cetakan Ketiga. Remaja Rosdakarya, Bandung. 2004, h. 29.

²⁴ KBBI offline 1.3 (Diakses pada Tanggal 08 November 2019).

penilaian dalam (bidang) pendidikan atau penilaian mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan.²⁵

Adapun dari segi istilah, sebagaimana dikemukakan oleh Edwind Wandt dan Gerald W. Brown “evaluation refer to the act or process to determining the value of something”. Menurut definisi ini maka evaluasi merujuk kepada atau mengandung pengertian suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.

Educational evaluation is the estimation of the growth and progress of pupils toward objectives or value in the curriculum. (evaluasi pendidikan adalah penaksiran/penilaian terhadap pertumbuhan dan kemajuan murid-murid ke arah tujuan-tujuan atau nilai-nilai yang telah ditetapkan dalam kurikulum).

Evaluasi pendidikan adalah kegiatan atau proses penentuan nilai pendidikan, sehingga dapat diketahui mutu atau hasil-hasilnya.

Terdapat 4 istilah yang berhubungan satu sama lain, tetapi pada dasarnya memiliki makna yang berbeda, yaitu tes, pengukuran, penilaian dan evaluasi.

- 1) Tes merupakan alat atau prosedur berupa daftar pertanyaan atau perintah-perintah yang harus dikerjakan yang digunakan untuk mengetahui atau mengukur sesuatu dengan cara atau aturan yang sudah ditentukan.
- 2) Pengukuran (measurement) adalah membandingkan sesuatu dengan atau atas dasar ukuran tertentu. Pengukuran bersifat kuantitatif.
- 3) Penilaian (assesment) berarti menilai sesuatu. Yang mengandung arti mengambil keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik atau buruk, sehat atau sakit dan sebagainya. Penilaian sifatnya kualitatif.
- 4) Evaluasi (evaluation) mencakup tes, pengukuran dan penilaian yaitu untuk menentukan sejauh mana sesuatu itu berharga, bermutu atau bernilai.²⁶

²⁵ Anas Sudijono. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada. 1996) h.1.

²⁶ M. Ngalim Purwanto, *Prinsip-Prinsip Dan Teknik Evaluasi Pengajaran*, (Bandung: Remaja Rosdakarya. 1994) h. 3.

B. Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan angkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Yang termasuk kedalam tenaga kependidikan adalah: kepala satuan pendidikan; pendidik; dan tenaga kependidikan lainnya. Kepala satuan pendidikan yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan tersebut.

Ada beberapa kewajiban-kewajiban tenaga kependidikan.

1. Menjadi manajer atau pengendali sistem manajerial lembaga pendidikan dengan tugas diantaranya: membuat prediksi kelangsungan lembaga pendidikanya di masa mendatang untuk mengantisipasi dan mengembangkan prestasi, merencanakan inovasi pendidikan, menciptakan strategi, serta mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pendidikan.
2. Menjadi pemimpin lembaga pendidikan dengan memimpin semua aset insani di sekolah, memotivasi kerja dengan kinerja positif, meningkatkan kesejahteraan, dan mengendalikan disiplin kerja.
3. Menjadi supervisor atau pengawas yang akan mengawasi jalannya kinerja administrasi pendidikan, melakukan supervisi, serta mencari dan memberi peluang untuk meningkatkan profesi para pendidik.
4. Menjadi pencipta iklim bekerja yang kondusif.
5. Menjadi administrator disebuah lembaga pendidikan dengan tugas menyelenggarakan kegiatan rutin yang dioperasikan oleh personalia lembaga

6. Melaksana kegiatan administratif-subatantif yaitu administrasi kurikulum, kesiswaan, prsonalia, keuangan, sarana dan prasarana.
7. Menjadi koordinator kerja sama lembaga pendidikan dengan masyarakat.²⁷

a. Perbedaan Tenaga Kependidikan dan Pendidik

Pendidik dan tenaga kependidikan adalah dua “profesi” yang sangat berkaitan erat dengan dunia pendidikan, sekalipun lingkup keduanya berbeda. Hal ini dapat dilihat dari pengertian keduanya yang tercantum dalam pasal 1 Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Sementara pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, failitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.²⁸

Dari definisi di atas jelas bahwa tenaga kependidikan memiliki lingkup “profesi” yang lebih luas, yang juga mencakup didalamnya tenaga pendidik, pustakawan, staf administrasi, staf pusat sumber belajar, kepala sekolah adalah diantara kelompok “profesi” yang masuk dalam kategori sebagai tenaga kependidikan.

Sementara mereka yang disebut pendidik adalah orang-orang yang melaksanakan tugasnya akan berhadapan dan berinteraksi langsung dengan

²⁷ Pidarta, Made *Landasan Kependidikan*. Bandung: 1997, Rineka Cipta. h. 62.

²⁸ Tim ahli Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. *Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. 2006. Buletin BSNP Jakarta. diakses tanggal 06 November 2019 jam 22:20WIB.

peserta didiknya dalam suatu proses yang sistematis, terencana, dan bertujuan. Penggunaan istilah dalam kelompok pendidik tentu disesuaikan dengan lingkup lingkungan tempat tugasnya masing-masing. Guru dan dosen misalnya adalah sebutan tenaga pendidik yang bekerja disekolah dan perguruan tinggi.

b. Hubungan antara pendidik dan tenaga kependidikan dapat digambarkan dalam bentuk tenaga kependidikan.

Pendidik (guru) yang akan berhadapan langsung dengan para peserta didik, namun ia tetap memerlukan dukungan dari para tenaga kependidikan lainnya, sehingga ia dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Karena pendidik akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Karena pendidik akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya apabila berada dalam konteks hampa, tidak ada aturan yang jelas, tidak didukung sarana dan prasarana yang memadai, tidak dilengkapi dengan pelayanan dan sarana perpustakaan serta sumber belajar lain yang mendukung. Karena itulah pendidik

dan tenaga kependidikan memiliki peran dan posisi yang sama penting dalam konteks penyelenggaraan pendidikan (pembelajaran). Karena itu pula, pada dasarnya baik pendidik maupun tenaga kependidikan memiliki peran dan tugas yang sama yaitu melaksanakan berbagai aktivitas yang berujung pada terciptanya kemudahan dan keberhasilan siswa dalam belajar.

Tenaga kependidikan lainnya ialah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya:

a) Kepala Urusan Kurikulum.

1. Penetapan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses, dan penilaian.
2. Menyusun program, mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran
3. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
4. Mengelola informasi dan web bidang peningkatan mutu pembelajaran
5. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah & nasional
6. Menyusun anggaran kegiatan
7. Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan;
8. Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan Ijazah;
9. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru;
10. Membina kegiatan MGMP;
11. Menyusun laporan pendayagunaan MGMP;
12. Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, OSN, TOFI, mengarang dan lain-lain.
13. Melaksanakan dan menyusun jadwal pelajaran tambahan.
14. Melaporkan persentase ketidakhadiran guru dalam PBM.
15. Membuat jadwal pelaksanaan pembagian rapor.
16. Mengkoordinasikan Penyusunan dan Revisi Kurikulum.
17. Memberikan pelayanan klinik akademik kepada para siswa sesuai kebutuhannya dengan jadwal yang disepakati diluar jam pelajaran.
18. Berkoordinasi dengan Wakabid yang relevan.
19. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan program secara berkala kepada kepala sekolah.
20. Melaporkan hasil dan target kelulusan kepada kepala sekolah.

b) Tata Usaha

Tata usaha, atau sering juga disebut tata laksana, merupakan bagian dari keseluruhan proses administrasi. Dalam bahasa Inggris, ada yang menyebutnya sebagai “Clerical Work” atau “Reporting and Recording System” atau “Office Management”, yaitu semua mekanisme yang dapat membantu, memperlancar, meningkatkan aktivitas dan efisiensi proses administrasi dengan menyediakan

segala data dan informasi yang diperlukan, sehingga administrasi tersebut berjalan lancar.²⁹

Di samping itu, tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.³⁰

Sedangkan pengertian tata usaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yaitu menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bagian keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Inti dari pada kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi), yaitu:

1. Menghimpun, yaitu: Kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.
2. Mencatat, yaitu: Kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Menggandakan, yaitu: Kegiatan memperbanyak dengan berbagai alat dan cara.
4. Mengirim, yaitu: Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
5. Menyimpan, yaitu: Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu dan aman.³¹

Setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam organisasi tentu mempunyai ketatausahaan. Selanjutnya, kantor dimana tata usaha dilaksanakan, kini tidak lagi dapat dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja

²⁹ Moh. Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Jemmars, 1986). h 151

³⁰ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN-IB Press, 2004). h. 39.

³¹ Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN-IB Press, 2000). h. 46.

dalam satu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai suatu tujuan.

Dalam garis besarnya, tata usaha mempunyai 3 pokok peranan, yaitu:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.³²

Tata usaha mempunyai 3 ciri utama, yaitu:

1. Bersifat pelayanan.

Bersifat pelayanan yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Tata usaha sebagai pekerjaan pelayanan berfungsi untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan yang dilaksanakan untuk menolong pekerjaan pada suatu lembaga/sekolah agar kegiatan-kegiatan dalam lembaga/sekolah tersebut dapat berjaya secara efektif.

2. Bersifat merembes ke segenap bagian dalam organisasi.

Ciri merembes ke segenap bagian dalam organisasi berarti bahwa tata usaha diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Pelaksanaan tata usaha juga dapat mencapai ke segala tempat, tidak terbatas pada lingkungan gedung atau kantor dari badan usaha tertentu.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

Tata usaha dilakukan oleh semua orang dalam setiap organisasi, terlepas dari apakah tugas pokok dari masing-masing organisasi. Walaupun tata usaha dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai, tetapi pekerjaan ini

³² Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN-IB Press, 2000). h. 47.

tidak merupakan monopoli. Tata usaha dilakukan pula oleh pejabat pimpinan yang tertinggi dengan tidak mengubah kedudukan pejabat itu sebagai menejer yang tugas pokoknya tetap menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap aktivitas.

c) Laboran

Laboran adalah Tenaga Kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses belajar mengajar mahasiswa vokasi dan akademik Strata 1, 2 dan 3, serta penelitian dosen. Keberadaan Laboran di suatu laboratorium sangatlah penting dalam menentukan keberhasilan akademik dosen dan mahasiswa.

Untuk ini, Laboran seyogyanya memiliki hard skills dan soft skills yang memadai. Inisiatif, ketekunan, kreatifitas, kecakapan dan keterampilan serta pengetahuan yang dikuasai oleh Laboran, acapkali membantu efisiensi dan efektifitas serta produktifitas dari laboratorium yang dikelola oleh perguruan tinggi. Sehubungan dengan perannya yang sangat berarti bagi kinerja perguruan tinggi, setahun yang lalu Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional mulai menyelenggarakan pemilihan Laboran berprestasi. Maksud penyelenggaraan pemilihan ini adalah selain memberikan penghargaan atas prestasi.

Laboran juga memberi pengakuan kepada Laboran yang secara nyata mempunyai komitmen dalam pemikiran yang kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab memberikan pelayanan prima pada mahasiswa dan dosen dalam melakukan kegiatan proses belajar mengajar dan/atau penelitian. Laboratorium merupakan ruangan baik tertutup maupun terbuka yang dirancang

sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktivitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Aktivitas yang dimaksud adalah kegiatan yang saling terintegrasi serta ditunjang oleh adanya suatu infrastruktur yang dibutuhkan demi terwujudnya hasil optimal.

d) Pustakawan

Pustakawan ialah orang yang memberikan dan melaksanakan kegiatan perpustakaan dalam usaha pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi lembaga induknya.³³

Jadi dapat disimpulkan bahwa pustakawan adalah seseorang yang ahli dalam bidang perpustakaan yang bisa membantu orang menemukan buku, majalah, dan informasi lain, serta mengelola dan mengatur dokumen ataupun laporan yang ada dalam sebuah perpustakaan. Seorang pustakawan dapat memberikan layanan informasi lainnya, termasuk penyediaan komputer dan pelatihan, koordinasi program publik, peralatan bantu bagi para penyandang cacat, dan membantu dengan mencari dan menggunakan sumber daya masyarakat.

Pustakawan bekerja berdasarkan etos kemanusiaan. Pustakawan memperlancar proses transformasi dari informasi dan pengetahuan menjadi kecerdasan sosial. Tanpa pustakawan, sebuah bangsa kehilangan potensi untuk secara bersama-sama menjadi cerdas, berpengetahuan, dan bermartabat. Pustakawanan sebagai profesi berarti secara moral pustakawan harus dapat

³³ Sulisty-Basuki.. *Pengantar Ilmu perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama 1993, h 8

bertanggung jawab terhadap segala tindakannya, baik terhadap sesama profesi pustakawan, terhadap organisasi, maupun terhadap dirinya sendiri.

Pada dasarnya petugas perpustakaan terdiri dua bagian, yaitu seorang yang bertindak sebagai kepala perpustakaan disebut juga dengan kata pustakawana atau guru pustakawan, dan beberapa anggota staf perpustakaan.

1. Kepala perpustakaan atau pustakawan

Kepala perpustakaan ialah seseorang yang diberi tanggung jawab untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Secara kualitatif orang yang ditunjuk menjadi kepala perpustakaan atau pustakawan harus memenuhi syarat-syarat tertentu baik pengetahuan, skill, maupun attitude-nya. Selain harus ahli dalam bidang pengelolaan seperti merencanakan, mengorganisasi, mengkoordinasi, mengevaluasi, juga harus mampu memimpin staf-stafnya dengan baik. Kepala perpustakaan atau pustakawan pun harus mampu menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat teknis, misalnya seleksi bahan, mengklasifikasi, mengkatalog, menyampul buku, melayani peminjaman, dan pengembalian buku.

2. Staf perpustakaan

Perpustakaan dalam kegiatan sehari-hari dikelola oleh kepala perpustakaan atau pustakawan yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan pelayan teknis dan pelayan pembaca. Kepala perpustakaan atau pustakawan dibantu oleh beberapa petugas atau staf.

e) Pembina Ekstrakurikuler

Pembina ekstrakurikuler merupakan salah satu dari tenaga kependidikan yang ditunjuk sebagai pengurus bagian ekstrakurikuler.

Adapun tugas diantaranya sebagai berikut :

1. Menyusun program ekstrakurikuler
2. Memotivasi dan memberikan arahan kepada peserta didik, mendata informasi kegiatan
3. Merencanakan keperluan/kebutuhan guna menunjang tercapainya tujuan kegiatan
4. Membimbing peserta didik dalam kegiatan
5. Meningkatkan kegiatan dan mendayagunakan potensi lingkungan sekolah dan masyarakat
6. Mengevaluasi dan penelitian terhadap peserta didik yang berprestasi
7. Membuat laporan kegiatan
8. Membuat dan mengirimkan data rekap absen setiap bulan kepada wakil kepala sekolah bidang Kesiswaan dan diketahui kepala sekolah
9. Membuat rencana kegiatan dikonsultasikan pada pembina dan wakasek. Kesiswaan
10. Membuat rencana kebutuhan dana dalam melaksanakan suatu kegiatan, dan diajukan langsung kepada kepala sekolah
11. Menyelesaikan dan menurus penyetoran dana wajib ke Dinas Kecamatan dan Dinas Kabupaten (untuk Osis dan Pramuka)
12. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan extra kurikuler pada setiap akhir semester, dan laporan keseluruhan pada akhir tahun.

f) Petugas Keamanan

Petugas keamanan sekolah membantu tugas Patroli dalam menyelenggarakan pengaturan Lalu Lintas di jalan raya/umum disekitar lingkungan sekolah masing-masing, terutama dalam membantu penyebrangan jalan terhadap pemakai jalan sebagai pejalan kaki khususnya para pelajar dilongkungan sekolah masing-masing pada waktu akan masuk dan tutup sekolah.

Ikut serta secara aktif membantu tugas Polisi dalam menyelenggarakan, menciptakan dan memelihara keamanan dan ketertiban dilingkungan intern sekolah masing-masing, sehingga terwujud ketentraman yang dinamis antar siswa-siswi dan guru pengajar guna mendukung proses belajar mengajar.

Fungsi petugas keamanan sekolah

- 1) Segala Usaha kegiatan untuk melindungi dan mengamankan lingkungan intern sekolah guna mendukung proses belajar mengajar.
- 2) Segala usaha dan kegiatan untuk melindungi dan mengamankan pemakaian jalan sebagai pejalan kaki khususnya para pelajar pada waktu penyebrangan jalan disekita lingkungan sekolah masing-masing, dengan cara melakukan kegiatan pengaturan lalu lintas terhadap pejalan kaki dan kendaraan bermotor yang lewat dilingkungan sekolah masing-masing adalah sebagai upaya untuk mencegah terjadinya kecelakaan lalu lintas yang menimpa pejalan khususnya para pelajar yang menyeberang jalan dan membantu untuk meniadakan kemacetan/kesemrawutan lalu lintas dilingkungan sekolah masing-masing
- 3) Peranan petugas keamanan sekolah
Kepala Sekolah / Guru ditempatkan bersekolah dalam bidang keamanan dan ketertiban dilingkungan intern sekolah masing-masing sehingga terwujud ketentraman yang dinamis antar siswa-siswi dan guru pengajar guna mendukung proses belajar mengajar.

g) Petugas Kebersihan

Berikut ini adalah tugas-tugas pokok dari Penjaga sekolah:

1. Penjaga Sekolah
 - a) Memonitoring Lingkungan Sekolah.
 - b) Menunjukan /memandu setiap ada Tamu sekolah
 - c) Setiap hari melaporkan keadaan Lingkungan Sekolah Kepada kepala Sekolah .
 - d) Mengamankan Proses Kegiatan Belajar Mengajar

2. Tukang Kebun

- a) Menjaga atau merawat Kebersihan Sekolah
- b) Membuka dan menutup ruang-ruangan sekolah
- c) Membersihkan Ruang-ruangan kelas dan Halaman sekolah
- d) Merawat Kebun Sekolah seperti memotong Rumput dan menyiram bunga
- e) Melaporkan ke Kepala sekolah/ Bendahara jika ada alat keperluan sekolah, seperti habis tau rusaknya barang-barang kebutuhan sekolah (kebutuhan untuk minuman dan kebutuhan piranti kebersihan)
- f) Menerima perintah Tugas dari Kepala sekolah seperti foto copy, mengantar surat Ke sekolah lain.

Terkadang dalam sebuah Sekolah seorang Penjaga sekolah merangkap sebagai Tukang Kebun

C. Konsep Dasar Tenaga Kependidikan

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 1992 tentang Tenaga Kependidikan bahwa jenis tenaga pendidikan disebutkan terdiri atas tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, penilik, pengawas, peneliti dan pengembang di bidang belajar. Tenaga pendidik terdiri atas pembimbing, pengajar, dan pelatih. Pengelola satuan pendidikan terdiri atas kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pimpinan satuan pendidikan luar sekolah (pasal 3, 42).

Tenaga pendidikan adalah tenaga-tenaga (personel) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang:

1. Memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah ilmu pendidikan)
2. Melakukan kegiatan:
3. Pelaksanaan pendidikan (mikro dan atau makro)
4. Pengelolaan penyelenggaraan pendidikan.³⁴

³⁴ Hartati Sukirman. *Menejemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta. 2000, hal 32.

D. Tujuan Manajemen Tenaga Kependidikan

Tujuan pendidik dibawah Dirjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Kependidikan memiliki wewenang untuk mengatur, mengelola tenaga pendidik dan kependidikan.

Pentingnya Manajemen Tenaga Kependidikan di sebuah lembaga pendidikan, Sesungguhnya setiap manusia tidak akan pernah lepas dari sebuah organisasi, baik organisasi dalam skala besar atau dalam skala kecil. Manusia sebagai makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri tanpa kehadiran orang lain begitu juga kehidupan lembaga pendidikan yang tidak akan berjalan apabila hanya dikelola oleh satu atau dua orang saja. Maka mustahil akan mampu meraih hasil maksimal dan mencapai tujuan. Berangkat dari hal di atas kita dapat simpulkan bahwa lembaga pendidikan merupakan sekumpulan orang yang memiliki kegiatannya masing-masing tapi mempunyai kesamaan dalam mencapai tujuan yang disepakati.³⁵

Untuk mengelola sumber daya pendidikan yang terlibat di dalamnya, dibutuhkan pemimpin atau manager (kepsek) yang bertanggung jawab untuk membantu mewujudkan hasil dan ketercapaian tujuan. Keberadaan kepala sekolah di dalam lembaga pendidikan sangat penting, karena ia adalah penentu dari kebijakan yang diambil dan pengendali jalannya kegiatan pendidikan.

Selain faktor human sebagai penggerak yang dapat mengatur sumber daya manusia, ada faktor lain yang menjadi penentu yaitu, sistem dan manajemen. Tanpa ada manajemen, sebuah lembaga pendidikan hanyalah sebuah perkumpulan

³⁵Kurniadin, Didin dan Imam Machali. *Manajemen Pendidikan. Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: AR- RUZZ MEDIA. 2012. h; 19-20.

murid, guru, dan tenaga kependidikan yang tidak menghasilkan apa-apa, karena tidak melakukan apa-apa, mudah mati bahkan ditinggalkan. Dengan adanya manajemen semua kegiatan, aktifitas, dan program dapat dijalankan dengan mudah. Dari sini dapat disimpulkan inti dari lembaga pendidikan adalah manajemen, dan inti manajemen adalah kepala sekolah, dan inti dari kepala sekolah adalah pengambilan keputusan dan kebijakan.

Menurut UU No.20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 2, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa keberhasilan anak didik sangat dipengaruhi oleh kemampuan pendidik atau sering kita sebut dengan guru. Mereka diharapkan dapat mengondisikan suasana kelas sedemikian rupa dan membawa peserta didik masuk ke dalam dunia pembelajaran yang sedang berlangsung.

E. Tugas dan Fungsi Tenaga Kependidikan

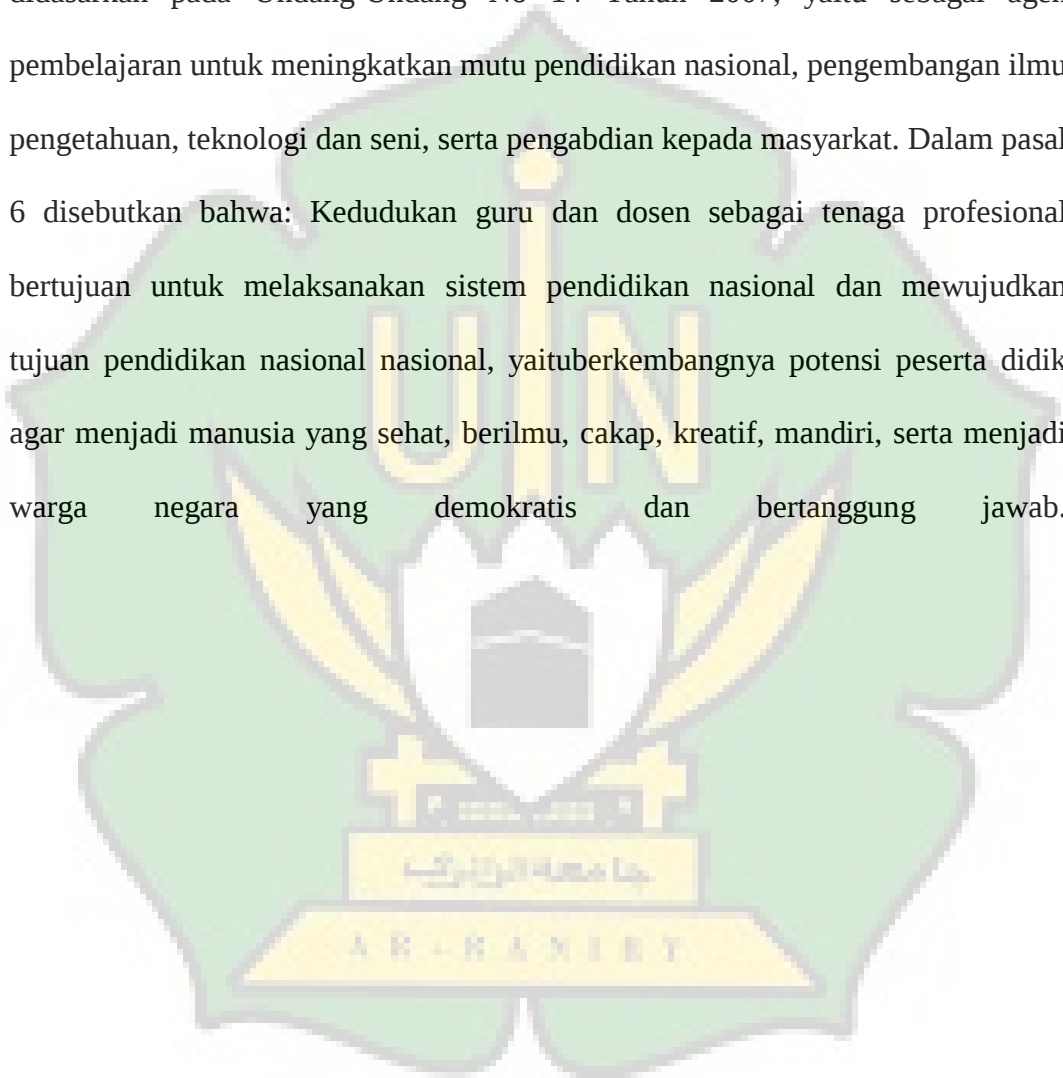
Tugas dan Fungsi Tenaga Kependidikan dan Berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Pasal 39 :

“Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”.

Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajarann menilai hasil pembelajaran, melakukan

bimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Secara khusus tugas dan fungsi tenaga pendidik (guru dan dosen) didasarkan pada Undang-Undang No 14 Tahun 2007, yaitu sebagai agen pembelajaran untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat. Dalam pasal 6 disebutkan bahwa: Kedudukan guru dan dosen sebagai tenaga profesional bertujuan untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional nasional, yaituberkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, serta menjadi warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.



BAB III METODELOGI PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, penelitian kualitatif ini dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belum lama dinamakan metode *postositivistik* karena berlandaskan pada filsafat postpositivisme. Metode ini disebut juga sebagai metode artistik karena proses penelitian lebih bersifat seni dan disebut sebagai interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan.

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.³⁶

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian disini ialah tempat untuk memperoleh sumber data yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini akan dilakukan di SMA Negeri 11 Banda Aceh, yang berlokasi di desa Blang Cut, kecamatan Lueng Bata kota Banda Aceh.

³⁶ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*.(Bandung: Alfabeta. 2014). h. 13-15.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian pada dasarnya yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian, Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi). Di dalam subjek penelitian inilah terdapat objek penelitian.³⁷ Subjek yang akan diambil dalam penelitian ini ialah kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum pada SMAN 11 Banda Aceh. Alasan peneliti akan menjadikan kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum sebagai acuan subjek penelitian karena agar bisa menjadikan kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum sebagai pusat informasi mengenai tanggung jawab serta komunikasi yang berlangsung pada saat proses kerja tenaga kependidikan.

Subjek penelitian ini di lakukan untuk mendapat data yang bersifat akurat dan jenuh, dengan menjadikan kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum dalam mengetahui bagaimana keadaan tenaga kependidikan pada saat proses kerja.

D. Data dan Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data adalah subjek dari mana data diperoleh. Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu data sekunder dan data primer namun lebih mengutamakan analisis data primer.

- 1) Data sekunder merupakan data yang berasal dari survey lapangan dan diperoleh dengan mempelajari bahan-bahan perpustakaan yang berupa buku-buku, literatur, dokumen-dokumen, laporan-laporan maupun arsip-arsip resmi yang dapat mendukung kelengkapan data primer.

³⁷ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1998), h. 35.

- 2) Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian yakni sumber data dari informan yang bersangkutan dengan cara wawancara dan pengamatan atau observasi pada informan. Peneliti cenderung mengutamakan data primer yaitu peneliti melakukan wawancara langsung pada guru agar mendapatkan data yang akurat untuk menulis penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Agar penelitian ini terlaksana dengan baik maka peneliti akan menjelaskan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden (wawancara dan angket) namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi (situasi, kondisi). Observasi juga bisa dikatakan sebagai “Memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera yaitu melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan pengecap”.³⁸ Teknik ini digunakan bila penelitian ditujukan untuk mempelajari perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar.

Observasi dilakukan untuk memperoleh data dan informasi yang menggali tentang bagaimana tanggung jawab yang diemban oleh setiap masing-masing

³⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.2002. h. 133.

tenaga kependidikan serta bagaimana menjalin komunikasi yang harmonis antara sesama, sehingga dapat terbentuk kinerja yang efektif dan efisien.

Observasi juga melibatkan kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum ini dikarenakan kepala sekolah merupakan pemimpin bagi lembaga itu sendiri sedangkan tenaga kependidikan yang berfokus pada bidangnya masing-masing. Jadi, kepala sekolah harus memahami terhadap kondisi sekolahnya begitu juga pada seorang tenaga kependidikan yang harus memahami kondisi sekolah.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data.

Wawancara dapat dilakukan secara langsung oleh peneliti dengan subjek penelitiannya, dengan adanya wawancara yang digunakan dalam penelitian ini mampu menggali informasi terhadap bagaimana tanggung jawab yang diemban oleh setiap masing-masing tenaga kependidikan serta bagaimana menjalin komunikasi yang harmonis antara sesama, sehingga dapat terbentuk kinerja yang efektif dan efisien.

Dengan adanya subjek penelitian, maka data yang kita perlukan lebih akurat dan lengkap saat proses pengumpulan data.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sebuah cara yang dilaksanakan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus dari karangan/tulisan, wasiat, buku, undangan

dan sebagainya. Dalam arti umum dokumentasi merupakan sebuah pencarian, penyelidikan, pengumpulan, pengawetan, penguasaan, pemakaian dan penyediaan dokumen.

Dokumentasi juga perlu dilakukan sebagai bukti dalam melakukan penelitian, dokumentasi juga dapat menggali informasi tentang pelaksanaan pengelolaan kelas berbasis gender. Informasi yang dilakukan dengan teknik dokumentasi untuk menambahkan data yang akurat dan lengkap, data yang tidak bisa dijelaskan secara lisan serta untuk mendapatkan data yang baru ataupun data yang lama. Dokumentasi juga melibatkan kepala sekolah SMAN 11 Banda Aceh, 1 waka tata usaha, serta 1 waka kurikulum.

Agar penelitian ini berjalan dengan baik maka saya memakai ketiga teknik tersebut dalam proses pengumpulan data, hal ini saya lakukan untuk memperjelas data yang saya ambil di sekolah. Hal yang pertama yang harus saya siapkan tempat penelitian tersebut apakah masih bisa untuk diteliti atau tidak, serta saya mencari data yang ada di sekolah, dengan memakai ketiga teknik ini akan lebih mudah untuk kita melakukan penelitian yang sesuai dengan judul yang saya miliki yaitu “Responsibilitas tenaga kependidikan dalam mengemban tugas di SMAN 11 Banda Aceh”. Teknik pengumpulan data sangat diperlukan untuk memperjelas data yang kita miliki agar tidak terjadi kesalahan dalam meneliti maka digunakanlah teknik pengumpulan data.

F. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi

sistematis dan diperoleh. Instrumen pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, instrumen sebagai alat bantu dalam menggunakan metode pengumpulan data merupakan sarana yang dapat diwujudkan dalam benda.

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, karena peneliti akan langsung kelapangan yang menjadi objek penelitian untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kehadiran peneliti disini sangat penting karna penelitian tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun. Peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Apabila terjadi sesuatu yang mengakibatkan peneliti tidak dapat hadir, maka penelitian ini akan ditunda untuk sementara waktu sampai peneliti dapat hadir kembali. Peneliti tidak dapat memungkiri akan kekurangan yang peneliti miliki, agar terlaksananya proses penelitian ini, maka peneliti juga akan mengajak seorang rekan (teman) peneliti yang ikut membantu peneliti dalam terlaksananya proses penelitian ini.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan suatu analisis untuk mencari atau mengumpulkan data deskriptif serta data aktual. Maka dalam pengolahan data penulis menganalisa isinya. Miles dan Huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Dalam penelitian kualitatif ini analisis dilakukan selama dan setelah pengumpulan data. Untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data (data

reduction), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*).

Tujuan dari analisis data ialah untuk mendeskripsikan data sehingga bisa dipahami, lalu untuk membuat kesimpulan atau menarik kesimpulan mengenai karakteristik populasi berdasarkan data yang didapatkan dari sampel, biasanya ini dibuat berdasarkan pendugaan dan pengujian hipotesis serta kegiatan yang dilakukan untuk menambah data hasil penelitian mejadi informasi yang nantinya bisa digunakan dalam mengambil kesimpulan.

1. Reduksi data (*data reduction*)

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang didapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Penyajian data (*data display*)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data/hasil yang didapat di lapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (mahasiswa, dan kepala ruang baca jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian. Dokumentasi yang didapat biasa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya/berbentuk laporan yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan ruang baca. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*)

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan daripada yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karna penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karna ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti.³⁹

H. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian triangulasi yang merupakan gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari

³⁹ Moleong Lexy. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosda Karya. 2007). h. 248.

sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Dalam hal ini peneliti menetapkan uji coba keabsahan data berupa uji *credibility*, *transferability*, *dependability* dan *confirmability*. Uji kredibilitas dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui penelitian ini dapat dipercaya atau tidak. Pengecekan keabsahan data dapat dilakukan dengan menggunakan triangulasi dengan melihat sumber, metode dan juga teori yang dipakai dalam penelitian tersebut. Kemudian *Transferability*, yaitu tujuan akhir untuk memenuhi kriteria, yang dimana penelitian ini haruslah bisa di transfer ketempat lain dengan karakter yang sama.

Selanjutnya *dependability*, kriteria ini peneliti gunakan untuk menjaga kehati-hatian akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam mengumpulkan data sehingga data dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kesalahan banyak disebabkan faktor manusia itu sendiri terutama peneliti sebagai instrumen kunci yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan kepada peneliti. Dan yang terakhir *confirmability*, Uji *confirmability* dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMAN 11 Banda Aceh, penelitian ini dilakukan selama 6 hari terhitung dari mulai tanggal 28 november 2018 sampai 26 desember 2018. Penelitian dilakukan dalam beberapa tahapan yaitu tahap pertama melakukan observasi terlebih dahulu terhadap kepala sekolah, waka tata usaha dan waka kurikulum, setelah melakukan observasi maka tahap kedua yaitu wawancara terhadap kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah tersebut, 1 waka tata usaha dan 1 waka kurikulum merupakan tenaga kependidikan tetap di SMAN 11 Banda Aceh.

1. Profil SMAN 11 Banda Aceh

Nama Sekolah	: SMA Negeri 11 Kota Banda Aceh
Tempat	: Banda Aceh
No. Tanggal SK Penegerian	: 421/06664, Tanggal 11 Juli 2003
Terhitung mulai tanggal	: 42.13/E.1/258/2004, 16 April 2004
Nomor Statistik Sekolah	: 301066103502
Alamat Sekolah/kode pos	: JL. Paya Umet Desa Blang Cut Kec. Lueng Bata Banda Aceh / 23248
Provinsi	: Aceh
Kota/kabupaten	: Banda Aceh
Kecamatan	: Lueng Bata
Status kepemilikan gedung	: Hak Pakai
Permanen/semi permanen	: Permanen
Jumlah ruang/lokal belajar	: 22 Ruang
Guru tetap	: 49 Orang
Guru honorer/GTT kontrak	: 8 Orang
Guru setifikasi	: 45 Orang
Pegawai tetap	: 5 Orang

Pegawai tetap : 7 Orang
 Jumlah murid keseluruhan : 587 Orang

2. Visi dan Misi SMAN 11 Banda Aceh

Visi :Menghasilkan Lulusan Berkualitas yang Berakhlak Karimah, Terampil di Bidang Olahraga dan Seni serta Siap Berkompetensi.

Misi :

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan efisien
2. Meningkatkan komitmen seluruh tenaga kependidikan terhadap tugas pokok fungsi
3. Melaksanakan kajian dan baca Al-Qur'an serta shalat berjamaah
4. Melaksanakan kultur sekolah yang Islami
5. Melatih siswa dalam penggunaan multimedia
6. Melaksanakan pembinaan penulisan karya tulis ilmiah
7. Melaksanakan pembinaan dan pelatihan olahraga dan siap berkompetensi
8. Mengembangkan kesenian daerah untuk menunjang kebudayaan nasional.
9. Melaksanakan pembinaan olimpiade dan berbagai perlombaan pada event daerah, nasional, maupun internasional.
10. Melaksanakan sekolah sehat dan lingkungan hijau.

3. Tabel 4.1 : Jumlah Murid Keseluruhan

Tingkat Kelas	Jurusan Program	Jumlah Kelas	LK	PR	Jumlah
X	IPA	4	63	49	112
	IPS	3	3	51	80
XI	IPA	5	50	73	123
	IPS	3	43	25	68
Jumlah		15	207	176	383
XII	IPA	4	33	85	118
	IPS	3	56	30	86
Jumlah		7	89	115	204
TOTAL		22	206	291	587

Umlah sumbangan donatur/komite per bulan = Rp. 50.000

Siswa yang dibebaskan iuran komite a. Laki-laki = 0 oran

Siswa yang putus sekolah/keluar

b. Perempuan = 0 orang

a. Laki-laki = 0 orang

b. perempuan = 0 orang

siswa yang mendapat beasiswa BKM/Yatim/Piatu

a. perempuan = 107 orang

b. laki-laki = 86 orang

4. Tabel 4.2 : Keadaan Sarana dan Perlengkapan di SMAN 11 Banda Aceh

NO	Jenis	Banyak	Unit	Pengadaan	Proyek Komite	Kondisi	ket.
I	II	III	IV	V	VI	VII	IX
1	Ruang Kelas	22		2006-2007	Proyek Bantuan	Kurang	
2	Ruang Lab.			2006			
	IPA	3			Bantuan BRR	Baik	
	IPS	1					
	BAHASA	1		2005-2007			
	KOMPUTER	1					
3	Ruang Pustaka	1		2005-2007	Bantuan	Baik	
4	Ruang Keteram.						
	Ruang PKK						
	Pembuatan/ TIK						
	Komputer						
	Perbengkelan	1		2005-2007	Bantuan	Baik	
	Pertanian						
5	Ruang Kepsek	1		2006		Baik	
6	Ruang Wakil Kepsek						
7	Ruang Dewan Guru	1		2006		Baik	
8	Ruang Tata Usaha	1		2006		Baik	
9	Ruang Pengajaran	1		2006		Baik	
10	Ruang Kesenian						
11	Ruang BK	1		2006	Bantuan	Baik	
12	Ruang Koperasi						
13	Ruang Osis						
14	Ruang Rapat						
15	Ruang Kantin	1		2006	Bantuan		
16	Ruang Tunggu						
17	Mushalla	1		2006	APBD	Rusak	
18	Ruang Gedung						
19	Ruang Pramuka						
20	Bangsai Sepeda						

B. Hasil Penelitian

Tanggungjawab tentunya bukanlah satu hal yang bisa diabaikan disetiap organisasi, apalagi menyangkut dengan persoalan pendidikan. Di sebuah lembaga pendidikan telah ditetapkan menurut peraturan menteri dinas pendidikan, disetiap lembaga pendidikan telah dibagi bermacam macam bidang atau kepala bagian untuk mempersiapkan laporan kerja, dan bertanggung jawab atas hasil evaluasi yang diberikan kepada atasan. Dibagian tenaga kependidikan telah diberikan kewenangan dalam mengelola setiap persoalan yang bersifat administrasi sekolah dan juga terdapat beberapa tenaga kependidikan lainnya seperti kurikulum, kesiswaan, tata usaha, keamanan, kebersihan dan sebagainya. Mengenai penyajian data disekolah peneliti melakukan penelitian sebagai berikut:

A. Tanggung jawab tenaga kependidikan dalam bertugas di SMA Negeri 11 Banda Aceh.

Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrument yang diajukan kepada kepala sekolah SMAN 11 Banda Aceh, pertanyaannya, yaitu Bagaimana pelayanan yang ibu berikan kepada staf, warga sekolah dan masyarakat?

Adapun jawaban dari kepala sekolah yaitu sebagai berikut:

“Didalam sebuah lembaga pendidikan terdapat banyak sumber informasi, tentunya pihak sekolah memberikan semua informasi yang dianggap layak diberitahukan kepada staff, warga sekolah, dan masyarakat sehingga akan memberikan keterbukaan antara satu dengan lainnya, agar tidak terjadi kesalahpahaman diantara beberpa pihak.”⁴⁰

⁴⁰ Wawancara dengan kepala sekolah pada Tanggal 05 Desember 2018.

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak bagaimana pelayanan yang diberikan oleh sekolah kepada warga sekolah dan masyarakat?

Adapun jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Secara keseluruhan pihak sekolah sudah memberikan pelayanan yang sangat maksimal, dengan begitu dapat dikatakan bahwasannya seluruh staff yang menerima tugas untuk menyampaikan dan memberikan pelayanan harus lebih bekerja efisien dan menjaga apa yang sudah kepala sekolah percayakan.”⁴¹

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, Menurut ibu bagaimana pelayanan yang diberikan oleh sekolah kepada warga sekolah dan masyarakat?

Adapun jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Setiap pelayanan yang diberikan sudah sepenuhnya terlaksanakan, namun ada beberapa masalah yang dihadapi staff yaitu tidak bekerja sesuai dengan instruksi karena banyak tugas yang harus diselaikan juga, kepala sekolah juga memahami akan hal tersebut dan kepala sekolah juga meminta agar tetap bekerja sama dengan staff yang lain agar lebih konsisten”⁴²

Dari pertanyaan diatas, juga didukung oleh observasi yang peneliti lakukan, yaitu dengan mengamati langsung bagaimana pelayanan yang diberikan oleh sekolah kepada warga sekolah dan masyarakat di SMAN 11 Banda Aceh.⁴³

Pertanyaan kedua ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, bagaimana tugas yang ibu berikan kepada staff agar adanya responsibilitas?

Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

⁴¹ Hasil wawancara dengan kepala TU pada Tanggal 29 November 2018

⁴² Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada Tanggal 05 Desember 2018

⁴³ Hasil observasi pada Tanggal 05 Desember 2018

“Selaku saya pimpinan kepala sekolah selalu bekerja sama dengan koordinator, yang dimaksud dengan koordinator yaitu adalah para pegawai, partner kerja dilembaga pendidikan seperti TU, kurikulum dan lainnya, sehingga dapat dilihat bagaimana ”⁴⁴

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak bagaimana tugas yang diberikan kepala sekolah agar terciptanya responsibilitas?

Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Ketika kepala sekolah sudah merekap apa-apa saja tugas yang akan dikerjakan oleh staff, maka kepala sekolah sudah melakukan rapat kecil untuk dibagikan kepada staff sesuai dengan tupoksi-tupoksinya masing-masing dan kepala sekolah juga memantau setiap staffnya dalam bekerja bahwasannya sejauh mana tingkat kerjasama team dalam lembaga sekolah tersebut. ”⁴⁵

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu bagaimana tugas yang diberikan kepala sekolah agar terciptanya responsibilitas?

Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Kepala sekolah pada umumnya sudah sangat bagus dalam manage staffnya agar memberikan kesan yang baik dalam bekerja sebagaimana mestinya harus dilakukan salah satunya meningkatkan kerjasama antara staff. ”⁴⁶

Pertanyaan selanjutnya ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, Bagaimana keadaan pegawai ibu saat ini dalam menjalankan tugas hariannya di sekolah?

Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

⁴⁴ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

⁴⁵ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁴⁶ Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

“Menurut ibu para pegawai sudah bekerja sesuai dengan visi dan misi sekolah, mereka bekerja sebisa dan semampu mungkin untuk bekerja, namun ada beberapa pegawai yang belum bekerja sesuai dengan visi dan misi yang perlu diarahkan kembali.”⁴⁷

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak bagaimana keadaan pegawai saat ini dalam menjalankan tugas hariannya? Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Menurut bapak keadaan pegawai sudah produktif dalam menyelesaikan beberapa tugas harian walaupun masih perlu ditingkatkan lagi kedepannya, Para pegawai pun sudah melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar program kerja serta sudah diberi opsi-opsi tertentu kepada pegawai.”⁴⁸

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu apakah bagaimana keadaan pegawai saat ini dalam menjalankan tugas hariannya? Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Menurut ibu pegawai yang dipimpin oleh kepala sekolah belum sepenuhnya bekerja sesuai dengan standarnya, karena ada beberapa pegawai yang belum fokus bekerja sesuai dengan visi dan misi tersebut.”⁴⁹

Pertanyaan ketiga ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, Apakah ibu ada mengevaluasi kinerja dari tanggung jawab yang telah ibu berikan kepada staff?

Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

“Saya selaku kepala sekolah melakukan pengecekan terhadap pegawai setiap harinya, kebanyakan pegawai melakukan kesalahan yaitu pada

⁴⁷ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

⁴⁸ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁴⁹ Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

kehadirannya terkadang ada yang terlambat, ada yang tidak hadir tanpa izin terlebih dahulu. Hal ini menjadi kewajiban saya untuk membimbing pegawai agar tidak terjadi kesalahan yang sama.”⁵⁰

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak apakah kepala sekolah ada mengevaluasi kinerja staff? Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Menurut bapak selama ini kepala sekolah melakukan beberapa pengecekan dan kemudia mengevaluasinya kembali bila ada yang salah maka harus diperbaiki kembali.”⁵¹

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu apakah kepala sekolah ada mengevaluasi kinerja staff?

Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Menurut ibu kepala sekolah sering mengevaluasi setiap hasil kerja dari berbagai staff untuk melihat bagaimana tugas yang dikerjakan staff sudah benar atau tidak.”⁵²

Pertanyaan selanjutnya ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, bagaimana evaluasi yang ibu lakukan terhadap hasil kinerja staff ? Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

“Evaluasi yang saya berikan kepada staff bervariasi tergantung masalah yang dihadapi staaf saat bekerja karna ada beberapa staff yang masih bingung dengan kurikulum baru maka saya sebagai kepala sekolah harus membimbing mereka lagi agar saat bekerja lebih efektif.”⁵³

⁵⁰ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

⁵¹ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁵² Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

⁵³ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak bagaimana evaluasi yang kepala sekolah lakukan terhadap hasil kinerja staff? Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Kami berinteraksi dan berkomunikasi dengan kepala sekolah apabila ada kekurangan saat bekerja maupun hasilnya, guna untuk meningkatkan pengetahuan saat staff bekerja sehingga hasilnya tidak mengecewakan.”⁵⁴

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu bagaimana evaluasi yang kepala sekolah lakukan terhadap hasil kinerja staff? Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Menurut saya kepala sekolah sangat detail dalam segala urusan karena menyangkut lembaga sekolah yang mulai maju, sehingga apa pun hasilnya kepala sekolah mengevaluasinya kembali agar tidak terjadi kesalahan.”⁵⁵

B. Kendala Tenaga Kependidikan saat proses kerja

Pertanyaan pertama ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, bagaimana sikap ibu terhadap terhadap staff yang melakukan kesalahan saat bertugas? Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

“Setiap pegawai telah diberikan waktunya masing-masing untuk menyelesaikan tugasnya serta menyerahkan hasil evaluasi sesuai dengan jangka waktu tugas tersebut serta tugas harian yang harus diselesaikan secepatnya agar tugas yang ada tidak menumpuk sehingga tugas tidak terbebani, apabila staff melakukan kesalahan saya memberi peringatan dan menasehatinya agar tidak terulang kembali.”⁵⁶

⁵⁴ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁵⁵ Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

⁵⁶ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut bapak bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghadapi staff yang melakukan kesalahan? Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Kepala sekolah sangat bijak dalam mengambil keputusan saat memberikan nasihat kepada staff yang melakukan kesalahan agar setiap staff menceritakan keluhan selama dia bekerja .”⁵⁷

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghadapi staff yang melakukan kesalahan?

Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Kepala sekolah telah menyesuaikan waktu dengan tugas yang diemban oleh pegawai, karena ada beberapa tugas yang membutuhkan waktu lama dan ada juga beberapa tugas harian yang belum tercapai hal tersebut terjadi karena para pegawai membutuhkan waktu lebih untuk mengerjakan tugas tersebut sehingga apabila staff melakukan kesalahan maka akan ada konsekuensinya .”⁵⁸

Pertanyaan kedua ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, Bagaimana komunikasi ibu dengan para staff? Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

“Seperti biasanya dalam ruang lingkup kantor, saya selaku kepala sekolah bersama staff lainnya selalu berkomunikasi dengan baik, bagaimana cerminan yang akan menjadi contoh bagi siswa/i.”⁵⁹

⁵⁷ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁵⁸ Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

⁵⁹ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, bagaimana komunikasi antara satu staff dengan staff lainnya? Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Selama kepala sekolah menjabat beliau sangat memperhatikan saat berkomunikasi dengan staff, siswa/i agar tidak menyinggung anatara sesama, sejauh ini komunikasi yang terjadi baik baik saja.”⁶⁰

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu bagaimana komunikasi antara satu staff dengan staff lainnya? Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Menurut saya komunikasi yang terjalin selama ini sangat baik tidak ada yang memperlmasalahkan karna kami semua berinteraksi sesuai dengan kode etik guru.”⁶¹

Pertanyaan ketiga ditujukan kepada kepala sekolah yang pertanyaannya yaitu, berapa lama waktu yang ibu berikan kepada staff dalam menyelesaikan tugasnya? Jawaban dari kepala sekolah ialah sebagai berikut:

“sesuai tugas yang jangkanya diperlukan oleh staff karena ada tugas pertahun, semester,dan harian para staff harus mampu mengatur setiap kerjanya agar tidak menjadi beban ketika pekerjaan sudah menumpuk.”⁶²

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala TU SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, apakah waktu yang diberikan kepala sekolah sudah cukup dalam menyelesaikan tugas? Jawaban dari kepala TU ialah sebagai berikut:

“Iya, tentunya kami sebagai staff harus bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing, mungkin ada beberapa tugas harian yang menghambat pekerjaan lain, namun itu sudah menjadi resiko bagi staff..”⁶³

⁶⁰ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁶¹ Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

⁶² Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 05 desember 2018

Pertanyaan yang sama juga ditujukan kepada kepala kurikulum SMAN 11 Banda Aceh yang pertanyaannya yaitu, menurut ibu apakah waktu yang diberikan kepala sekolah sudah cukup dalam menyelesaikan tugas?

Jawaban dari kepala kurikulum ialah sebagai berikut:

“Menurut ibu kepala sekolah telah banyak memberikan apresiasi kepada para pegawai dan seluruh warga sekolah juga sama halnya, apresiasi yang diberikan dalam bentuk sanjungan dan juga penghargaan lainnya.”⁶⁴

C. Pembahasan Hasil Penelitian

a. Tanggungjawab Tenaga Kependidikan dalam Bertugas

Berdasarkan pemaparan di atas dapat diketahui bahwa tenaga kependidikan di SMAN 11 Banda Aceh masih ada beberapa yang perlu dibimbing kembali oleh kepala sekolah tentunya. Seiring berkembangnya zaman maka ada beberapa sistem tentunya di lembaga pendidikan yang mulai berkembang dan lebih maju daya pikirnya sehingga mempersulit beberapa staff yang memang sudah ketinggalan zaman ilmunya.

Maka dari itu mereka harus belajar kembali karena harus menyesuaikan tuntutan zaman di era globalisasi seperti saat ini, hal pertama, yang menjadi masalah baru bagi staff yaitu pelayanan, pelayanan merupakan tindak lanjut yang diberikan kepada setiap warga sekolah tentunya dengan era modern sekarang pelayanan tidak hanya harus bertatap muka saja melainkan dengan hal-hal baru seperti menggunakan akses internet, karena dengan adanya internet maka sekolah dapat mengakses jangkauan lebih lanjut tanpa melakukan kerjaan yang melelahkan. Sebut saja namanya website, website tersebut dapat diakses semua keperluan yang dibutuhkan oleh setiap warga sekolah dengan memberikan

⁶³ Hasil wawancara dengan kepala TU pada tanggal 29 november 2018

⁶⁴ Hasil wawancara dengan kepala kurikulum pada tanggal 05 desember 2018

informasi yang sejelas-jelasnya dan detail, itu akan membantu staff dalam melayani responden dari para warga sekolah tentunya, apabila informasi kurang jelas maka bisa langsung ke sekolah agar dapat dijelaskan secara langsung.

Yang kedua yaitu beban tugas, banyak tugas yang dikerjakan karena perubahan zaman tentunya yaitu perubahan kurikulum baru tentunya, dapat dipastikan kurikulum baru sekarang akan memberatkan kerja staff dalam bekerja tugas semakin banyak sehingga adanya responsibilitas dalam hal ini. Tugas tahunan semakin bertambah karena kurikulum baru memberikan point-point baru yang harus dikerjakan oleh lembaga sekolah, begitu juga dengan tugas semesteran, dan harian yang akan memakan waktu yang lama saat proses bekerja, hal ini memberatkan bagi staff yang umurnya sudah tidak muda lagi itu akan membuatnya sulit dalam bekerja maupun dalam persaingannya.

Yang ketiga yaitu *public relation*, yaitu hubungan antara staff lainnya karena setiap tahunnya akan ada staff baru atau warga sekolah yang baru, itu akan membuat adaptasi baru bagi staff tersebut sehingga akan berpengaruh dalam bekerja sama tentunya, karena tanpa komunikasi akan membuat terhambatnya suatu pekerjaan, maka dari itu setiap staff akan membangun kembali keakraban yang akan memakan waktu, namun itu bukanlah masalah karena setiap sekolah punya visi dan misinya sendiri yang harus diutamakan.

Yang keempat yaitu tanggung jawab, tanggung jawab merupakan hal yang sangat penting diutamakan karena tanpa tanggung jawab maka akan membuat lembaga tersebut menurun, mutu sekolah menjadi tidak bagus karena semua pekerjaan tidak diselesaikan sesuai dengan aturan, kepala sekolah juga selalu

mensupervisi setiap pekerjaan yang dilakukan staff guna membantu memberikan masukan-masukan yang diperlukan, tidak hanya itu saja kepala sekolah juga mengevaluasi setiap tugas yang diberikan staff agar dicek kembali sesuai dengan yang dibutuhkan apabila ada kekurangan atau kesalahan maka harus diperbaiki segera.

Yang kelima yaitu evaluasi, evaluasi sangat diperlukan oleh setiap staff saat tugasnya selesai sebelum diberikan kepada kepala sekolah seluruh staff harus mengoreksi terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan setelah itu baru diberikan kepada kepala sekolah. Kepala sekolah juga memberikan penilaian kerja karena wajib untuk dilakukan oleh lembaga pendidikan, mengingat bahwa seluruh lembaga sekolah merupakan aset penting dalam mewujudkan sekolah elit yang bermutu tinggi salah satunya memiliki staff yang produktif akan memberikan dampak positif bagi staff lain dalam bekerjasama maka dari itu hubungan staff harus stabil tidak ada perpecahan satu sama lain.

Ada beberapa metode untuk mengevaluasi staff di antaranya:

a. Mengukur produktifitas staff secara kuantitatif

Penilaian kinerja karyawan beserta hasilnya melalui kuantitasnya, anda bisa melihat dari seberapa bagusnya dalam bekerja dan produktifitasnya saat melaksanakan kerja

b. Feedback

Peforma staff saat bekerjasama dengan staff lainnya dan hubungan yang baik antara staff lainnya.

c. Layanan yang diberikan pada warga sekolah.

Responden dari setiap warga sekolah terhadap kinerja yang diberikan oleh staff itu sendiri.

Dengan adanya tinjauan dari pihak sekolah itu sendiri khususnya kepala sekolah dalam menangani hal seperti diatas harus memiliki kemampuan yang mumpuni di setiap bidang permasalahan agar tidak menjadikan masalah yang sudah ada menjadi lebih besar. Maka dari itu menjaga hubungan antara sesama warga sekolah sangat penting, baik dari siswa, guru, staff, serta kepala sekolah.

b. Kendala tenaga kependidikan dalam bertanggung jawab saat bekerja.

Dari paparan diatas maka dapat disimpulkan ada beberapa kendala yang dialami di SMAN 11 Banda Aceh dalam meningkatkan responsibility ada 3 diataranya sebagai berikut:

a. Sikap

Kendala yang dialami oleh tenaga kependidikan ialah sikap kurang peduli terhadap suatu tugas, menurut hasil wawancara dengan kepala sekolah bahwasannya para tenaga kependidikan masih kurang memperdulikan suatu tugas yang memang harus dikerjakan dengan batas waktu yang sesuai dengan laporan yang dikerjakan, namun kepala sekolah memberikan sanksi, tindak lanjut kepada pegawai yang tidak disiplin dalam bekerja.

b. Komunikasi

Selanjutnya kendala yang sering terjadi ialah komunikasi, komunikasi sebenarnya adalah hal yang paling sering terjadi dimanapun tanpa

komunikasi maka akan terhentinya semua apa yang dilakukan oleh setiap orang khususnya disebuah lembaga pendidikan, komunikasi ini sering terjadi pada tim atau kelompok dalam sebuah lembaga untuk mempermudah permasalahan dengan bermusyawarah tentunya. Namun ada beberapa staff yang kurang dalam berkomunikasi salah satunya yaitu, guru baru, dan ada kelompok tersendiri disebuah lembaga yang seharusnya tidak terjadi, mengingat tanpa semua personel sekolah maka pendidikan beserta mutu lembaga sekolah akan sangat terperosot apabila tidak ditindak lanjuti permasalahan yang bermula kecil menjadi besar.

c. Waktu

Yang terakhir dari kendala diatas ialah waktu, waktu sangat minim bagi setiap tenaga kependidikan sebenarnya, mereka harus bekerja lembur seperti pulang telat atau kerja dirumah. Kemudian waktu juga menghambat tenaga pendidik serta kependidikan dalam perjalanan menuju lembaga, seperti ada yang telat datang. Maka dapat ditinjau bahwa kendala sebenarnya yang terjadi di SMAN 11 Banda Aceh masih minim namun ada beberapa kendala yang memang harus segera diselesaikan oleh kepala sekolah agar tim tetap memiliki kompeten serta daya saing dengan lembaga lain.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah penulis kemukakan pada BAB IV (hasil penelitian) dapat disimpulkan bahwa :

1. Untuk meningkatkan semangat kerja yang baik kepala sekolah melakukan beberapa hal terutama yaitu cara bertanggung jawab akan tugas yang diemban oleh para pegawai, kepala sekolah memberi arahan kepada waka TU, kurikulum dan sebagainya untuk memberitahu kepada pegawai dan bidangnya masing-masing untuk senantiasa bekerja sama dengan baik serta melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan juga sesuai dengan visi misi sekolah. Meskipun kepala sekolah sudah memberitahukan kepada masing-masing kepala bidangnya, kepala sekolah juga ikut membina para pegawai secara personal untuk lebih bertanggung jawab akan tugasnya, karena kepala sekolah sering memantau pegawainya saat sedang bekerja. Tidak hanya itu kepala sekolah juga memantau beberapa pegawai yang datang kesekolah terlambat, maka dari itu pekerjaan yang akan dilaksanakan akan terhambat sehingga tanggung jawabnya terbiarkan begitu saja, ini salah satu tindakan yang harus ditindak cepat karena akan berpengaruh kepada pegawai yang lain.
2. Kepala sekolah memiliki strategi dalam membina dan memberikan pelatihan kepada pegawainya yaitu kepala sekolah meminta kepada beberapa pegawai untuk melakukan kerjasama dengan pegawai lainnya, dengan begitu apabila ada kesalahan dalam bertugas maka ada yang

memberitahu jika tugas yang diembannya itu salah, kemudian kepala sekolah juga memberikan pelatihan kepada para pegawai yang belum bisa mengoperasikan komputer, serta diikutsertakan pelatihan diklat bagi pegawai yang membutuhkan hal tersebut. Kepala sekolah menginginkan pegawainya agar memiliki potensi yang bagus pada bidangnya masing-masing sehingga SMAN 11 Banda Aceh dapat dikenal oleh lembaga lainnya.

3. Kepala sekolah harus senantiasa memantau kelima masalah yang terjadi saat ini yaitu layanan, beban tugas, *public realtion*, tanggung jawab, dan evaluasi kerja. Kepala sekolah harus mengambil tindak lanjut untuk masalah kecil seperti ini apabila tidak ditindak lanjut maka masalah seperti akan menjadi besar.

B. Saran

Setelah peneliti mengadakan pengkajian terhadap bertanggung jawab akan tugas yang diemban pegawai, maka saran dapat diajukan untuk kepala sekolah adalah :

1. Saran untuk Sekolah

Pihak sekolah merupakan salah satu yang terpenting dalam memajukan kinerja serta memberi semangat kerja yang optimal kepada pegawainya. Kepala sekolah seharusnya meninjau lebih lanjut apabila beberapa pegawai yang masih melakukan kesalahan karena ada beberapa pegawai yang memang belum mengerti cara mengerjakannya. Kepala sekolah memberi arahan lebih lanjut kepada

pegawai yang seharusnya memang mendapatkan perhatian khusus agar mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan baik.

2. Saran untuk Waka Tata Usaha

Kepala TU merupakan salah satu bidang yang sangat terpenting didalam lembaga pendidikan. Karena dimana pegawai yang bertugas di bidang tersebut memiliki tanggung jawab yang penuh, sehingga memerlukan waktu tambahan agar tugas yang diemban dapat terselesaikan. Kepala sekolah harus memantau para pegawainya di bidang tersebut agar mereka bekerja sama dengan baik dan tidak ada perselisihan satu sama lain.

3. Saran untuk Waka Kurikulum

Kurikulum juga salah satu bidang yang mampu beradaptasi dengan semua bidang lainnya, karena tanpa kurikulum maka yang lain akan terhambat dalam proses melaksanakan tugas, kepala sekolah melakukan berbagai usaha untuk mempermudah kinerja pegawai lain yaitu dengan saling bekerja sama dengan bidang satu dengan bidang lainnya. Yang paling di perlukan adalah interaksi yang bias membuat hubungan kekeluargaan semakin baik antara sesama pegawai maka jika hal tersebut dilakukan dengan baik akan membawa kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pertanggung jawabannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, Padang: IAIN-IB Press, 2000.
- Arifiyadi, Teguh, *Konsep tentang Akuntabilitas dan Implementasinya di Indonesia*, http://www.depkominfo.go.id/portal/?act=detail&mod=artikel_ijtjen&view=1&id=BRT070511110601, 12 januari 2008.
- Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, Padang: IAIN-IB Press, 2004.
- Cindy Liasna Ginting ” *Implementasi Manajemen Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Hifzhil Qur’an*” tahun 2017.
- Dr. Rasto, M. Pd. 2015, *Manajemen Perkantoran “Paradigma Baru”*.
- Enceng, *Administrasi kepegawaian*, jakarta: UT, 2009.
- Endin, *Psikologi Manajemen*, Bandung: Pustaka Setia, 2010.
- Hartati Sukirman. *Menejemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta. 2000.
- <https://kemenag.go.id/file/dokumen/UU2003.pdf> UU No.20 tahun 2003 pasal 1, BAB 1 ketentuan umum.
- Ika Nur Syafiyana S.Pd.I, ” *Manajemen sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah tinggi agama islam yogyakarta (STAIYO) (Analisis proses rekrutmen dan pengembangan profesionalitas dosen dan tenaga kependidikan)*”. Tesis tahun 2015.
- Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan Vol. Ix, No. 2, Desember 2014.
- Kurniadin, Didin dan Imam Machali. *Manajemen Pendidikan. Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta: AR- RUZZ MEDIA. 2012.
- Moleong Lexy. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: REMAJA ROSDA KARYA. 2007.
- Moh. Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Jemmars, 1986.
- Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005.
- Peran dan Tanggungjawab Guru Sebagai Tenaga Profesional*, Vol: XX, No: 4, Oktober 2010.
- Pidarta, *Made Landasan Kependidikan*. Bandung: Rineka Cipta. 1997.

Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1998.

Siti Rohani Magdalena Sitohang, *Disiplin dan Kinerja Tenaga Kependidikan Pada SMA Negeri 2 Kota Tanjungpinang*, tahun 2015.

Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2014.

Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian suatu Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta. 2002.

Sulistyo-Basuki.. *Penghantar Ilmu perpustakaan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama 1993.

Syafaruddin, Asrul, *Manajemen Kepengawasan Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media, 2014.

Teguh Triwiyanto UM *manajemen pendidik tenaga kependidikan dan upaya memperkuat karakter bangsa vol 3*.

Tim ahli Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan. *Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. 2006. Buletin BSNP Jakarta.

Uyoh Sadulloh, dkk, *Pedagogik*, Bandung: Alfabeta, 2010.



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Nomor : B-13363/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2018

TENTANG:

PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 12 Maret 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-12829/Un.08/FTK/KP.07.6/11/2018 tanggal 21 November 2018 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- .PERTAMA**
- KEDUA** : Menunjuk Saudara:
1. Syabuddin Gade sebagai Pembimbing Pertama
2. Ainul Mardhiah sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Mulizal Syahputra
- NIM : 140 206 115
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Responsibilitas Tenaga Kependidikan dalam Mengemban Tugas di SMA Negeri 11 Banda Aceh.
- KETIGA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2019/2020
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan inin.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;





**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B- 12545 /Un.08/TU-FTK/ TL.00/11/2018

16 November 2018

Lamp : -

Tujuan : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -

Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a	: Mulizal Syahputra
N I M	: 140 206 115
Prodi / Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: IX
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t	: Jl. Tgk. Cit Ditiro, Ateuk Pahlawan, Kec. Baiturrahman, Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

SMAN 11 Banda Aceh

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Responsibilitas Tenaga Kependidikan dalam Mengemban Tugas di SMAN 11 Banda Aceh

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

An. Dekan,
Kepala Bagian Tata Usaha,



M. Said Farzah Ali

Kode 9189



PEMERINTAH ACEH DINAS PENDIDIKAN

Jalan Tgk. H. Mohd Daud Beureueh Nomor 22 Banda Aceh Kode Pos 23121

Telepon (0651) 22620, Faks (0651) 32386

Website : disdik.acehprov.go.id, Email : disdik@acehprov.go.id

Nomor : 070 / B.1 / 9389 a/2018
Sifat : Biasa
Hal : Izin Pengumpulan Data

Banda Aceh, 27 November 2018

Yang Terhormat,

Kepala SMA Negeri 11 Banda Aceh

di -

Tempat

Sehubungan dengan surat Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : B-12545/Un/TU-FTK/TL.00/11/2018 tanggal, 16 November 2018 hal: "Mohon Bantuan dan Keizinan Pengumpulan Data Skripsi ", dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama : Mulizal Syahputra
NIM : 140 206 115
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : **"RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGEMBAN TUGAS DI SMAN 11 BANDA ACEH"**

Namun untuk maksud tersebut kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Mengingat kegiatan ini akan melibatkan para siswa, diharapkan agar dalam pelaksanaannya tidak mengganggu proses belajar mengajar;
2. Harus mentaati semua ketentuan peraturan Perundang-undangan, norma-norma atau Adat Istiadat yang berlaku;
3. Demi kelancaran kegiatan tersebut, hendaknya dilakukan koordinasi terlebih dahulu antara Mahasiswa yang bersangkutan dan Kepala Sekolah;
4. Melaporkan dan menyerahkan hasil Pengumpulan Data kepada pejabat yang menerbitkan surat izin Pengumpulan Data.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami haturkan terimakasih.

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEPALA BIDANG PEMBINAAN SMA DAN
PRLK

ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd
PEMBINA Tk.I
NIP. 18700210 199801 1 001

Tembusan :

1. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Mahasiswa yang bersangkutan;
3. Arsip.



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 11 BANDA ACEH**

JALAN PAYA UMEET LUENG BATA DESA BLANG CUT BANDA ACEH TELP. (0651) 32017

E-mail : sman11@disdikporabna.com Website: www.disdikporabna.com

Kode Pos: 23248

Banda Aceh, 11 Januari 2019

Nomo : 895.1.02/ 023 /2019
Lamp : -
Hal : **Selesai Pengumpulan Data**

Kepada Yth,
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry -
Banda Aceh.
di -
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan surat Kepala Dinas Pendidikan Aceh Nomor : 070 / B.1 /9389.a / 2018, tanggal 27 November 2018 tentang Izin penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir, maka Kepala SMA Negeri 11 Kota Banda Aceh dengan ini menerangkan :

Nama : MU'LIZAL SYAHPUTRA
NIM : 140 206 115
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Yang tersebut namanya di atas telah selesai melaksanakan pengumpulan data pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 11 Kota Banda Aceh, pada tanggal 28 November s.d 05 Desember 2018 dengan Judul : **"RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGEMBAN TUGAS DI SMA NEGERI 11 BANDA ACEH"**

Demikianlah surat ini kami perbuat untuk dapat digunakan seperlunya.



KEPALA

Dra. NURIATI, M.Pd

Pembina TK. I

NIP 19690908 199801 2 001



**PEMERINTAH ACEH
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 11 BANDA ACEH**

JALAN PAYA UMEET LUENG BATA DESA BLANG CUT BANDA ACEH TELP. (0651) 32017

E-mail : sman11@disdikporabna.com Website: www.disdikporabna.com

Kode Pos: 23248

Banda Aceh, 11 Januari 2019

Nomo : 895.1.02/023/2019
Lamp : -
Hal : **Selesai Pengumpulan Data**

Kepada Yth,
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry -
Banda Aceh.
di -
Tempat

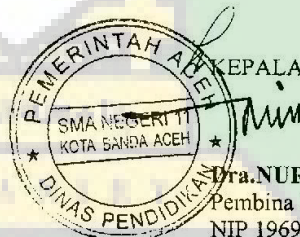
Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan surat Kepala Dinas Pendidikan Aceh Nomor : 070 / B.1 /9389.a / 2018, tanggal 27 November 2018 tentang Izin penelitian untuk menyelesaikan tugas akhir, maka Kepala SMA Negeri 11 Kota Banda Aceh dengan ini menerangkan :

Nama : MULIZAL SYAHPUTRA
NIM : 140 206 115
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Yang tersebut namanya di atas telah selesai melaksanakan pengumpulan data pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 11 Kota Banda Aceh, pada tanggal 28 November s.d 05 Desember 2018 dengan Judul : **"RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENGEMBAN TUGAS DI SMA NEGERI 11 BANDA ACEH"**

Demikianlah surat ini kami perbuat untuk dapat digunakan seperlunya.



Kepala
Dra. NURIATI, M.Pd
Pembina TK. I
NIP 19690908 199801 2 001

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN RESPONSIBILITAS TENAGA KEPENDIDIKAN
DALAM MENGEMBAN TUGAS DI SMA N 11 BANDA ACEH**

No	Rumusan Masalah	Indikator	Pertanyaan		
			Kepala Sekolah	Kepala Tata Usaha (TU)	Kepala Kurikulum
1	1. Bagaimanakah tanggungjawab tenaga kependidikan dalam bertugas di SMA Negeri 11 Banda Aceh?	Layanan	1. Bagaimana pelayanan yang ibu berikan kepada staf, warga sekolah dan masyarakat?	1. Menurut bapak bagaimana pelayanan yang diberikan oleh sekolah kepada warga sekolah dan masyarakat?	1. Menurut ibu bagaimana pelayanan yang diberikan oleh sekolah kepada warga sekolah dan masyarakat?
		Tugas	1. Bagaimana tugas yang ibu berikan kepada staff agar adanya responsibilitas?	1. Menurut bapak bagaimana tugas yang diberikan kepala sekolah agar terciptanya responsibilitas?	1. Menurut ibu bagaimana tugas yang diberikan kepala sekolah agar terciptanya responsibilitas?

			2. Bagaimana keadaan pegawai ibu saat ini dalam menjalankan tugas hariannya di sekolah?	2. Menurut bapak bagaimana keadaan pegawai saat ini dalam menjalankan tugas hariannya?	2. Menurut ibu
	<i>Public Relation</i>		1. Apakah tugas yang ibu berikan cepat ditanggapi oleh staff?	1. Menurut bapak apakah tugas yang diberikan kepala sekolah cepat ditanggapi?	1. Menurut ibu apakah tugas yang diberikan kepala sekolah cepat ditanggapi?
	Tanggung jawab		1. Bagaimana tanggung jawab ibu sebagai kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan?	1. Menurut bapak bagaimana tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan?	1. Menurut ibu bagaimana tanggung jawab kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan?
	Evaluasi		1. Apakah ibu ada mengevaluasi kinerja dari tanggung jawab yang telah ibu berikan kepada staff?	1. Menurut bapak apakah kepala sekolah ada mengevaluasi kinerja staff?	1. Menurut ibu apakah kepala sekolah ada mengevaluasi kinerja staff?

			2. Bagaimana evaluasi yang ibu lakukan terhadap hasil kinerja staff?	2. Menurut bapak bagaimana evaluasi yang kepala sekolah lakukan terhadap hasil kinerja staff?	2. Menurut ibu bagaimana evaluasi yang kepala sekolah lakukan terhadap hasil kinerja staff?
2	1. Bagaimanakah kendala tenaga kependidikan saat proses kerja berlangsung di SMA Negeri 11 Banda Aceh?	Sikap	1. Bagaimana sikap ibu terhadap staff yang melakukan kesalahan saat bertugas?	1. Menurut bapak bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghadapi staff yang melakukan kesalahan?	1. Menurut ibu bagaimana sikap kepala sekolah dalam menghadapi staff yang melakukan kesalahan?
		Komunikasi	1. Bagaimana komunikasi ibu dengan para staff?	1. Menurut bapak bagaimana komunikasi antara satu staff dengan staff lainnya?	1. Menurut ibu bagaimana komunikasi antara satu staff dengan staff lainnya?

		Waktu	1. Berapa lama waktu yang ibu berikan kepada satff dalam menyelesaikan tugasnya?	1. Menurut bapak apakah waktu yang diberikan kepala sekolah sudah cukup dalam menyelesaikan tugas?	1. Menurut ibu apakah waktu yang diberikan kepala sekolah sudah cukup dalam menyelesaikan tugas?
--	--	-------	--	--	--



Banda Aceh, 3 Oktober 2018

Pembimbing II

Ainul Mardhiah, MA.Pd

NIP.

DOKUMENTASI PENELITIAN

A. Wawancara Bersama Kepala Sekolah



B. Wawancara Bersama Waka Tata Usaha





C. Wawancara Bersama Waka Kurikulum

