STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBINAAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAWAY XVI ACEH BARAT

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

RIZKA MAULITA
NIM. 190206064

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

2023 M/1444 H

STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBINAAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAWAY XVI ACEH BARAT

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)

Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh

Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana

Dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh :

RIZKA MAULITA
NIM . 190206064

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,	Pembimbing II
Dr. Yusra Jamali, M.Pd	Ti Halimah, MA
NIP.197602082009011010	NIP.197512312009122001

UIN
جامعة الرانري
AR-RANIRY

STRATEGI KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBINAAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 KAWAY XVI ACEH BARAT

SKRIPSI

Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal : Jum'at, 17 November 2023
4 Jumadil Awal 1445 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,

Dr. Yusra Jamali, M.Pd
NIP.197602082009011010

Sekretaris,

Ti Halimah, M.A.
NIP.197512312009122001

Penguji I,

Dr. Sri Rahmi, M.A.
NIP.197704162007102001

Penguji II,

Ainul Mardhiah, M.A.Pd.
NIP.197510122007102001

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

Prof. Safrul Muluk, S.Ag., M.A., M.Ed., Ph.D.
NIP.197301021997031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama	:	Rizka Maulita
NIM	:	190206064
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi	:	Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

A R - R A N I R Y

Banda Aceh, 25 November 2023
Yang Menyatakan,

Rizka Maulita
NIM. 190206064

ABSTRAK

Nama	:	Rizka Maulita
NIM	:	190206064
Fakultas/Prodi	:	Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen pendidikan Islam
Judul	:	Strategi Kepala Sekolah Dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat
Tebal Skripsi	:	136 halaman
Pembimbing I	:	Dr. Yusra Jamali, M.Pd
Pembimbing II	:	Ti Halimah, MA
Kata Kunci	:	Strategi Kepala Sekolah, Pembinaan Kinerja

Kualitas dan kinerja tenaga administrasi sekolah yang rendah akan berdampak pada kelancaran penyelenggaraan pendidikan, hal tersebut terjadi dikarenakan pegawai yang kurang disiplin dan permasalahan terpenting yang terjadi yaitu kurangnya tenaga administrasi sekolah yang sesuai dengan kualifikasi. Tujuan dari penelitian ini adaah untuk mengetahui standar kinerja tenaga administrasi sekolah, langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah, dan prestasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan analisis deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Subyek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan 3 (tiga) orang tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil penelitian : 1) Standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat seperti administrasi persuratan, administrasi kepegawaian,administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana . 2) Langkah-langkah dalam pembinaan yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sekolah adalah a)Mengumpulkan tenaga administrasi sekolah, b) Memberikan arahan/pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah, c) Mengontrol pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah, dan d) melakukan evaluasi. 3) Tenaga Administrasi Sekolah belum memperoleh prestasi pada bagian administrasi sekolah.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "**Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat**"

Penelitian ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Karena itu pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag. Selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Safrul Muluk, S.Ag., M.A.,M.Ed.,Ph.D. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Dr. Safriadi, M.Pd.I., M.Pd. Selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidik Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Dr. Yusra Jamali, M,Pd. Selaku Pembimbing 1 skripsi ini, yang telah memberikan bimbingan demi kesempurnaan skripsi ini.
5. Ti Halimah, MA. Selaku Pembimbing II skripsi, yang telah sudi kiranya membimbing hingga skripsi ini selesai.

6. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI dan seluruh staf sekolah atas kesempatan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis dalam melakukan penelitian dan memperoleh informasi yang dibutuhkan selama penulisan skripsi ini.
7. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Tarmizi dan Ibunda Muliyani yang selalu memberikan doa, dukungan, kasih sayang dan *support* penuh selama penyusunan skripsi ini hingga selesai.

Mengingat keterbatasan dan kemampuan penulis dalam menulis skripsi ini masih terdapat banyak kesalahan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan masukan yang bermanfaat dari semua pihak. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Banda Aceh, 1 Maret 2023
Penulis,

Rizka Maulita

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING
ABSTRAK ..... **iii**
KATA PENGANTAR ..... **iv**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR TABEL ..... **viii**
DAFTAR GAMBAR ..... **ix**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 4
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 5
E. Kajian Terdahulu yang Relevan 6
F. Penjelasan Istilah 7
G. Sistematika Penulisan 8

BAB II KAJIAN TEORI **9**

A. Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah 9
B. Strategi Kepala Sekolah dan Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah 26
C. Prestasi pada Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah 45

BAB III METODE PENELITIAN **47**

A. Jenis Penelitian 48
B. Lokasi Penelitian 48
C. Subjek Penelitian 48
D. Kehadiran Peneliti 48
E. Instrumen Pengumpulan Data 48
F. Teknik Pengumpulan data 49
G. Analisis Data 50
H. Uji Keabsahan Data 52

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN **54**

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian 54
1. Identitas Sekolah 54

جامعة الرانري
AR-RANIRY

2. Visi Misi dan Tujuan Sekolah 55
3. Kondisi Sekolah 57
a. Keadaan Guru 57
b. Keadaan Siswa 58
c. Keadaan Sarana dan Prasarana Sekolah 58
d. Keadaan Sarana dan Prasara Ruang Tata Usaha 60
e. Prestasi Siswa 60
B. Hasil Penelitian 61
1. Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat 61
2. Langkah-langkah Kepala Sekolah dalam Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat . 69
3. Prestasi pada Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat 75
C. Pembahasan Hasil Penelitian 80

BAB V PENUTUP 91

A. Kesimpulan 91
B. Saran 92

DAFTAR PUSTAKA 93

LAMPIRAN-LAMPIRAN 97

جامعة الرانري
AR-RANIRY

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Data Guru dan Pegawai SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat . 57

Tabel 4.2 Data Siswa SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat 58

Tabel 4.3 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat 58

Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat..... 60

Tabel 4.5 Prestasi Siswa SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat..... 60

Tabel 4.6 Data Peserta Didik Lulus SNMPTN 78

جامعة الرانري
AR-RANIRY

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Gambar Job Discription Tenaga Administrasi Sekolah 65

Gambar 4.2 Gambar Sarana dan Prasarana Ruang Tata Usaha 66

Gambar 4.3 Dokumentasi Rapat SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat ... 68

Gambar 4.4 Dokumentasi Pelatihan SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat 72

جامعة الرانري
AR-RANIRY

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	:	Surat Keputusan tentang Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
LAMPIRAN 2	:	Surat Izin Penelitian dari Dekan Fakutas Tarbiyah dan Keguruan Ar-Raniry Banda Aceh
LAMPIRA 3	:	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat
LAMPIRAN 4	:	Instrumen Wawancara Mengenai Strategi Kepala Sekolah Dalam Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat
LAMPIRAN 5	:	Lembar Dokumentasi
LAMPIRAN 6	:	Lembar Observasi
LAMPIRAN 7		Pedoman wawancara dengan Kepala Sekolah
LAMPIRAN 8		Pedoman Wawancara dengan Tenaga Administrasi Sekolah
LAMPIRAN 9		Transkrip wawancara dengan Kepala sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah
LAMPIRAN 10		Foto Dokumentasi Penelitian.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai di dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan juga diartikan sebagai bimbingan dan pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Selanjutnya pendidikan diartikan sebagai usaha yang dijalankan seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat hidup atau kehidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.[1]

Ilmu pengetahuan dan teknologi akan terus menerus berkembang seiring perkembangan zaman. Dengan berkembanganya IPTEK tersebut, tentu harus diringi dengan perkembangan Sekolah/Madrasah. Perkembangan mutu S/M dapat terjadi apabila didukung oleh peningkatan profesionalisme tenaga pendidik maupun kependidikan. Dalam hal ini perlu adanya pembinaan tenaga pendidik maupun kependidikan. Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaharuan, usaha, tindakan penyempurnaan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik.[2]

Pembinaan tenaga administrasi sekolah atau madrasah (TAS/M) merupakan upaya dan usaha yang dilakukan oleh TAS/M untuk mempunyai kemampuan, keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah dan meningkatkan kemampuan yang dimiliki

[1] Hasbullah, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada,2006),h.1
[2] Nurliani Siregar, *Profesi Kependidikan*, Bumi Aksara (Bandung, 2014). h. 3
[2] Nurliani Siregar, *Profesi Kependidikan*, Bumi Aksara (Bandung, 2014). h. 3

tersebut sehingga dapat menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah pasal 1 ayat 2 dijelaskan bahwa untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi di sekolah/madrasah, seorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi di sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Dan dinyatakan pula bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga profesional. Pada umumnya tenaga administrasi sekolah terdiri dari kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.[3] Dari Permendiknas tersebut dapat diasumsikan bahwa tenaga administrasi di sekolah menjadi bagian penting yang tidak dapat diisi oleh sembarang orang termasuk guru (tenaga pendidik) ataupun fungsional lainnya.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M) adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. TAS/M adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah yang disebut dengan Tata Usaha. Selain TAS/M, kepala sekolah sebagai pemimpin (leader) memiliki tanggungjawab besar dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan sekolah, baik kelancaran proses pembelajaran maupun kegiatan administrasi S/M demi tercapainya tujuan pendidikan. Sebagai pemimpin, kepala sekolah memahami kebutuhan sekolah yang ia pimpin sehingga kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan tidak hanya fokus pada kompetensi yang ia miliki melainkan pada upaya peningkatan profesionalisme.

Strategi dalam pembinaan kinerja TAS/M mengarah pada kepemimpinan kepala sekolah dalam memberikan pembinaan. Dengan

[3] Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah..

adanya pembinaan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, maka kemampuan, keterampilan, dan komitmen TAS dalam menjalankan tugasnya dapat semakin meningkat mengikuti perkembangan IPTEK. Pembinaan tersebut dapat berupa pelatihan dan pengembangan yang mengacu pada kegiatan belajar dilakukan untuk tujuan membantu TAS dalam memperoleh dan menjawab pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan serta sikap yang dibutuhkan oleh lembaga pendidikan. Ini adalah tindakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seorang tenaga kependidikan untuk melakukan pekerjaan tertentu.[4]

Apabila tugas administrasi di sekolah dilakukan tanpa didasari dengan keahlian yang jelas maka akan tidak efektif pada hal yang akan dicapai. Contohnya seperti jika seseorang membutuhkan informasi yang penting dan tenaga administrasi sekolah tidak mampu memberikan layanan yang baik karena kurangnya keahliah pada bidangnya, maka akan menyebabkan orang yang menerima layanan akan merasa kurang puas dan akan meninggalkan kesan yang kurang baik.

Berdasarkan paparan tersebut terlihat jelas bahwa tenaga administrasi di sekolah memegang peran penting dalam pelaksaan pendidikan di sekolah khususnya dalam kinerja tenaga admistrasi sekolah. Untuk itu diperlukannya pembinaan kinerja yang baik agar tenaga administrasi sekolah dapat mengoptimalkan keberadaannya sebagai pelaksana urusan administrasi di sekolah.

Permasalahan yang sering muncul dalam suatu lembaga atau sekolah menunjukan bahwa masih banyak yang kurang dalam memberikan suatu pelayanan bagi para pelanggan/pengguna jasa.[5] Terdapat banyak kendala yang membuat pelanggan tidak merasa puas

[4] Amirul Mukminin and others, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan(*Yogyakarta: UNY Press, 2021). h. 183

[5] Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia,* Jakarta: Bumi Aksara.2006, h.197

terhadap pelayanan yang diberikan oleh suatu lembaga, salah satunya yaitu tidak ramah kepada seseorang, mengabaikan, tidak peduli, berkata dengan nada yang tidak sopan kepada pelanggan. Hal ini sangatlah berpengaruh terhadap tujuan yang ingin dicapai lembaga karena memberikan rasa tidak nyaman kepada pengguna layanan tersebut.

Oleh karena itu, jika kualitas dan kinerja tenaga administrasi sekolah yang rendah akan berdampak pada kelancaran penyelenggaraan pendidikan. Banyak pelanggan atau pengguna jasa yang tidak puas dengan pelayanan. Salah satunya seperti yang terjadi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, hal tersebut terjadi dikarenakan pegawai yang kurang disiplin dan permasalahan terpenting yang terjadi yaitu kurangnya sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi. Kurangnya kepuasan pelayanan akan berdampak kepada peminat sekolah yang akan berkurang, terjadinya konflik antara satu sama lain dan sebagainya, maka harus segera ditangani. Salah satu faktor yang bisa meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah yaitu dengan memberikan pembinaan kinerja pada tenaga administrasi sekolah.

Berdasarkan pemaparan tersebut, peneliti tertarik untuk membuat penelitian mengenai "**Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat".**

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat?
2. Bagaimana Langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat?
3. Bagaimana prestasi pada pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 XVI Aceh Barat?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.
2. Untuk mengetahui Langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.
3. Untuk mengetahui prestasi pada pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 XVI Aceh Barat.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi kepada semua pihak yang terkait dengan pendidikan , sebagai referensi ilmiah untuk memperoleh manfaat dan pengembangan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama menempuh pendidikan dan menerapkan untuk kasus nyata yang terjadi di lapangan yaitu dalam hal kinerja tenaga administrasi dalam meningkatkan pelayanan pendidikan di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

2. Manfaat Praktis

   Bagi penyusun, untuk memperoleh inspirasi, persepsi dan kreativitas dalam menggali dan mengekspresikan pengetahuan melalui penulisan ilmiah, memberi dorongan dan motivasi untuk belajar lebih banyak serta mendapatkan pengalaman yang intensif berkaitan dengan kinerja pegawai tata usaha dalam meningkatkan pelayanan pendidikan. Disamping itu manfaat praktis yang didapat oleh masing- masing pihak terkait adalah sebagai berikut :

   a. Bagi Kepala SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan dalam

meningkatkan kualitas pelayanan khususnya dibagian tenaga administrasi..

b. Bagi Sekolah, sebagai gambaran kinerja tenaga administrasi dan peningkatan pelayanan di sekolah.

E. Kajian Terdahulu yang Relevan

Deni Arisanti, pada tahun 2017 dengan judul "Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih". Hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan administrasi perkantoran di SDN 56 Prabumulih kurang profesional. Hal ini disebabkan karena latar belakang pendidikan yang tidak menjurus langsung kepada pekerjaan, hanya dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang ada. Sehingga kinerja tata usaha belum optimal dalam melaksanakan administrasi. Penelitian pada judul tersebut membahas tentang Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih, sedangkan penulis meneliti tentang Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI.

Abdul Aziz Al-Barqy, pada tahun 2015 dengan judul " Strategi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kementerian Agama Kota Malang". Dalam Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa strategi pimpinan diKementerian agama di Kota Malang adalah sebagai berikut : membuat aturan kedisiplinan, membangun semangat kebersamaan dan memberikan teladanan untuk pegawai dalam bekerja.

Nur Indahsari, pada tahun 2020 yang berjudul "Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota jambi". Hasil dari penelitian ini

menyimpulkan bahwa adanya kesenjangan antara profesionalisme tenaga kependidikan dengan kualitas pelayanan yang diberikan oleh tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi, meski demikian masih terdapat kendala yang dialami pada proses pelayanan terhadap siswa, ada beberapa pegawai yang masih belum paham tentang standar operasional pelayanan (SOP) sehingga membuat pekerjaan yang dilakukan tidak maksimal, dan keterbatasan kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan.

F. Penjelasan Istilah

1. Strategi.

Strategi adalah serangkaian aktivis dalam pengambilan keputusan yang bersifat mendasar dan menyeluruh disertai dengan penetapan cara pelaksanaan, yang dibuat oleh seorang manajer/pemimpin organisasi yang kemudian akan diimplementasikan oleh seluruh jajaran yang ada didalam organisasi tersebut dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

2. Kepala Sekolah.

Kepala sekolah adalah seseorang yang di angkat khusus untuk menduduki
jabatan tertentu yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah.[6]

3. Pembinaan.

Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaharuan, usaha, tindakan penyempurnaan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

---

[6] M.Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 201

4. **Kinerja.**

   Kinerja atau Perfomance merupakan sebuah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi.

5. **Tenaga Administrasi Sekolah.**

   Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependididikan yang bertugas
   memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka merupakan non teaching staff yang bisa dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU).

G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang akan peneliti tulis terdiri dari beberapa bab. Bab I pendahuluan, Bab II Kajian Teori, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan dan Bab V Kesimpulan dan Saran. Bab – bab yang akan disajikan dalam penulisan skripsi ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

Bab I merupakan pendahuluan yang dijadikan sebagai acuan dalam melakukanpenelitian pada bab ini berisi tentang mekanisme peneliti yaitu mereduksi kegiatan peneliti secara berurutan mulai dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian,manfaat penelitian, ditutup dengan sistematika penulisan.

Dalam bab II peneliti akan membahas tentang teori-teori yang berkaitan dengan judul “Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat”.

Pada bab III peneliti akan membahas metode penelitian yang menguraikan jenis penelitian, subjek penelitian, lokasi penelitian, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data analisis data, uji keabsahan data, dan daftar pustaka, yang digunakan sehubungan dengan judul "Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat".

Pada bab IV peneliti akan melakukan penelitian di Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat. Penelitian tersebut dilaksanakan untuk menjawab rumusan masalah dan realita terjadi di lapangan. Kemudian temuan/hasil penelitian akan dibahas sesuai dengan teori yang digunakan terkait Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Dalam bab V peneliti merangkum hasil penelitian berupa kesimpulan serta menawarkan beberapa saran yang dapat digunakan oleh sekolah terkait kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah.

Dalam proses pembelajaran di sekolah/madrasah terdapat suatu subsistem/komponen yang saling berkaitan. Satu di antara subsistem/komponen tersebut adalah tenaga administrasi sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah. Keberadaan tenaga administrasi tersebut akan sangat mendukung meningkatnya mutu dan pelayanan pendidikan apabila memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai dengan syaratnya. Peran dari tenaga sumber daya manusia di dalam mempelancar tata administrasi sekolah sangatlah penting serta tidak dipisahkan antara komponen yang satu dengan yang lain. Di samping itu dibutuhkan suatu keahlian juga keterampilan di dalam menguasahi dalam bidang tenaga administrasi sekolah tersebut. Maka dari itu sangat di perlu kan tenaga administrasi yang ada sangat terampil, handal, serta paham akan job diskrpsinya.[7]

Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasa latin (Yunani) terdiri atas Ad yang berarti kepada, Ministrare yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda Administratio dan kata sifat Administrativus yang kemudian dalam Bahasa Inggris disebut dengan Administration. Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi Administrasi. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu.

[7] Ushansyah, *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*, Ittihad Kopertais Wilayah XI Kalimantan, 2017, h.1

Dalam pengertian yang luas ini, istilah administrasi juga dapat diartikan sebagai berikut : "Administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien. Menurut Kats dalam Veithzal Rivai, administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu teknikal, kemanusiaan,dan konsep.[8]

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud "Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial." Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu madrasah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis.

Kompetensi tenaga administrasi sekolah harus berkembang mengikuti perubahan dan kemajuan di bidang kependidikan khususnya dan kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi umumnya. Tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi dalam mengelola administrasi sekolat ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuanya. Kompetensi tenaga administrasi yang belum memenuhi standar dapat dikembangkan menjadi tenaga administrasi yang memenuhi standar pengelolaan dan pembimbingan yang terarah oleh kepala sekolah. Sebagai manajer kepala sekolah mempunyai kewajiban mengelola staf admnistrasi untuk mengarahkan, memperdayakan,

[8] Veithzal Rivai dan Sylviana Murni,*Education Management*, (Jakarta: Rajawali Pers,2009), h. 324.

menggerakan dan mengembangkan guna membantu mencapai tujuan sekolah.[9]

1. Standar Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Kualifikasi TAS/M terdiri atas kepala tenaga administrasi S/M, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus diatur di dalam Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar TAS/M yaitu :

1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB. Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila S/M memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:
   a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai TAS/M minimal 4 (empat) tahun.
   b. Memiliki sertifikat kepala TAS/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB. Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:
   a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi S/M minimal 4 (empat) tahun.
   b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi S/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

[9] Joko Sulistiyono,*Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan*, Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter,2021, h. 2

3) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB. Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:[10]
   a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi S/M minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, dengan pengalaman kerja sebagai TAS/M min 8 (delapan) tahun.
   b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi S/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian, Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertfikat yang relevan.

6) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Madrasah dengan Masyarakat.Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila S/M memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

[10] Rusydi Ananda, *Profesi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (Malang: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI*), 2018). h. 243

8) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

9) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila S/M memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila S/M memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB. Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau sederajat.

12) Petugas Layanan Khusus.

a. Penjaga S/M. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
b. Tukang Kebun. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun S/M minimal 500 m2.
c. Tenaga Kebersihan. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
d. Pengemudi. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila S/M memiliki kendaraan roda empat.
e. Pesuruh. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau sederajat.

2. Kompeteni Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Kompetensi tenaga administrasi S/M sebagaimana tercantum di dalam Permendiknas No 24 Tahun 2008 tentang Standar TAS/M yaitu:[11]

1) Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi adalah sebagai berikut:
   a. Kompetensi Kepribadian
      (a) Memiliki integritas dan akhlak mulia,
      (b) Memiliki etos kerja,
      (c) Mengendalikan diri,
      (d) Memiliki rasa percaya diri,
      (e) Memiliki fleksibilitas,
      (f) Memiliki ketelitian,
      (g) Memiliki kedisiplinan,
      (h) Memiliki kreativitas dan inovasi,
      (i) Memiliki tanggung jawab.
   b. Kompetensi Sosial
      (a) Bekerja sama dalam tim,
      (b) Memberikan layanan prima,
      (c) Memiliki kesadaran berorganisasi,
      (d) Berkomunikasi efektif,
      (e) Membangun hubungan kerja.
   c. Kompetensi Teknis
      (a) Melaksanakan administrasi kepegawaian,
      (b) Melaksanakan administrasi keuangan,
      (c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana,
      (d) Melaksanakan administrasi humas,
      (e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan,
      (f) Melaksanakan administrasi kesiswaan,

[11] Peraturan Mentri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

(g) Melaksanakan administrasi kurikulum,
(h) Melaksanakan administrasi layanan khusus,
(i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

d. Kompetensi Manajerial
(a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan,
(b) Menyusun program dan laporan kerja,
(c) Mengorganisasikan dan Mengembangkan staf,
(d) Mengambil keputusan,
(e) Menciptakan iklim kerja kondusif,
(f) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya,
(g) Membina staf,
(h) Mengelola konflik,
(i) Menyusun laporan.

Jadi, setiap Tenaga Administrasi Sekolah harus memenuhi standar kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah, seperti kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetesi teknis, dan kompetensi manajerial agar dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efesien.

3. Tugas Pokok Dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Tugas pokok administrasi, Melaksanakan ketatausahaan Sekolah dan bertanggung jawab kepada Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

a. Tugas tenaga administrasi sekolah

Pelaksanaan dalam bidang Administrasi kepegawaian, pelaksanaan bidang Administrasi keuangan, pelaksanaan Administrasi sarana dan prasarana, pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan bidang Administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan bidang Administrasi

Kesiswaan, Pelaksanaan Administrasi kurikulum berikut tugas dari tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah diantaranya[12]:

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah

   Kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah bertugas memimpin pelaksanaan bidang tata usaha meliputi, pelengkapan pendidikan, kepegawaian dan keuangan. Secara rinci tugas kepala administrasi sekolah /madrasah diantaranya:

   a. Menyusun program tahunan ketenaga administrasi sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang.
   b. Menyusun rincian tugas administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada.
   c. Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasi sekolah.
   d. Memelihara jalannya perkerjaan administrasi sekolah dengan baik.
   e. Mengarahkan membimbing dan mengembangkan staf tenaga administrasi sekolah.
   f. Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah.
   g. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan urusan administrasi sekolah.

2. Pelaksanaan bidang Administrasi kepegawaian

   Yaitu melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian tugasnya diantaranya[13]:

[12] Arnita Aulia Rosali, Ismail Tolla,*Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri*, (Jurnal Administrasi,Kebijakan Dan Kepemimpinan Pendidikan).2020. h. 6

a. Mengisi buku induk pengawai.
b. Melengkapi file pegawai.
c. Menyusun daftar urut perangkat.
d. Mengurus kenaikan pangkat/gaji pegawai.
e. Menyelesaikan administrasi pensiun.
f. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi pegawaian.

3. Pelaksanaan bidang Administrasi keuangan

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, melipurti keuangan rutin/ UYHD/BOPS, Dana BOS, data dari sumber lainya, bertanggung jawab langsung kepada tenaga administrasi sekoah/ madrasah dengan rincian tugas diantaranya[14]:

a. Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
b. Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran misalnya kuintasi dan SPJ dengan menyusun dengan teratur.
c. Mengitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti.
d. Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada sekolah dan komite sekolah dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik.
e. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi keuangan.

---

[13] Mochamad Hanafi, *Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejurusan Di Daerah Istimewa Yogjakarta* , Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi, (2018), h. 51

[14]Dinta Hafidzi, Olianda Astiana, *Manajemen Tenaga Kependidikan Di Madrasah Aliyah*, Al-Misbah Jurnal Islamic Studies), (2019), h. 3

4. Pelaksanaan bidang sarana dan prasarana

   Invetarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian sebagai berikut:

   a. Membuat data invetaris sarana yang meliputi, luas tanah, gedung, barang-barang invetarisasi sekolah serta pelengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur pendapatan perabot pelengkapan sekolah yang rusak.
   b. Mengerjakan / membuat pengapusan barang.
   c. Menerima catatan pembelian ATK.
   d. Memelihara sarana prasarana sekolah.

5. Pelaksanaan bidang administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

   Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dengan rincian sebahgai berikut[15]:

   a. Melakukan surat menyurat dengan stakeholders sekolah.
   b. Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait.
   c. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi
   d. bidang hubungan masyarakat.

[15] Ahmad Suriansyah, *Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat*, Raja Grafindo Persada,Jakarta, 2015, h. 54

6. Pelaksanaan bidang administrasi persuratan

   Bertanggung jawab kepada tenaga administrasi sekolah/ madrasah dengan rincian tugas diantaranya adalah sebagai berikut :

   a. Mengagendakan surat-surat masuk dan mengagendakan surat keluar.
   b. Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindak lanjuti.
   c. Mengarsipkan sutat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda.
   d. Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk soft copy.
   e. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi persuratan dan kearsipan.

7. Pelaksanaan bidang administrasi kesiswaan

   Melaksanakan administrasi kesiswaan beratanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah diantaranya:

   a. Pengisian buku induk perserserta didik.
   b. Pengisian mutasi peserta didik.
   c. Pembuatan daftar perserta didik perkelas.
   d. Pembuatan nomer induk perserta didik.
   e. Penyusunan daftar perserta Ujian Nasional (UN).
   f. Pencatatan ketidak hadiran siswa.
   g. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi kesiswaan[16].

[16] Rosali, *Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri tema Administrasi Tata Persuratan*, (Buletin Pengelolahan Reaktor Nuklir), (2013) , h. 21

8. Pelaksanaan bidang administrasi kurikulum

   Melaksanakan administrasi kurikulum bertanggung jawab kepada tenaga administrasi sekolah/madrasah dengan rincian sebagai berikut:

   a. Pengadministrasikan kelengkapan kurikulum.
   b. Berdasarkan input dari guru, memasukan nilai baik secara manual atau digital.
   c. Membuatkan daftar perserta ujian Akhir semester (UAS) dan UN.
   d. Perkerjan-pekerjaan lain yang berubungan erat dengan bidang administrasi kurikulum.

9. Pelaksanaan bidang Layanan Khusus

   Mengkoordinasikan petugas layanan khusus penjaga sekolah/madrasah,tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi dan pesuruh, membantu mengkoordinasiakan program layanan khusus antara lain Usaha kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium, dan perpustakaan.

10. Pelaksanaan bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

    Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah,menggunakan TIK untuk dokumentasi administrasi sekolah /madrasah.

Jadi tugas tenaga kependidikan sekolah pelaksanaan teknis administrasi sekolah dalam melaksanakan pelaksanaan dalam bidang administrasi pegawaian, pelaksanaan bidang keuangan, pelaksanaan bidang administrasi sarana prasarana pelaksanaan hubungan sekolah dan masyarakat, pelaksanaan bidang

Administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksanaan bidang Administrasi Kesiswaan, Pelaksanaan Administrasi kurikulum yang memiliki kompetensi, keterampilkan dan pengetahuan agar mencapai tujuan yang sudah di tetapkan secara efektif dan efesien.

4. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Adapun yang menjadi fungsi tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut :

a. Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran[17].
b. Pelaksanaan bidang pegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah /madrasah.
c. Pelaksanaan bidang keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.
d. Pelaksanaan bidang perlengkapan/ logistik bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan /logistik sekolah/madrasah.
e. Pelaksanaan seketariatan dan kesiswaan bertugas membantu kepala Tata Usaha atau kepala Sub bagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.

5. Dasar Dan Prinsip Tenaga Administrasi.

Berikut ini merupakan dasar yang perlu diperhatikan agar administraktor dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Beberapa dasar dalam administrasi antara lain[18]:

1. Prinsip Efisien, Administraktor akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber, tenaga, data, dan fasilitas yang ada secara efesien.

[17] Nurtanio Agus Purwanto, *Administrasi Pendidikan Teori Dan Pratek Lembaga Pendidikan* , Yogjakarta (2020), h. 73

[18] Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (.RINEKA CPTA), Jakarta, 2005,h. 16

2. Prinsip Pengelolaan, Administraktor akan memperoleh hasil yang efektif dan efesien dengan cara melakukan pekerjaan manajemen, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
3. Prinsip pengutamaan tugas pengelolahan, bila diharuskan untuk memilih pekerjaan manajemen dan pekerjaan operaktif dalam waktu yang sama, seseorang administrator cenderung memprioritaskan pekerjaan operatif[19]
4. Prinsip kepemimpinan yang efektif, seseorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila ia memiliki gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antar manusia (human relatioship), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada.
5. Adapun gaya kepemimpinan yang efektif adalah mampu memelihara hubungan baik dengan bawahanya. Disamping itu ia juga harus memperhatikan pembagian dan penyelesain tugas bagi setiap anggota organisasi yang sesuai dengan jenis pekerjannya.
6. Prinsip kerjasama, Administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerja sama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

6. Bentuk-bentuk pelayanan Administrasi

Kantor tata usaha dipimpin oleh seorang kepala urusan tata usaha yang bertugas membantu kepala sekolah serta menyiapkan data dan informasi sekolah dalam rangka pengembangan organisasi sekolah keseluruhan.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, seorang kepala urusan tata usaha dibantu oleh beberapa tenaga administrasi

[19] Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, h. 12

sekolah yang di berikan tugas mengenai masing-masing bidang yang menjadi tanggung jawab kantor bidang tata usaha. Adapun bentuk-bentuk pelayanan Administrasi sekolah meliputi[20]:

a. Pelayanan administrasi bidang organisasi dan pegawaian/ ketenagaan. Dalam rangka mengelola suatu organisasi termasuk sekolah secara efektif maka beberapa hal pokok yaitu:
   1. Penyusunan struktur organisasi yang kuat dan efektif.
   2. Pembagian tugas atau wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensinya.
   3. Perkoordinasian untuk menjaga keselarasan, keseimbangan dan ketetapan, distribusi tugasnya masing-masing.
   4. Penetapan rentengan kontrol, yaitu jumlah bawahan langsung yang dipimpin dengan baik oleh atasan.

   Tenaga Administrasi Sekolah yang di berikan tugas pelayanan administrasi dalam bidang organisasi dan pergawaian membantu kepala bidang Tata Usaha memberikan data struktur organisasi (termasuk uraian tugas pokok dan fungsinya) dan data pegawai (pengangkatan, penempatan/ penugasan, mutasi, kenaikan pangkat/golongan, pensiun.

b. Pelayanan administrasi bidang keuangan, dalam penyelenggaran pelayanan administrasi, antaranya:buku khas, buku pos, jurnal, lembar cek, penerimaan gaji honor tunjangan, arsip buku, pengeluaran, laporan keuangan dan lain-lain. Tenaga Administrasi sekolah yang diberi tugas pelayanan administrasi bidang keuangan membantu kepala urusan tata usaha melaksanakan fungsi administrasi berkaitan dengan pengelolan keuangan sekolah meliputi: penyusunan rencana

[20] Hilal Mahmud, *Administrasi Pendidikan*,Sulawesi Selatan : Aksara Timur,2016, h. 20

operasional/ rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, rencana kerja pendapatan dan belanja sekolah.

c. Pelayanan administrasi bidang data dan informasi, Data dan Informasi sangat penting bagi pengembangan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Data merupakan fakta-fakta mentah yang harus dikelola untuk menghasilkan suatu informasi. Misalnya: data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, data perserta didik, data sarana prasarana, dan data keuangan.[21]

d. Pelayanan administrasi bidang data perserta didik membantu kepala tata usaha mengelola data dan informasi di sekolah. Salah satu data penting di sekolah adalah perserta didik meliputi: pengisian buku induk, mutasi perserta didik, data perserta ujian, data alumi. Selain itu staf pelayanan administrasi bidang data juga memberikan data sarana prasarana sekolah meliputi: ruang kelas, ruang praktik, laboratorium, perpustakaan, musola, ruang UKS, ruang Osis, ruang kepala sekolah/ guru/tata usaha.

e. Pelayanan administrasi bidang surat menyurat dan arsip, setiap organisasi memiliki pedoman dalam pelayanaan administrasi surat menyurat dan arsip yang bisa disebut tata naskah. Tata naskah, mengatur tentang bentuk surat (surat keputusan, surat keterangan, surat pindah, surat izin, surat penugasan), penomoran, kode surat kepegawaian[22].

[21] Hilal Mahmd, *Administrasi Pendidikan*, .h. 23

[22] A Syaebani, *Pengembangan Sistem Pelayanan Surat Menyurat* (Jurnal Information System Manajement), 2021,h. 3

Pedoman tata naskah disusun berdasarkan, sebagai berikut:

1. Efektif dan efesien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, speksifikasi informasi, serta penggunaan bahasa indonesia.
2. Pembakuan yaitu naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
3. Pertanggung jawaban, berarti penyelenggaran tata naskah diatas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi format, prosedur kewenangan dan keabasaan.
4. Keterkaitan, yaitu penyelenggaran tata naskah dinas dilakukan dalam suatu keilmuan sistem administrasi umum.
5. Kecepatan dan ketetapan yaitu naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran.
6. Keamanan yaitu tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan klarifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pembekasan, kearsipan dan distribusi[23].

Tenaga Administrasi Sekolah yang diberi tugas pelayanan administrasi bidang surat menyurat dan arsip membantu kepala bidang tata usaha melaksanakan kegitan surat menyurat dan pengarsipan meliputi: menerima surat masuk, mengirim surat keluar, pencatatan surat masuk/keluar, surat keputusan dokumentasi dan pengarsipan.

B. Strategi Kepala Sekolah dan Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

1. Strategi Kepala Sekolah.

a. Strategi

Strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan jangka panjang, program tindak lanjut serta prioritas

[23] Mahmud, *Administrasi Pendidikan*, h. 24

alokasi sumber daya. Porter menyatakan bahwa strategi adalah alat yang sangat penting untuk mencapai keunggungulan bersaing.[24]

Manajemen strategik menekankan dan mengutamakan pengamatan dan evaluasi mengenai peluang (oppurtunities) dan ancaman (threats) lingkungan eksternal perusahaan dengan melihat kekuatan (strengths) dan kelemahan (weaknesses) dalam lingkungan internal perusahaan. Sementara itu, proses manajemen strategik meliputi empat elemen dasar yaitu: pengaamatan lingkungan, perumusan strategi, implementasi strategi dan evaluasi serta pen gendalian.

Menurut Buzzel dan Gale strategi adalah kebijakan dan keputusan kunci yang digunakan untuk manajemen, yang memiliki dampak besar pada kinerja keuangan. Kebijakan dan keputusan ini biasanya melibatkan sumber daya yang penting dan tidak dapat diganti dengan mudah.[25] Menurut Griffin strategi adalah rencana komprehensif untuk mencapai tujuan organisasi. (Strategi is acomrehensive plan for accomplishing an organization's goals).[26]

Strategi adalah rencana yang menyeluruh dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Bagi perusahaan, strategi diperlukan tidak hanya untuk memperoleh proses sosial dan manejerial dengan mana individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan cara menciptakan serta mempertukarkan produk dan nilai dengan pihak lain.[27] Strategi merupakan faktor yang paling penting dalam mencapai tujuan perusahaan, keberhasilan suatu usaha tergantung pada kemampuan pemimpin yang busa dalam merumuskan

[24]Husein Umar, *Desain Penelitian Manajemen Strategik*(Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2010)h.16

[25] Agustinus Sri Wahyudi. Manajemen Strategi, (Jakarta: Binarupa Aksara,1996) h.19

[26] Pandji Anoraga. Manajemen Bisnis, (Jakarta: Rineka Cipta, 2009) h.339

[27] Setyo Soedrajat, Manajemen Pemasaran Jasa Bank, (Jakarta:Ikral Mandiri Abadi, 1994), h. 17

strategi yang digunakan. Strategi perusahaan sangat tergantung dari tujuan perusahaan, keadaaan dan lingkuangan yang ada. Strategi adalah keseluruhan upaya, dalam rangka mencapai sasaran dan mengarah kepengembangan rencana marketing yang terinci.[28]

Tahap-tahap manajemen strategi Baitul Mal Wat Tamwil dalam perencanaan strategi terdapat tiga tahap penting yang tidak dapat dilewatkan oleh perusahaan ketika akan merencanakan strategi yaitu formulasi strategi, implementasi/penerapan strategi dan evaluasi strategi. Penjelasan tahapan perencanaan strategi.[29]

1) Formulasi Strategi. Strategi formulasi atau perumusan strategis adalah proses menetapkan program atau rencana yang dilaksanakan perusahaan (organisasi), tujuan akhir yang ingin dicapainya, serta cara yang akan digunakan untuk mencapai tujuan akhir tersebut. Formulasi strategi adalah tahap awal dimana perusahaan menetapkan visi dan misi disertai analisa mendalam terkait faktor internal dan eksternal perusahaan dan penetapan tujuan jangka panjang yang kemudian digunakan sebagai acuan untuk menciptakan alternatif strategi-strategi bisnis dimana akan dipilih salah satunya untuk ditetapkan sesuai dengan kondisi perusahaan.[30]

   Terdapat beberapa langkah formulasi strategi yang harus dilakukan adalah:

   (a) Perumusan visi (mission determination) yaitu pencitraan bagaimana lembaga bereksistensi, Merupakan penetapan sasaran dan objektif jangka panjang (visi) serta menentukan langkah-langkah apa saja yang harus diambil untuk

[28] Philip Kotler. Marketing Management, (Jakarta: Pren Hallindo,1997), h.8

[29] John A. Pearce II & Richard B. Robinson, *Manajemen Strategis Formulasi,Implementasi, dan Pengendalian* (Jakarta: Salemba Empat 2013), h. 53

[30] Rachmat, *Manajemen Strategik* , (Bandung : pustaka setia, 2013), h.30

mempertegas dan memperjelas prioritas fungsi-fungsi tiap manajemen perusahaan agar pekerja, top manajamen dan fungsional perusahaan dapat saling bersinergi dan berkolaborasi untuk mencapai visi sebagai tujuan yang telah ditentukan.

(b) Asesmen lingkungan eksternal (environmental external assessment) yaitu mengakomodasi kebutuhan lingkungan akan kualitas pelayanan yang dapat disediakan oleh lembaga. Analisa yang dilakukan oleh perusahaan terkait pemahaman mendalam tentang kondisi/keadaan internal dan eksternal perusahaan dengan cara mengenali secara jelas factor-faktor berupa kekuatankelemahan dari internal perusahaan serta peluang-ancaman yang muncul dari lingkungan eksternal perusahaan. Analisa ini bertujuan melihat pengaruh yang akan muncul dari faktor-faktor tersebut terhadap sasaran atau tujuan perusahaan dan agar perusahaan dapat mempertimbangkan secara tepat kebijakan strategis yang akan digunakan.

(c) Asesmen organisasi (organization assessment) yaitu merumuskan dan mendayagunakan sumber daya lembaga secara optimal, Penentuan strategi (strategi setting) yaitu memilih strategi yang paling tepat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menyediakan anggaran, sarana dan prasarana, maupun fasilitas yang dibutuhkan untuk itu.

(d) Berbekal landasan visi dan misi, serta hasil analisa faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal. Perusahaan merumuskan alternatif strategi-strategi yang sesuai dengan kapabilitas dan keadaan perusahaan diikuti dengan penilaian dan evaluasi kritis menggunakan penyesuaian objektif jangka panjang agar realisasi dari strategi tersebut dapat membawa

hasil yangmaksimal pada perusahaan dan selanjutnya strategi tersebutlah yang akan dipilih untuk direalisasikan.

Setelah strategi utama dan sasaran jangka panjang ditetapkan, maka proses selanjutnya yang tidak kalah penting adalah implementasi strategi dalam bentuk tindakan. Hal ini dikarenakan manajemen strategi adalah proses yang berkesinambungan.

2) Implementasi Strategis. Implementasi strategi merupakan langkah dimana strategi yang telah melalui identifikasi ketat terkait faktor lingkungan eksternal dan internal serta penyesuaian tujuan perusahaan mulai diterapkan atau diimplementasikan dalam kebijakan-kebijakan intensif dimana setiap divisi dan fungsional perusahaan berkolaborasi dan bekerja sesuai dengan tugas dan kebijakannya masing-masing. Pengendalian melalui evaluasi dan penilaian berkala ditujukan agar program, kebijakan dan strategi yang diterapkan dapat berjalan sebagaimana mestinya, sesuai dengan harapan perusahaan dan tanpa adanya penyimpangan.

3) Evaluasi Strategis adalah tahap yang terakhir adalah evaluasi strategi, yang dimaksud dengan evaluasi strategi adalah usaha-usaha untuk memonitor hasil-hasil dari perumusan (formulasi) dan penerapan (implementasi) strategi termasuk mengukur kinerja organisasi, serta mengambil langkah-langkah perbaikan jika diperlukan.

Jadi, dalam melaksanakan tahap tahap manajemen strategi perlunya perencanaan strategi, ada tiga tahap penting yang harus dilakukan ketikan akan merencanakan strategi yaitu formulasi strategi, implementasi/penerapan strategi dan evaluasi

strategi. Dengan melaksanakan tahap tahap tersebut maka akan lebih mudah dalam merencakan perencaaan.

b. Strategi Kepala Sekolah.

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.[31]

Kedudukan kepala sekolah sebagai pemimpin di sekolah merupakan tanggung jawabbesar bagi siapapun yang menjabatnya. Kepala sekolah merupakan pemimpin yang melakukan manajemen pendidikan di setiap sekolah agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan. Sejalan dengan hal itu, kepala sekolah hendaknya memiliki jiwa kepemimpinan yang mampu mengarahkan, memotivasi, dan membangkitkan semangat guru, karyawan, dan siswa.

Menurut Wahyosumidjo, kepala sekolah yang berhasil apabila mereka memahami keberadaan sekolah sebagai organisasi yang kompleks dan unik, serta mampu melaksanakan peranan kepala sekolah sebagai seorang yang diberi tanggung jawab untuk memimpin sekolah.[32] Dengan berbagai tanggung jawab dalam kepemimpinannya, kepala sekolah harus mampu membawa para bawahannya untuk bekerjasama dalam menyukseskan tujuan yang telah ditetapkan.

Strategi kepala sekolah ini terdiri dari kata “strategi” dan “kepala Sekolah”. Untuk mengetahui lebih jelasnya pengertian strategi kepala

[31] E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), h. 25

[32] Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Grafindo Persada, 2002), h. 81

sekolah harus kita ketahui maknanya satu persatu kata dari strategi kepala sekolah itu sendiri. Secara etimologi, strategi berasal dari bahasa Yunani "statos" adalah memimpin pasukan; ilmu strategi adalah ilmu tentang pasukan atau ilmu tentang perang.[33]

Oleh karena itu strategi kepala sekolah sangat berperan pada usaha-usaha yang berhubungan dengan kemampuan dan kesiapan untuk mempengaruhi mengkoordinir dan menggerakkan orang lain yang ada hubungannya dengan pembangunan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan serta pengajaran. Hal ini didukung oleh suatu pendapat bahwa kepemimpinan kepala sekolah adalah merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.[34]

Salah satu komponen yang berpengaruh dalam lembaga pendidikan selain guru sebagai tenaga pendidik yaitu tenaga adminitrasi sekolah. Oleh karena itu, untuk dapat selalu meningkatkan kinerja guru tentunya seorang kepala sekolah harus memiliki strategi dan menerapkannya dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah yang mana juga berimbas pada peningkatan mutu pendidikan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam upaya peningkatan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah , kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat salah satunya yaitu dengan memberdayakan tenaga admistrasi sekolah, dan mengikutsertakan seluruh tenaga pendidikan khususnya tenaga Administrasi sekolah dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah dalam peningkatan mutu.

---

[33] Mahfudh Shalahuddin, dkk, *Metodologi Pendidikan Agama*, (Surabaya: Bina Ilmu, 1987), h. 13

[34] Hendyat Suetopo dan Wast Soemanto, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*, (Jakarta: Bina Aksara, 1884), h. 44

Adapun strategi kepala sekolah dalam pembinaan tenaga pendidikan yaitu:[35]

a) Strategi kepala sekolah dalam memberdayakan potensi para guru dengan senantiasa mendorong, memotivasi dan memberikan kesempatan pada guru untuk secara formal melanjutkan pendidikan.
b) Mampu memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan serta seluruh warga madrasah lainnya untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, lancar dan produktif.
c) Memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya.

Jadi, kepala sekolah juga dapat memberdayakan tenaga administrasi sekolah dengan meningkatkan penguasaan IPTEK dan kompetensi teknis lainnya. Dalam proses belajar mengajar, peranan tenaga administrasi sekolah juga sangat menentukan keberhasilan program pendidikan.

Adapun konsep yang mengkaji pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah yaitu, konsep Castetter dalam pengembangan sumber daya manusia (PSDM), dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai pengembangan sumber daya manusia, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi tindak lanjut. Konsep Castetter juga sejalan dengan konsep POAC dalam kaitannya dengan pengembangan sumber daya manusia, terutama dalam bidang pendidikan.

Secara operasional, penerapan konsep Castetter dalam pengembangan tenaga kependidikan di Indonesia dapat diidentifikasi ke dalam strategi umum dan khusus.[36]

[35] E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005),h. 103-104

[36] E. Mulyasa, *Menjadi Kepala sekolah yang profesional*..., h. 128-130

a. Srategi Umum

1) Pengembangan tenaga kependidikan harus dilakukan berdasarkan rencana kebutuhan yang jelas (educational planning based on manpower recritment).
2) Senantiasa mengembangkan sikap dan kemampuan profesional.
3) Menjalin kerjasama antara dunia pendidikan dengan perusahaan, terutama dalam memanfaatkan perusahaan untuk laboratorium praktek dan objek studi.

b. Strategi Khusus

Strategi khusus adalah strategi yang langsung berkaitan dengan pengembangan dan peningkatan pengelolaan tenaga kependidikan yang lebih efektif. Strategi tersebut berkaitan dengan kesejahteraan,pendidikan prajabatan, calon tenaga kependidikan, rekrutmen dan penempatan, pembinaan mutu pendidikan, dan pengembangan karir.

Jadi, dengan adanya penerapan konsep Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) ini diharapkan SDM di Indonesia, khususnya lembaga pendidikan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan pembangunan, khususnya yang dilakukan melalui pendidikan.Seorang tenaga administrasi sekolah harus profesional dalam melaksanakan tugasnya, hal ini sesuai dengan yang termaktub dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor. 20 Tahun 2003, yang diatur dalam BAB VII tentang Tenaga Kependidikan, disebutkan bahwa Tenaga Kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola, dan memberikan pelayanan-pelayanan teknis dalam bidang kependidikan.”

1. Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.

1. Pembinaan.

a) Pengertian Pembinaan.

Pembinaan berasal dari kata bina, yang mendapat imbuhan pe-an, sehingga menjadi kata pembinaan. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Pembinaan merupakan proses, cara membina dan penyempurnaan atau usaha tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik.

Pembinaan pada dasarnya merupakan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara sadar, berencana, terarah, dan teratur secara bertanggung jawab dalam rangka penumbuhan, peningkatan dan mengembangkan kemampuan serta sumber-sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan.

Pembinaan adalah upaya pendidikan formal maupun non formal yang dilakukan secara sadar, berencana, terarah, teratur, dan bertanggung jawab dalam rangka memperkenalkan, menumbuhkan, membimbing, dan mengembangkan suatu dasar-dasar kepribadiannya seimbang, utuh dan selaras, pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bakat, kecenderungan/keinginan serta kemampuan-kemampuannya sebagai bekal, untuk selanjutnya atas perkasa sendiri menambah, meningkatkan dan mengembangkan dirinya, sesamanya maupun lingkungannya ke arah tercapainya martabat, mutu dan kemampuan manusiawi yang optimal dan pribadi yang mandiri.[37]

[37] Siman juntak, B., I. L Pasaribu, *Membina dan Mengembangkan GenerasiMuda*, (Bandung: Tarsito, 1990), h. 84.

Pembinaan juga dapat diartikan bantuan dari seseorang atau sekelompok orang yang ditujukan kepada orang atau sekelompok orang lain melalui materi pembinaan dengan tujuan dapat mengembangkan kemampuan, sehingga tercapai apa yang diharapkan.[38]

Dalam membina seorang pegawai/karyawan, tentu si pembina harus mempunyai beberapa kelebihan dibandingkan dengan orang dibinanya. Antara lain :

1. Menguasai seluk-beluk pekerjaan. Seseorang pimpinan merupakan orang yang dituakan dalam unit kerjanya, walaupun lebih muda dari salah seorang bawahannya, atau mempunyai masa kerja yang masih muda.

2. Mampu berkomunikasi dengan baik. Pimpinan yang berkemampuan untuk berkomunikasi menyampaikan perintah, penjelasan, pengarahan tentang cara-cara melaksanakan pekerjaan, akan berhasil dalam tugasnya menggerakkan bawahan dengan apa yang dikehendakinya.

3. Memiliki sifat kebapakan Seorang pimpinan yang ingin berhasil dalam tugasnya mengayomi para SDM perlu mempunyai jiwa kabapakan (paternalistis) sehingga akan dengan mudah menjadi panutan bawahannya. Jika sudah memiliki sifat kebapakan makabanyak orang yang mengikuti apa yang dikehendakinya. Dan ia akan berhasil melakukan pembinaan dan bersikap lebih positif.

[38] Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Teras, 2009), h. 144.

4. Dapat memberi keteladanan. Percontohan apa yang diperbuat sang pimpinan ini disebutkan dalam pribahasa orang-orang kita degan" guru kencing berdiri, murid kencing berlari" bunyi pepatah ini mungkin ada benarnya. Contoh yang baik yang dilakukan oleh pimpinan tersebut itu adalah yang dinamakan keteladanan. Peranan keteladanan sangat menentukan keberhasilan dalam pembinaan kepada bawahannya.

5. Berani mengambil keputusan. Melakukan kegiatan pembinaan SDM merupakan pekerjaan untuk mengubah sikap dan keyakinan orang untuk melakukan sesuatu yang baru, yang selama ini belum menjadi kebiasaan baginya. Mengambil keputusan juga dilakukan dengan atas dasar yang menjadi dilapangan, maka dari itu untuk mengurangi kesenjangan tersebut, pemimpin membuat kesepakatan aturan.[39]

Pembinaan juga melibatkan teori komunikasi untuk mengimplementasikan strategi-strategi pembinaan. Menurut Olson dan Zanna Persuasi di definisikan sebagai perubahan sikap akibat paparan informasi dari orang lain.[40] Kemudian ada yang mendefinisikan persuasi adalah kegiatan psikologis dalam usaha mempengaruhi sikap, sifat, pendapat dan perilaku seseorang atau orang banyak, mempengaruhi sikap, sifat, pendapat dan perilaku dapat di lakukan dengan beberapa cara mulai terror, boikot, pemerasan, penyuapan dan sebagainya dapat juga memaksa orang lain bersikap atau berprilaku seperti yang di harapkan.

[39] I komang Ardana, Ni Wayan Mujiati, I Wayan Mudhiarta Utama, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2012), h. 132-133

[40] Werner J severin, James W tankard,Jr, Teori Komunikasi Sejarah Metode dan Terapan di DalamMedia Massa,(Jakarta : Kencana Prenada Media Group,Cetakan ke-4 Februari 2009), h.177.

Namun persuasi tidak melakukan cara demikian untuk mencapai tujuan yang di harapkannya, melainkan menggunakan cara komunikasi (pernyataan antar manusia) yang berdasar pada argumentasi dan alasan-alasan psikologis.[41]

Connie Chairunnisa dalam buku Muhammad Arifi menjelaskan, statregi pembinaan dalam ranah pendidikan melalui pendidikan dan pelatihan bagi guru. Adapun statregi pembinaan pendidikan bagi guru dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:[42]

a. Inhouse training (IHT)
b. Program magang
c. Pelatihan melalui kemitraan sekolah strategi pembinaan yang dapat dilaksanakan bekerja sama dengan institusi pemerintah atau swasta dalam keahlian tertentu.
d. Pelatihan Berjenjang dan pelatihan khusus.
e. Kursus singkat di LPTK atau lembaga pendidikan lainnya.
f. Pembinaan internal sekolah.

Sedangkan dalam buku Amirul Mukminin, Ada dua jenis pembinaan dan pelatihan yaitu on the job dan off the job. On the job training. On the job training meliputi orientasi, pelatihan instruksi kerja, magang, magang dan asisten, rotasi pekerjaan dan pembinaan. Off-the-job trainingmeliputi kuliah, studi khusus, film, konferensi televisi atau diskusi, studi kasus, bermain peran, simulasi, instruksi diprogram dan pelatihan laboratorium. [43]

---

[41] Herdiyan Maulana, Gumgum gumelar,Psikologi Komunikasi dan Persuasi (Jakarta : Akademia Permata 2013), h. 9

[42] Muhammad Arifin and Elfrianto, *Manajemen Pendidikan Masa Kini* (Medan: UMSU Press, 2017). h. 109-110

[43] Amirul Mukminin and others, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan* (Yogyakarta: UNY Press, 2021). h.201

2. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

1. Pengertian Kinerja

Indra Bastian Mengemukakan bahwa Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian dan pelaksanaan suatu kegiatan, program, kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan kinerja strategi sebuah lembaga atau organisasi.[44]

Kinerja atau performance merupakan sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi.[45]

Chaizi Nasucha mengatakan Kinerja lembaga atau organisasi adalah suatu efektivitas lembaga atau organisasi secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan yang ditetapkan dari setiap kelompok yang berkenaan dengan usaha yang sistematik dan meningkatkan kemampuan lembaga atau organisasi untuk mencapai kebutuhannya secara efektif.[46]

Kinerja pegawai tidak dapat dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi, sumber daya yang digerakan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi tersebut. Kinerja merupakan hasil atau akhir yang biasanya diukur berdasarkan pada tiga kriteria, yaitu kuantitas dan kualitas produk serta layanan berupa tingkat pelayanan pelanggan.

---

[44] Bastian, Indra. *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.2001. h. 329

[45] Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berasis Kompetensi*.Jakarta: Raja Grafindo Persada.2012.h. 95

[46] Chaizi, Nasucha. *Reformasi Administrasi Publik: Teori dan Praktik*. Jakarta: Grafindo.2004. h. 107

Berdasarkan penjelasan beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah segala proses yang berkaitan dengan tingkat pencapaian lembaga atau organisasi yang berkenaan dengan usaha dan kemampuan untuk mencapai tujuan dan visi-misi suatu lembaga atau organisasi dalam menjalankan tanggung jawabnya.

2. Kinerja tenaga administrasi sekolah

UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatanya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan mejadi tiga jenis yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga penyelenggara pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas sutuan pendidikan.

Tenaga fungsional adalah tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akdemis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif.

Secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membatu kepala madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran.
b. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di madrasah.
c. Mengelola keuangan madrasah.
d. Mengelola perlengkapan atau logistik madrasah.
e. Mengelola kesekretariatan dan kesiswaan.
f. Mengantar surat ke luar.
g. Memelihara dan memperbaiki fasilitas madrasah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik.[47]

Jadi berdasarkan pendapat di atas kinerja tenaga administrasi sekola merupakan kegiatan ketatausahaan madrasah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi siswa, administrasi kurikulum yang pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan pendidikan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

Tujuan dan kinerja sebuah lembaga seringkali terpengaruhi dan mengakibatkan hasil kinerja yang dicapai mempengaruhi tujuan dan menjadikan kinerja kurang efektif oleh beberapa faktor-faktor seperti[48] :

a. Faktor kemampuan :

Menggambarkan bahwa pegawai dengan kemampuan potensi dengan pendidikan yang memadai dalam mengerjakan tugasnya sehari-sehari akan mempermudah sebuah lembaga atau organisasi

[47] Sudarwan Danim & Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), h. 55.
[48] A. A. Anwar Prabu Mangkunegara. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Refika Aditama.2006.h. 81

mencapai tujuannya, oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan sesuai dengan kemampuannya agar lebih efektif.

b. Faktor motivasi :

Motivasi terbentuk melalui sikap seorang pegawai dalam menjalankan situasi kerja dan terbentuk sebagai sebuah semangat untuk individu dalam menghadapi pekerjaannya. Hal ini sangat perlu dalam kegiatan mencapai tujuan kinerja agar kegiatan kerja team berlangsung secara harmonis dengan kata lain saling memberikan dukungan kepada rekan kerja.

c. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai kinerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yangjelas, autoritas yang yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluan berkarir fasilitas kerja yang relatif yang memadai. Secara lebih lanjut mangkunegara menggambarkan faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain, yaitu :

1. Sasaran
2. Standar
3. Umpan balik
4. Peluang
5. Sarana
6. Kompetensi
7. Team kerja
8. Komunikasi
9. Sikap

3. Standar kinerja

Standar kinerja merupakan suatu tolak ukur untuk mengetahui berapa besar prestasi kerja seorang pegawai di dalam organisasi. Menurut Surya Dharma menjelaskan bahwa standar kinerja adalah sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan meningkatkan pengetahuan dan keahlian melalui berbagai sasaran atau rencana kerja, standar kinerja yang baik memiliki ciri sebagai berikut:

a. Konsisten yaitu nilai organisasi dan sasaran depertemental dan organisasi
b. Tepat yaitu jelas dan diidentifikasikan dengan baik, menggunakan kata yang jelas
c. Menantang yaitu untuk merangsang standar kinerja yang tinggi dan mendorong kemajuan
d. Dapat diukur yaitu dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang dapat diukur kuantitatif dan kualitatif
e. Dapat dicapai yaitu ada dalam batasan kemampuan diri seseorang
f. Disepakati oleh manajer serta orang yang bersangkutan
g. Dihubungkan dnegan waktu yang dapat dicapai pada suatu jangka waktu tertentu
h. Berorientasikan kerja kelompok yang menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.[49]

Berdasarkan penjelasan diatas, standar kinerja merupakan identifikasi tugas pokok dan fungsi, dan kewajiban pegawai yang menggambarkan apa yang harus dilakukan saat bekerja di dalam organisasi. Dengan adanya standar kinerja sehingga pegawai

[49] Surya Dharma, *Manajemen Kinerja; Falsafah, Teori dan Penerapannya*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), h. 80.

memahami lebih jelas apa yang diharapkan dan juga membantu manajer menunjukkan kekuatan spesifik dan hal yang perlu diperbaiki.

4. Faktor yang mempengaruhi kinerja

Ada beberapa faktor utama yang mempengaruhi kinerja dari seorang karyawan yaitu motivasi, kemampuan, dan lingkungan kerja.[50] Faktor motivasi memiliki hubungan langsung dengan kinerja seorang karyawan. Sementara itu, faktor kemampuan karyawan dan lingkungan kerja memiliki hubungan tidak langsung dengan kinerja. Keberadaan kedua faktor tersebut akan mempengaruhi motivasi kerja karyawan.

Sedangkan menurut pendapat lain, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja meliputi:

a. Karakteristik karyawan adalah pengetahuan, keterampilan, kemampuan, motivasi, sikap dan kepribadian karyawan.
b. Input mengacu pada intruksi yang memberi tahu karyawan tentang apa, bagaimana, dan kapan pelaksanaan
c. Output merujuk pada standar kinerja
d. Konsekuensi merupakan insentif yang mereka terima karena kinerja yang baik.
e. Umpan balik merupakan informasi yang karyawan terima selama mereka bekerja.[51]

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai muncul dari dalam diri karyawan

[50] Inggrid Tan, *From Zero to the Hero,* (Jakarta: BPK Gunung Mulia, 2010), h. 137.
[51] Kaswan, *Manajemne Personalia*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 80-81.

meiputi kompetensi, tanggung jawab terhadap beban tugas karywan, serta motivasi bekerja dan faktor lingkungan kerja meliputi sarana yang menunjang pekerjaan karyawan dan hubungan karyawan dengan atasannya.

C. Prestasi pada Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

1. Prestasi.

Prestasi adalah apa yang telah dapat diciptakan, hasil pekerjaan, hasil yang menyenangkan hati yang diperoleh dengan jalan keuletan kerja. Untuk itu, dapat dipahami bahwa prestasi adalah hasil dari suatu kegiatan yang telah dikerjakan, diciptakan, yang menyenagkan hati, yang diperoleh dengan jalan keuletan kerja, baik secara individual maupun secara kelompok dalam bidang kegiatan tertentu.[52]

Dalam konteks psikologi pendidikan, prestasi diartikan sebagai level spesifik dari suatu keahlian atau kemampuan spesifik yang dimiliki seseorang, misalnya kemampuan aritmatika dan kemampuan membaca. Istilah prestasi umumnya tidak berdiri sendiri tetapi dikaitkan dengan beberapa istilah seperti akademik, achievement level dan motivasi berprestasi. Prestasi merupakan hasil yang telah dicapai oleh seseorang dalam melakukan kegiatan. Menurut Maghfiroh Prestasi adalah perilaku yang berorientasi tugas yang mengijinkan prestasi individu dievaluasi menurut kriteria dari dalam maupun dari luar, melibatkan individu untuk berkompetensi dengan orang lain.[53]

---

[52] Mas'ud Hasan Abdul Dahar, *Belajar dan Pembelajaran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015),h. 20.

[53] Maghfiroh, Rosita. 2011. *Persepsi Prestasi Pada Anak Terlantar di Panti Asuhan Al-Hikmah Sawojajar Malang.* Skripsi. Fakultas Psikologi. UIN Malang.h.24

Penilaian Prestasi Kerja adalah suatu evaluasi yang dilakukan secara periodik dan sistematis tentang prestasi kerja atau jabatan seseorang tenaga kerja termasuk potensi pengembangannya.[54]

Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan serta mengoptimalkan potensi tenaga pendidik dan kependidikan dalam melaksanakan tugas, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja yang ada diseluruh tingkatan manajemen organisasi disetiap jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan pembinaan tenaga kependidikan adalah tumbuhnya perkembangan keahlian serta kemampuan setiap tenaga kependidikan S/M yang mencakup peningkatan keilmuan, wawasan berpikir yang luas, profesional terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas sehari-hari sehingga produktivitas pengajaran dapat ditingkatkan.

Pembinaan karier tenaga kependidikan S/M mencakup kenaikan pangkat dan jabatan berdasarkan prestasi kerja tenaga pendidik dan peningkatan disiplin yang harus dinilai dalam rangka untuk memajukan serta meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan, demi kelancaran pelaksanaan tugas pendidikan di S/M. Tenaga kependidikan juga dididik untuk paham teknologi. Dengan diadakannya pengembangan berbasis teknologi, maka tenaga kependidikan dapat mengembangkan ilmu dan teknologi serta memperbiki kekurangan maupun kendala dalam pelaksanaan administrasi.[55]

Jadi, dalam hal pengembangan pegawai, ada banyak cara yang dapat dilakukan dalam pengembangannya. Pengembangan tersebut dapat dilakukan dengan cara berupa bimbingan dengan memberi petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya, latihan-latihan intern dan ekstern, kemudian pendidikan formal promosi berupa pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi, penataran lokakarya atau workshop dan sebagainya. Dan

[54] Bambang Wahyudi, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Sulita.h.101

[55] H Hasbiyallah and I Mahlil Nurul Ihsan, *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam* (Bandung, 2019). h. 53

cara yang paling terkenal adalah dengan cara penataran (inservice training) baik dalam rangka penyegaran maupun dalam rangka peningkatan kemampuan tenaga kependidikan ataupun cara-cara yang dapat dilakukan sendiri atau bersama-sama seperti mengikuti kegiatan (on the job training), seminar, workshop, diskusi panel, rapat-rapat, simposium, konferensi, dan sebagainya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif yaitu penelitian yang dimaksud untuk memahami fenomena apa yang dialami oleh peneliti, misalnya seperti persepsi, perilaku, peristiwa, dan tindakan dan hal lainnya. Pada penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu suatu metode yang tertuju pada permasalahan-permasalahan yang ada pada masa sekarang, kemudian peneliti menganalisis untuk memperoleh data tetang Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Jenis data yang diperoleh oleh peneliti dalam skripsi ini yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perorangan melalui wawancara yang biasa dilakukan oleh peneliti. Data primer merupakan hal yang sangat pokok dalam pembahasan sebuah penelitian, dengan demikian yang menjadi data primer dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Data sekunder adalah data pendukung yang digunakan peneliti dalam penyusunan skripsi ini. Data sekunder diperoleh dari data dokumentasi dan wawancara, dengan menggunakan data tersebut, maka pembahasan dan penelitian ini akan terarah dengan tujuan yang diinginkan.[56]

[56] Lexy J. Moleng, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remadja Rosdakarya, 2006), h.153

UIN
جامعة الرانري
AR-RANIRY

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat yang dipilih sebagai lokasi yang ingin di teliti untuk memperoleh data yang diperlukan untuk melengkapi penelitian ini. Adapun lokasi yang menjadi objek penelitian penulis yaitu di SMA Negeri 1 Kaway XVI, JL. Meulaboh-Tutut KM 14, Keude Aron, kec. Kaway XVI, kab. Aceh Barat. Melalui penelitian ini penulis ingin melihat "Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat."

C. Subjek Penelitian

Subjek yang peneliti pilih dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI. Alasan pemilihan subjek tersebut adalah karena subjek diatas merupakan narasumber yang paling bagus untuk mendapatkan informasi secara sah dan semua narasumber merupakan pengguna jasa yang menikmati kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

D. Kehadiran Peneliti

Sesuai dengan jenis penelitian yang peneliti pilih yaitu penelitian kualitatif, makakehadiran peneliti mutlak diperlukan karena peneliti adalah intrumen utama. Intrumen utama yang dimaksud adalah peneliti sekaligus perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsiran data, dan juga pada akhirnya akan menjadi sebagai pelapor hasil penelitian. Dalam hal ini peneliti langsung ke lokasi yang menjadi objek penelitian untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan permasalahan dalam penelitian.

E. Intrumen Pengumpulan Data

Intrumen pengumpulan data merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data atau informasi yang berfungsi untuk menjawab permasalahan-permasalahan dalam penelitian. Dalam penelitian ini yang

menjadi intrumen utamanya adalah peneliti sendiri dengan menggunakan intrumen penelitian yang berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Lembaran observasi dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan langsung ke lokasi penelitian yaitu SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat untuk mendapatkan data. Lembaran wawancara yaitu peneliti melakukan wawancara langsung dengan Tenaga Administrasi Sekolaah dan kepala sekolah terkait dengan intrumen yang telah peneliti susun. Lembaran dokumentasi, dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dengan mengambil dokumentasi-dokumentasi untuk pendukung penelian.

F. Teknik Pengumulan Data

Peneliti menggunkan metode observasi, wawancara dan dokumentasi dalam penelitian ini.

1. Observasi

   Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis terhadap gejala atau fenomena yang ada pada objek penelitian. Dalam hal ini yang menjadi objek penelitian peneliti adalah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

2. Wawancara

   Wawancara adalah kegiatan percakapan dua pihak dengan tujuan tertentu. Wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan menanyakan beberapa pertanyaan kepada subjek penelitian. Wawancara berarti berhadapan langsung antara penanta dan subjek penelian, dan kegiatan ini dilakukan secara langsung.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi yaitu berasal dari kata dokumen, yang berarti bahan-bahan tertulis. Teknik ini dilakukan ketika melakuka penelitian yang

bersumber pada tulisan baik berupa dokumen, table, dan lain lain sebagai pendukung penelitian. Dokumentasi merupakan salah satu teknik penting dalam sebuah penelitian. Peneliti mengumpulkan informasi atau dokumentasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

G. Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan teknik analisis data sebagai berikut, yakni, Reduksi data, Penyajian data, dan penarikan kesimpulan[57] :

1. Reduksi Data

   Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu, Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti laptop dengan memberikan kode dan keterangan pada aspek tertentu. Peneliti akan mengelompokan data, meringkas data yang penting dan tidak penting, karena semakin lama peneliti di lapangan maka jumlah data yang diperoleh semakin banyak dan rumit.

   Hasil dari data yang diperoleh di tempat penelitian akan peneliti kelompokkan sekaligus membuat keterangan yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di tempat penelitian. Sesuai dengan focus penelitian peneliti akan mereduksikan data dan lebih focus pada kegiatan pegawai tata usaha dalam melaksanakan tupoksi mereka di SMA Negeri 1 Kaway XVI. Semua ini diperlukan untuk mempermudah peneliti dalam melaksanakan analisis data, agar data yang diperoleh terlihat jelas dan tidak rumit. Dalam kegatan ini hal utama yang perlu dilakukan peneliti adalah ketelitian dalam menggabungkan data yang memiliki sifat yang sama sehingga data tersebut akan mudah untuk diolah lagi.

---

[57] Sugiyono.*Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif*, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.2010.h. 338-345

2. Penyajian Data

Sugiono memaparkan bahwa dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks dan naratif. Pada tahap ini peneliti menyajikan data-data yang telah direduksi ke dalam laporan secara sistematis. Setelah peneliti melaksanakan reduksi data, maka selanjutnya akan dilakukan penyajian data yang merupakan hasil yang didapat di tempat penelitian dan sudah dikelompokkan atau diringkas dengan lebih jelas.

Peneliti akan menyajikan data yang sesuai dengan apa yang didapatkan dari jawaban atau hasil yang didapat, seperti hasil observasi, maka peneliti akan melakukan pengurutan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun supaya hasil observasi yang dilaksanakan memiliki hubungan yang saling terkait. Dibagian wawancara, peneliti juga akan melakukan pengurutan hasil dari jawaban setiap pertanyaan peneliti dengan setiap informan. Kemudian yang terakhir dokumentasi yang sudah dikelompokkan yang biasa didapat berupa gambar, file dan dokumen pada saat melakukan kegiatan wawancara akan disajikan dalam bentuk laporan yang berkaitan dengan kegiatan pegawai tata usaha dalam pelayanannya. Penyajian data ini akan memudahkan peneliti untuk memahami sesuatu yang terjadi dengan mudah untuk merencanakan aktivitas selanjutnya. Kegiatan ini digunakan juga sebagai seleksi data dari reduksi untuk menyimpan data yang diangggap penting sekali.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dan verifikasi yaitu Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap

pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusanmasalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak,karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatifmasih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitiandi lapangan. Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan darisemua yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data, dengan demikian kesimpulan yang didapat dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan.

Dalam penarikan kesimpulan ini peneliti harus benar-benar mendasarkan diri atassemua data yang didapatkan di lokasi penelitian, dengan kata lain penarikan kesimpulan harus didasarkan pada data bukan pada opinipeneliti sendiri, dari jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif maka peneliti akan melakukan analisis datadengan cara menggambarkan data dengan kata-kata dan kalimat.

H. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek peneliti dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sungguh terjadi pada obyek penelitian.Untuk menguji keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi. Dimana teknik triangulasi dilakukan agar peneliti dapat memanfaatkan data sebagai pembanding data yang lain.[58]

Untuk menguji keabsahan data yang telah dikumpulkan, peneliti menggunakan dua teknik pemeriksaan Triangulasi. Teknik pemeriksaan triangulasi, dimaksudkan agar peneliti dapat mengecek keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu data sebagai pembanding terhadap data yang lain.

[58] Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA.2008.h. 267

Triangulasi ini juga digunakan oleh peneliti untuk memantapkan validitas dan reliabilitas data serta digunakan untuk membantu menganalisis data di lapangan. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Triangulasi Sumber Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data disini akan dibandingkan untuk mencari data yang valid untuk digunakan peneliti, data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan sumber data. Jadi dalam Penelitian ini peneliti akan menguji data atau informasi dari informan yang satu dengan informan yang lain atau data dari informan akan dibandingkan dengan data dokumentasi dan seterusnya, misalnya data dari yang dipereoleh dari guru akan dibandingkan dengan data yang diperoleh dari siswa siswi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

2. Triangulasi Teknik Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya pengecekkan data yang berasal dari hasil wawancara diuji dan dibandingkan dengan data hasil observasi, atau data hasil wawancara diuji/dibandingkan dengan data hasil dokumentasi dan seterusnya. Peneliti menggunakan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk dijadikan sebagai sumber data yang sama secara serempak.[59]

[59] Sugiyono.*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung : ALFABETA.2008 h. 274

BAB IV
HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada tanggal 02 s/d 05 Agustus 2023. Hasil penelitian ini diperoleh dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara dengan Kepala sekolah dan tenaga admnistrasi sekolah untuk mendapatkan keterangan tentang strategi kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA 1 Negeri Kaway XVI Aceh Barat.

SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat ini terletak di JL. Meulaboh-Tutut KM 14, Keude Aron, kec. Kaway XVI, kab. Aceh Barat.[60]

1 Identitas SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

a.	Nama Sekolah	: SMA Negeri 1 Kaway XVI
b.	Nomor Statistik Sekolah/NPSN	: 301060606001 / 10102502
c.	Alamat sekolah	: Jl.Meulaboh-Tutut KM.14 Keude Aron
d.	Provinsi	: Aceh
e.	Kabupaten	: Aceh Barat
f.	Kecamatan	: Kaway XVI
g.	Desa	: Keude Aron
h.	Kode Pos	: 23681
i.	Telp	: (0655) 7005844
j.	Daerah	: Pedesaan
k.	Status Sekolah	: Negeri

[60] Lokasi Penelitian, Website SMAN 1 Kaway XVI, di akses dari https://www.sman1kawayxvi.sch.id pada tanggal 29 agustus 2023, pukul 07:15 WIB

l. Kelompok Sekolah : B
m. Akreditasi Sekolah : A
n. Tahun Berdiri : 1976
o. Tahun Perubahan / Penegerian : 1984
p. E – Mail / Website : www.smansakaway16.sch.id [61]

2 Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 1 kaway XVI Aceh Barat

a. Visi Sekolah

" Unggul dalam prilaku, berprestasi dalam Mutu, Berdasarkan Iman dan Taqwa ".

b. Misi Sekolah

1. Menerapkan nilai-nilai budi pekerti, budaya jujur, ikhlas, sopan, santun, sapa dan senyum baik di sekolah, di rumah, maupun di dalam masyarakat.
2. Mempersiapkan siswa Berprestasi, Kreatif dalam bidang Penelitian Ilmiah Remaja, Olimpiade, Kesenian, Olah Raga, dan Lomba Cerdas Cermat sesuai dengan bakat dan minat serta kecakapan yang dimilikinya.
3. Menyiapkan lulusan yang memiliki iman dan taqwa (IMTAQ) dan menguasi IPTEK serta mampu bersaing di era global.
4. Melaksanakan budaya disiplin bersih, demokratis, beretos kerja tinggi kepada semua warga sekolah.
5. Mengupayakan tersedianya tenaga pendidik dan kependidikan sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan Kegiatan Belajar Mengajar yang efektif, efesien, dan mencapai sasaran.
6. Menciptakan iklim yang kondusif untuk terlaksananya tugas pokok dan fungsi dari masing-masing komponen sekolah.

[61] Profil sekolah, Dok.1 SMAN1 KWY 16 TP 2022-2023, Pada tanggal 03 agustus 2023, h.7

7. Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung proses pembelajaran yang efektif.
8. Meningkatkan pengembangan wawasan guru dan karyawan dalam mengikuti kemajuan IPTEK.
9. Terlaksananya manajemen mutu yang Efektif dan Efesien melalui pengembangan SDM yang berkualitas dalam meningkatkan proses pembelajaran dengan pendekatan (PAIKEM). Sesuai kurikulum dengan memanfaatkan IT.
10. Memotivasi guru untuk melanjutkan pendidikan dari S1 ke jenjang S2
11. Terlaksananya kesejahteraan lahir dan batin bagi warga sekolah.[62]

c. Tujuan Sekolah

1) Tujuan Umum

Meningkatkan keunggulan potensi dan prestasi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

2) Tujuan Khusus

1) Mewujudkan mutu lulusan

a) Bersikap sebagai orang beriman, berakhlak mulia, berilmu, percaya diri, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

b) Berpengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural sebagai dukungan terhadap penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya

[62] Visi dan Misi Sekolah, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023, Pada tanggal 03 agustus 2023. h.4

dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian yang tampak mata.

c) Berketerampilan berpikir dan bertindak yang efektif dan kreatif dalam ranah abstrak dan konkret

2) Merumuskan struktur kurikulum

Menyusun struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan memuat kompetensi (sikap, pengetahuan, dan keterampilan); materi pelajaran yang perlu siswa kuasai; penyebaran peta beban belajar siswa yang memungkinkan siswa dapat mengembangkan potensi diri dan prestasi secara optimal secara alamiah melalui proses pengalaman belajar yang efektif.[63]

3. Kondisi SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

a. Keadaan Guru.

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mendapatkan beberapa data terkait jumlah guru dan pegawai di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, berikut adalah data guru dan pegawai adalah[64] :

Tabel 4.1 Keadaan Guru SMA Negeri 1 Kaway XVI

No	Uraian	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Ket.
1	Guru tetap	9	16	25	
2	Guru tidak tetap	-	3	3	
3	Guru bantu	-	-	-	
4	Pegawai tetap	-	-	-	
5	Pegawai tidak tetap	2	1	3	

Sumber : Data Guru SMA Negeri 1 Kaway XVI Tahun Pelajaran 2022/2023

[63] Tujuan sekolah, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023, pada tanggal 03 agusts 2023, h.5

[64] Keadaan Guru di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023 pada tanggal 03 Agustus 2023, h.8

b. Keadaan Siswa

Berikut ini adalah data siswa siswi SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada tahun 2023[65] :

Tabel 4.2. Data Siswa SMA negeri 1 Kaway XVI

Kelas	Jumlah siswa		Jumlah
	Laki – laki	Perempuan	
X MIA	15	33	48
X IIS	26	28	54
XI MIA	18	37	55
XI IIS	25	31	56
XII MIA	25	22	47
XII IIS	26	19	56
Jumlah	135	170	305

Sumber : Data Siswa di SMA Negeri 1 Kaway XVI Tahun Pelajaran 2022-2023

c. Keadaan Sarana dan Prasarana

Adapun Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat adalah sebagai berikut[66] :

Tabel 4.3. Sarana dan Prasarana Sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI

No	Jenis Ruang	Jumlah	Luas (m)	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	Kelas	12	812m2	10	2
2	Laboratorium				
	a. Laboratorium kimia	1	130m2	1	-
	b. Laboratorium Biologi	1	120m2	1	-

[65] Keadaan Siswa di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023, pada tanggal 03 Agustus 2023, h.9

[66] Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023, pada tanggal 03 Agustus 2023, h.9

	c. Laboratorium Fisika	1	96m2	1	-
	d. Laboratorium Komputer	-	-	-	-
	e. Laboratorium Bahasa	-	-	-	-
3	Perpustakaan	1	96m2	1	-
4	Keterampilan	-	-	-	-
5	Kesenian	-	-	-	-
6	Olah raga	-	-	-	-
7	OSIS	-	-	-	-
8	Mushalla	1	52m2	1	-
9	Rumah Pesuruh	-	-	-	-
10	Ruang Kepala Sekolah	1	36m2	1	-
11	Ruang Dewan Guru	1	72m2	1	-
12	Ruang Tata Usaha	1	56m2	1	-
13	Kamar mandi/WC	4	16m2	2	2
14	Tempat parker	1	-	1	-
15	Gudang	1	56m2	1	-
16	Kantin Sekolah	2	16m2	1	1
17	Ruang Koperasi	-	-	-	-
17	Ruang BP/BK	1	16m2	1	-
18	Ruang Komputer	1	72m2	1	-
19	Ruang UKS	1	16m2	1	-

Sumber : Data Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Kaway XVI Tahun Pelajaran 2022-2023.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

d. Sarana dan Prasarana Ruang Tata Usaha

Adapun sarana dan prasarana yang ada diruang tata usaha SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4. Sarana dan Prasarana di Ruang Tata Usaha

NO	Jenis	Jumlah	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Meja	8	8	-
2	Kursi	8	6	2
3	Lemari Arsip	6	5	1
4	Komputer	2	2	-
5	Printer	1	1	-
6	Papan Struktur Tenaga Administrasi	1	1	-
7	Kipas angina	6	5	1

Sumber : Data Arsip dan Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 02 agustus 2023.

e. Prestasi Siswa

Adapun prestasi siswa SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat lima tahun terakhir tingkat kabupaten adalah sebagai berikut :[67]

Tabel 4.5. Prestasi Siswa SMA Negeri 1 Kaway XVI

No	Jenis Prestasi	Juara	Tahun Pelajaran
1	LPI	II	2018/2019
2	OSN Ekonomi	II	2018/2019
3	OSN Kimia	III	2018/2019
4	OSN Ekonomi	III	2019/2020
5	Vokal solo	II	2019/2020

[67] Prestasi siswa di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023, diakses pada tanggal 03 Agustus 2023, h.14.

6	Pentas Pai	II	2021
7	Lomba bola kaki putra	I	2018/2019

Sumber : Data Prestasi siswa di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, Dok.1 SMAN 1 KWY 16 TP 2022-2023, diakses pada tanggal 03 Agustus 2023.

B. Hasil Penelitian

Setelah mendapatkan izin untuk melaksanakan penelitian, peneliti diperkenankan melaksanakan penelitian. Peneliti mengumpulkan data secara observasi, wawancara dengan Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah dan melakukan dokumentasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

1. Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Untuk mengetahui standar kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan. Untuk mengetahui bagaimana standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI, peneliti mewawancarai Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah.

Adapun butir pertanyaan pertama yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu : Bagaimana tanggapan bapak terhadap kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI?

Kepala sekolah menjawab : “ Selama ini kinerja tenaga administrasi sekolah bagus, tenaga administrasi sekolah juga menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan memberikan pelayanan terbaik, walaupun bukan dari bidangnya. Sebenarnya sangat disayangkan karena terjadi kekosongan pada bagian administrasi di

sekolah, sehingga harus diperbantukan oleh guru atau orang yang saya suruh[68] ”

Selanjutnya peneliti menanyakan mengenai penyebab kekosongan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat. Adapun pertanyaanya adalah : mengapa terjadi kekosongan pada bagian administrasi Pak?

Kepala sekolah menjawab : “Dari pihak sekolah sudah beberapa kali mengusulkan terkait tenaga administrasi sekolah tapi sampai sekarang belum ada respon dari dinas dan tidak ada dibuka kontrak dan peluang untuk tenaga administrasi sekolah di aplikasi, padahal tenaga admistrasi ini sangat dibutuhkan. Rame yang melamar menjadi tenaga administrasi sekolah disini, tetapi tidak berani kita terima karena tidak ada sumber dananya. Kalau kita sudah terima pastinya orang menuntut haknya tapi dari sekolah belum ada dana untuk menerima lamaran dari umum.”[69]

Hasil observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat bahwa sekolah masih terjadi kekosongan pada bagian administrasi dan harus diperbantukan oleh guru yang mencakupi bidang administrasi.[70] Hal tersebut juga sesuai dengan wawancara peneliti dengan kepala sekolah. Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Berapa jumlah tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat?

Kepala sekolah menjawab : “ Tenaga administrasi sekolah yang mendapatkan SK kontrak dari provinsi ada satu orang, tapi itu juga ditugaskan di perpustakaan karena di perpustakaan juga terjadi kekosongan tenaga pustaka. Seharusnya ada 7 orang untuk orang tata usaha, tapi kita cuma punya satu org yang ada SK. Di ruang administrasi dibantu oleh dua orang guru yang mencakupi bidang administrasi,

[68] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[69] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[70] Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada tanggal 02 Agustus 2023

terkadang jika memang sedang dalam keadaan darurat tenaga kebersihan juga ikut membantu karena paham komputer.[71]''

Hal tersebut dibenarkan oleh tenaga administrasi sekolah, adapaun pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : apa jabatan ibu dalam struktur tenaga administrasi sekolah?

Tenaga administrasi menjawab : " Ibu di administrasi dibagian sapras, tapi ibu tidak bertugas di tata usaha. Ibu mendapatkan dua SK atas nama ibu, bagian administrasi dan pegawai pustaka, karena dipustaka kosong tidak ada orang, jadi kepala sekolah meminta ibu di pustaka saja karena di tata usaha bisa dibantu oleh guru yang bapak tugaskan. Untuk dibagian administrasi ibu tidak begitu tahu karena ibu fokus di pustaka.[72]''

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan pada tenaga administrasi sekolah, pertanyaannya adalah : Apa jabatan bapak dalam struktur tenaga administrasi sekolah?

Tenaga administrasi sekolah menjawab " bapak adalah guru mata pelajaran biologi, bapak diminta bantu untuk merangkap dibagian administrasi sekolah. Dalam struktur tenaga administrasi bapak diurusan kepegawaian, biasanya bapak juga yang mengurus surat menyurat, seperti ini kalau ada mahasiswa yang penelitian, pasti perlu surat keterangan, pokoknya merangkap apa yang bisa dikerjakan.Saya juga mengajar dibeberapa kelas, jadi kadang jika ada hal hal mendesak juga agak kesulitan ya karena kita kekurangan tenaga administrasi sekolah" [73]

Dari hasil wawancara dengan informan diatas, peneliti dapat memahami bahwa di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat masih kekurangan tenaga administrasi sekolah yang sesuai dengan kualifikasi lulusan ataupun tenaga

[71] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[72] Hasil wawancara dengan TA3, pada tanggal 04 Agustus 2023 di Ruang LAB.

[73] Hasil wawancara dengan TA1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

administrasi sekolah yang mendapatkan SK dari pemerintah setempat. Pada bagian administrasi sekolah dibantu oleh guru yang mencakupi ilmu administrasi.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti tanyakan kepada kepala sekolah yaitu : Tugas apa yang sering bapak berikan kepada tenaga administrasi sekolah?

> Kepala sekolah menjawab : " Tugas yang sering saya berikan kepada tenaga administrasi sekolah yaitu tugas tugas umum administrasi seperti menyiapkan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan data-data sekolah, membuat daftar kepangkatan guru, mencatat penerimaan dan pengeluaran uang dan lain-lain[74] "

Hal tersebut juga dibenarkan dengan hasil wawancara peneliti dengan tenaga administrasi sekolah dengan pertanyaan : Bagaimana bapak melakukan tugas yang diberikan kepala sekolah?

> Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Saya mengikuti perintah dari Kepala sekolah, tugas yang saya lakukan biasanya seperti mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan data-data, saya disini pada urusan kepegawaian tapi juga ikut mengerjakan urusan yang lain karena memang kita kekurangan tenaga administrasi. Untuk urusan kepegawaian tugas saya yaitu menyusun daftar kepangkatan pegawai, mengurus kenaikan pangkat, melengkapi file pegawai dan lainnya yang bersangkutan dengan kepegawaian[75]"

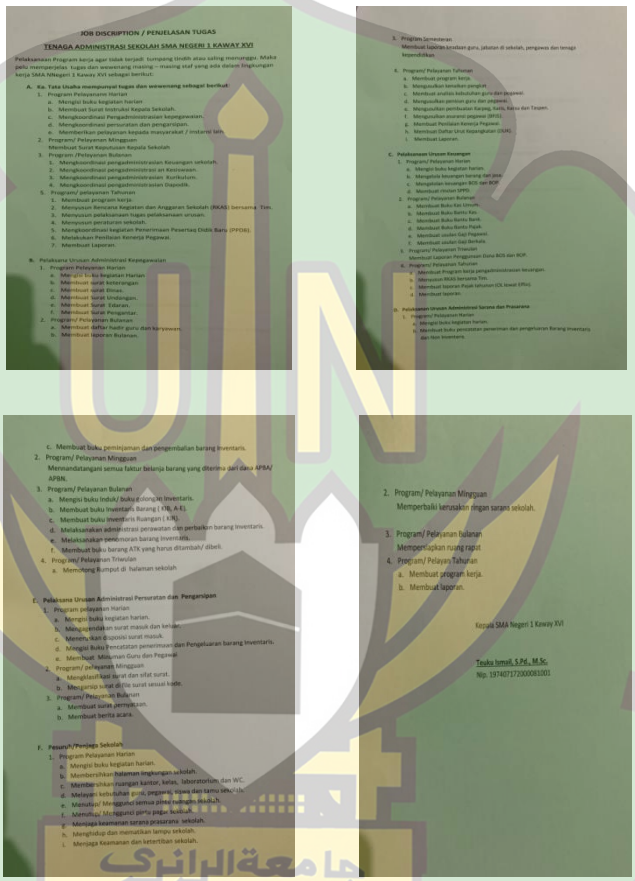
Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga administrasi pada bagian keuangan yaitu : Bagaimana bapak melakukan tugas yang diberikan oleh kepala sekolah?

> Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Saya disini ikut membantu pada bagian keuangan atau bisa disebut bendahara ya, seperti

[74] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[75] Hasil wawancara dengan TA 1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

pada umumnya tugas bendahara saya melaksanakan tugas seperti : mengurus dana BOS, dana komite sekolah, dan dana lainnya, mencatat uang masuk dan uang keluar, mengarsipkan bukti pengeluaran dan uang masuk, dan mengerjakan tugas yang berhubungan dengan keuangan sekolah.[76]”



Gambar 4.1 Job discription/Penjelasan tugas tenaga administrasi sekolah

Gambar diatas adalah Job discription/penjelasan tugas tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat yang berisikan tugas tugas yang diberikan oleh kepala sekolah kepada tenaga administrasi.[77]

[76] Hasil wawancara dengan TA2, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[77] Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat yang dilakukan pada tanggal 02 agustus 2023

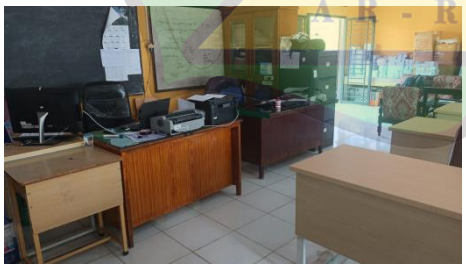
Dari pemaparan tiga informan diatas peneliti dapat memahami bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat sudah berjalan dengan baik dan sarana prasana sudah memadai untuk tenaga administrasi sekolah, hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah, pertanyaannya adalah : apakah peralatan yang digunakan tenaga administrasi sekolah sudah memadai?

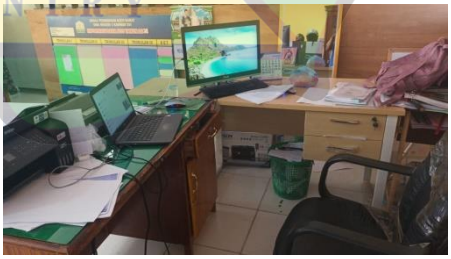
> Kepala sekolah menjawab : " InsyaAllah untuk peralatan yang digunakan oleh tenaga administrasi sudah cukup memadai, kami juga berusaha untuk selalu memenuhi sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah[78]"

Hal tersebut juga dibenarkan oleh hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah, adapun pertanyaannya adalah : apakah peralatan yang digunakan oleh tenaga administrasi sekolah sudah memadai?

> Tenaga administrasi sekolah menjawab : "Peralatan yang kami gunakan sejauh ini sudah memadai, diruang ini memeliki 2 komputer, meja kerja masing-masing tenaga administrasi sekolah, lemari untuk arsip, printer, dan sofa untuk ruang tunggu.[79]"

Dari kedua hasil wawancara diatas maka dapat dipahami bahwa sarana dan prasarana yang digunakan oleh tenaga administrasi sekolah sudah memadai dan sangat membantu tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas.





[78] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[79] Hasil wawancara dengan TA2 pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

Gambar 4.2. sarana dan prasarana ruang tata usaha.

Gambar diatas adalah sarana yang ada di dalam ruang tata usaha, dari observasi yang peneliti lakukan, peralatan yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah sudah memadai untuk melancarkan kegiatan administrasi sekolah dan hal ini sesuai dengan hal wawancara dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah. Pada gambar diatas menunjukkan lemari yang berikan arsip data data sekolah, seperti data guru, data siswa, data beasiswa dan lainnya.[80]

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan kepada kepala sekolah, adapun pertanyaannya adalah : Apakah bapak juga mengikutsertakan tenaga administrasi sekolah dalam kegiatan rapat dan kegiatan sekolah lainnya?

Kepala sekolah menjawab " Iya, pastinya tenaga administrasi sekolah juga ikut serta pada kegiatan yg dilakukan disekolah, seperti saat akan mengadakan rapat dengan guru, biasanya kami disini(di ruang

[80] Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat yang dilakukan pada tanggal 02 agustus 2023

kepala sekolah) sering diskusi dulu sebelum melakukan rapat bersama guru."[81]

Pemaparan tersebut juga dibenarkan oleh tenaga administrasi sekolah, pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Apakah bapak juga ikut serta pada kegiatan sekolah dan kegiatan rapat?

Tenaga administrasi menjawab : " Benar, kami semua ikut serta dalam kegiatan kegiatan disekolah, seperti rapat, penerimaan peserta baru, bahkan sebelum melaksanakan rapat di kantor guru, kami disini membahas terlebih dahulu apa yang akan dijelaskan di ruang rapat"[82]

Gambar 4.3. Dokumentasi Rapat SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

Hasil observasi penelitian di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat terkait standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat sudah sesuai dengan teori dan memenuhi kompetensi standar yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008.[83]

AR-RANIRY

[81] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[82] Hasil wawancara dengan TA2, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[83] Hasil observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada tanggal 02 agustus 2023

2. Langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

Untuk mengetahui langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan. Untuk mengetahui bagaimana langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI, peneliti mewawancarai Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah.

Pembinaan adalah proses, cara membina dan penyempurnaan atau usaha tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat melakukan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kinerja. Pembinaan yang dilakukan oleh Kepala sekolah yaitu dengan bentuk diskusi. hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : apakah bapak pernah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah?

> Kepala sekolah menjawab : "Ada, saya memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah, misalnya dua minggu sekali ataupun jika memang ada hal yang perlu diarahkan saya langsung mengajak tenaga administrasi sekolah untuk berdiskusi."[84]

Hal tersebut dibenarkan dengan jawaban dari tenaga administrasi sekolah. adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada tenaga administrasi sekolah adalah : Apakah bapak pernah mendapatkan pembinaan tenaga administrasi sekolah dari kepala sekolah?

[84] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

Tenaga administrasi sekolah menjawab : “Pernah, kepala sekolah memberikan pembinaan kepada kami, karena orangnya sedikit jadi pembinaanya seperti diskusi”[85]

Pertanyaan yang sama juga peneliti tanyakan kepada tenaga administrasi sekolah yang lain, adapun pertanyaanya adalah : Apakah bapak pernah mendapatkan pembinaan tenaga administrasi sekolah dari kepala sekolah?

Tenaga administrasi sekolah menjawab: Iya pernah, saya menerima pembinaan yang dibuat oleh kepala sekolah, biasanya seminggu atau dua minggu sekali pasti ada pembinaan yang diberikan oleh kepala sekolah.”[86]

Apa langkah perencanaan yang bapak lakukan untuk pembinaan tenaga administrasi sekolah dan pembinaan seperti apa yang bapak lakukan?

Kepala sekolah menjawab : “ Biasanya saya langsung memanggil tenaga administrasi sekolah ke ruangan saya atau kadang saya yang ke ruang tata usaha, selanjutnya saya akan memberikan arahan atau tugas, lalu saya juga mengontrol tugas yang dikerjakan tenaga administrasi sekolah, dan terakhir kami mengevaluasinya. Pembinaan yang saya berikan biasanya langsung seperti diskusi, kami membahas jika ada permasalah atau biasanya ada peraturan baru dari dinas, dan hal-hal yang belum dipahami oleh tenaga administrasi sekolah. Kami juga selalu membuat diskusi sebelum membuat rapat besar dengan dewan guru.[87]”

Hal ini dibenarkan oleh tenaga administrasi sekolah pada saat melaksanakan wawancara tenaga administrasi sekolah. Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Pembinaan seperti apa yang diberikan oleh kepala sekolah?

---

[85] Hasil wawancara dengan TA1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[86] Hasil wawancara dengan dengan TA2, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[87] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

Tenaga administrasi sekolah menjawab : “Pembinaan yang diberikan oleh kepala sekolah biasa seperti diskusi, kita membahas hal hal yang kurang dimengerti, misalnya ada terjadi kesalahan dan harus diselesaikan bersama, adanya perintah atau aturan dari dinas yang baru, pembinaan atau arahan yang kepala sekolah berikan seperti musyawarah bersama bukan pembinaan formal, karena disini juga cuma kami bertiga bahkan biasanya sebelum rapat dengan guru-guru kami juga rapat kecil disini membahas apa yang akan disampaikan saat rapat bersama guru.[88],,

Hal serupa juga dibenarkan oleh tenaga administrasi lainnya pada saatmelaksanakan wawancara dengan soal yang sama dengan tenaga administrasi sekolah. Pertanyaannya adalah : Pembinaan seperti apa yang diberikan oleh kepala sekolah?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : “ Kepala sekolah memberikan pembinaan dengan cara musyawarah atau diskusi.[89],,

Pembinaan yang didapatkan oleh tenaga administrasi sekolah tidak hanya pembinaan dari kepala sekolah saja tapi juga pernah mendapatkan pembinaan dari dinas setempat. Jika ada undangan dari dinas pendidikan, kepala sekolah akan menugaskan tenaga administrasi sekolah atau bahkan kepala sekolah juga terkadang ikutserta pada kegiatan tersebut. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala sekolah. adapun pertanyaannya adalah sebagai berikut : Apakah bapak juga mengikut sertakan tenaga administrasi sekolah pada pelatihan diluar sekolah dan pelatihan seperti apa yang diikuti oleh tenaga administrasi sekolah?

Kepala sekolah menjawab : “Iya, pastinya jika ada undangan pelatihan dari dinas, saya akan menugaskan tenaga administrasi sekolah, Cuma kadang terkendala karena kurangnya tenaga administrasi sekolah.

[88] Hasil wawancara dengan TA1 Pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[89] Hasil wawancara dengan TA2 pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

Pembinaan yang diikuti oleh tenaga administrasi seperti pelatihan dan seminar yang buat oleh dinas pendidikan, kalau untuk pendidikan khusus tenaga administrasi belum ada karena memang kita tidak ada tenaga admnistrasi dari jurusannya.[90]"

Hal tersebut sesuai dengan jawaban dari hasil wawancara peneliti dengan tenaga admnistrasi sekolah, adapun pertanyaannya adalah : Apakah bapak pernah mengikuti pembinaan tenaga admnistrasi sekolah diluar sekolah? jika benar, pembinaan seperti apa yang pernah bapak ikuti?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Pernah, saya pernah mengikuti pelatihan diluar sekolah, yaitu pelatihan yang dilaksanakan oleh dinas, saya sering ditugaskan untuk mengikuti pelatihan tersebut, biasanya saya dan kepala sekolah yang menghadiri kegiatan tersebut. Setelah mendapatkan ilmu baru kami akan mendiskusikan kembali dengan tenaga admnistrasi lain di sekolah.[91]"

Dari hasil wawancara dengan dua imforman diatas dapat dipahami bahwa kepala sekolah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah dengan cara diskusi atau musyawarah. Tenaga administrasi sekolah juga ikut serta pada kegiatan pembinaan diluar sekolah, seperti seminar, dan pelatihan yang dilaksanakan oleh dinas pendidikan.

Gambar 4.4. Dokumentasi Pelatihan di SMA Negeri 1 Kaway XVI

[90] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[91] Hasil wawancara dengan TA1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

Gambar diatas merupakan dokumentasi pelatihan yang diikuti oleh tenaga administrasi sekolah dan guru SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat yang membahas mengenai In House Training (IHT) dan Implementasi Kurikulum Merdeka (IKM) yang diadakan di SMA Negeri 1 Kaway XVI pada 26 s/d 28 Juni 2023.

Selanjutnya peneliti mengajukan pertanyaan mengenai tujuan dari pembinaan kepada ketiga informan. Dari hasil wawancara, peneliti dapat mengetahui bahwa ketiga informan sudah mengetahui apa tujuan dari pembinaan dan pembinaan sangat dibutuhkan. Adapun pertanyaan yang peneliti tanyakan adalah : Apa tujuan dari pembinaan yg bapak ketahui dan apakah pembinaan itu dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah?

> Kepala sekolah menjawab : " Menurut saya pembinaan sangat dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah, apalagi disekolah kita memang tidak ada pegawai khusus tenaga administrasi sekolah, jadi dengan adanya pembinaan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah maka akan membantu pegawai yang saya tugaskan memahami administrasi sekolah. Tujuan pembinaan menurut saya adalah untuk meningkatkan kualitas tenaga administrasi sekolah menjadi lebih baik[92],,

Hal tersebut juga sesuai dengan hasil jawaban dari tenaga administrasi sekolah, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : Apa tujuan dari pembinaan yg bapak ketahui dan apakah pembinaan itu dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah?

> Tenaga administrasi sekolah menjawab : " tujuan dari pembinaan tentunya menjadikan tenaga administrasi sekolah menjadi lebih optimal dalam bekerja, memotivasi tenaga administasi sekolah,dan meningkat pengetahuan mengenai administrasi. Tentunya pembinaan sangat dibutuhkan oleh tenaga administrasi karena kami disini juga mempunyai

[92] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

keterbatasan akan teknologi, apalagi teknologi semakin hari semakin berkembang, jadi untuk mengikuti perkembangannya kami membutuhkan pembinaan.[93]"

Hal tersebut juga dibenarkan oleh tenga administrasi lainnya, dapat dilihat dari jawaban dengan pertanyaan yang sama, adapun pertanyaannya adalah : Apa tujuan dari pembinaan yg bapak ketahui dan apakah pembinaan itu dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Ya, tujuan dari pembinaan menurut saya yaitu agar menghasilkan sumber daya manusia yang lebih bermutu, berkualitas, dan menambah wawasan mengenai administrasi. Pembinaan sangat dibutuhkan di sekolah kita ini khususnya tentang administrasi, karena kita masih kekurangan orang di tenaga administrasi sekolah, jadi kita membutuhkan pembinaan untuk meningkatkan ilmu mengenai administrasi, baik dari teknologinya, persiapan data-data, dan lainnya. Menurut saya juga pembinaan tersebut harus lebuh sering diadakan.[94]"

Dari pemaparan diatas peneliti dapat memahami bawah kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat sudah memamahi mengenai tujuan pembinaan, namun masih kurangnya dalam menerima pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah.

Dari beberapa temuan diatas terkait dengan pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI, terdapat beberapa jawaban dari informan yang sama. Dapat disebutkan bahwa pembinaan sangat dibutuhkan dan sangat berpengaruh dalam perkembangannya wawasan tenaga administrasi sekolah khususnya dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah.

---

[93] Hasil wawancara dengan TA1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[94] Hasil wawancara dengan TA2, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

3. Prestasi pada Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Untuk mengetahui pretasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan. Untuk mengetahui bagaimana prestasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI, peneliti mewawancarai Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah.

Prestasi setelah pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat dapat dilihat dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah dengan pertanyaan : Apakah tenaga administrasi sekolah bekerja lebih baik setelah mendapatkan pembinaan?

> Kepala Sekolah menjawab : " Ya, pastinya setelah mendapatkan pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah meningkat menjadi lebih baik, tenaga administrasi sekolah lebih disiplin dan semakin giat dalam menyelesaikan tugas yang dikerjakan. Saya juga memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah, dan memang cukup berpengaruh pada kinerja tenaga administrasi, setelah mendapatkan motivasi mereka ada lebih bersemangat.[95]"

Hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah juga sesuai dengan jawaban dari wawancara dengan kepala sekolah. adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada tenaga adminisrasi sekolah adalah : Bagaimana yang bapak rasakan setelah mengikuti pembinaan?

[95] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Setelah mendapatkan pembinaan, tentu saja akan ada perubahan menjadi lebih baik dalam kinerja, ilmu baru yang didapatkan saat pembinaan bisa dikembangkan pada kegiatan sehari-hari untuk memudahkan kegiatan administrasi. Setelah pembinaan juga membuat kita kembali bersemangat dalam bekerja.[96]"

Hal serupa juga dibenarkan oleh tenaga administrasi yang lain dengan jawaban dari pertanyaan yang sama. Pertanyaannya adalah : Bagaimana yang bapak rasakan setelah mengikuti pembinaan?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Tentunya ada perubahan menjadi lebih baik setelah diadakannya pembinaan, semangat bekerja juga semakin meningkat dengan hal-hal baru yang didapatkan dari pembinaan. Dengan adanya pembinaan khususnya saya senang karena mendapatkan ilmu baru yang bisa dipakai pada saat bekerja.[97]"

Dari hasil wawancara dengan tiga informan diatas peneliti dapat mengetahui bahwa setelah menerima pembinaan kinerja membawa hal baik untuk kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri Kaway XVI Aceh Barat. Tenaga adminitrasi sekolah semakin bersemaangat dalam melaksanakan tugasnya, dengan begitu tenaga administrasi sekolah selalu mendapatkan apresiasi dari kepala sekolah karena melaksanakan tugas dengan cepat dan benar.

Pemaparan diatas sesuai dengan hasil wawancara peneliti dengan kepala sekolah, adapun pertanyaan yang peneliti ajukan adalah : apakah bapak memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan tugas dengan cepat dan tepat?

Kepala sekolah menjawab: " Ya, saya memberikan apresiasi kepada mereka, dengan mengucapkan terimakasih, atau misalnya sedang

[96] Hasil wawancara dengan TA 1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[97] Hasil wawancara dengan TA 2, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

ada rapat nanti saya menyebutkan terimakasih karena bantuan tenaga administrasi sekolah rapat ini dapat berjalan sesuai dengan terstruktur. Apresiasi ini juga berpengaruh kepada kinerja, dengan kita memberikan apresiasi juga akan memotivasi dan meningkatkan kepercayaan diri tenaga administrasi sekolah dalam melakukan tugas.[98]"

Hal tersebut juga ikut dibenarkan oleh tenaga administrasi sekolah dengan hasil wawancara dari peneliti, pertanyaannya adalah : apakah kepala sekolah memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan kinerja dengan baik?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Iya, kepala sekolah juga sering memberikan apresiasi kepada staf disini. Saya juga pernah mendapatkan apresiasi dari kepala sekolah, apresiasi berupa ucapan terimakasih, kata-kata pujian.[99]"

Pertanyaan yang sama juga saya tanyakan kepada tenaga administrasi yang lain, adapun pertanyaannya adalah : apakah kepala sekolah memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan kinerja dengan baik?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : " Pernah, Kepala sekolah juga memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah dan guru yang melaksanakan tugas dengan baik. Apresiasi juga bisa menjadi motivasi kepada orang yang diapresiasi dan teman-teman lain yang belum mengerjakan tugas dengan cepat dan benar.[100]"

Hal serupa juga dibenarkan oleh tenaga administrasi sekolah lainnya dengan hasil wawancara yang peneliti tanyakan, adapun pertanyaannya adalah : apakah kepala sekolah memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan kinerja dengan baik?

---

[98] Hasil wawancara dengan kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Kepala Sekolah.

[99] Hasil wawancara dengan TA 1, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

[100] Hasil wawancara dengan TA 2, pada tanggal 03 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha Sekolah.

Tenaga administrasi sekolah menjawab : “ Bapak selalu memberikan kami apresiasi jika melakukan tugas dengan baik, memberikan kata pujian.[101],,

Selanjutnya peneliti menanyakan mengenai prestasi pada bagian administrasi sekolah, adapun pertanyaannya adalah : Apakah sekolah pernah mendapatkan prestasi pada bagian administrasi?

Tenaga administrasi sekolah menjawab : “ jika untuk prestasi diluar sekolah belum ada prestasi pada bagian administrasi. Yang bisa dibilang keberhasilan mungkin seperti setiap tahun ada siswa siswi lulus SNMPT, sekolah kita akretasinya A, kemudian prestasi siswa juga dalam beberapa event yang diikuti.”[102]

Berdasarkan hasil wawancara terkait prestasi pada pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, maka peneliti dapat memahami bahwa pembinaan sangat berpengaruh untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Tabel 4.6. Data Peserta didik yang Lulus SNMPTN Tahun 2022

NO	NAMA	NISN	LULUS VERSI (SNMPTN & SPAN - PTKIN)	JURUSAN/ UNIVERSITAS
1	IRA FIQAH	3046410660	SNMPTN	GIZI / UTU
2	IRMA AGUSTINA	0044214312	SNMPTN	MANAJEMEN/ UTU

[101] Hasil wawancara dengan TA 3,pada tanggal 04 Agustus 2023 di Ruang LAB.
[102] Hasil wawancara dengan TA 1, pada tanggal 03 agustus 2023 di Ruang Tata Usaha.

3	INA YATUL HUSNA	0048688394	SNMPTN	MANAJEMEN/ UTU
4	MUHAMMAD IKBAL	0047196586	SNMPTN	AKUNTANSI/ UTU
5	NURMAYA YUWITA	0042785637	SNMPTN	GIZI/ UTU
6	NUR RAHMI	0044214309	SNMPTN	MANAJEMEN/ UTU
7	RAHMAWATI	0044128898	SNMPTN	ILMU ADMINISTRASI NEGARA/ UTU
8	AMILA SALEHA	0043400969	SNMPTN	GIZI/ UTU
9	FIDIA AYU NINGSIH	0047660347	SNMPTN	PENDIDIKAN MATEMATIKA/ UNSYIAH
10	MASYITAH	0044214315	SNMPTN	AGRIBISNI/ UTU
11	TRI AMANDA SAPUTRI	0044524299	SNMPTN	TEKNIK LINGKUNGAN/ UIN AR-RANIRY
12	YUSNELLI	0045391632	SNMPTN	KESEHATAN MASYARAKAT/ UTU
13	CICI MELINDA SARI	0036716581	SNMPTN	EKONOMI PEMBANGUNAN/ UTU
14	ELVERA WARDANA	0039029090	SNMPTN	ILMU HUKUM/ UTU

جامعة الرانري
AR-RANIRY

15	FITRI SEROJA	0042077948	SNMPTN	MANAJEMEN/ UTU
16	NURUL IKHSAN	0052733627	SNMPTN	AKUNTANSI/ UTU
17	SAMSIDAR	0055086422	SNMPTN	AKUNTANSI/ UTU
18	YASRI WARISAL	0037159706	SNMPTN	TEKNIK SIPIL/ UTU
19	ARMILA	0036017722	SNMPTN	KESEHATAN MASYARAKAT/ UTU
20	NUR ALAM	0046098649	SNMPTN	TEKNIK SIPIL/ UTU

Sumber : Rekap Lulusan SNMPTN SMAN Kaway XVI Tahun 2022

Tabel diatas merupakan data siswa dan siswi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat yang lulus pada jalur SNMPTN pada tahun 2022. Tabel diatas menunjukkan nama siswa siswi SMA Negeri Kaway XVI Aceh Barat serta jurusan dan universitas. Keberhasilan peserta didik yang lulus pada jalur SNMPTN juga merupakan keberhasilan dari tenaga administrasi sekolah dalam mendapatkan informasi dan memberikan informasi kepada peserta didik.[103]

C. Pembahasan Hasil Penelitian.

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi maka peneliti akan membahas hasilnya sebagai berikut :

[103] Hasil Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh barat pada 04 Agustus 2023.

1. Standar Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Temuan hasil penelitian di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat terkait standar kinerja tenaga administrasi sekolah adalah seluruh komponen yang tersedia telah bekerja dengan optimal baik itu dari sarana prasarana, fasilitas, penyimpanan dokumen dan arsip, dan tata ruang kantor.[104]

Di samping hal tersebut peneliti juga menemukan beberapa hal lainnya yang berkaitan dengan standar tenaga administrasi sekolah, yaitu sekolah belum memiliki kepala tenaga administrasi sekolah, dari 7 (tujuh) bagian tenaga administrasi sekolah hanya 5 (lima) staf yang memegang bagian tersebut, jadi tenaga administrasi di sekolah kurang mencukupi sehingga terjadi rangkap jabatan. Selanjutnya kegiatan administrasi sekolah dibebankan kepada guru yang seharusnya fokus pada proses belajar mengajar tetapi harus memegang administrasi sekolah.[105]

Hasil diatas menunjukkan bahwa tenaga administrasi sekolah belum memenuhi standar kualifikasi tenaga administrasi sekolah, pada umumnya tenaga administrasi sekolah terdiri dari Kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan dan petugas layanan khusus.[106]

Kinerja tenaga adminstrasi sekolah tidak optimal karena kegiatan administrasi dirangkap oleh guru yang seharusnya fokus pada proses pem belajaran. Jika kinerja tenaga administrasi sering tidak optimal maka akan berdampak pada pelayanan administrasi. Kurangnya tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

[104] Hasil Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada 03 Agustus 2023.
[105] Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023.
[106] Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

mengakibatkan tidak adanya pegawai pengganti ketika ada hal hal mendesak yang diperlukan.[107]

Hal tersebut tidak sesuai dengan definisi dari kinerja atau *performance* adalah sebuah penggambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan dalam suatu perencanaan strategis suatu organisasi.[108]

Kinerja tenaga administrasi sekolah juga belum sesuai dengan standar kinerja menurut Surya Dharma, standar kinerja adalah sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan meningkatkan pengetahuan dan keahlian melalui berbagai sasaran atau rencana kerja.[109]

Kepala sekolah memberikan job description kepada tenaga administrasi sekolah yang berisikan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah. Job description membantu tenaga admnistrasi sekolah dalam menjalankan tugas yang sesuai dengan bagiannya pada administrasi sekolah.[110]

Tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepala sekolah, tugas dalam pelayanan administrasi sekolah seperti, mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan data-data sekolah, menyusun daftar kepangkatan pegawai, melengkapi file pegawai dan lainnya.[111]

---

[107] Hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah di ruang tata usaha.

[108] Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berasis Kompetensi*.Jakarta:Raja Grafindo Persada.2012.h 95

[109] Surya dharma, *Manajemen Kinerja*,Pustaka Pelajar:Yogyakarta.2010.h.80

[110] Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 Agustus 2023.

[111] Hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah pada tanggal 03 Agustus 2023.

Tenaga administrasi sekolah memberikan pelayanan kepada guru dan siswa yang berhubungan dengan administrasi seperti persuratan, daftar absen, kenaikan pangkat dan lainnya. Ketika melayani guru atau siswa, tenaga administrasi sekolah akan menanyakan apa keperluan guru atau siswa tersebut, selanjutnya setelah tenaga administrasi sekolah mengetahui apa yang dibutuhkan oleh guru atau siswa, mka tenaga administrasi sekolah langsung menguruh keperluan tersebut. Biasanya guru membutuhkan usuan kenaikan pangkat, surat cuti, absensi kelas dan lain sebagainya.[112]

Hal diatas menjelaskan jika tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab dengan pekerjaan yang dilakukan dan fleksibelitas karena tenaga administrasi juga rangkap jabatan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 yang menjelaskan tentang kompetensi tenaga administrasi dari segi dimensi kompetensi kepribadian meliputi : kompetensi memiliki intengrits dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibelitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.[113]

2. Langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, maka peneliti dapat menguraikan beberapa hal terkait dengan langkah-langkah kepada sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

[112] Hasil Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada tanggal 03 Agustus 2023.

[113] Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah tahun 2008.

Langkah-langkah pembinaan yang diberikan oleh kepala sekolah :

1. Mengumpulkan Tenaga Administrasi sekolah.
2. Memberikan arahan/pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah.
3. Mengontrol pelaksanaan tugas tenaga administrasi sekolah.
4. Evaluasi.[114]

Strategi kepala sekolah sangat berperan pada usaha-usaha yang berhubungan dengan kemampuan dan kesiapan untuk mempengaruhi mengkoordinir dan menggerakkan orang lain yang ada hubungannya dengan pembangunan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan serta pengajaran. Hal ini didukung oleh suatu pendapat bahwa kepemimpinan kepala sekolah adalah merupakan kemampuan untuk menggerakkan pelaksanaan pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan.[115]

Pembinaan merupakan tugas dan tanggungjawab kepala sekolah, agar dapat memberikan pembinaan yang tepat dan sesuai kebutuhan pekerjaan tenaga administrasi sekolah maka kepala sekolah dituntut untuk memiliki kemampuan dalam hal manajemen sumber daya manusia ataupun manajemen pendidik dan tenaga kependidikan. Pembinaan hendaknya dilakukan dan berorientasi pada pencapaian standar minimal, yaitu diarahkan untuk dapat melakukan pekerjaan/tugas sebaik mungkin dan menghindari pelanggaran.[116]

Pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat adalah dengan mengadakan rapat atau diskusi dengan tenaga administrasi sekolah minimal dua minggu sekali. Biasanya jika ada hal penting yang

[114] Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 agustus 2023

[115] Hendyat Suetopo dan Wast Soemanto, Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan, (Jakarta: Bina Aksara, 1884), h. 44

[116] Muhammad Arifin, *Manajemen Pendidikan Masa Kini.Medan*, UMSU Press, 2017. h.98

harus didiskusikan, kepala sekolah langsung memanggil tenaga administrasi sekolah untuk melakukan diskusi. Pembinaan yang diberikan oleh kepala sekolah bukanlah pembinaan formal, tetapi hanya arahan dan diskusi.[117]

Kompetensi tenaga administrasi sekolah harus berkembang mengikuti perubahan dan kemajuan di bidang kependidikan khususnya kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi umumnya. Tingkat kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi dalam mengelola administrasi sekolah ikut menentukan keberhasilan sekolah dalam mencapai tujuanya. Kompetensi tenaga administrasi yang belum memenuhi standar dapat dikembangkan menjadi tenaga administrasi yang memenuhi standar pengelolaan dan pembimbingan yang terarah oleh kepala sekolah. Sebagai manajer, kepala sekolah mempunyai kewajiban mengelola staf admnistrasi untuk mengarahkan, memperdayakan, menggerakan dan mengembangkan guna membantu mencapai tujuan sekolah.[118]

Kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat sudah menjalankan perannya sebagai manajer, salah satu yang kepala sekolah lakukan adalah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah agar dapat berkembang menjadi tenaga administrasi sekolah yang memenuhi standar kompetensi.

Dalam hal pembinaan, untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah, kepala sekolah juga mengikut

[117] Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 agustus 2023

[118] Joko Sulistiyono,*Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan*, Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter,2021, h. 2

sertakan tenaga administrasi sekolah dalam seminar dan pelatihan yang dilakukan oleh dinas setempat.[119]

Dalam melaksanakan tugasnya, seorang pegawai tidak mungkin statis tetapi harus dinamis serta senantiasa berusaha untuk dapat ditingkatkan prestasi/hasil kerjanya, karir serta jabatannya. Untuk itulah kegiatan pengembangan pegawai akan terjadi baik di lingkungan pegawai negeri maupun swasta. Meskipun seorang pegawai telah memiliki bekal pengetahuan serta ketrampilan sebagai "preservice training" namun demi efektivitas dan efisiensi serta peningkatan produktivitas kerjanya maka kemampuan serta ketrampilannya perlu terus dikembangkan dan ditingkatkan melalui "in service training".[120]

> Program in service training dapat melingkupi berbagai kegiatan seperti mengadakan aplikasi kursus, ceramah-ceramah, workshop, seminar-seminar, mempelajari kurikulum, survey masyarakat, demonstrasi-demonstrasi mengajar menurut metode-metode baru, fieldtrip, kunjungan-kunjungan ke sekolah-sekolah di luar daerah dan persiapanpersiapan khusus untuk tugas-tugas baru. Jadi in service training ialah segala kegiatan yang diberikan dan diterima oleh para petugas pendidikan (pengawas, kepala sekolah, penilik sekolah, guru dan sebagainya) yang bertujuan untuk menambah dan mempertinggi mutu pengetahuan, kecakapan dan pengalaman guru-guru dalam menjalankan tugas kewajibannya.[121]

Dalam memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah tentunya kepala sekolah harus memiliki strategi-strategi

---

[119] Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 agustus 2023.

[120] Ary Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta:Rineka cipta,1996).h.62

[121] Ngalim Purwanto dan Sutaadji Djojopranoto, *Administrasi Pendidikan, (*Jakarta: Mutiara Sumber Widya, 1996), h. 68.

dalam pembinaan. Kepala sekolah memberikan motivasi dan kesempatan belajar kepada tenaga adminitrasi sekolah agar dapat meningkatkan kinerjanya.[122]

Strategi kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah yaitu:

a. Strategi kepala sekolah dalam memberdayakan potensi para guru dengan senantiasa mendorong, memotivasi dan memberikan kesempatan pada guru untuk secara formal melanjutkan pendidikan.
b. Mampu memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan serta seluruh warga madrasah lainnya untuk mewujudkan proses pembelajaran yang berkualitas, lancar dan produktif.
c. Memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya.[123]

Setelah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah, kepala sekolah juga melakukan pengontrolan kepada setiap tenaga administrasi sekolah yang diberikan tugas. Pengontrolan/pengawasan merupakan kegiatan untuk melihat sejauh mana suatu kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan berjalan sesuai dengan arahan.[124]

3. Prestasi pada Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

[122] Hasil wawancara dengan Kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada 03 Agustus 2023.
[123] E. Mulyasa, Menjadi Kepala Sekolah Profesional, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005),h. 103-104
[124] Hasil Wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada tanggal 03 agustus 2023.

Berdasarkan penelitian yang peneliti lakukan di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, maka peneliti dapat menguraikan hal terkait dengan prestasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

Temuan di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat dalam hal prestasi pada membinaan tenaga administrasi yaitu ada perubahan menjadi lebih baik setelah diadakannya pembinaan, semangat bekerja juga semakin meningkat dengan hal-hal baru yang didapatkan dari pembinaan. Dengan adanya pembinaan khususnya tenaga administrasi sekolah senang karena mendapatkan ilmu baru yang bisa dipakai pada saat bekerja.[125]

Prestasi adalah apa yang telah dapat diciptakan, hasil pekerjaan, hasil yang menyenangkan hati yang diperoleh dengan jalan keuletan kerja. Untuk itu, dapat dipahami bahwa prestasi adalah hasil dari suatu kegiatan yang telah dikerjakan, diciptakan, yang menyenagkan hati, yang diperoleh dengan jalan keuletan kerja, baik secara individual maupun secara kelompok dalam bidang kegiatan tertentu.[126]

Prestasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat sudah cukup baik. Dari hasil penelitian di SMA Negeri 1 Kaway XVI dapat dilihat dengan cara tenaga administrasi sekolah melakukan tugas, memberikan pelayanan, bersikap ramah kepada warga sekolah dan mampu mengatasi permasalahan dan hambatan dengan cara diskusi bersama.[127]

Tenaga administrasi sekolah merasakan progres dari hasil kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Dengan adanya

[125] Hasil Wawancara dengan tenaga administrasi sekolah, pada tanggal 03 agustus 2023, di ruang tata usaha sekolah.

[126] Mas'ud Hasan Abdul Dahar, *Belajar dan Pembelajaran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015),h. 20.

[127] Hasil Observasi di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat pada 02 Agustus 2023.

pelatihan yang diberikan oleh kepala sekolah memberikan kemudahan bagi tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi. Salah satu hal yang bisa dikatakan prestasi dari hasil kinerja tenaga administrasi adalah lulusnya siswa dan siswi pada Perguruan Tinggi Negeri melalui jalur SNMPT.[128]

Kinerja tenaga administrasi sekolah juga semakin meningkat setelah mengikuti kegiatan kegiatan pembinaan baik yang diberikan kepala sekolah ataupun yang diikuti diluar sekolah. Tenaga administrasi sekolah termotivasi dan lebih semangat dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut sesuai dengan yang dikemukakan oleh Gibson bahwa kinerja seseorang ditemukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk melaksanakan pekerjaan, selanjutnya dikatakan pelaksanaan pekerjaan ditentukan oleh interaksi kemampuan dan dapat nilai dari dasar motivasi.[129]

Kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah yang berprestasi sebagai bentuk penghargaan atas kinerjanya. Bentuk apresiasi yang diberikan oleh kepala sekolah yaitu ucapan terimakasih dan kata-kata pujian. Hal tersebut juga bisa menjadi sebuah motivasi untuk rekan tenaga administrasi sekolah lainnya.[130]

Apresiasi merupakan cara kepala sekolah memberikan motivasi kepada tenaga administrasi untuk dapat meningkatkan semangat dan kepercayaan diri tenaga administrasi sekolah. berdasarkan hasil observasi melalui wawancara dengan kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah, bahwa kepala sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat ini hanya memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah yang

[128] Hasil wawancara dengan tenaga administrasi sekolah, pada tanggal 03 agustus 2023

[129] H. Ismail Nawawi Uha. *Budaya Organisasi Kepemimpinan dan Kinerja*.(Jakarta: PRENADAMEDIA GRUP.2010) h. 212-213

[130] Hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat, pada 03 Agustus 2023.

bekerja dengan baik, kepala sekolah belum menerapkan pemberian reward seperti piagam penghargaan tenaga administrasi sekolah berprestasi.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat masih kurang optimal, hal ini disebabkan karena kurangnya tenaga administrasi sekolah yang idealnya 7 (tujuh) orang, tetapi yang tersedia hanya 5 (lima) orang sehingga terjadinya rangkap jabatan. Tenaga administrasi sekolah diperbantukan oleh guru yang seharusnya fokus dengan proses pembelajaran. Di sekolah juga belum tersedia kepala bagian umum, sehingga terkendala pelaksanaan administrasi sekolah.

2. Langkah-langkah dalam pembinaan yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi adalah : 1) Memberikan arahan/pembinaan tentang sistem dan tata kerja, peraturan dan mekanisme kerja. 2) Mengirimkan tenaga administrasi sekolah untuk mengikuti kegiatan tamSbahan seperti pembinaan E-Arsip, pelatihan penggunaan aplikasi manajemen pengelolaan dana BOS.

3. Tenaga administrasi sekolaah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat belum memperoleh prestasi pada bagian administrasi, tetapi tenaga administrasi sekolah merasakan progres dari hasil kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh kepala sekolah. Dengan adanya pelatihan yang diberikan oleh kepala sekolah memberikan kemudahan bagi tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi.

B. SARAN

1. Kepada Kepala Dinas Pendidikan Aceh, untuk menambahkan tenaga administrasi sekolah yang sesuai dengan kualifikasi ke SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

2. Kepada Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI, melalui Kepala Cabang Dinas Pendidikan Aceh Barat, perlu segera mengusulkan penambahan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

3. Kepada Tenaga Administrasi Sekolah, untuk dapat mempertahankan kimerja yang terbaik dengan terus menghadiri kegiatan-kegiatan pembinaan guna untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

جامعة الرانري
AR-RANIRY

DAFTAR PUSTAKA

A syaebani, (20210, *Pengembangan Sistem Pelayanan Surat Menyurat* (Jurnal Information System Manajement)

A.Anwar Prabu Mangkunegara.(2006), *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia,* Jakarta: Refika Aditama.

Ahmad Suriansyah,(2015) *Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat,* Jakarta : Raja Grafindo Persada.

Ahmad Tanzeh,(2009), *Pengantar Metode Penelitian,*Yogyakarta : Teras. Al-Misbah Jurnal Islamic Studies : Dinta Hafidzi, Olianda Astiana *Manajemen Tenaga Kependidikan Di Madrasah Aliyah*,(2019).

Amirul Mukminin and others,(2021) *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press

Amirul Mukminin and others,(2021), Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan , Yogyakarta: UNY Press.

Arnita Aulia Rosali, Ismail Tolla,(2020), *Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri*, (Jurnal Administrasi,Kebijakan Dan Kepemimpinan Pendidikan).

Bambang Wahyudi, (2002), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Sulita.

Bastian, Indra.(2001) *Akuntansi Sektor Publik di Indonesia*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE.

Chaizi, Nasucha.*(2014), Reformasi Administrasi Publik: Teori dan Praktik.* Jakarta: Grafindo.

Daryanto,(2005), *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : .RINEKA CIPTA

D. Mulyasa,(2017), *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya.

H Hasbiyallah and I Mahlil Nurul Ihsan, (2019), *Administrasi Pendidikan Perspektif Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung.

H.Ismail Nawawi Uha.(2010), *Budaya Organisasi Kepemimpinan dan Kinerja.* Jakarta:PRENADAMEDIAGRUP

Hasbullah,(2006). *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada

Herdiyan Maulana, Gumgum gumelar,(2013), *Psikologi Komunikasi dan Persuasi,* Jakarta : Akademia Permata.

Hilal Mahmud,(2016), *Administrasi Pendidikan,* Sulawesi Selatan : Aksara Timur

Husein Umar,(2010), *Desain Penelitian Manajemen Strategik*, Jakarta:.Raja Grafindo Persada.

I Komang Ardana, Ni Wayan Mujiati, I Wayan Mudhiarta Utama, (2021) *Manajemen Sumber Daya Manusia* ,Yogyakarta : Graha Ilmu.

Inggrid Tan, (2010), *From Zero to the Hero*, Jakarta: . BPK Gunung Mulia.

John A. Pearce II & Richard B. Robinson,(2013), *Manajemen Strategis Formulasi, Implementasi, dan Pengendalian* ,Jakarta: Salemba Empat.

Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi : Mochamad Hanafi,(2018), *Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejurusan Di Daerah Istimewa Yogjakarta*.

Jurnal Inovasi Pembelajaran Karakter: Joko Sulistiyono "*Upaya Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Pembimbingan Berkelanjutan"*, 2021.

Kaswan,(2011), *Manajemne Personalia,* Bandung: Alfabeta.

Lexy J. Moleng,(2006), *Metode Penelitian Kualitatif* , Bandung: Remadja Rosdakarya.

M.Ngalim Purwanto,(2006) *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya

Maghfiroh, Rosita. 2011. *Persepsi Prestasi Pada Anak Terlantar di Panti Asuhan Al-Hikmah Sawojajar Malang.* Skripsi. Fakultas Psikologi. UIN Malang.

Mahfudh Shalahuddin,(1987) dkk, *Metodologi Pendidikan Agama*, (Surabaya: Bina Ilmu.)

Mas'ud Hasan Abdul Dahar,(2015), *Belajar dan Pembelajaran,*Bandung Pustaka Setia

Moeheriono,(2012), *Pengukuran Kinerja Berasis Kompetensi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Moenir,(2006) *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia,* Jakarta: Bumi Aksara.

Muhammad Arifin and Elfrianto,(2017), *Manajemen Pendidikan Masa Kini*, Medan: UMSU Press.

Nurliani Siregar,(2014) *Profesi Kependidikan,* Bandung : Bumi Aksara

Nurtanio Agus Purwanto,(2020), *Administrasi Pendidikan Teori Dan Pratek Lembaga Pendidikan* , Yogjakarta.

Rachmat,(2013), *Manajemen Strategik* , Bandung : pustaka setia.

Rosali,(2013), *Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMK Negeri tema Administrasi Tata Persuratan*, (Buletin Pengelolahan Reaktor Nuklir).

Rusydi Ananda,(2918), *Profesi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan* , Malang: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI)

Siman juntak, B., I. L Pasaribu,(1990), *Membina dan Mengembangkan Generasi Muda*, Bandung: Tarsito.

Sudarwan Danim & Yunan Danim,(2010*), Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, Bandung: Pustaka Setia

Sugiyono.(2008), *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D.* Bandung : ALFABETA.

Sugiyono.(2010), *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D* . Bandung: Alfabeta.

Surya Dharma, (2010). *Manajemen Kinerja; Falsafah, Teori dan Penerapannya*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Ushansyah,(2017), *Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan*, Ittihad Kopertais Wilayah XI Kalimantan.

Veithzal Rivai dan Sylviana Murni,(2009),*Education Management*, Jakarta: Rajawali Pers.

Wahyosumidjo,(2002) *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Grafindo Persada.

Werner J severin, James W tankard,Jr,(2009), *Teori Komunikasi Sejarah Metode dan Terapan di DalamMedia Massa*, Jakarta : Kencana Prenada Media Group.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syech Abdur Rauf Kopelma Darussalam, Banda Aceh, 23111
Telepon. (0651) 7551423, Fax. 0651- 7553020. Situs: ftk.uin.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B-10986/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2023

TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH 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 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 2013, 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 UIN Ar-Raniry 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 19 Januari 2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Menunjuk Saudara:
1. Dr. Yusra Jamali, M.Pd sebagai Pembimbing Pertama
2. Ti Halimah, MA sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi:
Nama : Rizka Maulita
NIM : 190206064
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

KEDUA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2023

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Ganjil tahun Akademik 2023/2024

KEEMPAT : 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 ini.

Ditetapkan : Banda Aceh
Pada tanggal : 05 Oktober 2023
Dekan,

Tembusan
1. *Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai Laporan)*
2. *Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) FTK*
3. *Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan*
4. *Mahasiswa yang bersangkutan*

Lampiran 2

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon 0651- 7557321, Email uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-7040/Un.08/FTK.1/TL.00/06/2023
Lamp : -
Hal : ***Penelitian Ilmiah Mahasiswa***

Kepada Yth,
Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Kaway XVI

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **Rizka maulita / 190206064**
Semester/Jurusan : / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Gampoeng Jeulingke Kec. Syiah Kuala Banda Aceh

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat***

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 23 Juni 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Lampiran 3

PEMERINTAH ACEH

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 1 KAWAY XVI

Jl. Meulaboh-Tutut Km. 14 Keude Aron Kaway XVI Aceh Barat Kode Pos 23681
Website : www. Sman1kawayxvi.sch.id Email : sman1kawayacehbarat84@gmail.com

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 421.3 / 091 /2023

Kepala SMA Negeri 1 Kaway XVI Kecamatan Kaway XVI Kabupaten Aceh Barat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: **RIZKA MAULITA**
NIM	: 190206064
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Universitas	: Universitas Islam Negeri Ar-Raniri Banda Aceh

Bahwa benar yang namanya tersebut diatas telah melakukan kegiatan penelitian ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi dengan Judul **Strategi Kepala Sekolah Dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat** dari tanggal 2 s/d 5 Agustus 2023.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Keude Aron, 7 Agustus 2023
Kepala SMA Negeri 1 Kaway XVI

Teuku Ismail, S.Pd., M.Sc.
Pembina Utama Muda
NIP: 19740717 200008 1 001

Dinas Pendidikan Aceh @dinaspendidikanaceh @disdikacehprov

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Lampiran 4

Intrumen Penelitian Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

NO	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	SUBJEK PENELITIAN	PERTANYAAN PENELITIAN
1.	Bagaimana standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat ?	a. Kompetensi tenaga administrasi sekolah b. Analisis program c. Pembagian tugas	Kepala Sekolah Tenaga Administrasi Sekolah	1. Apakah tenaga administrasi sekolah sudah memenuhi standar kompetensi tenaga administrasi sekolah? 2. Apakah tenaga administrasi sekolah sudah sesuai dengan kualifikasi lulusan? 3. Berapa jumlah tenaga administrasi sekolah? 4. Apakah sarana dan prasana yang ada sudah memadai dan mendukung pelaksanaan kinerja tenaga administrasi sekolah? 5. Bagaimana pembagian tugas untuk tenaga administrasi sekolah?
2.	Bagaimana langkah langkah kepala sekolah dalam pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway	a. Strategi Pembinaan Kinerja. b. Motivasi kerja	Kepala Sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah	1. Bagaimana stategi kepala sekolah dalam memberikan pembinaan kepada tenaga adminitrasi sekolah? 2. Perencanaan apa saja yang bapak/ibu buat

	XVI Aceh Barat ?			untuk melaksanakan pembinaan? 3. Apa manfaat diadakannya pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah? 4. Apakah ada kendala pada saat melaksanakan kegiatan pembinaan? 5. Apa jabatan bapak/ibu sebagai tenaga administrasi sekoah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat?
3.	Bagaimana Prestasi pada pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat ?	a. Hasil pembinaan b. Reward/Penghargaan	Kepala Sekolah Tenaga Administrasi Sekolah	1. Apa hal yang bapak/ibu rasakan setelah mengikuti kegiatan pembinaan? 2. Bagaimana contoh kegiatan pembinaan yang pernah bapak/ibu ikuti selama ini? 3. Secara teknis pelaksanaan administrasi sekolah cukup banyak, apakah ada kendala dalam melaksanakan kegiatan administraasi sekolah? 4. Apakah kepala sekolah memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah yang

				melakukan kinerja dengan baik? 5. Apresiasi dalam bentuk apa yang pernah didapatkan oleh tenaga admninistrasi sekolah?

Mengetahui,

Pembimbing 1

Dr. Yusra Jamali, M.Pd

NIP.197602082009011010

Banda Aceh, 28 juni 2023

Pembimbing 2

Ti Halimah, MA

NIP. 197512312009122001

Lampiran 5

Lembar Dokumentasi

Lembar dokumentasi ini bertujuan untuk mengamati strategi kepala sekolah dalam pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

No	Objek yang diamati	Keterangan	
		Ada	Tidak Ada
1	Identitas sekolah	Ada	
2	Visi Misi dan Tujuan Sekolah	Ada	
3	Sarana Prasarana Sekolah	Ada	
4	Data Guru	Ada	
5	Data Peserta didik	Ada	
6	Job Discription Tenaga Administrasi Sekolah	Ada	

Mengetahui,
Pembimbing I,

Dr. Yusra Jamali, M.Pd
NIP.197602082009011010

Banda Aceh, 15 Agustus 2023
Pembimbing II,

Ti Halimah, MA
NIP.197512312009122001

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Lampiran 6

Lembar Observasi

Lembar observasi ini bertujuan untuk mengamati kegiatan kinerja tenaga administrsi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.

No	Pernyataan	Keterangan	
		Ya	Tidak
1	Sekolah menyampaikan informasi kepada masyarakat melalui web sekolah	Ya	
2	Sarana dan Prasana sudah memadai dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah	Ya	
3	Kepala sekolah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah	Ya	
4	Tenaga administrasi sekolah melaksanakan tugas sesuai dengan arahan dari kepala sekolah	Ya	
5	Kepala sekolah mengontrol kegiatan tenaga administrasi sekolah	Ya	
6	Tenaga administrasi sekolah melayani dengan ramah	Ya	
7	Tenaga administrasi sekolah sesuai dengan kualifikasi tenaga administrasi sekolah		Tidak
8	Kepala sekolah mengadakan rapat rutin dengan dewan guru dan	Ya	

	tenaga administrasi sekolah		
9	Sekolah menyampaikan informasi melalui akun instagram resmi sekolah.		
10	Sekolah memberikan informasi penerimaan peserta didik baru melalui brosur	Ya	
11	Sekolah memiliki nomor telepon khusus untuk melayani informasi		Tidak

Mengetahui,
Pembimbing I,

Dr. Yusra Jamali, M.Pd
NIP.197602082009011010

Banda Aceh, 15 Agustus 2023
Pembimbing II,

Ti Halimah, MA
NIP. 197512312009122001

جامعة الرانري
AR-RANIRY

Lampiran 7

Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah

Identitas Peneliti

Nama :

NIM :

Alamat :

Identitas Informan

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Telp :

No	Rumusan Masalah	Pertanyaan Penelitian
1	Bagaimana standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.	1. Sejak kapan bapak diangkat sebagai Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI? 2. Bagaimana tanggapan bapak terhadap tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI? 3. Jam berapa tenaga admnistrasi sekolah datang ke sekolah? 4. Biasanya saat bapak tiba di Sekolah, apa yang menjadi pusat perhatian bapak? 5. Berapa jumlah tenaga administrasi sekekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat? 6. Apa saja tugas tenaga administrasi sekolah? 7. Apakah tenaga admnistrasi sekolah datang tepat waktu? 8. Apa nasehat bapak jika ada tenaga

		administrasi sekolah yang terlambat? 9. Apakah tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI sudah memenuhi standar Tenaga Administrasi Sekolah? 10. Apakah tenaga administrasi sekolah sudah sesuai dengan lulusan bidang kerja? 11. Tugas apa yang sering bapak berikan kepada tenaga administrasi sekolah? 12. Apakah dalam melaksanakan tugas tenaga administrasi sekolah ada kendala? 13. Apa saja kendala yang terjadi? 14. Apakah bapak langsung memberikan nasehat jika terjadi kesalahan? 15. Apakah peralatan yang digunakan tenaga administrasi sekolah sudah memadai? 16. Apakah sarana dan prasarana di sekolah ini sudah memenuhi kebutuhan? 17. Apakah bapak juga mengikutsertakan tenaga admnistrasi sekolah dalam kegiatan rapat?
2	Bagaimana langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI?	1. Apakah bapak pernah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah? 2. Apa langkah-langkah perencanaan bapak untuk pembinaan tenaga admnistrasi sekolah? 3. Pembinaan seperti apa yang sering bapak lakukan?

		4. Permasalahan apa yang sering terjadi? Sehingga bapak melakukan pembinaan atau arahan? 5. Apakah bapak juga mengikut sertakan tenaga admnistrasi sekolah ke pelatihan diluar sekolah? 6. Pembinaan seperti apa yang pernah diikuti oleh tenaga admnistrasi sekolah? 7. Bagaimana tanggung jawab tenaga admnistrasi sekolah yang bapak lihat selama ini? 8. Menurut bapak, apakah tujuan dari pembinaan tenaga admnistrasi sekolah? 9. Apakah pembinaan tenaga admnistrasi sekolah dibutuhkan? 10. Apakah bapak selalu mengetahui permasalahan yang terjadi? 11. Apa tindakan bapak terhadap masalah tersebut?
3	Bagaimana prestasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI?	1. Apakah tenaga administrasi sekolah bekerja lebih baik setelah bapak memberikan pembinaan? 2. Apa hasil dari pembinaan yang bapak lakukan? 3. Jika ada perubahan menjadi lebih baik, apakah bapak pernah memberikan penghargaan kepada tenaga adminitrasi sekolah?

		4. Apakah sekolah pernah mendapatkan penghargaan dalam bidang admnistrasi? 5. Apa penghargaan yang didapatkan oleh sekolah? 6. Apakah tenaga administrasi sekolah sudah melaksanakan tugas tepat waktu? 7. Bagaimana pendapat bapak terkait dengan tanggungjawab tenaga admninistrasi dalam bekerja? 8. Apa perbedaan kinerja tenaga administrasi sebelum dan sesudah pembinaan? 9. Apakah bapak dapat bekerja sama dengan tenaga admnistrasi sekolah? 10. Menurut bapak apakah tenaga admnistrasi sekolah sudah bekerja sama dengan baik

Mengetahui,
Pembimbing I,

Dr. Yusra Jamali, M.Pd
NIP.197602082009011010

Banda Aceh, 15 Agustus 2023
Pembimbing II,

Ti Halimah, MA
NIP. 197512312009122001

Pedoman Wawancara dengan Tenaga Administrasi Sekolah

Identitas Peneliti
Nama :
NIM :
Alamat :

Identitas Informan
Nama :
Jabatan :
Alamat :

No	Rumusan Masalah	Pertanyaan Penelitian
1	Bagaimana standar kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat.	1. Sejak kapan bapak/ibu menjadi tenaga administrasi sekolah? 2. Bapak/ibu menjabat sebagai apa dalam struktur tenaga admnistrasi? 3. Apa riwayat pendidikan terakhir bapak/ibu? 4. Bagaimana jalur bapak/ibu bisa menjadi tenaga admistrasi sekolah? 5. Apa saja tugas yang bapak/ibu lakukan selama jam kerja? 6. Bagaimana bapak/ibu melakukan tugas yang diberikan kepala sekolah? 7. Apakah ada hambatan dalam melaksanakan tugas selama merangkap menjadi guru dan tenaga administrasi? 8. Apa hambatan yang sering terjadi? 9. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan tugas kepada bapak/ibu? 10. Apakah sarana prasarana diruang tenaga admnistrasi sekolah sudah memadai? 11. Bagaimna dengan administrasi persuratan dan pengarsipan? Apa saja tugasnya? 12. Bagaimana dengan admnistrasi

		kepegawaian? Apa saja tugasnya? 13. Bagaimana dengan admnistrasi keuangan? Apa saja tugasnya?
2	Bagaimana langkah-langkah kepala sekolah dalam pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI?	1. Apakah bapak/ibu pernah diberikan pembinaan dari kepala sekolah? 2. Pembinaan seperti apa yang diberikan oleh kepala sekolah? 3. Apa permasalah yang sering terjadi? Sehingga dilakukkannya pembinaan oleh kepala sekolah? 4. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pembinaan diluar sekolah? 5. Bentuk pembinaan yang bagaimana yang bapak/ibu ikuti? 6. Menurut bapak/ibu apakah tujuan dari pembinaan? 7. Apakah pembinaan perlu dilakukan? 8. Bagaimana kepala sekolah saat memberikan pembinaan? 9. Apakah ada permasalah yang terjadi? 10. Permasalahan seperti apa yang sering terjadi? 11. Jika bapak/ibu sedang dalam permasalahan, bagaimna tindakan kepala sekolah dalam mengatasi permasalahan tersebut?
3	Bagaimana prestasi pada pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI?	1. Bagaimana menurut bapak/ibu setelah mengikuti pembinaan? 2. Apakah dari kepala sekolah pernah memberikan apresiasi atau penghargaan kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan kinerja yang baik? 3. Seperti apa bentuk penghargaan yang kepala sekolah berikan? 4. Apakah bapak/ibu menjalankan tugas

		dengan tepat waktu? 5. Apa yang bapak/ibu rasakan sebelum dan sesudah mengikuti pembinaan? 6. Bagaimana menurut bapak/ibu terkait dengan tanggung jawab kepala sekolah dalam bekerja? 7. Apakah bapak/ibu dapat bekerja sama dengan baik sesama tenaga admnistrasi sekolah? 8. Apakah kepala sekolah dapat bekerja sama dengan tenaga admnistrasi sekolah? 9. Apakah sekolah pernah mendapatkan penghargaan dalam bidang admnistrasi? 10. Apa penghargaan yang didapatkan oleh sekolah? 11. Apakah bapak/ibu pernah meninggalkan pekerjaan sebelum jam kerja berakhir?

Mengetahui,
Pembimbing I,

Dr. Yusra Jamali, M.Pd
NIP.197602082009011010

Banda Aceh, 15 Agustus 2023
Pembimbing II,

TiHalimah,MA
NIP. 197512312009122001

Transkrip Wawancara

Strategi Kepala Sekolah dalam Pembinaan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat

Hari/Tanggal	Nama	Kode	Jabatan	Waktu	Tempat
Kamis /03 Agustus 2023	Teuku Ismail, S.Pd., M.Sc.	KS	Kepala Sekolah	09:30 wib	Ruang Kepala Sekolah
Kamis/03 Agustus 2023	Agus Priyanto, S.Pd	TA 1	Tenaga Administrasi	10:15 wib	Ruang TU
Kamis/03 Agustus 2023	Roni Fitria Husni, S.Pd.I	TA 2	Tenaga Administrasi	11:00 wib	Ruang TU
Jumat/04 Agustus 2023	Warzukni	TA 3	Tenaga Administrasi	10:30 wib	Ruang LAB
	Rizka Maulita	P	Peneliti		Sekolah

Transkrip wawancara dengan Kepala Sekolah

P : Sejak kapan bapak diangkat sebagai Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI?

KS : Saya menjabat sebagai kepala sekolah di SMA ini mulai dari tahun 2021.

P : Bagaimana tanggapan bapak terhadap tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI?

KS : Selama ini kinerja tenaga administrasi sekolah bagus, tenaga administrasi sekolah juga menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan memberikan pelayanan terbaik, walaupun bukan dari bidangnya. Sebenarnya sangat

disayangkan karena terjadi kekosongan pada bagian administrasi di sekolah, sehingga harus diperbantukan oleh guru atau orang yang saya suruh.

P : Jam berapa tenaga admnistrasi sekolah datang ke sekolah?

KS : Sama seperti pegawai yang lain juga, mulai dari jam aktif sekolah, pukul 07:45 wib

P : Biasanya saat bapak tiba di Sekolah, apa yang menjadi pusat perhatian bapak?

KS : Biasanya saya berkeliling sekolah sekalian memastikan siswa siswi mengikuti pembelajaran di kelas.

P : Berapa jumlah tenaga administrasi sekekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI Aceh Barat?

KS : Tenaga administrasi sekolah yang mendapatkan SK kontrak dari provinsi ada satu orang, tapi itu juga ditugaskan di perpustakaan karena di perpustakaan juga terjadi kekosongan tenaga pustaka. Seharusnya ada 7 orang untuk orang tata usaha, tapi kita cuma punya satu org yang ada SK. Di ruang administrasi dibantu oleh dua orang guru yang mencakupi bidang administrasi, terkadang jika memang sedang dalam keadaan darurat tenaga kebersihan juga ikut membantu karena paham komputer.

P : Mengapa terjadi kekosongan pada bagian tenaga administrasi?

KS : Dari pihak sekolah sudah beberapa kali mengusulkan terkait tenaga administrasi sekolah tapi sampai sekarang belum ada respon dari dinas dan tidak ada dibuka kontrak dan peluang untuk tenaga administrasi sekolah di aplikasi, padahal tenaga admistrasi ini sangat dibutuhkan. Rame yang melamar menjadi tenaga administrasi sekolah disini, tetapi tidak berani kita terima karena tidak ada sumber dananya. Kalau kita sudah terima pastinya orang menuntut haknya tapi dari sekolah belum ada dana untuk menerima lamaran dari umum.

P : Tugas apa yang sering bapak berikan kepada tenaga administrasi sekolah?

KS : Tugas yang sering saya berikan kepada tenaga administrasi sekolah yaitu

tugas tugas umum administrasi seperti menyiapkan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan data-data sekolah, membuat daftar kepangkatan guru, mencatat penerimaan dan pengeluaran uang dan lain-lain

P : Apakah tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 1 Kaway XVI sudah memenuhi standar Tenaga Administrasi Sekolah?

KS : Jika dilihat dari kompetensi teknisnya sudah cukup memenuhi ya, seperti urusan persuratan, pelayanan administrasi dan lainya.

P : Tugas apa yang sering bapak berikan kepada tenaga administrasi sekolah?

KS : Tugas yang sering saya berikan kepada tenaga administrasi sekolah yaitu tugas tugas umum administrasi seperti menyiapkan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan data-data sekolah, membuat daftar kepangkatan guru, mencatat penerimaan dan pengeluaran uang dan lain-lain

P : Apakah dalam melaksanakan tugas tenaga administrasi sekolah ada kendala?

KS Pastinya ada kendala.

P : Apa saja kendala yang terjadi?

KS : Seperti ada beberapa tugas yang terlambat selesai, karena tenaga administasi sekolah rangkap jabatan dari guru, jadi yang menjadi fokus utama ya mengajar. Disini kita sama sama saling membantu untuk memberikan pelayanan administrasi yang terbaik.

P : Apakah peralatan yang digunakan tenaga administrasi sekolah sudah memadai?

KS : InsyaAllah untuk peralatan yang digunakan oleh tenaga administrasi sudah cukup memadai, kami juga berusaha untuk selalu memenuhi srana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah

P : Apakah bapak juga mengikutsertakan tenaga admnistrasi sekolah dalam kegiatan rapat dengan anggota sekolah lainnya?

KS : Pastinya tenaga administrasi sekolah juga ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan sekolah, seperti saat akan mengadakan rapat dangan guru, biasanya kami disini(di ruang kepala sekolah) sering diskusidulu sebelum melakukan rapat bersama guru.

جامعة الرانري
AR-RANIRY

P : Apakah bapak pernah memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah?

KS : Ada, saya memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah, misalnya dua minggu sekali ataupun jika memang ada hal yang perlu diarahkan saya langsung mengajak tenaga administrasi sekolah untuk berdiskusi.

P : Apa langkah perencanaan yang bapak lakukan untuk pembinaan tenaga administrasi sekolah dan pembinaan seperti apa yang bapak lakukan?

KS : Biasanya saya langsung memanggil tenaga administrasi sekolah ke ruangan saya atau kadang saya yang ke ruang tata usaha, selanjutnya saya akan memberikan arahan atau tugas, lalu saya juga mengontrol tugas yang dikerjakan tenaga administrasi sekolah, dan terakhir kami mengevaluasinya. Pembinaan yang saya berikan biasanya langsung seperti diskusi, kami membahas jika ada permasalahan atau biasanya ada peraturan baru dari dinas, dan hal-hal yang belum dipahami oleh tenaga administrasi sekolah. Kami juga selalu membuat diskusi sebelum membuat rapat besar dengan dewan guru.

P : Apakah bapak juga mengikut sertakan tenaga administrasi sekolah pada kegiatan pelatihan diluar sekolah?

KS : Iya, pastinya jika ada undangan pelatihan dari dinas, saya akan menugaskan tenaga administrasi sekolah, Cuma kadang terkendala karena kurangnya tenaga administrasi sekolah. Pembinaan yang diikuti oleh tenaga administrasi seperti pelatihan dan seminar yang buat oleh dinas pendidikan, kalau untuk pendidikan khusus tenaga administrasi belum ada karena memang kita tidak ada tenaga admnistrasi dari jurusannya.

P : Apa tujuan dari pembinaan yang bapak ketahui dan apakah pembinaan itu dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah?

KS : Menurut saya pembinaan sangat dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah, apalagi disekolah kita memang tidak ada pegawai khusus tenaga administrasi sekolah, jadi dengan adanya pembinaan kinerja untuk tenaga

administrasi sekolah maka akan membantu pegawai yang saya tugaskan memahami administrasi sekolah. Tujuan pembinaan menurut saya adalah untuk meningkatkan kualitas tenaga administrasi sekolah menjadi lebih baik.

P : Apakah tenaga administrasi sekolah bekerja lebih baik setelah mendapatkan pembinaan?

KS : Ya, pastinya setelah mendapatkan pembinaan kinerja tenaga administrasi sekolah meningkat menjadi lebih baik, tenaga administrasi sekolah lebih disiplin dan semakin giat dalam menyelesaikan tugas yang dikerjakan. Saya juga memberikan motivasi kepada tenaga administrasi sekolah, dan memang cukup berpengaruh pada kinerja tenaga administrasi, setelah mendapatkan motivasi mereka ada lebih bersemangat.

Transkrip wawancara dengan Bapak Agus Priyanto, S.Pd (Tenaga administrasi Sekolah)

P : Apa jabatan bapak dalam struktur tenaga administrasi sekolah?

TA1 : Sebenarnya saya guru mata pelajaran biologi, bapak diminta bantu untuk merangkap dibagian administrasi sekolah. Dalam struktur tenaga administrasi bapak diurusan kepegawaian, biasanya bapak juga yang mengurus surat menyurat, seperti ini kalau ada mahasiswa yang penelitian, pasti perlu surat keterangan, pokoknya merangkap apa yang bisa dikerjakan.Saya juga mengajar dibeberapa kelas, jadi kadang jika ada hal hal mendesak juga agak kesulitan ya karena kita kekurangan tenaga administrasi sekolah

P : Apa riwayat pendidikan terakhir bapak?

TA1 : S1 Pendidikan Biologi

P : Bagaimana jalur bapak bisa menjadi tenaga admistrasi sekolah?

TA1 : Saya diminta bantu oleh kepala sekolah untuk merangkap jabatan dalam bagian administrasi karena memang terjadi kekosongan pada bagian administrasi.

P : Bagaimana bapak melaksanakan tugas yang diberikan kepala sekolah?

TA1 : Saya mengikuti perintah dari Kepala sekolah, tugas yang saya lakukan biasanya seperti mengagendakan surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan data-data, saya disini pada urusan kepegawaian tapi juga ikut mengerjakan urusan yang lain karena memang kita kekurangan tenaga administrasi. Untuk urusan kepegawaian tugas saya yaitu menyusun daftar kepangkatan pegawai, mengurus kenaikan pangkat, melengkapi file pegawai dan lainnya yang bersangkutan dengan kepegawaian.

P : Apakah bapak pernah mendapatkan pembinaan tenaga administrasi sekolah dari kepala sekolah?

TA1 : Pernah, kepala sekolah memberikan pembinaan kepada kami, karena orangnya sedikit jadi pembinaanya seperti diskusi

P : Bentuk pembinaan bagaimana yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sekolah?

TA1 : Pembinaan yang diberikan oleh kepala sekolah biasa seperti diskusi, kita membahas hal hal yang kurang dimengerti, misalnya ada terjadi kesalahan dan harus diselesaikan bersama, adanya perintah atau aturan dari dinas yang baru, pembinaan atau arahan yang kepala sekolah berikan seperti musyawarah bersama bukan pembinaan formal, karena disini juga cuma kami bertiga bahkan biasanya sebelum rapat dengan guru-guru kami juga rapat kecil disini membahas apa yang akan disampaikan saat rapat bersama guru.

P : Apakah bapak pernah mengikuti kegiatan pembinaan diluar sekolah? jika pernah, pembinaan seperti apa yang bapak ikuti?

TA1 : Pernah, saya pernah mengikuti pelatihan diluar sekolah, yaitu pelatihan yang dilaksanakan oleh dinas, saya sering ditugaskan untuk mengikuti pelatihan tersebut, biasanya saya dan kepala sekolah yang menghadiri kegiatan tersebut. Setelah mendapatkan ilmu baru kami akan mendiskusikan kembali dengan tenaga admnistrasi lain di sekolah.

P : apakah peralatan yang digunakan oleh tenaga administrasi sekolah

sudah memadai?

Ta1 : Peralatan yang kami gunakan sejauh ini sudah memadai, diruang ini memeliki 2 komputer, meja kerja masing-masing tenaga administrasi sekolah, lemari untuk arsip, printer, dan sofa untuk ruang tunggu.

P : Apakah bapak juga ikut serta pada kegiatan sekolah dan kegiatan rapat?

TA1 : Benar, kami semua ikut serta dalam kegiatan kegiatan disekolah, seperti rapat, penerimaan peserta baru, bahkan sebelum melaksanakan rapat di kantor guru, kami disini membahas terlebih dahulu apa yang akan dijelaskan di ruang rapat.

P : Apa tujuan dari pembinaan yg bapak ketahui dan apakah pembinaan itu dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah?

TA1 : Tujuan dari pembinaan tentunya menjadikan tenaga administrasi sekolah menjadi lebih optimal dalam bekerja, memotivasi tenaga administasi sekolah,dan meningkat pengetahuan mengenai administrasi. Tentunya pembinaan sangat dibutuhkan oleh tenaga administrasi karena kami disini juga mempunyai keterbatasan akan teknologi, apalagi teknologi semakin hari semakin berkembang, jadi untuk mengikuti perkembangannya kami membutuhkan pembinaan.

P : Bagaimana yang bapak rasakan setelah mengikuti kegiatan pembinaan?

TA1 : Setelah mendapatkan pembinaan, tentu saja akan ada perubahan menjadi lebih baik dalam kinerja, ilmu baru yang didapatkan saat pembinaan bisa dikembangkan pada kegiatan sehari-hari untuk memudahkan kegiatan administrasi. Setelah pembinaan juga membuat kita kembali bersemangat dalam bekerja.

P : Apakah kepala sekolah memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan kinerja yang baik?

TA1 : Iya, kepala sekolah juga sering memberikan apresiasi kepada staf disini. Saya juga pernah mendapatkan apresiasi dari kepala sekolah, apresiasi berupa ucapan terimakasih, kata-kata pujian.

P : Apakah sekolah pernah mendapatkan prestasi pada bagian administrasi?

TA1 : Jika untuk prestasi diluar sekolah belum ada prestasi pada bagian

administrasi. Yang bisa dibilang keberhasilan mungkin seperti setiap tahun ada siswa siswi lulus SNMPT, sekolah kita akretasinya A, kemudian prestasi siswa juga dalam beberapa event yang diikuti.

Transkrip wawancara dengan Bapak Rony Fitria Husni, S.Pd.I (Tenaga Administrasi Sekolah)

P : Apa jabatan bapak dalam struktur tenaga administrasi sekolah?

TA2 : Saya dalam strutur tenaga administrasi membantu pada urusan keuangan.

P : Apa riwayat pendidikan terakhir bapak?

TA2 : Saya lulusan S1 Pendidikan Bahasa Arab

P : Bagaimana jalur bapak bisa menjadi tenaga admistrasi sekolah?

TA2 : Saya diminta membantu pada bagian keuangan karena memang di sekolah kekurangan tenaga administrasi.

P : Bagaimana bapak melaksanakan tugas yang diberikan kepala sekolah?

TA2 : Saya disini ikut membantu pada bagian keuangan atau bisa disebut bendahara ya, seperti pada umumnya tugas bendahara saya melaksanakan tugas seperti : mengurus dana BOS, dana komite sekolah, dan dana lainnya, mencatat uang masuk dan uang keluar, mengarsipkan bukti pengeluaran dan uang masuk, dan mengerjakan tugas yang berhubungan dengan keuangan sekolah.

P : Apakah bapak pernah mendapatkan kegiatan pembinaan dari kepala sekolah?

TA2 : Iya pernah, saya menerima pembinaan yang dibuat oleh kepala sekolah, biasanya seminggu atau dua minggu sekali pasti ada pembinaan yang diberikan oleh kepala sekolah.

P : Bentuk pembinaan bagaimana yang diberikan kepala sekolah kepada tenaga administrasi sekolah?

TA2 : Kepala sekolah memberikan pembinaan dengan cara musyawarah atau

diskusi.

P : Apakah bapak pernah mengikuti kegiatan pembinaan diluar sekolah? jika pernah, pembinaan seperti apa yang bapak ikuti?

TA2 : Pernah. Saya beberapa kali mengikuti pelatihan diluar sekolah, seperti seminar, prajabatan dan lainnya, tapi untuk pembinaan tenaga administrasi sekolah diluar sekolah saya belum pernah mewakili tenaga administrasi sekolah.

P : Apakah bapak juga ikut serta pada kegiatan sekolah dan kegiatan rapat?

TA2 : Ya, kami semua mengikuti rapat dan kegiatan yang ada disekolah.

P : Apa tujuan dari pembinaan yg bapak ketahui dan apakah pembinaan itu dibutuhkan oleh tenaga administrasi sekolah?

TA2 : Ya, tujuan dari pembinaan menurut saya yaitu agar menghasilkan sumber daya manusia yang lebih bermutu, berkualitas, dan menambah wawasan mengenai administrasi. Pembinaan sangat dibutuhkan di sekolah kita ini khususnya tentang administrasi, karena kita masih kekurangan orang di tenaga administrasi sekolah, jadi kita membutuhkan pembinaan untuk meningkatkan ilmu mengenai administrasi, baik dari teknologinya, persiapan data-data, dan lainnya. Menurut saya juga pembinaan tersebut harus lebuh sering diadakan.

P : Bagaimana yang bapak rasakan setelah mengikuti kegiatan pembinaan?

TA2 : Tentunya ada perubahan menjadi lebih baik setelah diadakannya pembinaan, semangat bekerja juga semakin meningkat dengan hal-hal baru yang didapatkan dari pembinaan. Dengan adanya pembinaan khususnya saya senang karena mendapatkan ilmu baru yang bisa dipakai pada saat bekerja.

P : Apakah kepala sekolah memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah jika melakukan kinerja yang baik?

TA2 : Pernah, Kepala sekolah juga memberikan apresiasi kepada tenaga administrasi sekolah dan guru yang melaksanakan tugas dengan baik.

Apresiasi juga bisa menjadi motivasi kepada orang yang diapresiasi dan teman-teman lain yang belum mengerjakan tugas dengan cepat dan benar.

P : Apakah bapak pernah meninggalkan perkerjaan sebelum jam kerja selesai?

TA2 : Pernah, misalnya ada keperluan atau hal mendadak, kadang saya juga tidak selalu ada diruang tata usaha karena juga harus mengajar.

Transkrip wawancara dengan Ibu Warzukni (Tenaga administrasi sekolah)

P : Apa jabatan ibu dalam struktur tenaga administrasi sekolah?

TA3 : Ibu di administrasi dibagian sapras, tapi ibu tidak bertugas di tata usaha. Ibu mendapatkan dua SK atas nama ibu, bagian administrasi dan pegawai pustaka, karena dipustaka kosong tidak ada orang, jadi kepala sekolah meminta ibu di pustaka saja karena di tata usaha bisa dibantu oleh guru yang bapak tugaskan. Untuk dibagian administrasi ibu tidak begitu tahu karena ibu fokus di pustaka.

P : Apa riwayat pendidikan terakhir Ibu?

TA3 : Inu lulusan s1 pendidikan biologi

P : Bagaimana Ibu melaksanakan tugas yang diberikan kepala sekolah?

TA3 : Ibu menjalankan kegiatan yang ada di perpustakaan, seperti membuat data pinjam dan pengembalian buku, menyusun dan memilah buka dengan bagiannya.

P : Bagaimana jalur Ibu bisa menjadi tenaga admistrasi sekolah?

TA3 : Ibu tidak mengajar, memang dari awal ibu sudah ikut membantu di pustaka, dan di sekolah terjadi kekosongan pada bagian administrasi, nama ibu diajukan menjadi tenaga administrasi sekolah dan ibu mendapatkan SK sebagai tenaga administrasi, tetapi karena di pustaka juga tidak ada yang bertugas, makanya ibu tetap di pustaka.

P : Apakah ibu pernah mendapatkan pembinaan dari kepala sekolah?

TA3 : Kalau pembinaan khusus untuk bagian perpustakaan atau administrasi

saya belum pernah, biasanya saya mengikuti pembinaan yang diadakan di sekolah.

P : Apakah sekolah pernah mendapatkan prestasi pada perpustakaan?

TA3 : Belum pernah, tetapi kita selalu mencukupi kebutuhan perpustakaan dan memberikan pelayanan yang baik untuk pengunjung perpustakaan.

P : Apakah ibu pernah meninggalkan pekerjaan sebelum jam kerja selesai?

TA3 : Pernah. Kadang ada hal tiba-tiba yang mengharuskan cepat pulang.

Foto Dokumentasi Hasil Penelitian

(Gambar saat wawancara dengan Kepala Sekolah)

(Gambar wawancara dengan Tenaga Administrasi Sekolah)