

**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM  
MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH  
KEJURUAN NEGERI 1 TAMBANG**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana S1  
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

**Disusun Oleh**

**ANDRIE AZWARDI**

**NIM. 11613101645**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**2020**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**PERSETUJUAN**

Skripsi ini dengan judul *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan*, yang ditulis oleh Andrie Azwardi NIM. 11613101645 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 5 Rabiul Akhir 1441 H  
2 Desember 2019M

Menyetujui,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag

Pembimbing

Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M. Ag



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang*, yang ditulis oleh Andric Azwardi, NIM.11613101645 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 17 Rajab 1441 H/ 12 Maret 2020 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 17 Rajab 1441 H  
12 Maret 2020 M

### Mengesahkan Sidang Munaqasyah

Penguji I



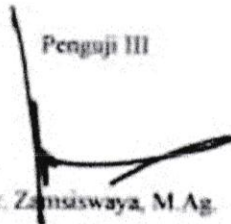
Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag.

Penguji II



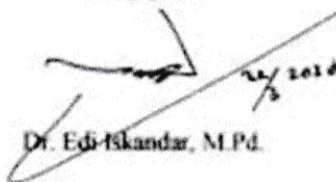
Nunu Mahnun, S.Ag., M.Pd.

Penguji III



Dr. Zamriswaya, M.Ag.

Penguji IV



Dr. Edi Iskandar, M.Pd.

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. J. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M. Ag.  
NIP. 1740704 199803 1 001



## PENGHARGAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang mana atas segala rahmat dan ta'karunia-Nya. Selanjutnya shalawati serta salam tak lupa penulis hadiahkan buat Nabi besar Muhammad SAW. Skripsi ini dengan judul “*Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang*” sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau.

Penulis menyelesaikan tugas akhir (skripsi) ini pastinya tidak terlepas dari partisipasi dan juga juga *support* dari berbagai pihak khususnya orang-orang terdekat penulis yang tidak akan pernah penulis melupakan jasanya. Semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka di dunia dan di akhirat. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yaitu ayahanda JUMAIDI, ibunda MISNAR (Almh), dan Kakanda (ACHIEL) tercinta karena berkat iringan doa dan pengorbanan ayahanda, ibunda, dan kakanda yang tulus sehingga ananda bisa menyelesaikan skripsi ini. Pada kesempatan ini juga penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Akhmad Mujahidin, S.Ag M.Ag. Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. Drs. H. Suryan A. Jamrah, M.A. Wakil Rektor I, dan Drs. H. Promadi, M.A.Ph.D. Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M.Ag. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Drs. Alimudin, M.Ag., Wakil Dekan I, Dr. Dra. Rohani, M. Pd., selaku Wakil Dekan II, dan Dr. Drs. Nursalim, M. Pd., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M.Ag. selaku pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan arahan.
4. Fitra Herlinda, M.Ag., selaku Penasihat Akademik yang senantiasa memberikan bimbingan dan motivasi.
5. Staf pengajar yang telah mendidik dan memberikan ilmu dengan tulus dan ikhlas penulis selama menuntut ilmu di UIN SUSKA Riau.
6. Segenap dosen dan karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Aslim S.Pd., sebagai Kepala SMK Negeri 1 Tambang yang mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
9. Segenap guru dan staf tata usaha SMK Negeri 1 Tambang.
10. Keluarga besar kelas Administrasi Pendidikan angkatan 2016 yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan

12. Rekan Program Pengalaman Lapangan (PPL) UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang mana telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi penulis.

13. Rekan Kuliah Kerja Nyata (KKN) UIN Sultan Syarif Kasim Riau juga membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir (skripsi) penulis.

14. Teristimewa kepada keluarga tercinta dan teman-teman seperjuangan yang sudah banyak membantu Andrie selama ini.

15. Bapak Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag., sebagai dosen penguji I atas bimbingan, koreksi, dan arahan yang diberikan.

16. Bapak Nunu Mahnun, S.Ag., M.Pd., dosen penguji II atas bimbingan, koreksi, dan arahan yang diberikan.

17. Bapak Dr. Zamsiswaya, M.Ag., dosen penguji III atas bimbingan, koreksi, dan arahan yang diberikan.

18. Bapak Dr. Edi Iskandar, M.Pd., dosen penguji IV atas bimbingan, koreksi, dan arahan yang diberikan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dalam penyusunan. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk semua pihak yang terkait. *Amin ya Rabbal'alamin.*

Pekanbaru, 05 Desember 2019

Andrie Azwardi



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**PERSEMBAHAN**

*sesungguhnya kesulitan itu pasti ada kemudahan. Oleh karena itu, jika telah selesai dari suatu tugas, kerjakanlah dengan tugas yang sungguh-sungguh dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya engkau memohon dan menghara (QS.Al-Insyirah 94: 6-8)*

*Allhamdulillah, bersyukur atas rahmat serta hidayah dan karunia Mu yang telah memberikan keberhasilan sehingga di detik ini penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah. Semoga ini bisa menjadi hamba mu untuk terus bersujud dan bersyukur kepada Mu.*

*Shalawat beserta salam tetap tercurahkan kepada inspirator terbaik dunia yaitu Rasulullah SAW, rindu kami selalu akan budi pekerti dan wajah mulia Mu, alangkah bahagianya hidup ini bila engkau memanggil nama kami untuk berjumpa engkau ya Rasulullah.*

*Ku persembahkan karya ini untuk keluarga ku dengan segenap rasa cinta, hormat dan bakti ku kepada Ayahanda Jumaidi , Ibunda Misnar (almh), Abang Achiel, dan Adik Intan. Pendidikan yang sekarang putramu kenyam tak sebanding dengan jasa-jasa Ayah Ibu, berkat do'a dan dukungan mu, putramu menyelesaikan perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.*

UIN SUSKA RIAU

*Andrie Azwardi*

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا.....

*"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya..."*

(Q.S Al-Baqarah 2: 286)

وَاللَّهُ خَيْرُ الرَّازِقِينَ

*"Dan Allah adalah sebaik-baik pemberi rezeki"*

(Q.S Al-Jumu'a 62: 11)

إِنَّ اللَّهَ لَا يُضِيعُ أَجْرَ الْمُحْسِنِينَ

*"Sesungguhnya Allah tidak menyia-nyiakkan pahala orang baik"*

(Q.S At- Taubah 9: 120)

*Salah satu sumber kebahagiaan yaitu mendapat lelah setelah berjuang mengejar berkah dalam satu kegiatan yang bernilai ibadah.*

*(Andrie Azwardi)*





## ABSTRAK

**Andrie Azwardi, (2019): Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang.**

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui: Tugas tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan, kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan, dan faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang. Jenis penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif, subyek dari penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah sedangkan objek-nya adalah kinerja tenaga administrasi dalam kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang. Data penelitian dikumpulkan dengan menggunakan observasi, dokumentasi dan juga wawancara. Dalam menganalisis data penulis menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adapun jumlah informan dalam penelitian ini 3 orang yaitu pertama kepala sekolah, kedua wakil kepala kesiswaan, dan ketiga tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 1 Tambang. Tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana di lembaga pendidikan yang memiliki beragam tugas dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan., salah satu contohnya yaitu dalam kegiatan manajemen kesiswaan. Data hasil penelitian yang penulis lakukan kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan belum optimal karena belum ada pengawasan dari kepala sekolah dan juga sarana yang belum mendukung untuk kelancaran tugas tenaga administrasi sekolah, tugas tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang yakni pencatatan dan pelaporan melalui buku induk siswa, buku presensi, dan juga lapor siswa SMK Negeri 1 Tambang, dan adapun yang akan mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di SMK Negeri 1 Tambang adalah adanya motivasi dari kepala sekolah untuk Tenaga Administrasi Sekolah seperti ucapan terima kasih telah menyelesaikan tugas dan bertanggung jawab sebagai tenaga administrasi sekolah di SMK Negeri 1 Tambang dan pelatihan kerja yang pernah di ikuti oleh Tenaga Administrasi Sekolah dalam pelatihan (*workshop*) data kelola administrasi sekolah untuk meningkatkan kompetensi teknis.

**Kata Kunci:** *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, Manajemen Kesiswaan*



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

Strategi Pembelajaran di Universitas of Sultan Syarif Kasim Riau

## ABSTRACT

**Andrie Azwardi, (2019): The Performance of School Administration Staff in Students' Management at State Vocational High School 1 Tambang**

The purpose of this research is to know: Tasks of school administration staff in the management of student, performance of school administration staff in the management of the student, and the factors that affect the performance of the administration staff of the school in student's management at State Vocational High School 1 of Tambang. This research type is qualitative descriptive research, the subjects of this research are the school administration staff while the object is the performance of school administration staff in students affairs in State Vocational High School 1 of Tambang. Research data were collected by using observation technique, interview, and documentation. Data analysis was done by using data collection, data reduction, data presentation, and conclusion. The number of informants in this study are 3 people namely the principal, assistant principal of the students affairs, and school administration staff in State Vocational High School 1 of Tambang. School administration as implementers in educational institutions that have diverse tasks and responsibilities that must be implemented, one of example is in the management activities of the students. Data results of the research that the author done, shows that the performance of school administration staff in the management students has not been optimal because there has been no supervision from the principal and also facilities which does not yet support the smoothness the tasks of the school administration staff of the School, the task of school administration staff in student's management at State Vocational High School 1 of Tambang including the recording and reporting through the source book, presence book, and also report the students of State Vocational High School 1 of Tambang, and something that affects the performance of the school administration staff in management student at State Vocational High School 1 of Tambang is the presence of motivation from the principal to the school administration staff as thanking expression that has been completed the task and responsible as the school administration staff in State Vocational High School 1 of Tambang and job training have been followed by the school administration staff in the training of school data administration management to improve the technical competency.

**Keywords:** *Performance of School Administration Staff, Student's Management*

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

## ملخص

أندري أزوردي، (٢٠١٩): عمل موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبنج

إن الهدف من هذا البحث لمعرفة: وظيفة موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ، وعمل موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ، والعوامل المؤثرة في عمل موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبنج. وهذا البحث بحث وصفي كمي. وأفراد موظف إدارة المدرسة وموضوعه عمل موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبنج. والبيانات حصل عليها الباحث من خلال الملاحظة والمقابلة والتوثيق. وأما عملية تحليل البيانات فتمت من خلال جمع البيانات وتخفيضها وتقديمها والاستنتاج. وعدد المخبرين ٣ أشخاص وهم مدير المدرسة ونائب مدير المدرسة لمجال التلاميذ وموظف إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبنج. وأما موظف إدارة المدرسة فله أعمال ومسؤولية متنوعة لكونه عامل الإدارة في المؤسسة المدرسية ومنها في إدارة التلاميذ. وبيانات البحث المجموعة تقول إن عمل موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ لم يكن كاملاً بسبب فراغ المراقبة من مدير المدرسة وبسبب التسهيلات التي لا تساعد الموظف في القيام بعمله. وأما وظائف موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ المدرسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبنج فتحتوي على: التسجيل والتقرير من خلال الكتاب الأساسي وكشف الحضور وكشف الدرجات لتلاميذ المؤسسة الثانوية المهنية الحكومية ١ تمبنج، وأما العوامل المؤثرة في عمل موظف إدارة المدرسة في مجال إدارة التلاميذ في تلك المدرسة فدافع من مدير المدرسة لموظف إدارة المدرسة كمثل كلمة الشكر والتقدير عليه لحسن عمله في القيام بالوظائف والمسؤوليات في تلك المدرسة، وبرنامج التدريب الذي كان يتبعه موظف إدارة المدرسة عن إدارة البيانات المدرسية لترقية كفاءته الصناعية.

الكلمات الأساسية: عمل موظف إدارة المدرسة، إدارة التلاميذ.

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**DAFTAR ISI**

<b>PERSETUJUAN</b> .....	i
<b>PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>PENGHARGAAN</b> .....	iii
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Penegasan Masalah .....	6
C. Permasalahan .....	7
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	9
<b>BAB II: KAJIAN TEORI</b>	
A. Konsep Dasar Kinerja .....	11
B. Standar Kinerja .....	12
C. Indikator Kinerja .....	13
D. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	16
E. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah .....	20
F. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah .....	23
G. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah .....	26
H. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah .....	28
I. Pengertian Manajemen Kesiswaan .....	32
J. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan.....	34
K. Penelitian yang Relevan.....	40



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**BAB III: METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	42
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	42
C. Subjek dan Objek Peneletian .....	42
D. Informan Penelitian .....	42
E. Teknik Pengumpulan Data.....	43
F. Teknik Analisis Data.....	43

**BAB IV: PENYAJIAN HASIL PENELITIAN**

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	44
B. Penyajian dan Analisis Data .....	57

**BAB V: PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	80
B. Saran.....	80

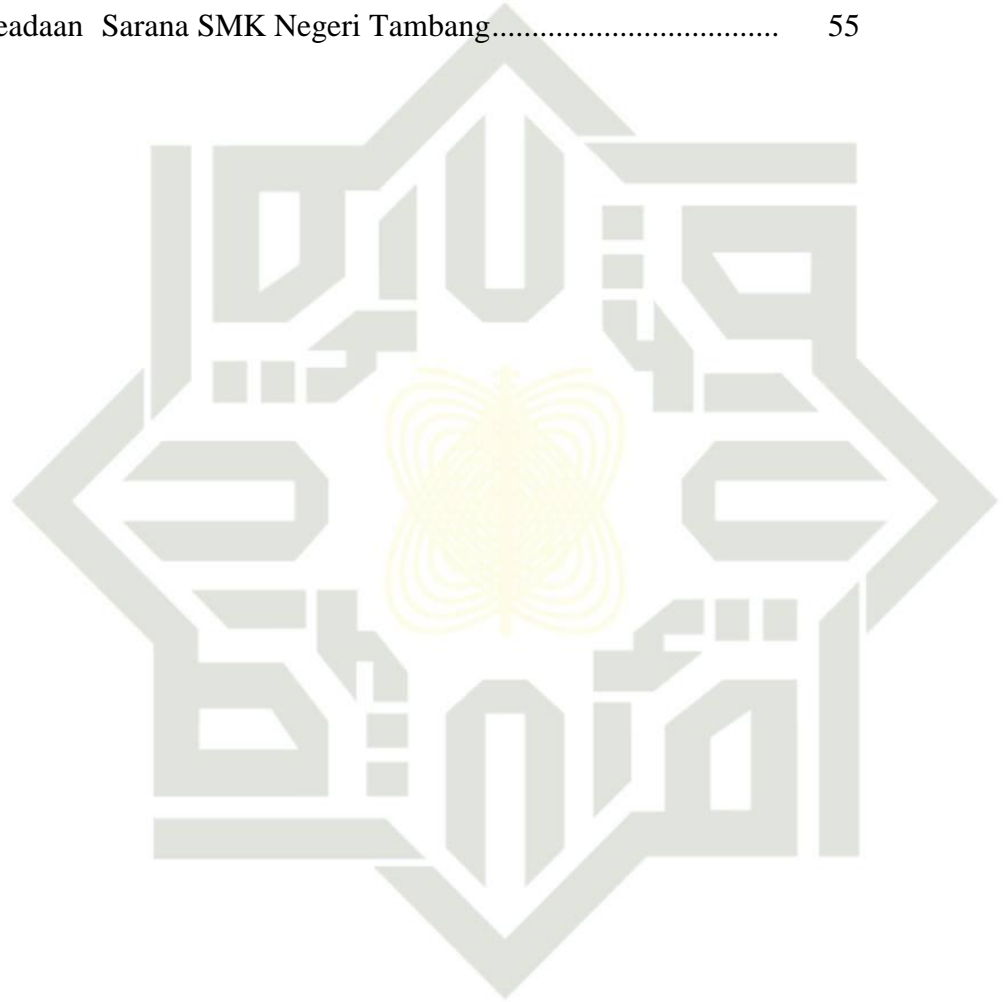
**DAFTAR KEPUSTAKAAN**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel IV.1</b>	Profil SMK Negeri 1 Tambang .....	46
<b>Tabel IV.2</b>	Keadaan Tenaga Pendidik SMK Negeri 1 Tambang.....	50
<b>Tabel IV.3</b>	Keadaan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 1 Tambang .....	53
<b>Tabel IV.4</b>	Keadaan Siswa SMK Negeri 1 Tambang .....	54
<b>Tabel IV.5</b>	Keadaan Sarana SMK Negeri Tambang.....	55



UIN SUSKA RIAU

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



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Sate Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1** Surat Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2** Surat Izin Melakukan PraRiset
- Lampiran 3** Surat Izin Pelaksanaan PraRiset Dari SMK Negeri 1 Tambang
- Lampiran 4** Surat Izin Melakukan Riset Dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
- Lampiran 5** Surat Balasan Dari Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru untuk Melakukan Riset
- Lampiran 6** Lampiran Berita Acara Ujian Seminar Proposal
- Lampiran 7** Surat Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Riset ke Dinas Pendidikan Provinsi Kota Pekanbaru
- Lampiran 8** Pengesahan Perbaikan Ujian Seminar Proposal
- Lampiran 9** Surat Izin Pelaksanaan Riset Dari SMK Negeri 1 Tambang
- Lampiran 10** Brosur Penerimaan Siswa Baru SMK Negeri 1 Tambang
- Lampiran 11** Cover Sinopsis yang Disetujui Kajar MPI
- Lampiran 12** Cover Proposal yang Disetujui Dosen Pembimbing
- Lampiran 13** Transkrip Wawancara
- Lampiran 14** Blangko Kegiatan Bimbingan Skripsi
- Lampiran 15** Instrumen Dokumentasi
- Lampiran 16** Instrumen Observasi
- Lampiran 17** Daftar Riwayat Hidup Penulis
- Lampiran 18** Lembar Dokumentasi

UIN SUSKA RIAU

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



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## BAB I PENDAHULUAN

### Latar Belakang

Berhasilnya suatu lembaga pendidikan tidak terlepas dari manajemen sumber daya manusia atau disebut SDM yang berada di dalamnya. Salah contohnya yakni bagaimana kinerja sumber daya manusia dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholder* yang berada di dalam lingkungan sekolah tersebut, khususnya bagi tenaga administrasi sekolah yang harus menunjukkan kinerja lebih dengan memberikan suatu pelayanan yang bagus.

Ini senada dengan tujuan pendidikan nasional yang mana terkandung dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 pasal 3, mengenai sistem pendidikan nasional yang menyatakan bahwa:

“Pendidikan bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis, serta bertanggung jawab.”

Sekolah yang merupakan salah satu wakil dari pemerintah pusat yang ada di Indonesia ini maka peran lembaga pendidikan ini berkawajiban untuk mencapai tujuan pendidikan nasional melalui kinerja Tenaga Administrasi Sekolah sebagai tenaga pelaksana di suatu lembaga pendidikan.

Di suatu lembaga pendidikan komponen kesiswaan sangat diperlukan keberadannya terlebih dalam melakukan kegiatan, definisi siswa menurut Oemar Hamalik adalah komponen input dalam proses pendidikan.<sup>1</sup> Keberadaan siswa di sekolah sangat penting sekali tidak hanya sekedar memenuhi kebutuhan saja.

<sup>1</sup> Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015), h. 33





#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Maksudnya sangat diperlukan manajemen kesiswaan yang bermutu bagi suatu pendidikan atau disekola hingga, peserta didik tersebut bisa tumbuh dan berkembang sesuai dengan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, dan emosional.

Manajemen kesiswaan diartikan sebagai salah satu pengelolaan terhadap peserta didik di dalam lembaga pendidikan, sejak siswa itu mulai masuk sampai dengan siswa tersebut lulus dari sekolah bahkan menjadi alumni dari sekolah tersebut. Adapun ruang lingkup manajemen kesiswaan ini, sebenarnya pengelolaan aktivitas-aktivitas siswa sejak siswa masuk ke Sekolah hingga siswa tersebut lulus dari sekolah, baik yang berkenaan secara langsung dengan siswa maupun yang tidak secara langsung berkenaan dengan siswa tersebut kepada tenaga kependidikan, sumber-sumber pendidikan dan sarana prasarana yang ada di Sekolah.<sup>2</sup> Dengan demikian, manajemen peserta didik sebenarnya bukanlah dalam bentuk kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik saja, namun meliputi aspek-aspek yang lebih luas, yang secara umum dapat dipergunakan untuk membentuk kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar.<sup>3</sup>

Di dalam manajemen kesiswaan, kepala sekolah mempunyai peran yang signifikan dan sangat mendasar. Mulai dari penerimaan siswa baru di sekolah, pembinaan/pengembangan diri siswa hingga proses kelulusan siswa, manajemen kesiswaan salah satu substansi manajemen pendidikan. Ajaran agama Islam memberikan informasi bahwa setiap insan memerlukan manajemen sebab, dengan

<sup>2</sup> Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, (Jakarta: CV. Rajawali, 1992), h. 12

<sup>3</sup> Mustari Mohammad, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Rajawali Press, 2015), h. 108



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

adanya manajemen tersebut dapat mengatur kehidupan manusia agar menjadi lebih baik dan terarah. Allah telah berfirman, dalam Q.S At-Taubah ayat 122:

وَمَا كَانَ الْمُؤْمِنُونَ لِيَنْفِرُوا كَافَّةً ۚ فَلَوْلَا نَفَرَ مِن كُلِّ فِرْقَةٍ مِّنْهُمْ طَائِفَةٌ لِّيَتَفَقَّهُوا فِي  
الدِّينِ وَلِيُنذِرُوا قَوْمَهُمْ إِذَا رَجَعُوا إِلَيْهِمْ لَعَلَّهُمْ يَحْذَرُونَ

Artinya:

“Tidak sepatutnya bagi mukminin itu pergi semuanya (ke medan perang). Mengapa tidak pergi dari tiap-tiap golongan di antara mereka beberapa orang untuk memperdalam pengetahuan mereka tentang agama dan untuk memberi peringatan kepada kaumnya apabila mereka telah kembali kepadanya, supaya mereka itu dapat menjaga dirinya.” (Q.S At- Taubah: 122)<sup>4</sup>

Penafsiran Surah At Taubah 122, menurut Tafsir Ibnu Katsir dan Tafsir Al-Qurthui, yaitu bahwa ayat ini adalah penjelasan dari Allah yang berhubungan dengan kegiatan berperang dan menuntut ilmu. Maksudnya, agar umat muslim mengerti akan kewajibannya, antara kewajiban membela agama dan juga menuntut ilmu itu sama sama wajib. Perbedaannya itu jika membela agama merupakan fardhu kifayah maka menuntut ilmu adalah wajib'ain.<sup>5</sup>

Ibnu Katsir dan Al Qurthubi, menjelaskan bahwa orang yang berperang dengan orang yang sedang menuntut ilmu itu posisinya sama yaitu peserta didik atau dalam lembaga pendidikan atau di sekolah. Orang yang berjihad juga disebut peserta didik karena, orang yang ikut berperang sebelumnya diberikan

<sup>4</sup> Q.S. At-taubah, 9:112

<sup>5</sup> Budi Rosyagi, *Terjemahan Al Jam'li Ahkam Al Quran*, (Jakarta: Pustaka Azzam, 2008), h.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

pengetahuan oleh Rasulullah SAW, terhadap wahyu yang diturunkan Allah SWT kepadanya serta juga dapat sekaligus mendalami ilmu dari Rasulullah SAW.

Dalam Surah At Taubah ini sesuai dengan tujuan pendidikan islam, yaitu mengembangkan segala potensi terhadap peserta didik agar memperoleh pengetahuan dan pemahaman serta membentuk pola tingkah laku dan kepribadian, yang mandiri dan berdasarkan nilai-nilai keislaman.

Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di lembaga pendidikan menjadi sangat penting dan menentukan meskipun bisa saja di sekolah ada wakasek (wakil kepala sekolah) bidang kesiswaan. Optimalnya Tenaga Administrasi Sekolah ini menjadi penggerak dan pendukung keberhasilan suatu lembaga pendidikan dalam menghasilkan *output* yang berkualitas.

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang berdiri pada tanggal 16 Juli 2015 yang berada di Jl. Pekanbaru – Tambang KM 23 Desa Rimbo Panjang. Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang urusan Administrasi Sekolah yang diatur oleh pegawai yang bekerja pada bagian Tata Usaha yang berjumlah 1 orang. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah mempunyai jumlah 29 orang pegawai. Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang ini memiliki 3 jurusan yang diantaranya: Teknik Kendaraan Ringan, Teknik Sepeda Motor, dan Teknik Pemesinan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, yaitu penjabaran dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 mengenai Sistem Pendidikan Nasional atau yang lebih dikenal SISDIKNAS. Adapun Standar Nasional Pendidikan, merupakan kriteria minimal tentang sistem

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



pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. Adapun ruang lingkup dari Standar Nasional Pendidikan tersebut yaitu meliputi: standar isi, proses, kompetensi kelulusan, pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, pengolaan, pembiayaan dan juga standar penilaian pendidikan. Delapan Standar Nasional Pendidikan itu, memiliki satu tujuan yaitu, untuk menjamin mutu pendidikan nasional dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk akhlak serta peradaban bangsa yang bermatabat.

Keberadaan Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang sangat dibutuhkan. Karena, ketatausahaan siswa dilaksanakan oleh Tenaga Administrasi Sekolah sebagai tenaga pelaksana di Sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah ini pun sangat memperhatikan karena pegawai Tata Usaha hanya 1 orang sehingga membuat pegawai kesulitan untuk bekerja dan disekolah ini masih adanya tenaga tata usaha sekolah yang masih belum bersifat ramah dalam pelayanan administrasi.

Tentu ini akan menjadi penghalang untuk mencapai kinerja yang baik, sebab kinerja seorang tenaga administrasi itu bisa dikatakan baik apabila pegawai bersifat ramah dan sopan sehingga tercapainya kepuasan kerja tersebut. Jika tenaga administrasi sekolah merasa senang atas kerjanya maka hasil pekerjaannya akan memuaskan, begitu juga sebaliknya jika tenaga administrasi sekolah tidak mendapatkan kesenangan maka kinerja tersebut akan tidak baik.

Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang ini adanya keterbatasan ruang kesiswaan. Namun, pada dasarnya manajemen kesiswa yaitu keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang manajemen kesiswaan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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



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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU

dalam rangka pencapaian tujuan-tujuan pendidikan di lembaga pendidikan, sedangkan tujuan dari pengaturan kesiswaan ini yaitu, agar proses belajar mengajar di sekolah tetap berjalan lancar, tertib, teratur, dan tercapai apa yang menjadi tujuan-tujuan di Sekolah tersebut.

Berdasarkan studi pendahuluan, di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang, penulis mendapatkan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih ada keterlambatan penyelesaian tugas dalam ketatausahaan siswa.
2. Masih terdapat Tenaga Administrasi Sekolah yang belum hadir *on time* ke sekolah.
3. Masih adanya Tenaga Administrasi Sekolah yang bersifat tidak ramah dalam memberikan pelayanan administrasi.
4. Masih terdapat Tenaga Administrasi Sekolah yang belum tertib dalam tugasnya.<sup>6</sup>

Berdasarkan gejala-gejala tersebut di mana belum ada kejelasan yang tepat dalam Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di suatu lembaga pendidikan (Sekolah) maka, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “*Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang*”.

## B. Penegasan Istilah

Agar tidak terjadi keliru dalam memahami judul penelitian ini maka, penulis perlu untuk menjelaskan beberapa istilah diantaranya meliputi:

<sup>6</sup> Observasi awal, Selasa pada tanggal 7 Mei 2019

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

### 1. Kinerja

Kinerja adalah hasil dari suatu proses pekerjaan baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>7</sup>

Menurut penulis kinerja adalah suatu tingkat kesuksesan seseorang dalam pelaksanaan tugasnya.

### 2. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah atau yang lebih dikenal tata usaha sekolah yakni anggota masyarakat yang melaksanakan serangkaian aktivitass mencatat, mengirim, menghimpun, menggandakan, dan juga menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu sekolah.<sup>8</sup>

Menurut penulis tenaga administrasi sekolah yaitu sumber daya manusia/tenaga kependidikan yang ada di sekolah namun, tidak terlibat dalam proses KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) akan tetapi, berperan penting dalam mendukung proses pembelajaran atau segala kegiatan yang berkaitan dengan administrasi sekolah.

### 3. Manajemen Kesiswaan

Manajemen kesiswaan adalah pengelolaan/pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, yakni mulai dari

<sup>7</sup> Barnawi & Mohammad Arifin, *Meningkatkan Kinerja Pengawas Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), h. 71

<sup>8</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Gunung Agung, 1984), h. 54



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

masuknya siswa tersebut hingga lulusnya siswa tersebut dari suatu sekolah (lembaga pendidikan)<sup>9</sup>

Menurut penulis manajemen kesiswaan suatu proses pengurusan segala yang berkaitan dengan peserta didik di suatu lembaga pendidikan (Sekolah) mulai dari merencanakan penerimaan siswa tersebut, pembinaan/pengembangan yang dilakukan selama siswa berada di sekolah hingga tamatnya siswa tersebut dan bekerja sama dengan bidang kesiswaan dalam mencapai tujuan pembelajaran di sekolah.

Jadi, kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan bisa diartikan yaitu segala bentuk usaha dan upaya yang dikerjakan oleh Tenaga Administrasi Sekolah, dalam setiap aktivitas ketatausahaan siswa yang berlangsung di Sekolah (lembaga pendidikan).

## C. Permasalahan

### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang (Pendahuluan) yang sudah dikemukakan sebelumnya maka, dapat diidentifikasi masalahnya meliputi:

- Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
- Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
- Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.

<sup>9</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Jakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), h. 158



- d. Faktor yang mempengaruhi kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
- e. Faktor yang mempengaruhi manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.

## 2. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis juga membatasi masalah dengan memfokuskan pada “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.”

## 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang (pendahuluan) dan batasan masalah yang telah dikemukakan diatas maka, rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Apa saja tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang?
- b. Bagaimana kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang?
- c. Apa saja faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang?

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

## Tujuan dan Kegunaan Penelitian

### 1. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian penulis ini sesuai dengan rumusan masalah yang telah dipaparkan diatas meliputi:

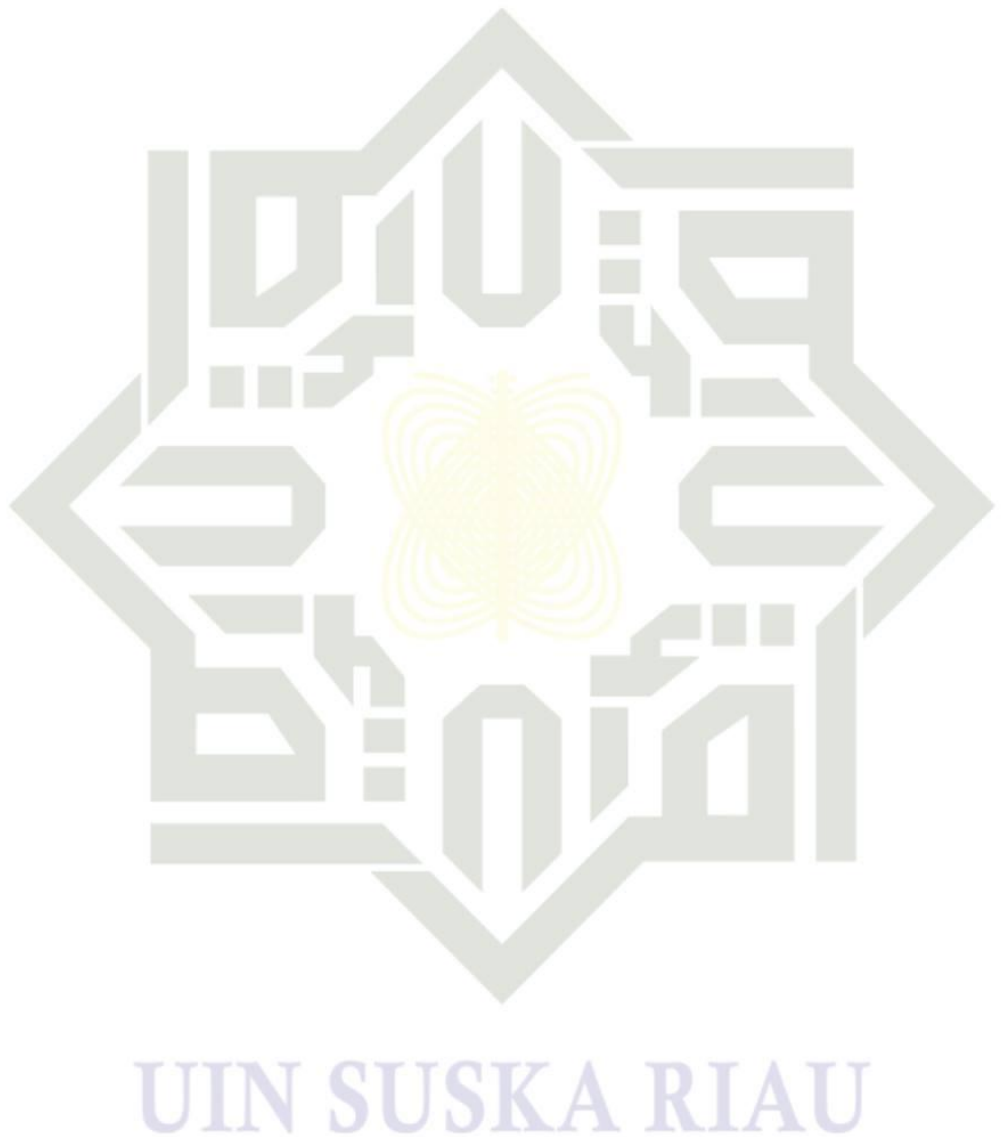
- a. Untuk mengetahui tugas-tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
- b. Untuk mengetahui bagaimana kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
- c. Untuk mengetahui factor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan 1 Tambang.

### 2. Kegunaan penelitian

Adapun tujuan penelitian ini sesuai dengan rumusan masalah diatas sebagai berikut:

- a. Menambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.
- b. Diharapkan bermanfaat bagi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang sebagai bahan koreksi atau evaluasi dan sebagai umpan balik untuk perbaikan.

- c. Sebagai pemenuhan persyaratan guna menyelesaikan studi pada program sarjana strata I (S-1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau dan juga, untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### 1. Konsep Dasar Kinerja

*Performance* (kinerja) yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang pegawai (sekelompok) orang dalam suatu lembaga sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing dalam upaya mencapai tujuan suatu perusahaan yang secara illegal atau tidak melanggar hukum dan juga, tidak bentangan dengan moral dan etika.

Performansi yaitu catatan yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu, atau aktifitas selama periode waktu yang ditentukan. Kinerja pegawai diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam melakukan kegiatan keahlian tertentu. Kinerja karyawan ini sangatlah penting sebab, dengan kinerja ini akan kita ketahui seberapa jauh kemampuan karyawan dalam melaksanakan kegiatan yang dibebankan kepada-nya. Untuk ini, kita memerlukan penentuan kriteria yang jelas dan juga terukur, serta ditetapkan secara bersama-sama yang di jadikan sebagai pedoman.<sup>10</sup>

Selain itu kinerja juga dapat diartikan sebagai derajat penyusunan kegiatan yang mengelola pekerjaan seseorang. Jadi, kinerja merupakan kesediaan seseorang (kelompok) untuk melakukan kegiatan/menyempurnakannya, sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil yang diharapkan bersama.

Hasil proses atau kerja yang dicapai oleh karyawan dalam melakukan suatu kegiatan dapat dievaluasi tingkat kinerja pegawainya maka, kinerja pegawai

<sup>10</sup> Pandi Afandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan Indikator*, (Pekanbaru: Zanafa Publising, 2018), h. 83



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

hasil dapat ditentukan dengan pencapaian target selama periode waktu yang dicapai oleh suatu organisasi.<sup>11</sup>

Mutu kerja pegawai secara langsung mempengaruhi hasil kinerja perusahaan dalam suatu organisasi. Gunanya, untuk mendapatkan kontribusi pegawai yang optimal namun manajemen harus memahami secara detail strategi untuk mengelola, mengukur dan juga meningkatkan kinerja, yang dimulai terlebih dulu dengan cara menentukan tolak ukur kinerja.

## B. Standar Kinerja

Elemen penting dan sering dilupakan dalam proses *review* kinerja disebut juga standar kinerja. Standar kinerja menjelaskan apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja. Klarifikasi mengenai apa yang diharapkan merupakan hal yang perlu untuk memberi pedoman perilaku pekerja dan juga dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian. Standar kinerja yakni tolak ukur terhadap mana kinerja diukur supaya efektif. Standar kinerja juga harus dihubungkan dengan hasil yang diinginkan dari setiap pekerjaan.

Menurut Kirkpatrick dalam bukunya mengatakan bahwa standar kinerja itu adalah kondisi yang akan terjadi ketika segmen pekerjaan dikerjakan dengan cara yang dapat diterima.<sup>12</sup> Ada 2 maksud diperlukannya standar kinerja.

Membimbing perilaku pekerja untuk menyelesaikan standar yang telah dibangun. Apabila manajer menciptakan standar kinerja dengan pekerja dan memperjelas apa yang diharapkan, hal tersebut akan merupakan latihan yang

<sup>11</sup> *Ibid.*, h. 84

<sup>12</sup> Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Depok: PT Rajagrafindo Perasada, 2016), h. 63-64



berharga. Hal ini karena orang yang menginginkan melakukan pekerjaan yang dapat diterima.

Untuk standar kinerja, yakni menyediakan dasar bagi kinerja pekerja dapat dinilai secara efektif dan jujur. Sampai standar kinerja dibuat, penilaian sering bias terhadap perasaan dan evaluasi subjektif. Tanpa memandang pendekatan dan bentuk yang digunakan dalam program *review* kinerja dan penilaian, proses klarifikasi dari apa yang diharapkan merupakan hal yang penting jika program berjalan efektif. Standar kinerja merupakan cara terbaik untuk melakukannya.

Dengan demikian, standar kinerja yakni: pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Standar kinerja dipakai apabila tidak mungkin menetapkan target berdasarkan waktu. Pekerja juga harus tahu seperti apa wujud kinerja yang baik itu.

Standar kinerja membantu pimpinan dan pegawai agar lebih mudah memonitor kinerja dan digunakan sebagai dasar pengevaluasi. Sebagai organisasi harus mempunyai standar kinerja yang jelas dan dapat diukur.

### C. Indikator Kinerja

Tiap individu, kelompok (organisasi) memiliki kriteria penilaian tertentu, atas kinerja dan tanggung jawab yang diberikan. Misalnya tentang kriteria kinerja seorang "trainer" sebagai berikut:

1. Jumlah pelatihan yang dilakukannya sepanjang tahun
2. Jumlah keseluruhan peserta program pelatihan
3. Peningkatan dalam diri peserta pelatihan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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



4. Pertambahan nilai peserta dibandingkan dengan yang tidak mengikuti program
5. Jumlah kesalahan, ketidakhadiran/kelambanan audien pelatihan dibandingkan dengan yang tidak mengikuti program.

Adapun macam-macam indicator kinerja sebagai berikut:

a. *(Goal)*

Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah ke mana kinerja harus dilakukan.

b. Standar

Standar mempunyai arti penting sebab memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

c. Umpan balik

Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standara kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan demikian umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

d. Alat/sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

sarana, tugas spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat, diselesaikan sebagaimana seharusnya.

e. Kompetensi

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjelaskan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

f. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

g. Peluang

Pegawai perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia.

h. Kinerja organisasional

Produk dari banyak faktor, termasuk struktur organisasi, pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi, strategis, dan proses sumber daya

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

manusia yang disebut dengan kinerja operasional. Kinerja ini memerlukan strategi, tujuan, & integrasi<sup>13</sup>

Kinerja pegawai dapat dilihat dari: seberapa baik kualitas pekerjaan yang dihasilkan, tingkat kejujuran dalam berbagai situasi, inisiatif dan prakarsa yang muncul, pemunculan pemikiran-pemikiran baru dalam pelaksanaan tugas, sikap karyawan terhadap pekerjaan dalam (suka atau tidak suka, menerima atau menolak), kerja sama dan keandalan, pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan, pelaksanaan tanggung jawab, pemanfaatan waktu serta pemanfaatan waktu secara efektif.<sup>14</sup>

Adapun indikator macam-macam kinerja Tenaga Administrasi Sekolah adalah diantaranya:

1. Kuantitas hasil kerja yang dicapai
2. Kualitas hasil kerja yang dicapai
3. Jangka waktu untuk mencapai hasil kerja
4. Pelayanan terhadap lingkungan sekolah
5. Kehadiran & kegiatan selama hadir di tempat kerja
6. Kemampuan bekerjasama<sup>15</sup>

Sedangkan indikator kinerja Manajemen Kesiswaan adalah:

1. Penerimaan siswa baru
2. Bimbingan dan pembinaan disiplin siswa
3. Kelulusan & alumni<sup>16</sup>

<sup>13</sup> *Ibid*, h. 87-88

<sup>14</sup> Supardi, *Kinerja Guru*, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2013), h.48-49

<sup>15</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung:PT. Refika Aditama, 2013), h.67

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

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





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

#### D. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Dalam praktiknya, tidak selamanya bahwa kinerja pegawai dalam kondisi seperti yang di inginkan baik oleh pegawai itu sendiri ataupun organisasi. Banyaknya kendala yang mempengaruhi kinerja baik itu kinerja organisasi, maupun kinerja individu. Ada sebaiknya pimpinan terlebih dulu mengetahui macam-macam yang dapat memengaruhi kinerja pegawainya.

Adapun macam-macam yang mempengaruhi kinerja, diantaranya adalah:

##### 1. Kemampuan dan keahlian

Maskudnya adalah kemampuan atau *skill* yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyebabkan pekerjaan secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan.

##### 2. Pengetahuan

Maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik pula, begitu juga sebaliknya. Maksudnya adalah dengan mengetahui pengetahuan tentang pekerjaan akan memudahkan seseorang untuk melakukan pekerjaannya tersebut, demikian pula sebaliknya.<sup>17</sup>

<sup>16</sup> Rian Anugrah Firmanto, "Pengaruh Manajemen Kesiswaan terhadap Disiplin Belajar dalam Mewujudkan Prestasi Belajar Siswa", Jurnal Pendidikan Universitas Garut . Vol. 11 No. 02, 2017, h. 2

<sup>17</sup> Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*, (Depok: PT Rajagrafindo Persada, 2016), h.189-190

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## 3. Rancangan kerja

Maksudnya adalah rancangan pekerjaan yang akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuannya. Artinya jika suatu pekerjaan memiliki rancangan yang baik, maka memudahkan untuk menjalankan pekerjaan secara tepat dan benar demikian sebaliknya.

## 4. Kepribadian

Merupakan kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap seseorang memiliki karakter yang berbeda satu sama lainnya. Seseorang yang memiliki kepribadian yang baik, akan dapat melakukan pekerjaannya secara sungguh-sungguh penuh tanggung jawab sehingga hasil pekerjaannya juga baik, demikian pula sebaliknya.

## 5. Motivasi kerja

Yaitu dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika pegawai memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar diri, maka pegawai tersebut akan terangsang atau terdorong untuk melakukan sesuatu dengan baik, yang mana pada akhirnya dorongan atau rangsangan baik dari dalam maupun dari luar diri seseorang akan menghasilkan kinerja yang baik pula, begitu juga untuk sebaliknya.

## 6. Kepemimpinan

Yaitu perilaku seorang manajer dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.



#### 7. Gaya kepemimpinan

Merupakan sikap seorang manajer dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya. Dalam praktiknya sikap pemimpin ini dapat diterapkan sesuai dengan kondisi organisasinya.

#### 8. Budaya organisasi

Adalah kebiasaan-kebiasaan ataupun norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi. Kebiasaan atau norma-norma ini mengatur hal-hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh segenap anggota suatu perusahaan atau organisasi.

#### 9. Kepuasan kerja

Yaitu perasaan gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Jika pegawai merasa senang untuk bekerja, maka hasil pekerjaannya pun akan memuaskan, begitu juga sebaliknya.

#### 10. Lingkungan kerja

Merupakan kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja. Jika lingkungan kerja dapat membuat suasana nyaman dan memberikan ketenangan maka akan membuat suasana kerja lebih kondusif, sehingga dapat meningkatkan hasil kerja yang memuaskan karena bekerja tanpa gangguan demikian sebaliknya.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## 11. Loyalitas

Yaitu kesetiaan pegawai untuk tetap bekerja dan membela perusahaan di mana tempatnya bekerja. Kesetiaan ini ditunjukkan dengan terus bekerja sungguh-sungguh sekalipun perusahaannya dalam kondisi lagi kurang baik. Pada akhirnya loyalitas akan mempengaruhi kinerja pegawainya.

## 12. Komitmen

Merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan peraturan instansi dalam bekerja. Komitmen juga dapat diartikan kepatuhan pegawai kepada janji-janji yang telah dibuatnya. Dengan mematuhi janji tersebut membuatnya berusaha untuk bekerja dengan baik dan merasa bersalah jika tidak dapat menepati janji yang telah disepakatinya. Pada akhirnya kepatuhannya untuk melaksanakan janji yang telah dibuatnya akan mempengaruhi kinerjanya. Jadi komitmen dapat mempengaruhi kinerja seseorang.

## 13. Disiplin kerja

Yaitu usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya tenaga administrasi sekolah yang datang atau masuk sekolah tepat waktu. Kemudian disiplin dalam mengerjakan apa yang diperintahkan kepadanya sesuai dengan perintah yang harus dikerjakan.

Pegawai yang disiplin akan mempengaruhi kinerja.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

## Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah maksudnya adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan, & inventaris), kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana & prasarana, keuangan, humas dan kepegawaian. Tanpa adanya administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah, banyak hambatan yang dihadapi guru & kepala sekolah.<sup>18</sup>

Menurut Nawawi mendeskripsikan tenaga administratif/tenaga non edukatif/non guru, yakni personal yang tidak langsung bertugas#mewujudkan proses pembelajaran, antara lain: meliputi pegawai tata usaha, #pegawai laboratorium, #keuangan, sopir, pesuruh, jaga malam, pegawai perpustakaan dan lain-lain.<sup>19</sup> Sedangkan menurut pendapat Asmani mengatakan bahwa: tenaga administrasi/tata usaha adalah staf yang melaksanakan tugas-tugas teknis ketatausahaan dengan latar belakang keahlian dan latar belakang pendidikan masing-masing.<sup>20</sup> Supriadi berpendapat bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, #pengembangan, pengawasan, dan pelayanan#teknis untuk menunjang proses pendidikan#pada satuan pendidikan.<sup>21</sup>

<sup>18</sup> Seftiany Permata Hidayat, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto", Jurnal Inspirasi Manajemen. Vol. 4 No.4, 2014, h.152

<sup>19</sup> Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1988), h.65

<sup>20</sup> Asmani. Jamal Ma'mur, *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, (Jakarta: DIVA Press, 2011), h. 42

<sup>21</sup> Supriadi. Oding, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: LaksBang PRESSindo, 2010), h.38

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Sagala berpendapat, bahwa tenaga administrasi/ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan logistik sekretariat dan surat menyurat, kepeserta didikan, transportasi, dsb yang teknis administratif.<sup>22</sup>

Asmani berpendapat bahwa tugas administrasi sekolah mencakup macam-macam tugas pokok yang dilaksanakan di sekolah. Tugas-tugas itu diantaranya :<sup>23</sup>

#### 1. Bidang Akademik

Bidang akademik mencakup macam-macam berikut ini :

- a. Menyusun program tahunan & semester
- b. Mengatur jadwal pelajaran
- c. Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran
- d. Menentukan norma kenaikan kelas
- e. Menentukan norma penilaian
- f. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar
- g. Meningkatkan perbaikan mengajar
- h. Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir
- i. Mengatur disiplin dan tata tertib kelas

#### 2. Bidang Kesiswaan

Bidang kesiswaan meliputi macam-macam kegiatan berikut ini :

- a. Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan peraturan penerimaan siswa baru

<sup>22</sup> Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.176

<sup>23</sup> Asmani, *Op.Cit*, h. 60

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- b. Mengelola layanan bimbingan & konseling
- c. Mencatat kehadiran & ketidakhadiran siswa
- d. Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler
3. Bidang Personalia
  - a. Mengatur pembagian tugas guru
  - b. Mengajukan kenaikan pangkat, gaji dan mutasi tenaga pendidik
  - c. Mengatur program kesejahteraan tenaga pengajar
  - d. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran tenaga pendidik
  - e. Mencatat masalah atau keluhan tenaga pendidik
4. Bidang Keuangan  
 Bidang keuangan meliputi macam-macam kegiatan diantaranya :
  - a. Menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah
  - b. Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah
  - c. Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah
  - d. Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku
5. Bidang Sarana dan Prasarana  
 Bidang sarana dan prasarana mencakup berbagai kegiatan berikut:
  - a. Penyediaan dan seleksi buku pegangan tenaga pendidik
  - b. Layanan perpustakaan dan laboratorium
  - c. Penggunaan alat peraga
  - d. Kebersihan & keindahan lingkungan sekolah
  - e. Keindahan & kebersihan kelas

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

f. Perbaikan kelengkapan kelas.

#### 6. Bidang Hubungan Masyarakat

Bidang hubungan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Kerja sama sekolah dengan wali siswa
- b. Kerja sama sekolah dengan komite sekolah
- c. Kerja sama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait
- d. Kerja sama sekolah dengan masyarakat sekitar

### F. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah sebagai berikut:

#### 1. Kompetensi Kepribadian

kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab disebut juga kompetensi kepribadian. Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut:

- a. Memiliki integritas dan akhlak mulia
- b. Memiliki etos kerja
- c. Mengendalikan diri
- d. Memiliki rasa percaya diri
- e. Memiliki fleksibilitas
- f. Memiliki ketelitian



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- g. Memiliki kedisiplinan
- h. Memiliki kreativitas dan inovasi
- i. Memiliki tanggung jawab<sup>24</sup>

## 2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial yakni kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif & membangun hubungan kerja. Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut :

- a. Bekerja sama dalam tim
- b. Memberikan layanan prima
- c. Memiliki kesadaran berorganisasi
- d. Berkomunikasi efektif
- e. Membangun hubungan kerja

## 3. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis yakni kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut:

<sup>24</sup> Republik Indonesia Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*



- a. Melaksanakan administrasi kepegawaian
  - b. Melaksanakan administrasi keuangan
  - c. Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
  - d. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
  - e. Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
  - f. Melaksanakan administrasi kesiswaan
  - g. Melaksanakan administrasi kurikulum
  - h. Melaksanakan administrasi layanan khusus
  - i. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Kompetensi Manajerial?

Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan. Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut :

- a. Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
- b. Menyusun program dan laporan kerja
- c. Mengorganisasikan staf
- d. Mengembangkan staf
- e. Mengambil keputusan
- f. Menciptakan iklim kerja kondusif
- g. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- h. Membina staf
- i. Mengelola konflik
- j. Menyusun laporan

### Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, yang berbunyi tenaga kependidikan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan.

Tenaga struktural yakni tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Sedangkan tenaga fungsional yaitu tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan dan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional/teknis administratif.

Secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan berikut:<sup>25</sup>

1. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran

<sup>25</sup> Sudarwan Danim & Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, (Bandung: CV Pustaka Setia), h. 55



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
3. Mengelola keuangan sekolah
4. Mengelola perlengkapan/logistik sekolah
5. Mengelola kesekretariatan & kesiswaan
6. Mengantar surat ke luar
7. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, & peralatan praktik?

Keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

Penentuan standar ini wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajarannya. Disamping itu, yang tidak kalah penting yaitu prinsip fokus pada penyelenggaraan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah.

Jadi, berdasarkan pendapat tersebut kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan yang meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi hubungan masyarakat administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kurikulum yang



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

nya dasarnya ditekankan pada pelaksanaan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

#### H. Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan juga petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.<sup>26</sup>

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

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

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

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

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

<sup>26</sup> Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, 2017), h. 5-7

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 tahun.
  - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB
- Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:
- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
  - b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
- Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
- Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

6. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan  
Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, dengan program studi yang relevan.
9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan

kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

## 12. Petugas Layanan Khusus

### a. Penjaga Sekolah/Madrasah

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

### b. Tukang Kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP/mts atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m<sup>2</sup>.

### c. Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

### d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

### e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

## I. Pengertian Manajemen Kesiswaan

Istilah manajemen mempunyai banyak makna, namun bergantung pada orang yang mengartikannya. Istilah manajemen sekolah ini juga sering disandingkan dengan istilah administrasi sekolah. Maka dengan itu, terdapat tiga pandangan berbeda; pertama, mengartikan administrasi lebih luas dari manajemen, kedua, melihat manajemen lebih luas dari pada administrasi dan

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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





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

ketiga pandangan yang menganggap bahwa suatu manajemen identik dengan administrasi yakni pengelolaan.

Menurut Soetopo mendeskripsikan bahwa manajemen kesiswaan yakni: suatu penataan atau pengaturan segala kegiatan yang berkaitan siswa tersebut dari mulai masuknya siswa hingga keluarnya siswa tersebut dari suatu sekolah atau lembaga.<sup>27</sup> Berdasarkan pendapat para ahli dapat diartikan bahwa manajemen kesiswaan sebagai usaha pengaturan terhadap siswa mulai dari siswa tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah. Dalam usaha penataan atau pengaturan segala kegiatan yang berkaitan dengan siswa atau pendekatan kesiswaan.

Manajemen kesiswaan yakni keseluruhan proses kerjasama dalam bidang kesiswaan. Bidang kerjasama dalam manajemen kesiswaan ini adalah menyelesaikan macam-macam masalah yang berkaitan dengan siswa. Masalah-masalah yang dimaksudkan di sini yaitu berupa penyelenggaraan sensus sekolah, menyelenggarakan kegiatan penerimaan siswa baru (PSB), membina kedisiplinan siswa, menyelenggarakan program layanan khusus bagi siswa, dan sebagainya. Tujuan manajemen kesiswaan untuk menata proses kesiswaan mulai dari perekrutan, mengikuti pelajaran sampai dengan lulus sesuai dengan tujuan intusional agar dapat berangsur secara efektif dan efisien pada suatu lembaga pendidikan (sekolah).<sup>28</sup>

Manajemen kesiswaan merupakan salah satu ruang lingkup manajemen pendidikan yang secara khusus menangani macam-macam tugas yang berkaitan

<sup>27</sup> Soetopo, *Kepemimpinan dan Supervisi Pendidikan*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h.34

<sup>28</sup> Fadhilah. Dkk, "Manajemen Kesiswaan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol.2 No. 1, 2014, h. 91-92



dengan siswa selaku subjek didik. Secara definitif, Bafadal menjelaskan manajemen kesiswaan yaitu: ”keseluruhan proses kerjasama dalam menyelesaikan masalah siswa dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan di sekolah.” Berdasarkan definisi tersebut, ada 3 hal yang perlu digaris bawahi berkenaan dengan manajemen kesiswaan di sekolah/madrasah.

Manajemen kesiswaan merupakan keseluruhan proses kerjasama dalam bidang kesiswaan. Sebagai proses kerjasama dalam bidang kesiswaan itu dalam pengelolaan sekolah merupakan tanggung jawab kepala sekolah. Akan tetapi, dalam pengelolaan masalah kesiswaan, kepala sekolah dituntut membina kerja sama dengan beberapa tenaga pendidik. Bidang kerjasama dalam manajemen kesiswaan ini adalah menyelesaikan macam-macam masalah yang berkenaan dengan siswa. Masalah-masalah yang dimaksudkan di sini menurut pendapat Bafadal yaitu: ”berupa penyelenggaraan sensus sekolah, menyelenggarakan kegiatan penerimaan siswa baru, membina kedisiplinan siswa, menyelenggarakan program layanan khusus bagi siswa yang mengalami masalah di sekolah.”

Tujuan manajemen kesiswaan untuk mengatur semua penyelesaian tugas-tugas yang berkenaan dengan siswa tersebut. Dengan pengaturan itu diharapkan semua tugas yang berkenaan dengan siswa berlangsung secara efektif dan efisien sehingga memperlancar pencapaian tujuan lembaga pendidikan.

#### **J. Ruang Lingkup Manajemen Kesiswaan**

Semua kegiatan di lingkungan sekolah pada hakikatnya untuk membantu siswa mengembangkan dirinya. Upaya itu akan optimal jika siswa itu secara sendiri berupaya aktif mengembangkan dirinya sesuai dengan macam-macam

#### **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

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



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

program yang dilakukan sekolah. oleh karena itu, sangat penting untuk menciptakan kondisi agar siswa dapat mengembangkan diri secara optimal. Sebagai kepala di sekolah, pemimpin memegang peran penting dalam menciptakan tersebut.

Dengan demikian manajemen kesiswaan itu bukanlah dalam bentuk pencatatan data siswa saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas secara operasional dapat digunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan & perkembangan siswa melalui proses pendidikan di lingkungan sekolah. ruang lingkup manajemen kesiswaan terdiri dari atas:<sup>29</sup>

#### 1. Analisis kebutuhan siswa

Tahap pertama dalam kegiatan manajemen kesiswaan yakni melakukan analisis kebutuhan yaitu penetapan siswa yang dibutuhkan oleh sekolah. Kegiatan yang dilakukan dalam langkah ini adalah:

- a. Membuat *planning* jumlah siswa yang akan diterima
- b. Menyusun program tugas kesiswaan

#### 2. Rekrutmen siswa

Rekrutmen siswa di sekolah pada hakikatnya merupakan proses pencarian, menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk menjadi peserta didik di sekolah yang bersangkutan. Langkah-langkah rekrutmen siswa baru adalah sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penerimaan siswa baru

<sup>29</sup> Tim Dosen UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 207-208



#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- b. Pembuatan dan pemasangan pengumuman penerimaan siswa baru yang dilakukan secara terbuka
3. Seleksi siswa  
 Seleksi siswa adalah kegiatan pemilihan calon siswa untuk menentukan diterima atau tidaknya calon siswa menjadi siswa di sekolah tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku. Adapun cara-cara seleksi yang dapat dipergunakan adalah:
  - a. Melalui tes atau ujian
  - b. Melalui penelusuran bakat kemampuan
  - c. Berdasarkan nilai STTB atau nilai UAN
4. Orientasi  
 Orientasi siswa baru adalah kegiatan penerimaan siswa baru dengan mengenalkan situasi dan kondisi lembaga pendidikan tempat siswa itu menempuh pendidikan. Tujuan diadakan kegiatan orientasi bagi siswa baru antara lain:
  - a. Agar siswa dapat mengerti dan menaati segala peraturan yang berlaku di sekolah.
  - b. Agar siswa dapat berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan sekolah.
  - c. Agar siswa siap menghadapi lingkungan yang baru baik secara fisik, mental dan emosional sehingga ia merasa betah dalam mengikuti proses pembelajaran di sekolah serta dapat menyesuaikan dengan kehidupan sekolah.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## 5. Penempatan siswa baru

Sebelum siswa yang telah diterima pada sebuah lembaga pendidikan (sekolah) mengikuti proses pembelajaran, terlebih dahulu perlu ditempatkan dan dikelompokkan dalam kelompok belajarnya. Pengelompokan siswa yang dilaksanakan pada sekolah-sekolah sebagian besar sistem kelas. Menurut William A Jeager dalam mengelompokkan siswa dapat didasarkan kepada:

- a. Fungsi integrasi, yakni pengelompokkan yang didasarkan atas kesamaan-kesamaan yang ada pada siswa. Pengelompokkan ini didasarkan menurut jenis kelamin, umur dan sebagainya.
- b. Fungsi perbedaan, adalah pengelompokkan siswa didasarkan kepada perbedaan-perbedaan yang ada dalam individu siswa, seperti minat, bakat, kemampuan dan sebagainya.

## 6. Pembinaan dan pengembangan siswa

Dalam kegiatan pembinaan dan pengembangan inilah siswa diproses untuk menjadi manusia yang diharapkan sesuai dengan tujuan pendidikan. Bakat, minat dan kemampuan siswa harus ditumbuhkembangkan secara optimal melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler. Dalam manajemen kesiswaan, tidak boleh ada anggapan bahwa kegiatan kurikuler lebih penting dari kegiatan ekstrakurikuler atau sebaliknya. Kedua kegiatan ini harus dilaksanakan karena saling menunjang dalam proses pembinaan dan pengembangan kemampuan peserta didik.

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

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

## 7. Pencatatan dan pelaporan

Untuk melakukan pencatatan dan pelaporan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dapat mempermudah. Peralatan dan perlengkapan tersebut berupa:

## a. Buku induk siswa

Buku ini disebut juga buku pokok atau stambuk. Buku ini berisi catatan tentang siswa yang masuk pada sekolah tersebut.”

## b. Buku klapper”

Pencatatan buku ini dapat diambil dari buku induk, tetapi penulisannya disusun berdasarkan abjad. Hal ini untuk memudahkan pencarian data siswa kembali jika sewaktu-waktu diperlukan.

## c. Daftar presensi

Daftar hadir siswa ini sangat penting sebab frekuensi kehadiran setiap peserta didik dapat diketahui/dikontrol. Untuk memeriksa kehadiran siswa pada keseluruhan kegiatan di sekolah, setiap hari biasanya daftar kehadiran itu dipegang oleh petugas khusus.

## d. Daftar mutasi siswa

Daftar mutasi itu digunakan untuk mencatat ke luar masuk siswa dalam setiap bulan, semester/setahun. Hal ini jumlah siswa tidak tetap, ada siswa pindahan dan ada pula siswa yang keluar.

## e. Buku catatan pribadi siswa



Buku ini berisi identitas siswa, keterangan tentang keadaan keluarga, keadaan jasmani dan kesehatan, riwayat pendidikan serta hasil belajar, data psikologis (sikap, minat, dan cita-cita) dan juga kegiatan di luar sekolah.

f. Daftar nilai

Dalam daftar nilai dapat diketahui kemajuan belajar siswa karena setiap nilai hasil tes dicatat di dalamnya. Nilai-nilai tersebut sebagai bahan olahan nilai raport.

g. Buku legger

Legger merupakan kumpulan nilai dari seluruh bidang studi untuk setiap siswa. Pengisian/pencatatan nilai-nilai dalam legger ini dikerjakan oleh wali kelas sebagai bahan pengisian raport.

h. Buku raport

Buku raport merupakan alat untuk melaporkan prestasi belajar siswa kepada orang tua/wali atau kepada siswa itu sendiri. Buku ini diberikan tiga kali dalam satu tahun untuk tingkat SD dan dua kali untuk tingkat SLTP/SLTA.

Semua buku/daftar diatas saling melengkapi dan berhubungan satu sama lain, dengan demikian diharapkan pihak sekolah dapat mencatat semua aspek yang diperlukan mengenai segala hal berhubungan dengan siswa.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

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



## Kelulusan dan Alumni

Proses kelulusan yakni kegiatan paling terakhir dari manajemen kesiswaan. Kelulusan merupakan pernyataan dari lembaga pendidikan (sekolah) tentang telah diselesaikannya program pendidikan yang harus diikuti oleh siswa. Setelah siswa selesai mengikuti seluruh program pendidikan di suatu lembaga pendidikan dan berhasil lulus dan ujian akhir, maka kepada siswa tersebut diberikan surat keterangan lulus atau sertifikat. Umumnya surat keterangan tersebut sering disebut ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB)

Kepada siswa yang sudah lulus, maka secara formal hubungan antara siswa dan lembaga telah selesai. Namun demikian, terjalin dari hubungan sekolah dan alumni ini, lembaga pendidikan bisa memanfaatkan hasil-hasilnya. Sekolah bisa menjangkau berbagai informasi. Misalnya informasi tentang materi pelajaran mana yang sangat membantu untuk studi selanjutnya. Mungkin juga informasi tentang lapangan kerja yang bisa dijangkau bagi alumni lainnya.

Hubungan antara sekolah dengan para alumni dapat dipelihara lewat pertemuan-pertemuan yang diselenggarakan oleh para alumni, yang biasa disebut reuni. Bahkan saat ini setiap sekolah ada organisasi alumninya, misalnya IKA (Ikatan Alumni). Prestasi yang dicapai para alumni dari sekolah ini perlu didata atau dicatat oleh sekolah. sebab catatan tersebut berguna bagi lembaga dalam mempromosikan sekolah.

## L. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang berkaitan dengan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan belum pernah diteliti sebelumnya. Berikut ini akan

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saifur Razi Kasim Riau





dipaparkan penelitian terdahulu yang ada kaitannya dengan maksud menghindari publikasi.

1. Umi Fitrianti, Mahasiswi Fakultas Ilmu Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2015 Meneliti Tentang “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kasihan dan Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul”. Berdasarkan penelitian kinerja tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah sedangkan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Bantul belum maksimal administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan.
2. Moch. Anis Fuad, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel pada tahun 2012 Meneliti Tentang “Manajemen Kesiswaan dalam Meningkatkan Keorganisasian Siswa di Sekolah Menengah Pertama Negeri 25 Surabaya”. Berdasarkan hasil penelitian didapatkan pelaksanaan manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 25 Surabaya tidak hanya dilaksanakan oleh waka kesiswaan saja akan tetapi dengan cara bekerjasama dengan pihak lain, yaitu wakil kepala sekolah

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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



waka kurikulum. Dan ternyata dapat berjalan dengan baik. Tugas manajemen kesiswaan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 25 Surabaya meliputi: perencanaan kesiswaan, kelulusan dan alumni, kegiatan ekstrakurikuler dan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).

3. Rahmawati, Mahasiswi Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Malang pada tahun 2008 Meneliti Tentang “Hubungan Motivasi Kerja dengan kinerja Tenaga Administrasi Pendidikan Sekolah pada Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Malang”. Berdasarkan hasil penelitian didapatkan nilai hitung sebesar 0,493 (nol koma empat ratus sembilan puluh tiga). Dari keterangan tersebut dapat disimpulkan bahwa ada hubungan yang positif antar motivasi kerja dengan kinerja Tenaga Administrasi Sekolah pada Sekolah Menengah Atas Negeri di Kota Malang.

Dari ketiga penelitian diatas, adapun perbedaan dengan penelitian penulis adalah membahas kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian Deskriptif Kualitatif. Penelitian yang digunakan dalam objek alami. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian suatu keadaan sejernih mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti.

#### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang. Penulisan lokasi ini didasari atas persoalan-persoalan yang ingin diteliti oleh peneliti ada dilokasi ini. Dari segi tempat, waktu, dan biaya, peneliti sanggup untuk melakukan penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 10 September 2019 – 20 November 2019.

#### C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek utama dalam penelitian ini adalah Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang, dan objek penelitian ini adalah kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.

#### D. Informan Penelitian

Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang sedangkan informan



Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

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

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

pendukungnya adalah Tenaga Administrasi Sekolah dan Wakil Kepala Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi yaitu suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologi. Dua diantara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan.

#### 2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila penelitian ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti.<sup>30</sup>

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara atau teknik yang dilakukan untuk mengumpulkan data dan menganalisis sejumlah dokumen yang terkait dengan masalah penelitian.<sup>31</sup>

### **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian ini kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung. Setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Miles dan Huberman, dalam buku Sugiyono mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

<sup>30</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 194.

<sup>31</sup> *Ibid*, h.199-203



berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu: data *reduction*, data *display*, dan conclusion *drawing/verification*.

### 1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara rinci. seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

### 2. Penyajian Data

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 yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi,

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami tersebut.

### 3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. "Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada" dilapangan.<sup>32</sup>

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

<sup>32</sup> *Ibid*, h. 252-253.



tujuannya untuk menangani rendahnya kemampuan Tenaga Administrasi sekolah dalam menjalankan tugas dan jawabnya sedangkan motivasi kinerja guna untuk menangani rendahnya semangat dan gairah kerja.

Hal ini berdasarkan teori terkait faktor kinerja Tenaga Administrasi Sekolah maka menurut penulis, dilihat dari kondisinya nyata tidak selamanya bahwa kinerja pegawai dalam bekerja seperti yang diinginkan oleh pimpinan ataupun organisasi itu sendiri. Masih ada masalah yang mempengaruhi kinerja pegawai baik kinerja organisasi maupun kinerja pegawai itu sendiri. Oleh karena itu, sebaiknya pemimpin terlebih dulu mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja.

Menurut Kasmir dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik) ada beberapa macam faktor yang mempengaruhi kinerja diantaranya: kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kerja, kepribadian, motivasi kerja, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, lingkungan kerja, loyalitas, komitmen dan disiplin kerja.

Berdasarkan kesimpulan sementara dan kesimpulan teori di atas maka menurut penulis faktor yang mempengaruhi kinerja Tenaga Administrasi SMK Negeri 1 Tambang yaitu motivasi

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

kerja dan pelatihan yang pernah diikuti oleh Tenaga Administrasi Sekolah.

Supaya kinerja Tenaga Administrasi Sekolah sesuai yang diinginkan maka pemimpin perlu mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerjanya. Dalam penelitian ini, penulis mengetahui faktor yang mempengaruhi kinerja Tenaga Administrasi Sekolah yakni motivasi dari Kepala Sekolah dan pelatihan kerja yang pernah Tenaga Administrasi Sekolah ikuti.

Motivasi kerja di SMK Negeri 1 Tambang berupa sejenis ucapan terima kasih atau pujian pada saat rapat bulanan. Faktor ini juga membuat Tenaga Administrasi semangat untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Selain motivasi kerja, pelatihan kerja yang di ikuti Tenaga Administrasi Sekolah yaitu pelatihan data kelola administrasi sekolah. Pelatihan ini meningkatkan kompetensi teknis Tenaga Administrasi Sekolah.

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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







## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan penyajian data dan analisis data yang telah dipaparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Tugas tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan adalah mencatat dan pelaporan segala kegiatan kesiswaan, seperti mencatat buku induk siswa, buku presensi dan rapor.
2. Kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan belum optimal dikarenakan belum adanya pengawasan dari Kepala Sekolah dalam bekerja dan juga sarana yang sangat minim di sekolah membuat tenaga administrasi sekolah mengalami keterlambatan penyelesaian tugas.
3. Faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga administrasi sekolah yaitu adanya motivasi dari kepala sekolah ditambah lagi dengan adanya motivasi dalam diri tenaga administrasi sekolah yang terlihat senang dalam pekerjaannya dan pelatihan kerja yang pernah diikuti oleh Tenaga Administrasi Sekolah dalam pelatihan atau kelola administrasi sekolah.

### B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian di atas, maka saran dan kritik serta harapan ke depan untuk SMK Negeri 1 Tambang adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada pihak SMK Negeri 1 Tambang harus mendukung tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

2. Diharapkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi supaya bisa memberikan bantuan dana Kepada SMK Negeri 1 Tambang agar sekolah ini lebih berkembang dan maju.
3. Diharapkan kepada Kepala Sekolah agar mengawasi kinerja tenaga administrasi sekolah sebagai roda jalannya organisasi sekolah, sebab tanpa adanya administrasi yang baik sekolah akan kacau.
4. Diharapkan kepada Tenaga Administrasi Sekolah tetap semangat dalam menjalankan tugasnya sebagai tata usaha di SMK Negeri 1 Tambang.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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



## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Al-Qur'an Terjemahan. (2015). *Departemen Agama RI*. Bandung: CV Darus Sunnah
- Banawi & Mohammad Arifin. (2014). *Meningkatkan Kinerja Pengawas Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Budi Rosyagi. (2008). *Terjemahan Al Jam'li Ahkam Al Quran*. Jakarta: Pustaka Azzam
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrash*, Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah
- Fadhilah, Dkk. (2014). "Manajemen Kesiswaan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri Cot Gue Kabupaten Aceh Besar". *Jurnal Administrasi Pendidikan*. Vol.2 No. 1p
- Harari Nawawi. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung
- Harari Nawawi. (2013). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Kasim. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Depok: PT Rajagrafindo Persada
- Mustari Mohammad. (2015). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Press
- Pandi Afandi. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia; Teori, Konsep dan Indikator*. Pekanbaru: Zanafa Publising

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*

Rian Anugrah Firmanto. (2017). “Pengaruh Manajemen Kesiswaan terhadap Disiplin Belajar dalam Mewujudkan Prestasi Belajar Siswa”. *Jurnal Pendidikan Universitas Garut*. Vol. 11 No. 02

Setiiany Permata Hidayat. (2014 ). “*Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto*”. *Jurnal Inspirasi Manajemen*. Vol. 4 No.4

Sohiron. (2015). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi

Sri Minarti. (2011). *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta

Suarsimi Arikunto. (1992). *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta Utara: CV. Rajawali.

Supardi. (2013). *Kinerja Guru*. Depok: PT Rajagrafindo Persada

Titi Dosen UPI. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*

W Mantja. (2007). *Profesionalisasi Tenaga Kependidikan*. Malang: Elang Mas

Wibowo. (2016). *Manajemen Kinerja*. Depok: PT Rajagrafindo Perasada



## Lampiran 1

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web: www.itk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/8484/2019  
Sifat : Biasa  
Lamp. : -  
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 27 Mei 2019

Kepada  
Yth. Dr. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : ANDRIE AZWARDI  
NIM : 11613101645  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM  
MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NEGERI 1 TAMBANG  
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam  
an. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag  
NIP. 19660924 199503 1 002


Tembusan :



## Lampiran 2

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/6438/2019 Pekanbaru, 09 April 2019  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Kepada  
 Yth. Kepala Sekolah  
 SMK Negeri 1 Tambang  
 di  
 Tempat

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :


Nama	: ANDRIE AZWARDI
NIM	: 11613101645
Semester/Tahun	: VI (Enam)/ 2019
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an. Dekan  
 Wakil Dekan III




Dr. Drs. Mursalim, M.Pd  
 NIP. 19660410 199303 1 005




Lampiran 3

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 TAMBANG**



Alamat : Jl. Pekanbaru -Bangkinang KM. 23 Desa Rimbo Panjang Kode Pos 2846  
 NPSN : 69947132 Email : smkn1tambang@yahoo.com

---

Program Keahlian : 1. Teknik Kendaraan Ringan 2. Teknik Pemesinan3. Adminitrasi Perkantoran

Nomor : 424/SMKN 1 TBG/IV/2019/054 Tambang, 29 April 2019  
 Lampiran : -  
 Hal : Izin Pelaksanaan Pra Riset

Kepada Yth,  
**Bapak Dr. Drs. Nursalim, M.Pd**

**Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**  
**UIN SUSKA RIAU**  
 Di \_  
 Pekanbaru

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*


Berdasarkan surat No. Un.04/F.II.4/PP.00.9/6438/2019 Tentang izin melakukan Pra Riset, Kami dari pihak SMKN 1 Tambang menerima saudara/i dibawah :

Nama : **ANDRIE AZWARDI**  
 NIM : **11613101645**  
 Semester/Tahun : **VI (Enam)/2019**  
 Prigram Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
 Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau**

Untuk melakukan Pra Riset di SMKN 1 Tambang, demikian surat balasan ini kami sampaikan atas kerjasaman dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Kepala Sekolah,



**ASLIM, S.Pd**  
 NIP. 19700930 200701 1 004



## Lampiran 4

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
Fax. (0761) 561647 Web: www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/14175/2019  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

Pekanbaru, 23 September 2019 M

Kepada  
Yth. Gubernur Riau  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu  
Provinsi Riau  
Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : ANDRIE AZWARDI  
NIM : 11613101645  
Semester/Tahun : VII (Tujuh) / 2019  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang  
Lokasi Penelitian : SMKN 1 Tambang  
Waktu Penelitian : 3 Bulan (23 September 2019 s.d 23 Desember 2019)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag  
NIP.19140704 199803 1 001

Tembusan :  
Rektor UIN Suska Riau





Lampiran 5

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENDIDIKAN**

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553  
PEKANBARU

Pekanbaru, 11 OCT 2019

No : 800/Diskdik/1.3/2019/11588  
Sifat : Biasa  
Lampiran :  
Hal : Izin Riset / Penelitian

Kepada  
Yth. Kepala SMKN 1 Tambang

di-  
Tempat

Berkeaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/26488 Tanggal 08 Oktober 2019 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : **ANDRIE AZWARDI**  
NIM : 116131016450  
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
Jenjang : S1  
Alamat : PEKANBARU  
Judul Penelitian : **KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TAMBANG**

Lokasi Penelitian : SMK NEGERI 1 TAMBANG

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU  
SEKRETARIS

**AHYU SUHENDRA, SE**  
Pembina  
NIP. 19711209 200012 1 006


Tembusan:  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 6

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
كلية التربية والتعليم  
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING  
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077-307 Fax. (0761) 21129

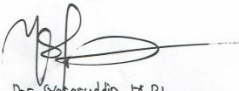
---

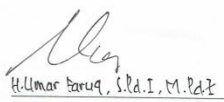
**LAMPIRAN BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL**

Nama: ANDRIE AZWARDI  
 Nomor Induk Mahasiswa: 116131016415  
 Hari/ Tanggal: SELASA, 10 SEPTEMBER 2019  
 Judul Proposal Penelitian: KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISWAAN

NO	URAIAN PERBAIKAN
1.	Perbaikan tata tulis
2.	Perbaikan Rumusan dan tujuan
3.	Kualitatif tidak mengenal konsep operasional.

Pekanbaru, Selasa, 10 September 2019

Penguji I:   
Dr. Syakaruddin, M.Pd.

Penguji II:   
H. Umar Barua, S.Pd.I, M.Pd.

Note:  
Dengan harapan Dosen Pembimbing dapat memperhatikan keputusan seminar ini dalam memperbaiki proposal mahasiswa yang dibimbing



## Lampiran 7

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau  
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 P E K A N B A R U  
 Email : dpmpstp@riau.go.id

## REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/26488  
 TENTANG

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI



182010  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/14175/2019 Tanggal 8 Oktober 2019, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1. Nama              | : ANDRIE AZWARDI  |
| 2. NIM / KTP         | : 116131016450  |
| 3. Program Studi     | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  |
| 4. Jenjang           | : S1  |
| 5. Alamat            | : PEKANBARU   |
| 6. Judul Penelitian  | : KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISIWAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TAMBANG |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TAMBANG  |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 8 Oktober 2019



## Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



Lampiran 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعلیم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : ANDRIE AZWARDI  
 Nomor Induk Mahasiswa : 11613101645  
 Hari/Tanggal Ujian : SELASA / 10 SEPTEMBER 2019  
 Judul Proposal Ujian : KINESEA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MAHAJAKEN KECAMPAH DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 TAMBANG

Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang Dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	<u>Dr. Syataruddin, M.Pd.</u>	PENGUJI I		
2.	<u>H. Umar Fauq, S.Pd.I., M.Pd.</u>	PENGUJI II		

Mengetahui  
 a.n. Dekan  
 Wakil Dekan I

Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag.  
 NIP. 196609241995031002

Pekanbaru, 17 September 2019  
 Peserta Ujian Proposal


ANDRIE AZWARDI  
 NIM. 11613101645



Lampiran 9

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SMK NEGERI 1 TAMBANG**

Alamat : Jl. Pekanbaru -Bangkinang KM. 23 Desa Rimbo Panjang Kode Pos 2846  
 NPSN : 69947132 Email : smkn1tambang@yahoo.com

Program Keahlian : 1. Teknik Kendaraan Ringan 2. Teknik Pemesinan 3. Administrasi Perkantoran

Tambang, 22 Oktober 2019

Nomor : 424/SMKN 1 TBG/2019/128  
 Lampiran : -  
 Hal : Izin Pelaksanaan Riset

Kepada Yth,  
**Bapak Muhammad Syaifuddin, S.Ag, M.Ag**  
**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**  
**UIN SUSKA RIAU**  
 Di \_\_\_\_\_  
 Pekanbaru


*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*


Berdasarkan surat Dinas Pendidikan Provinsi Riau No. 8000/Disdik/1.3/2019/11588 Tentang izin melakukan Riset, Kami dari pihak SMKN 1 Tambang menerima saudara/i dibawah :

Nama : **ANDRIE AZWARDI**  
 NIM : **11613101645**  
 Semester/Tahun : **VII (Tujuh)/2019**  
 Prigram Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**  
 Fakultas : **Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau**

Untuk melakukan Riset di SMKN 1 Tambang, demikian surat balasan ini kami sampaikan atas kerjasaman dan partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Kepala Sekolah,  
  
**KASIM, S.Pd**  
 NIP. 19700930 200701 1 004



Lampiran 10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**SEKAPUR SIRIH...**  
 Akademisi dalam W.W. Ahmadulhaq pada syukur senantiasa kita panjatkan kehadist ALLAH SWT...  
**Aslim, S.Pd**  
 SMK Negeri 1 Tambang di Kabupaten Kampar sebagai salah satu penyelenggara Pendidikan Kesenian merupakan bagian penting dari proses Pembangunan Nasional yang sangat memerlukan Perhatian Ekonomi suatu Negara. Pendidikan juga merupakan investasi dalam pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM). Untuk lebih memenuhinya maka di era penajagan Global dan pengetahuan yang dibutuhkan investasi di bidang pendidikan yang memiliki Kompetensi Unggul agar dapat bersaing untuk menjadi yang terbaik. Semua ini dapat di peroleh di SMK Negeri Tambang Yang Berprestasi, Pembentuk Sumber Daya Manusia Berkualitas, Berakhlak Mulia dan Berwawasan Global Serta Berbudaya Lingsungan.

**VISI**  
 Menjadikan SMK Yang Berprestasi, Pemecahan Masalah Dengan Manusia Berkualitas, Berakhlak Mulia dan Berwawasan Global Serta Berbudaya Lingsungan

**MISI**

1. Mengembangkan Kultur Sekolah Untuk Membudayakan Peserta Didik Agar Memiliki Berakhlak Mulia, Berkeimanan, Berkemampuan dan Berkompetensi
2. Meningkatkan Mutu Kompetensi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Yang Profesional
3. Mengembangkan Kompetensi Peserta Didik Untuk Memenuhi Dunia Kerja Berdasarkan Ilmu dan Keterampilan
4. Menanamkan Sikap Disiplin, Kepekaan Sosial, Semangat Nasionalisme Dan Patriotisme Kepada Seluruh Warga Sekolah
5. Meningkatkan Efisiensi Dan Efektifitas penyelenggaraan Untuk mendukung Proses Pembelajaran Yang Optimal
6. Mengembangkan Kualitas Sistem Manajemen Untuk Memenuhi Kebutuhan Pelanggan
7. Mengembangkan Unit Usaha Produk Dengan Mengoptimalkan Potensi yang ada
8. Mengingat Dan Memperluas Jaringan Kerjasama Dengan Dunia Usaha Dan Dunia Industri
9. Mengembangkan Lingkungan Pendidikan Yang Aman Dan Nyaman
10. Meningkatkan Uluhan Yang Mempu Berprestasi

**SMK Bisa!**  
 Siap Kerja, Siap Berprestasi!

**SMK NEGERI 1 TAMBANG**  
**AKREDITASI " B "**  
**Menerima Pendaftaran Siswa/Siswi Baru Tahun Pelajaran 2019 / 2020**  
**Khusus Teknik Sepeda Motor Plus**  
**Modifikasi Mesin Otak Sepeda Motor & Belajar Mengemudi Mobil**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN (Kejuruan)**  
**TEKNIK KENDARAAN RINGAN**  
**TEKNIK SEPEDA MOTOR**  
**TEKNIK PERMESINAN**  
**TEKNIK PENGLASAN**  
**ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**A. WAKTU PENDAFTARAN**  
 A. Gelombang I ( Siswa Undangan & Jalur Prestasi )  
 1 Maret - 29 Mei 2019  
 B. Gelombang II ( Jalur Umum ) :  
 20 Mei - 20 Juni 2019

**B. SYARAT PENDAFTARAN**  
 1. Mengisi dan mengembalikan formulir pendaftaran  
 2. Menyerahkan pas photo 3 x 4 ( 4 lembar )  
 3. Melampirkan foto copy (asli) SKHUN SMP/MTs Negeri Swasta (dilegalisir)  
 4. Foto copy Rapor SMP/MTs  
 5. Foto copy PK dan KTR orang Tua  
 6. Materai 6000 ( 2 lembar )

**C. PROGRAM PAKET UNGGULAN**  
**TEKNIK SEPEDA MOTOR (KELAS KHUSUS BINAAK YAMAHA)**  
 a. Kelas Khusus YAMAHA tamatannya langsung di pekerjaan di bengkel resmi YAMAHA  
 b. Materi pembelajaran/latihan disesuaikan oleh perkembangan teknologi terbaru di YAMAHA.  
 c. Tenaga pendidik guru yang profesional dan guru tamu di datangi oleh pihak perusahaan PT ALFA SCORPI PEKANBARU (YAMAHA)  
 d. Siswa setelah kelulusan dan belajar di PT ALFA SCORPI PEKANBARU (YAMAHA) (BENKEL RESMI YAMAHA)  
 e. Pihaknya Mengajar di bengkel resmi YAMAHA

**D. BINAAN KHUSUS PROGRAM PAKET KEAHLIAN TEKNIK SEPEDA MOTOR**  
 1. Balok modifikasi mesin balap sepeda motor  
 2. Balok manajemen bengkel sepeda motor (KEMERLUKUSAHAAN)  
 3. Pembinaan Khusus dari PT ALFA SCORPI PEKANBARU (YAMAHA)  
 4. Bengkel Team Balap Racing binan YAMAHA  
 5. Balok mengemudi mobil

**WORKSHOP YAMAHA**

Alamat : Jl. Pekanbaru - Bangkinang KM 23 Desa Rembo Pangang  
 Email : smkn1tambang@yahoo.com



**Program Keahlian Pilihan**

**DAFTAR NAMA KAPRODI**  
 Teknik Kendaraan Ringan : Afrizal, S.Pd, MSI  
 Teknik Sepeda Motor : Armansyah, SE  
 Teknik Permesinan : Dedy Hendrawan, ST  
 Teknik Pengelasan : Hermanto, S.Pd  
 Administrasi Perkantoran : Ilko Fazendra, S.Pd

**EKSTRAKULIKULER**  
 Rohis, Sepak Bola, Volly, Paskibra, Futsal, Pramuka

**CONTACT PERSON**  
 Aslim, S.Pd : 0813 7355 3738  
 Armansyah, SE : 0828 8444 3502  
 Syahril, S.Pd : 0828 8914 1153  
 Ilho Fazendra, S.Pd : 0858 6847 8719  
 Amardi, SE : 0813 6594 3634

**KERJASAMA PERUSAHAAN PROVINSI RIAU**  
 YAMAHA, AGUNG, HONDA, SUZUKI, BRI Syariah, BNI Syariah, mandiri syariah, bankriaukepri



Lampiran 11


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

*ACC. Sinopsis diberikan  
keguru Rapi 20/05/2019*

KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN  
KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
TAMBANG

SINOPSIS



UIN SUSKA RIAU

Oleh :

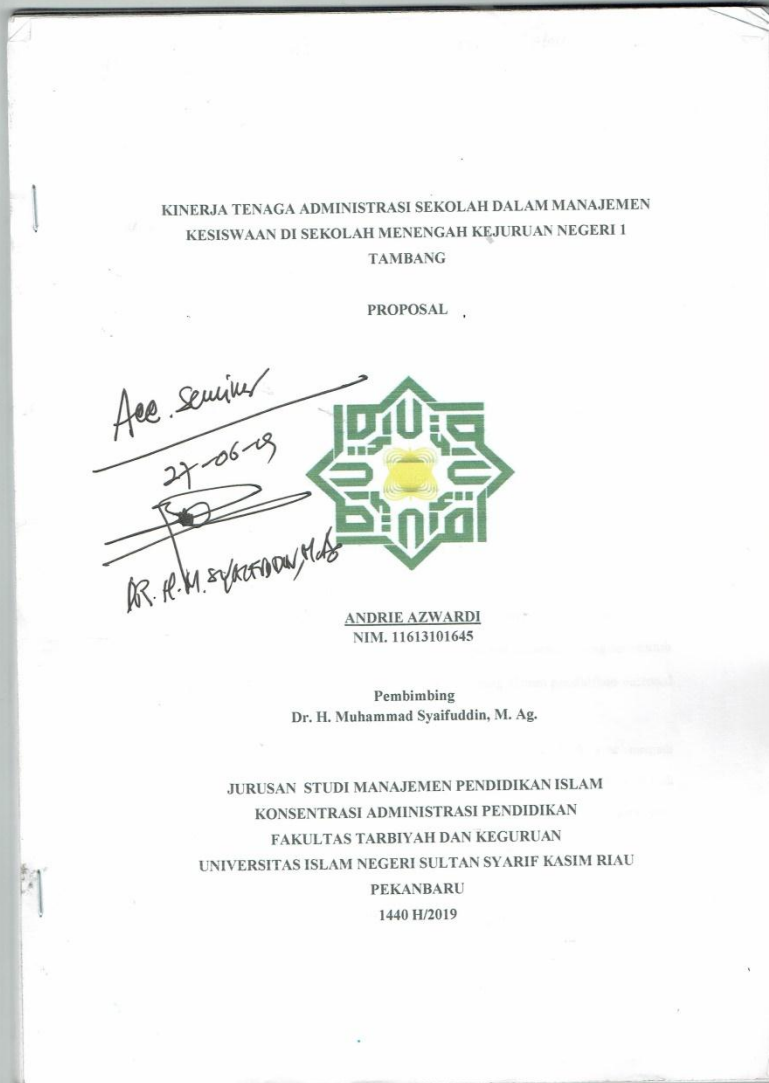
ANDRIE AZWARDI  
NIM.11613101645

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1440 H/ 2019 M

## Lampiran 12

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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







## Lampiran 13

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1

## Transkrip Wawancara

Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di  
Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang

Hari/ Tanggal	Subyek/ Informan	Kode	Jabatan	Sekolah	Waktu	Tempat
Selasa/ 22 Oktober 2019	Amardi, SE	T	Tenaga Adm. Sekolah	SMKN 1 Tambang	Pagi, pukul 09.15	Ruang Tata Usaha
Kamis/ 24 Oktober 2019	Armansyah, SE	W	Wakil Kepala Kesisw aan	SMKN 1 Tambang	Pagi, pukul 10.05	Ruang Kurikul um
Senin/ 28 Oktober 2019	Aslim, S.Pd.	K	Kepala Sekolah	SMKN 1 Tambang	Pagi, pukul 08.25	Ruang Kepala Sekolah
	Andrie Azwardi	P	Peneliti	SMKN 1 Tambang		

**P** : Assalamualaikum Wr. Wb. Pak. Selamat Pagi

**T** : Waalaikumussalam, pagi. Ada yang bisa dibantu ?

**W** : Waalaikumussalam, pagi. Iya ada apa tu?

**K** : Waalaikumussalam iya pagi. ada yang bisa dibantu ?

**P** : **Begini pak, saya Andrie Azwardi mahasiswa UIN SUSKA Riau ingin wawancara dengan Bapak terkait judul penelitian saya tentang kinerja tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan, tapi sebelumnya saya telah mendapat balasan kalau sekolah ini memperbolehkan saya untuk meneliti disini.**

**T** : Oiyaaa, kebetulan saya tidak lagi sibuk. Silahkan

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2

W : Ya boleh, apa tu pertanyaannya?

K : Ya boleh saja dek silahkan

#### A. Mengenai kinerja

**P : Apa pengertian kinerja menurut Bapak?**

T : Menurut saya kinerja itu melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

W : Menurut saya kinerja itu suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan, nah untuk melaksanakan pekerjaan seseorang harus memilih derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu.

K : Ya menurut saya kinerja adalah hasil kerja yang harus dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya atas kecakapan, usaha, dan kesempatan.

**P : Bagaimana standar kinerja yang efektif menurut Bapak?**

T : Kinerja itu akan efektif bilamana dilakukan secara adil dan objektif, nah adil yang dimaksud disini ialah berdasarkan standar yang telah disepakati sedangkan objektif itu nilai-nilai yang diberikan sesuai dengan tingkat pencapaian.

W : Yaitu suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan organisasi nah tujuan itu telah ditetapkan dari awal.

K : Kinerja itu akan efektif bila mana dilakukan secara fair dan objektif. Fair disini maksudnya adalah berdasarkan standar yang telah disepakati

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sedangkan objektif yaitu nilai-nilai yang diberikan sesuai dengan tingkat pencapaiannya.

**P : Bagaimana kinerja tenaga administrasi kesiswaan dalam menjalankan tugasnya Pak?**

**W :** Bisa dikatakan baik, tapi ya terkadang ada juga pekerjaan jadi menumpuk karena keterbatasan waktu dan juga perihal banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh beliau.

**K :** Kinerja tenaga administrasi sekolah dikatakan baik, tetapi beberapa pekerjaan menjadi menumpuk karena keterlambatan waktu dan juga banyaknya pekerjaan yang harus di kerjakan oleh tenaga administrasi sekolah.

**P : Bagaimana cara pemberian motivasi kepada tenaga administrasi sekolah?**

**T :** Bentuk motivasinya seperti ucapan terima kasih atau pujian pada saat rapat dan rapat itu diikuti oleh semua pegawai sekolah.

**W :** Bentuk motivasinya seperti ucapan terima kasih atau pujian pada saat rapat dan rapat itu diikuti oleh semua pegawai sekolah.

**K :** Pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat rapat bulanan yang diikuti semua pegawai sekolah dan tenaga pendidik maupun kependidikan serta juga dapat secara langsung dengan ucapan terima kasih telah mengerjakan pekerjaan.

**P : Bagaimana pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap tenaga administrasi sekolah?**

T : Pengawasannya itu tidak ada dek, hanya perintah tugas yang ada.

W : Pengawasannya tidak ada, yaa palingan dievaluasi saat rapat bersama pegawai sekolah di awal bulan dek.

K : Ya, palingan saya mengevaluasi dirapat mingguan atau bulanan.

**P : Apakah ada pemberian *reward* kepada tenaga administrasi sekolah yang loyal terhadap kerjanya?**

T : Ya kalau *reward* tidak ada, tapi dulu saya pernah diajak pergi jalan-jalan pada saat akreditasi sekolah. hehehehe

W : Setau saya kalau *reward* belum ada.

K : Ya mungkin seperti *refreshing* seperti mengajak jalan-jalan keluar kota

**B. Mengenai tenaga administrasi sekolah dan tugas administrasi sekolah**

**P : Menurut Bapak, seberapa penting tenaga administrasi sekolah Pak?**

T : Jelaslah penting dek, tenaga administrasi sekolah ini bagian dari tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah.

K : Ya tentu saja sangat penting sekali dalam mendukung proses kegiatan belajar mengajar.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**P : Apakah ada pelatihan yang diikuti oleh tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kompetensi pak?**

T : Ya saya pernah mengikuti pelatihan, itu nama pelatihan yang saya ikuti tentang data kelola administrasi sekolah dan itu meningkatkan kompetensi teknis, dimana saya memiliki sertifikat itu.

W : Ya saya kurang tau dek, mungkin ada tu. Lebih jelasnya tanya ke yang bersangkutan kali yaaa.

K : Ya pastinya ada dek, dulu kita pernah mengutus tenaga administrasi sekolah ini ikut pelatihan data kelola administrasi disekolah ini.

**P : Apakah administrasi memiliki kendala dalam bekerja pak? Jika ada kendala, seperti apa solusinya pak?**

T : Kendalanya mungkin sempitnya ruang kerja, kalau solusinya perlu direnovasi ruangnya dan sedikit diperluas lagi dan juga kadang listrik padam membuat pekerjaan saya jadi menumpuk atau tidak efisien.

**P : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dalam menyelesaikan administrasi sekolah?**

T : Yaaaa inilah dek sarana, ada mesin printer dan laptop. Malukmi saja sarana disini masih minim hehehe.

W : Sarana pendukung yaa mesin printer, tapi itupun cuman satu dek. hehe

K : Ya ginilah dek, sarananya seperti laptop, mesin printer, dan juga kertas.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

6

**P : Apa tugas dari administrasi kesiswaan Pak?**

**T :** Itu tugasnya mencatat, menyusun, mengetik, dan begitu juga pelaporan terkait tentang siswa dek. Seperti mencatat buku induk siswa dan juga mencatat kehadiran siswa ataupun tidak hadirnya siswa di sekolah.

**K :** Seperti pencatatan siswa dari awal masuk sampai lulus dari sekolah. Kegiatannya meliputi dari awal siswa mendaftar, mencatat data siswa dari sekolah sebelumnya, pencatatan buku induk siswa, sampai siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah.

**P : Apa tugas dari administrasi hubungan masyarakat Pak?**

**T :** Seperti mengedarkan surat ke masyarakat dan menjalin hubungan yang bagus masyarakat maupun pihak instansi lainnya.

**K :** Tugasnya melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dan mengurus web sekolah.

**P : Apa tugas dari administrasi personalia Pak?**

**T :** Tugasnya membuat daftar hadir guru dan pegawai, membuat SK pembagian tugas dan surat tugas buat pegawai, dan lain-lain dek

**K :** Melaksanakan urusan kepegawaian seperti kenaikan pangkat/usulan pensiun, sertifikasi guru, pencatatan guru maupun karyawan lainnya di buku induk pegawai sekolah.

**P : Apa tugas dari administrasi sarana dan prasarana Pak?**

**T :** Seperti kegiatan mencatat dan menginventarisasi barang serta membuat



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

laporan terkait sarana prasarana yang ada di sekolah.

**K** : Kegiatannya mencatat, menerima, dan menginventaris barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, perawatan barang inventaris serta bertanggung jawab sarana dan prasarana disekolah.

**P** : **Apa tugas dari administrasi kurikulum Pak?**

**T** : Membuat dan menyiapkan format silabus atau RPP dan membuat jadwal harian siswa dan juga kegiatan lain yang berkaitan dengan proses belajar mengajar.

**K** : Tugasnya seperti mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus/ RPP, dan membuat daftar UAS dan Ujian Nasional (UN)

**P** : **Apa tugas dari administrasi keuangan Pak?**

**T** : Mencatat, menulis, melaporkan dan membukukan setiap penerimaan maupun uang pengeluaran.

**K** : Memegang kas rutin pemerintah/BOP/BOS/BOSDA, serta penyusunan anggaran, pembukuan, dan pemeriksaan keuangan sekolah.

### C. Konsep dasar manajemen kesiswaan

**P** : **Apa tujuan adanya administrasi kesiswaan pak?**

**T** : Dengan adanya administrasi kesiswaan inilah membantu pencatatan, mengetik, maupun melayani segala kegiatan yang berkaitan dengan siswa di sekolah ini sehingga mempermudah efektivitas program kesiswaan.

**W** : Tujuan adanya administrasi kesiswaan ini itu untuk mengatur dan

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengelola kegiatan-kegiatan kesiswaan mulai dari masuk sekolah sampai siswa tersebut lulus dari sekolah.

**K** : Tujuannya pasti untuk membantu pencatatan, pelaporan, pengetikan, maupun melayani segala kegiatan yang berkaitan dengan siswa dek.

**P** : **Apa saja ruang lingkup administrasi kesiswaan pak?**

**T** : Mulai dari menganalisis kebutuhan siswa, penerimaan, seleksi, orientasi, penempata, sampai dengan pembinaan dan pengembangan siswa di sekolah.

**W** : Ruang lingkupnya cukup luas, seperti perencanaan peserta didiknya, mengatur kehadiran atau tidak hadirnya siswa, mengatur evaluasi siswa, mengatur kode etik, dan peningkatan kedisiplinan siswa dalam tata tertib sekolah.

**K** : Ruang lingkup kesiswaan ini cukup luas juga dek, mulai dari menganalisis kebutuhan siswa sebelum masuk atau mau mendaftar sekolah sampai siswa itu lulus dari sekolah.

#### **D. Analisis Kebutuhan Siswa**

**P** : **Bagaimana sekolah dalam melakukan analisis kebutuhan siswa di SMKN 1 Tambang Pak?**

**W** : Analisisnya berdasarkan musyawarah bersama kalau sudah disepakati, hasil kesepakatannya itu sama, maka berarti dapat dilaksanakan. Nanti semua siswa mendaftar bisa masuk, yaaa asal memenuhi persyaratan, yang mendaftarnya juga cuma sedikit disekolah ini, yaaa jadi siapa aja





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

boleh masuk dek.

K : Ya analisisnya disesuaikan aja sih dek dengan daya tampung sekolah. Nanti kita sesuaikan dengan rombongan yang ada. Dianalisis juga jarak sekolah dengan calon siswanya tapi tetap akan diterima dimanapun siswanya berasal jadi semuanya tetap bisa mendaftar kok.

**P : Siapa yang terlibat dalam menganalisis kebutuhan siswa itu Pak?**

W : Yang terlibat pastinya semua pegawai sekolah, seperti kepek, waka kesiswaan, kajar, wakil kajar, tim ppdb, maupun yang lainnya.

K : Ooooo, kalau itu semua *stakeholder* sekolah dek. Seperti kepala sekolah pastinya, waka kurikulum, waka kesiswaan, para guru, serta karyawan sekolah

**P : Kapan analisis kebutuhan siswa dilakukan Pak?**

W : Biasanya itu dilakukan setelah ujian nasional SMP dek, tapi sebelum UN SMP juga bisa lalu setelah Ujian Nasional SMA juga bisa tepatnya itu sekitar bulan maret atau april lahhhhh.

K : Waktunya mungkin sebelum penerimaan siswa baru, itu berarti sebelum bulan juli atau sekitar bulan april yaa.

**P : Bagaimana menentukan daya tampung siswa disekolah ini Pak?**

W : Penentuannya berdasarkan kelas yang ada dan melihat kelas 3 yang tamat berapa kelas. Disini ada 3 kelas 3 jurusan ada Teknik Kendaraan Ringan, Administrasi Perkantoran, dan Teknik Pemesinan. Siswa dalam satu kelas



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

maksimal 34 jadi totalnya 68.

**K** : Dayaampung itu berdasarkan sarana prasarananya dek, yaitu berapa kelas yang tinggal dari siswa yang tamat, tapi tahun kemarin ada sekitar 3 kelas yang diterima dek.

**P** : **Bagaimana cara menyusun program kegiatan kesiswaan Pak?**

**W** : Kegiatannya itu harus dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan siswa dan hal yang lainnya juga disesuaikan dengan anggaran dana yang tersedia untuk kegiatan tersebut.

**K** : Program kegiatan kesiswaan itu sangat erat nanti hubungannya dengan waka kesiswaan sebab wewenang waka kesiswaan. Osis sangat juga erat kaitannya dengan kesiswan, nah disinilah osis dan waka kesiswaan bekerja sama dalam menyusun program kegiatan dan atas persetujuan saya.

#### **E. Rekrutmen Siswa**

**P** : **Kapan rekrutmen siswa mulai direncanakan Pak?**

**W** : Sebenarnya perencanaan itu dilakukan pada semester kedua, pada bulan April atau setelah ujian siswa SMP selesai, tapi pada masa pendaftaran itu juga bisa kok dilakukan.

**K** : Nah itu sebelum PSB (Penerimaan Siswa Baru) dek, kan sudah dianalisis seperti yang saya bilang tadi tuh, dan juga persiapkan formulir pendaftarannya, persyaratannya apa saja dan segala hal yang berkaitan dengan pendaftaran dek.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**P : Bagaimana cara Bapak mencari, menentukan, dan menarik siswa untuk masuk ke sekolah?**

**W :** Mencari siswa biasanya kami menggunakan brosur, sekalian soliasi ke sekolah-sekolah seperti promosiin sekolah ini dek. Menarik siswa seperti menjelaskan program keunggulan sekolah ini ke SMP-SMP yang terdekat.

**K :** Ya itu bisa memasang spanduk didepan jalan raya sana dek, kemudian datang kesekolah-kesekolah untuk mempromosikan sekolah ini. seperti promosi diradio, menyebarkan brosur masyarakat. Supaya siswa tertarik juga kami menerima nilai UN nya yang rata-rata KKM dengan itu masih ada harapan siswa ingin masuk kesekolah ini dek.

**P : Bagaimana cara bapak membentuk panitia penerimaan siswa baru?**

**W :** Yang membentuk itu kepala sekolah dek, tapi saya ditunjuk oleh kepek sebagai penanggung jawab atas kegiatan penerimaan siswa baru.

**K :** Ya itu pastinya kami rapatkan dulu dek, disitu nanti kami akan membentuk PJ ataupun penanggung jawab atas kerjanya masing-masing, semua karyawan dikumpulkan dan ditunjuk siapa yang siap sebagai ketua, wakil, bendahara, atau bidang yang lainnya.

**P : Siapa yang terlibat sebagai panitia penerimaan siswa baru pak?**

**W :** Yang terlibat disitu semua pegawai dek, nanti itu dirapatkan dulu tu maka disitu sudah ada tanggung jawab masing-masing atas kerjanya.



### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

**K** : Ya sama kayak tadi dek, semua karyawan sekolah terlibat dalam penerimaan siswa baru ini.

**P** : **Bagaimana bapak membuat dan memasang pengumuman penerimaan siswa baru?**

**W** : Membuatnya yaaaa bikin spanduk, terus pengumumannya ditempelkan di depan sekolah, tuuu didepan kaca itu.

**K** : Kalau masalah itu saya serahkan ke waka kesiswaan dek, tapi biasanya itu dengan cara bikin spanduk lalu diletakkan ditepi jalan raya sana biar orang-orang melihat spanduknya.

**P** : **Apa hambatan dalam melaksanakan rekrutmen siswa baru?**

**W** : Hambatannya itu sekolah kita kan cukup jauh dari jalan raya, membuat orang malas untuk masuk kedalam. Dari fasilitas sarana prasarana kita jugak minim dek. Yaaaa mungkin itu hambatannya dek

**K** : Ya itulah dek, sekolah ini kan baru berjalan 3 tahun setengah jadi orang-orang lebih tertarik ke sekolah-sekolah yang sudah berdiri sudah lama dan mendapatkan akreditasi A, sedangkan sekolah ini masih akreditasi B.

#### **F. Seleksi Siswa Baru**

**P** : **Bagaimana cara seleksi siswa baru yang digunakan sekolah ini Pak?**

**W** : Seleksinya dari nilai UN dek dan asal memenuhi syarat pendaftarannya dek. Tapi siapa yang mau masuk kesekolah ini kami terima kok, berhubung siswanya cuma sedikit yang mendaftar.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

K : Cara seleksinya dengan menilai UN sama nilai raport tadi dek, dan telah memenuhi syarat dari pendaftaran siswa baru.

**P : Bagaimana sekolah mengumumkan siswa yang diterima Pak?**

W : Palingan kami menempelkan pengumumannya di kaca depan arah pintu masuk.

K : Ya itu kami print dulu data-data siswa yang lulus baru nantikan kami tempel dimading ataupun dijendela depan sana dek.

**P : Apa hambatan sekolah dalam melaksanakan seleksi siswa baru Pak?**

W : Hambatannya palingan siswa yang masuk kesini cuman sedikit kali ya dek.

K : Hambatannya mungkin sedikit siswa yang mau mendaftar kesini ya dek dan kadang juga siswanya mayoritas orang sumbar jadi NIK atau No KK masih daerah sana susah dalam pencatatan di kesiswaannya dek.

#### G. Orientasi

**P : Mengapa perlu mengadakan orientasi siswa Pak?**

W : Karena orientasi ini akan membantu siswa mengenalkan semua pegawai sekolah, lingkungan sekolah, sarana prasarana yang ada disekolah ini, dan hal-hal yang lain perlu dikenalkan dan juga memberikan bekal pengetahuan atau etika dan tata tertib sekolah. itu biasanya dilakukan selama 3 hari berturut-turut.

K : Ya pastinya perlulah dek, dengan adanya orientasi ini nantinya akan

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengenalkan lingkungan sekolah maupun dengan tenaga pendidik atau tenaga kependidikannya.

**P : Bagaimana sekolah mengenalkan lingkungan sekolah Pak?**

**W :** Ya itu tadi kami mengadakan MOS (Masa Orientasi Siswa) dalam kegiatan itu sekolah menjelaskan fasilitas yang ada disekolah, nama-nama guru serta tenaga kependidikan yang ada disekolah

**K :** Biasanya kami mengajak siswa berkeliling sambil mengenalkan lingkungan sekolah yang ada disini.

**P : Bagaimana dengan hambatan dalam melaksanakan orientasi siswa Pak?**

**W :** Hambatannya karena fasilitas disekolah ini masih terbatas aja dek.

**K :** Kayaknya tidak ya kalau hambatannya, palingan sarana prasarana aja yang belum lengkap dek.

#### **H. Penempatan Siswa Baru**

**P : Bagaimana sekolah menentukan dasar pengelompokkan (Jurusan) siswa Pak?**

**W :** Itu kembali lagi sama siswa dengan menyesuaikan keahliannya dan kami akan mempertimbangkan lagi dari hasil pilihan siswa tersebut. Apakah dia mau milih jurusan Teknik Pemesinan, Teknik Kendaraan Ringan, maupun Administrasi Perkantoran.

**K :** Ya itu tadi, siswa bisa memilih jurusan yang di minati dan tidak ada



ketentuan untuk penseleksiannya.

**P :** Mengapa perlu adanya pengelompokan (jurusan) siswa Pak?

**W :** Karena dengan adanya jurusan ini siswa tidak salah jalur dalam menentukan keahlian yang siswa miliki.

**K :** Ya ini kan SMK dek, jadi ini pengelompokannya berdasarkan kompetensi keahlian siswa. Dengan adanya kompetensi keahlian inilah nantinya siswa akan bisa mengembangkan *skill* di kemudian hari atau setelah lulus dari sekolah ini.

#### **I. Pembinaan dan pengembangan siswa**

**P :** Apa saja kegiatan pembinaan dan pengembangan siswa yang ada disekolah ini Pak?

**W :** Ekstrakurikuler nya yaaaaa seperti rohis, pramuka ada, volly ada juga, dan yang lainnya

**K :** Maksudnya ekstrakurikuler dek, ya itu seperti rohis, volly, futsal, dan juga pramuka.

#### **J. Pencatatan dan pelaporan**

**P :** Bagaimana pencatatan kondisi siswa yang dilakukan sekolah Pak?

**T :** Dicatat dalam buku induk pas pertama masuk, ada daftar nilai, laporan nilai seperti rapor siswa, dan juga catatan pribadi siswa, keadaan siswa baik jumlah maupun kesehariannya dicatat dalam buku catatan.

**W :** Ya pencatatannya seperti mencatat biodata siswa di buku induk, tapi

#### **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

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

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

16

biasanya buku induk siswa itu di ruangan tata usaha.

**P : Bagaimana pelaporan siswa di sekolah ini Pak?**

**T :** Itu biasanya menggunakan rapor, disitu akan dicatat seluruhnya baik itu aspek kognitif, psikomotoriknya, *attitude nya*.

**W :** Pelaporan disini kami menggunakan lapor siswa. Di lapor itu juga kami mengisi nilai matapelajaran, nilai aspek kognitif, afektif maupun psikomotorik siswa bersangkutan.

**P : Apakah ada kendala dalam melaksanakan pencatatan dan pelaporan siswa Pak?**

**T :** Ya kendala itu biodata siswa yang dikumpulkan tidak lengkap, sehingga membuat saya kesulitan untuk mencatat sebagai pelaporan nantinya.

**W :** Kendalanya mungkin di tata usahanya aja dek, sebab pengumpulan data siswa itu tidak lengkap.

### K. Kelulusan dan Alumni

**P : Apa keunggulan dari lulusan sekolah ini Pak?**

**W :** Biasanya kalau kerja siswanya bagus akan diterima langsung bekerja ditempat magang. Seperti jurusan administrasi perkantoran nanti siswaa akan diterima bekerja di kantor notaris. Keunggulan di jurusan teknik juga ada, yaitu memodifikasi mesin balap sepeda motor dan juga belajar mengemudi mobi. Kemaren ada siswa yang diterima bekerja di PT Alfa Scorpii Pekanbaru (Yamaha).





### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

17

K : Keunggulannya khusus jurusan teknik sepeda motor yaitu memodifikasi mesin balap sepeda motor dan juga belajar mengemudi mobil. Ada juga alumni disini yang diterima kerja di PT Alfa Scorpii Pekanbaru (Yamaha) nah itupun kinerja siswanya mantap dek.

**P : Bagaimana hubungan alumni dengan sekolah Pak?**

W : Hubungannya ya berjalan dengan baik, komunikasi tetap lancar kadang ada alumni datang kesekolah untuk silahturahmi dengan guru-guru. Cara agar komunikasi tetap berjalan dengan baik kami membuat group *Whatsapp* untuk ikatan alumni sekolah ini.

K : Hubungan dengan alumni berjalan dengan baik, kadang ada juga alumni datang kesekolah silahturahmi dengan para guru. Biar komunikasi kami tetap berjalan lancar, biasanya kami membuat group *Whatsapp* dek, ada juga yang mengajak main futsall bersama guru-gurunya

**P : Hmmmmmmmmm, terima kasih banyak atas jawabannya ya pak. Jawaban bapak sangat berguna sekali buat penelitian saya. Maaf mengganggu waktunya ya pak. Assalamualaikum pak**

T : Sama-sama dek, gak masalah kok. Waalaikumsalam

W : Ya sama-sama. Waalaikumsalam Warahmatullah Wr.Wb

K : Sama-sama. Waalaikumsalam



Lampiran 14

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA  
 SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M. Ag
  - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19740704 199803 1 001
3. Nama Mahasiswa : Andrie Azwardi
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11613101645
5. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	21 Juni 2019	Bimbingan BAB I, BAB II, dan BAB III		
2	27 Juni 2019	ACC PROPOSAL		
3	8 Oktober 2019	Bimbingan Instrumen Penelitian		
4	15 Oktober 2019	ACC Instrumen Penelitian		
5	12 November 2019	Bimbingan BAB IV dan BAB V		
6	21 November 2019	Revisi Terakhir BAB IV		
7	02 Desember 2019	ACC. SKRIPSI		

Pekanbaru, 02 Desember 2019  
 Pembimbing,

**Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M. Ag**  
 NIP. 19740704 199803 1 001

## Lampiran 15

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### Lembar Observasi

Subyek/Informan : Aslim, S.Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

Sekolah : SMK Negeri 1 Tambang

No	Aspek yang diobservasi	Temuan Lapangan
1.	<b>Kinerja</b>	
	a. Staff merasa senang untuk bekerja	Terlihat dari wajah tata usaha yang senang dalam memberikan pelayanan terhadap peneliti pada hari selasa tanggal 8 oktober 2019 pagi hari.
	b. Kesetiaan pegawai dalam bekerja	Peneliti melihat pegawai tata usaha masih setia dalam bekerja. Apabila belum jam istirahat maka pegawai masih tetap dalam bekerja hingga jam istirahat dimulai. Pada hari Jumat tanggal 11 oktober 2019 sekitar pukul 09.15 menit
	c. Memiliki pengetahuan yang baik sehingga hasil kerja baik pula	Pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai belum memuaskan. Disini jelas terlihat sewaktu peneliti wawancara masih ada jawaban yang belum pas terhadap pertanyaan peneliti juga standar kualifikasi yang dimiliki pegawai belum sesuai dengan peraturan menteri pendidikan terlihat dari data pendidik dan kependidikan.
	d. Adanya motivasi kerja dalam diri	Peneliti sempat menanyakan motivasi kerja, responden menjawab, motivasi dari atasan yang ada memberikan pujian terhadap kerja pegawainya.
	e. Merasa gembira sebelum dan setelah melakukan pekerjaan	Selama peneliti berada di sekolah, pegawai merasa senang dalam melayani peneliti dalam meminta data sekolah dan juga peneliti sempat berkomunikasi baik dengan pegawai diluar jam kerja, pegawai dengan cepat membalas chattingan <i>Whatsapp</i> .

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

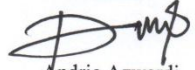
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

	f. Lingkungan yang nyaman membuat suasana kerja lebih kondusif	Peneliti mengamati tempat kerja pegawai dan ruangnya sedikit sempit dan membuat tamu gerah dalam ruangan tersebut.
	<b>Tenaga Administrasi sekolah</b>	
	a. Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan penerimaan siswa baru	Pelaksanaan PSB di SMK Negeri 1 Tambang masih kurang optimal, karena sarana prasarannya yang minim ditambah lagi siswa yang masuk ke sekolah sana masih sedikit.
	b. Kerja sama sekolah dengan wali siswa, komite, masyarakat sekitar, dan lembaga-lembaga terkait	Hubungan kerja sama dengan wali siswa maupun masyarakat berjalan dengan baik. Ini dapat dilihat dari sumbangan tanah yang diberikan oleh masyarakat sekitar dan telah dihibahkan.
2.	c. Mengatur pembagian tugas guru	Peneliti melihat adanya tugas piket guru, guru piket menunggu di depan pintu masuk sekolah sambil minum secangkir kopi.
	d. Mengelola perlengkapan sekolah	Pengelolaan perlengkapan sekolah belum optimal terlihat dari sarana prasarana masih banyak yang rusak dan kurang. Peneliti sempat melihat kursi dan meja sekolah.
	e. Menyusun program tahunan dan semester	Adanya silabus yang dibuat oleh setiap guru dan silabus tersebut kurang lengkap karena masih ada guru yang belum siap membuat silabus dan program tahunan. Dilihat dari arsip kurikulum.
	f. Menyiapkan rencana anggaran dan belanja sekolah	Masih ada RABS yang terlihat bagus dan dipegang oleh bendahara sekolah.

Kepala SMK Negeri 1 Tambang

Aslim, S.Pd.  
NIP.

Peneliti

  
Andrie Azwardi  
NIM. 11613101645

## Lampiran 18

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### Lembar Dokumentasi

Hari/Tanggal : Jumat/ 25 Oktober 2019

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Tambang

Lokasi : Jalan Raya Pekanbaru-Bangkinang Km 23 Rimbo Panjang

No	Jenis Dokumentasi	Ada	Tidak	Keterangan
<b>1. Hasil kerja tenaga administrasi sekolah</b>				
	a. Administrasi kesiswaan	√		Terlampir
	b. Administrasi Humas	√		Terlampir
	c. Administrasi Personalia	√		Terlampir
	d. Administrasi Sarana Prasarana	√		Terlampir
	e. Administrasi Kurikulum	√		Terlampir
	f. Administrasi Keuangan	√		Terlampir
<b>2. Job deskripsi kinerja tenaga administrasi sekolah</b>				
	a. Surat Keputusan (SK) pembagian tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi Sekolah	√		Terlampir, Surat keputusan berupa tugas yang dibuat kepala SMK Negeri 1 Tambang pada awal tahun pelajaran baru tentang uraian tugas
	b. Pedoman kerja tenaga administrasi sekolah		√	Pelaksanaan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh TAS mengacu pada surat tugas yang kepala sekolah buat setiap awal tahun pelajaran baru

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

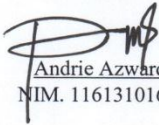
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

3. Pelatihan Kerja			
	a. Surat undangan pelatihan		√ Memiliki tapi sekarang hilang.

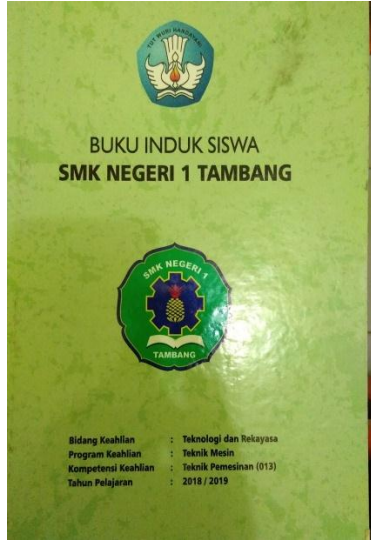
Kepala SMK Negeri 1 Tambang

Aslim, S.Pd.  
NIP.

Peneliti

  
Andrie Azwardi  
NIM. 11613101645

## Lampiran 19 Hasil kerja administrasi kesiswaan



LEMBAR BUKU INDUK PESERTA DIDIK SMK NEGERI 1 TAMBANG

Nama Peserta Didik: Burhan Abdurrahman  
 Nomor Induk: 38322323  
 Nama Sekolah: SMK NEGERI 1 TAMBANG  
 Alamat Sekolah: Jalan Raya Pekanbaru-Bangkinang

**A. KETERANGAN PRIBADI**

1. Nama Peserta Didik: Burhan Abdurrahman  
 2. Nama Lengkap: Burhan Abdurrahman  
 3. Nama Panggilan: Burhan  
 4. Tempat Lahir: Desa Rimbang Kecamatan Rimbang Kabupaten Kampar  
 5. Tanggal Lahir: 10 April 2003  
 6. Agama: Islam  
 7. Keunggulan: Disiplin  
 8. Jumlah Saudara Kandung: 3 (dua)  
 9. Jumlah Saudara Tiri: 0 (satu)  
 10. Jumlah Saudara Angkat: 0 (satu)  
 11. Anak Yatim/Piada/Piada Putus: 0 (satu)  
 12. Bahasa sehari-hari di Rumah: Bahasa Indonesia

**B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL**

13. Alamat: Jalan Perumahan Denda Hutan  
 14. Nomor Telepon: 0822-8222-246  
 15. Tempat tinggal tersebut adalah:  Pada Orang Tua Kandung  Pada orang tua dengan hubungan keluarga  
 Asrama  
 16. Jarak tempat tinggal ke sekolah: 5 km  
 17. Ke sekolah dengan: Bepergian

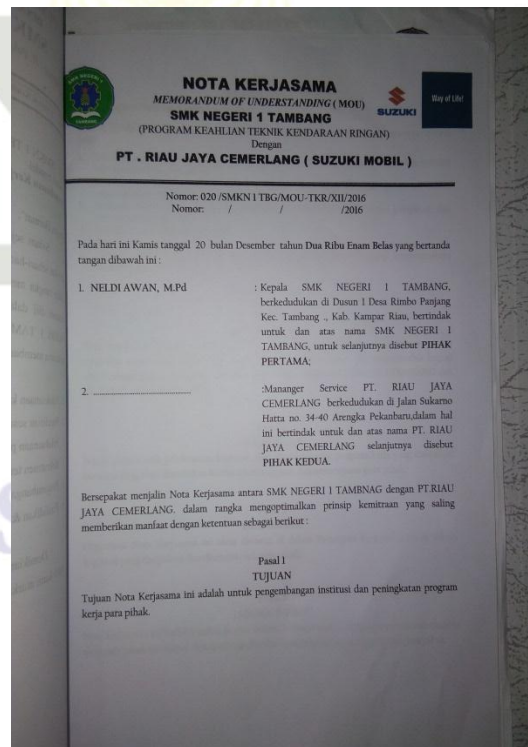
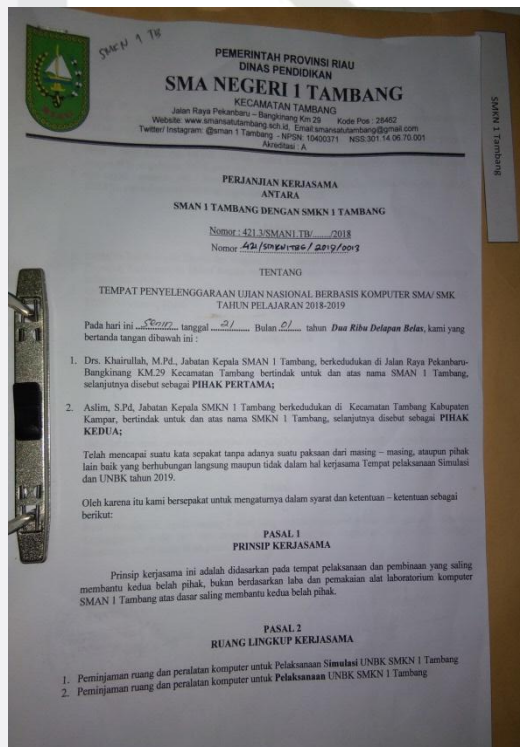
**C. KETERANGAN KESEHATAN**

18. Berat Badan: 45 kg  
 19. Tinggi Badan: 165 cm  
 20. Golongan Darah: B  
 21. Penyakit yang pernah diderita (jika ada): TBC, Cacar dan lain-lain

No. Urut	Jenis Penyakit	Kelas	Tahun	Lama Sakit	Keterangan	Foto Photo 3 x 4

22. Keterangan lain yang lainnya

## Hasil kerja administrasi humas



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

## Hasil kerja administrasi personalia



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LAMPIRAN IV : EVALUASI TENAGA HONORER DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROPINSI RIAU

TENAGA HONORER KEGIATAN							
NO	NAMA	FORMASI/JABATAN	PENDIDIKAN	UNIT KERJA	PEJABAT YANG MENGANGKAT, NO SK DAN TMT BEKERJA	SUMBER PEMBIAYAAN	KET
1	ABDUL GAFAR, S.Pi	Guru	S1 Perikanan	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
2	ROFIK, S.Pd	Guru	S1 Pend. Teknik Otomotif	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
3	MERI FAJRIATI, S.Pdi	Guru	S1 Pend. Agama Islam	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 421.24/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
4	HERI, SH	Guru	S1 Hukum	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
5	DESI IRAWATI, S.Pd	Guru	S1 Pend. Ekonomi Akutansi	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
6	ILKO FAZENDRA, S.Pd	Guru	S1 Administrasi Pendidikan	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
7	RENNY ANHAR, S.Pd	Guru	S1 Pend. Bahasa Indonesia	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
8	CHINTIA PRATIWI, S.Pd	Guru	S1 Pendidikan Matematika	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
9	SRI JUMIATI, S.Pd	Guru	S1 Pend. Bahasa Inggris	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
10	EVI RATNA SARI, S.Pd	Guru	S1 Pend. Bahasa Inggris	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 421.24/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
11	TRI SURYANI, S.Pd	Guru	S1 Pendidikan Fisika	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
12	ZENRI SAPUTRA, S.Pd	Guru	S1 Pend. Jasmani	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	
13	NURAZIMAH, S.Psi	Guru	S1 Psikologi	SMK Negeri 1 Tambang	Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/ 001 (16 Juli 2016) Kepala Sekolah 424/SMKN 1 TBG/045 (03 Januari 2017)	Komite	



## Hasil kerja administrasi sarana prasarana

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**DAFTAR BARANG INVENTARIS BARANG**

Lampiran Berita Acara Serah Terima Kepala SMK Negeri 1 Tambang

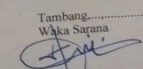
Keadaan Pada Tanggal : 23 Oktober 2018  
 Nama Sekolah : SMK NEGERI 1 TAMBANG  
 Alamat : Jl. Raya Pekanbaru – Bangkinang Km 23 Rimbo Panjang Kabupaten Kampar

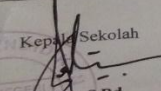
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Barang	Merk	Ukuran	Tahun	Nomor Pabrik	Banyaknya	Asal Dari	Tahun Diperoleh	Status	Kelengkapan Dokumen	Kondisi	Harga	Untuk
1	02.06.02.01.26	Meja Belajar	-				55 Set	Komite	2017	Ada		Baik		Siswa
2	02.06.02.01.32	Kursi Belajar	Slif				55 Set	Komite	2017	Ada		Baik		Siswa
3	02.06.01.04.01	Almari Besi	-				2 unit	Bosda	2018	Ada		Baik		Perpustakaan
4	02.06.01.04.04	Filling Kabinet	-				1 Set	Bosda	2018	Ada		Baik		Tata Usaha
5	02.06.02.01.48	Meja	-				2 Set	Bos	2018	Ada		Baik		Kepala Sekolah
6	02.06.02.01.30	Kursi Putar	-				1 Set	Bos	2018	Ada		Baik		Kepala Sekolah
7	02.06.02.01.31	Kursi Biasa	-				1 Set	Bos	2018	Ada		Baik		Kepala Sekolah
8	02.06.02.01.26	Meja	-				12 Set	Komite	2018	Ada		Baik		Majelis Guru
9	02.06.02.01.31	Kursi	Napoly				10 Set	Komite	2018	Ada		Baik		Majelis

**KARTU INVENTARIS RUANGAN**

Propinsi : Riau  
 Kecamatan : Tambang  
 Satuan Kerja : Dinas Pendidikan Provinsi Riau  
 Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Tambang  
 Ruangan : Administrasi

No	Nama dan Jenis Barang	Model / Merk	Nomor Seri Pabrik	Ukuran	Bahan	Tahun Pembuatan / Pembelian	No. Kode Barang	Jumlah Barang Register	Harga Beli Perolehan	Keadaan Barang			Ket. M Di
										Baik	Kurang Baik	Rusak Berat	
1	Meja ½ Biro	-	-	-	Besi	2017	02.06.02.01.48	2	Bos	Baik			
2	Kursi	Sliff	-	-	Besi	2017	02.06.02.01.31	2	Komite	Baik			
3	Leptop	Axioo	-	-	Aluminium	2018	02.06.03.02.02	1	Bos	Baik			
4	Printer	Epson L 220	-	-	Plastik	2016	02.06.03.05.03	1	Bos	Kurang Baik			
5	Lemari Besi	-	-	-	Besi	2017	02.06.01.04.01	1	Komite	Baik			
6	Jam Dinding	-	-	-	Plastik	2018	02.06.02.02.03	1	Komite	Baik			
7	Perforator	Kenko	-	-	Besi	2017	02.06.01.05.26	2	Bos	Baik			
8	Rak Besi	-	-	-	Besi	2018	02.06.01.04.02	2	Komite	Baik			
9	Kipas Angin	Fortune	-	-	Besi	2018	02.06.02.04.06	1	Bos	Baik			
10	Sound System	Toa	-	-	Besi	2018	02.06.02.06.08	1	Bos	Baik			
11	Map File	Center	-	-	Kertas Campuran Plastik	2017	02.06.02.06.54	32	Bos	Baik			
12	Map File	Lukky	-	-	Kertas Campuran Plastik	2018	02.06.02.06.54	25	Bos	Baik			
13	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	-	-	-	Kertas	2018	02.06.02.06.29	1	Bos	Baik			

Tambang.....  
 Waka Sarana  
  
**Drs. SYAHRIL**  
 NIP. 19661110 199512 1 00

Kepala Sekolah  
  
**ASLAM, S.Pd**  
 NIP. 19700930 200701 1 004



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

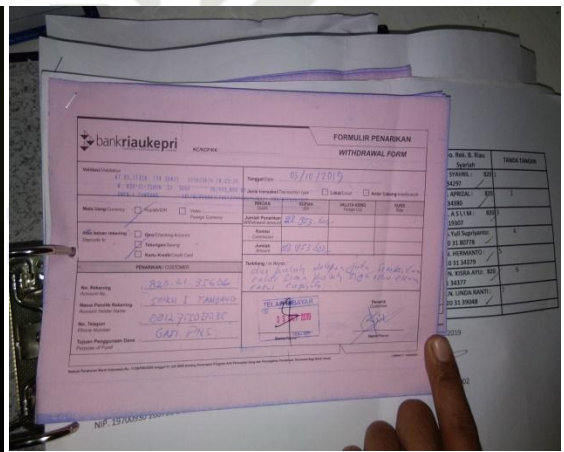
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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

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

Hasil kerja administrasi kurikulum

Hasil kerja administrasi Keuangan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

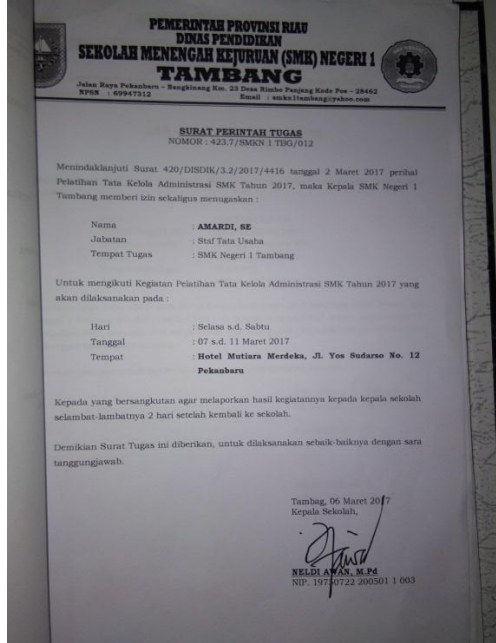
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

## Surat keputusan pembagian tugas



## Spanduk PSB



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

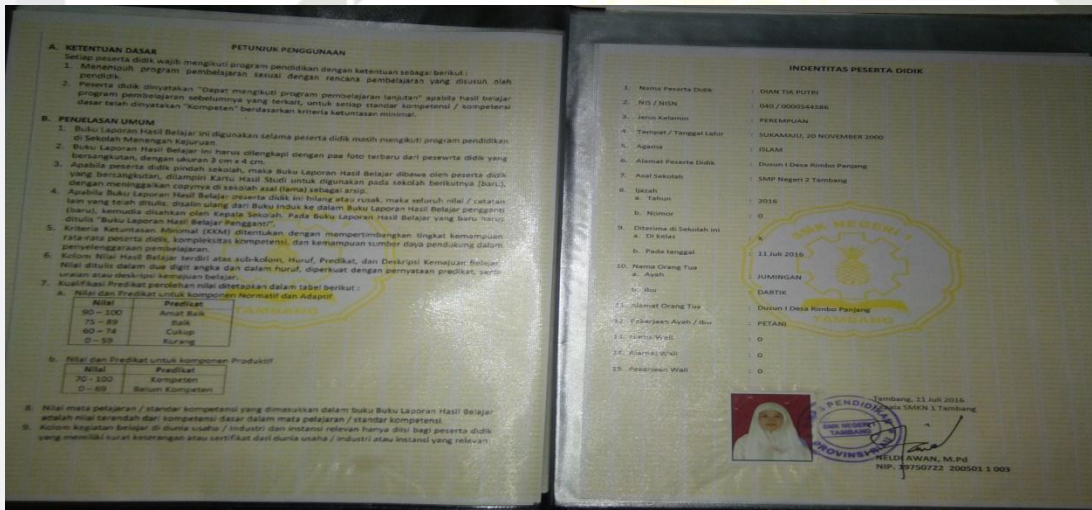
## Lapor siswa SMK Negeri 1 Tambang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**Daftar Pengumuman PSB**

JADWAL KEGIATAN  
PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH BAGI SISWA BARU  
SMK NEGERI 1 TAMBANG KABUPATEN KAMPAR TP. 2019/2020  
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

TEMPAT KEGIATAN		1. AULA RUANG KELAS SMK SMKN 1 TAMBANG		2. LAPANGAN SMK NEGERI 1 TAMBANG	
NO	HARI/TANGGAL	JAM	MATERI/KEGIATAN	MODERATOR	TEMPAT
1.	SENIN 15/07/2019	07.15 - 07.30	Penerimaan/Pengambilan Absen	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lingkungan Sekolah
		07.30 - 08.00	Giat bersih Pembukaan Upacara	Nurastinah, S. Pd (Anggota MPLS)	Lapangan Sekolah
		08.00 - 08.30	Upacara Pembukaan MPLS	Kepala Sekolah	Lapangan Sekolah
		08.30 - 09.00	Game (Permainan)	ISTIRAHAT	
		09.00 - 10.30	Pengambilan Absen dan Pembekalan hari ke 2 dan pulang	Dr. Saefudin, S. Pd (Anggota DSN)	Lapangan Sekolah
		10.30 - 11.00	Pengambilan Absen	Armanayah, SE	Lapangan Sekolah
		06.15 - 06.30	Pengambilan Absen	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		06.30 - 08.00	Penerimaan Pagi	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		08.00 - 09.00	Kurikulum SMK	Abdul Gafar, S. Pd	Lapangan Sekolah
		09.00 - 09.30		Dr. Saefudin	Lapangan Sekolah
2.	SELASA 16/07/2019	09.30 - 10.15	Budaya & Tata Tertib SMK	Armanayah, SE	Ruang Aula SMK
		10.15 - 11.45	Terbit Berhala Listrik & Bahaya Narkoba	Kamtibmas Polisi	Ruang Aula SMK
		11.45 - 13.30		ISOMA / SHOLAT DZUHUR / MAKAN SIANG	
		13.30 - 14.00	Pembekalan hari ke 2 dan pulang	Dedy Hendrawan, ST	Ruang Aula SMK
		07.15 - 07.30	Pengambilan Absen	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		07.30 - 09.30	Persatuan Baris Berbaris (PBB)	Penitina TNI & Korps Adu, S. Pd & Zandi Saputra, S. Pd	Lapangan Sekolah
		09.30 - 10.00		ISTIRAHAT	
		10.00 - 10.30	Hubungan Dunia Industri & Kerja sama dengan SMKN 1 Tambang	Herfianto, S. Pd	Ruang Aula SMK
		10.30 - 11.45	Bina Akrap & Panti	Nurastinah, S. Pd, Penitina MPLS	Ruang Aula SMK
		11.30 - 13.00		ISOMA / SHOLAT DZUHUR / MAKAN SIANG	
3.	RABU 17/07/2019	13.00 - 13.30	Pengenalan Jurusan Missing (Prodi Program Paket keahlian)	Armanayah, SE (SM)	Ruang kelas
		13.30 - 14.00	Pembekalan hari ke 2 dan pulang	Dedy Hendrawan, ST	Masing-masing
		07.15 - 07.30	Pengambilan Absen	Abul Fardiansyah, S. Pd	Ruang Aula SMK
		07.30 - 09.30	Jalan Sehat	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		09.30 - 10.00		ISTIRAHAT	
		10.00 - 11.45	Penghijauan & Pemasanan Pohon Lingkungan SMKN 1 Tambang	Dedy Hendrawan, ST & Zandi Saputra, S. Pd, Majella Guru Sekolah SMKN 1 Tambang	Lingkungan Sekolah
		11.45 - 13.30		ISOMA / SHOLAT DZUHUR / MAKAN SIANG	
		13.30 - 15.30	Muhababah/	Abdul Gafar, S. Pd	Ruang Aula SMK
		15.30 - 16.00	Upacara Penutupan (MPLS)	Kepala Sekolah	Lapangan Sekolah

Tambang, 14 Juli 2019  
Ketua Panitia MPLS  
Armanayah, SE



**Daftar kegiatan orientasi siswa**

JADWAL KEGIATAN  
PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH BAGI SISWA BARU  
SMK NEGERI 1 TAMBANG KABUPATEN KAMPAR TP. 2019/2020  
TAHUN PELAJARAN 2019/2020

TEMPAT KEGIATAN		1. AULA RUANG KELAS SMK SMKN 1 TAMBANG		2. LAPANGAN SMK NEGERI 1 TAMBANG	
NO	HARI/TANGGAL	JAM	MATERI/KEGIATAN	MODERATOR	TEMPAT
1.	SENIN 15/07/2019	07.15 - 07.30	Penerimaan/Pengambilan Absen	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lingkungan Sekolah
		07.30 - 08.00	Giat bersih Pembukaan Upacara	Nurastinah, S. Pd (Anggota MPLS)	Lapangan Sekolah
		08.00 - 08.30	Upacara Pembukaan MPLS	Kepala Sekolah	Lapangan Sekolah
		08.30 - 09.00	Game (Permainan)	ISTIRAHAT	
		09.00 - 10.30	Pengambilan Absen dan Pembekalan hari ke 2 dan pulang	Dr. Saefudin, S. Pd (Anggota DSN)	Lapangan Sekolah
		10.30 - 11.00	Pengambilan Absen	Armanayah, SE	Lapangan Sekolah
		06.15 - 06.30	Pengambilan Absen	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		06.30 - 08.00	Penerimaan Pagi	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		08.00 - 09.00	Kurikulum SMK	Abdul Gafar, S. Pd	Lapangan Sekolah
		09.00 - 09.30		Dr. Saefudin	Lapangan Sekolah
2.	SELASA 16/07/2019	09.30 - 10.15	Budaya & Tata Tertib SMK	Armanayah, SE	Ruang Aula SMK
		10.15 - 11.45	Terbit Berhala Listrik & Bahaya Narkoba	Kamtibmas Polisi	Ruang Aula SMK
		11.45 - 13.30		ISOMA / SHOLAT DZUHUR / MAKAN SIANG	
		13.30 - 14.00	Pembekalan hari ke 2 dan pulang	Dedy Hendrawan, ST	Ruang Aula SMK
		07.15 - 07.30	Pengambilan Absen	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		07.30 - 09.30	Persatuan Baris Berbaris (PBB)	Penitina TNI & Korps Adu, S. Pd & Zandi Saputra, S. Pd	Lapangan Sekolah
		09.30 - 10.00		ISTIRAHAT	
		10.00 - 10.30	Hubungan Dunia Industri & Kerja sama dengan SMKN 1 Tambang	Herfianto, S. Pd	Ruang Aula SMK
		10.30 - 11.45	Bina Akrap & Panti	Nurastinah, S. Pd, Penitina MPLS	Ruang Aula SMK
		11.30 - 13.00		ISOMA / SHOLAT DZUHUR / MAKAN SIANG	
3.	RABU 17/07/2019	13.00 - 13.30	Pengenalan Jurusan Missing (Prodi Program Paket keahlian)	Armanayah, SE (SM)	Ruang kelas
		13.30 - 14.00	Pembekalan hari ke 2 dan pulang	Dedy Hendrawan, ST	Masing-masing
		07.15 - 07.30	Pengambilan Absen	Abul Fardiansyah, S. Pd	Ruang Aula SMK
		07.30 - 09.30	Jalan Sehat	Penitia MPLS dan Tim Kerja	Lapangan Sekolah
		09.30 - 10.00		ISTIRAHAT	
		10.00 - 11.45	Penghijauan & Pemasanan Pohon Lingkungan SMKN 1 Tambang	Dedy Hendrawan, ST & Zandi Saputra, S. Pd, Majella Guru Sekolah SMKN 1 Tambang	Lingkungan Sekolah
		11.45 - 13.30		ISOMA / SHOLAT DZUHUR / MAKAN SIANG	
		13.30 - 15.30	Muhababah/	Abdul Gafar, S. Pd	Ruang Aula SMK
		15.30 - 16.00	Upacara Penutupan (MPLS)	Kepala Sekolah	Lapangan Sekolah

Tambang, 14 Juli 2019  
Ketua Panitia MPLS  
Armanayah, SE

## Wawancara dan observasi



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## Formulir pendaftaran siswa baru

PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1 TAMBANG**  
Alamat: Jl. Pekanbaru -Bangkinang KM. 23 Desa Rimbo Panjang Kode Pos 2846  
NPSN: 6947132 Email: smkn1tambang@jabar.com

Program Keahlian: 1. Teknik Elektronika Industri 2. Teknik Pemesinan 3. Administrasi Perkantoran 4. Teknik Sepeda Motor 5. Teknik Pengelasan

**KARTU BUKTI PENDAFTARAN**

NO. PENDAFTARAN: \_\_\_\_\_

1. NAMA LENGKAP  
2. TEMPAT, TANGGAL LAHIR  
3. JENIS KELAMIN  
4. AGAMA

Ketua Panitia PPDB Tambang, 2019  
Calon Siswa Baru

PHOTO 3X4

PANITIA PPDB  
TAPEL 2019/2020  
SMK N 1 TAMBANG - JAWAR

PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1 TAMBANG**  
Alamat: Jl. Pekanbaru -Bangkinang KM. 23 Desa Rimbo Panjang Kode Pos 2846  
NPSN: 6947132 Email: smkn1tambang@jabar.com

Program Keahlian: 1. Teknik Elektronika Industri 2. Teknik Pemesinan 3. Administrasi Perkantoran 4. Teknik Sepeda Motor 5. Teknik Pengelasan

**KARTU BUKTI PENDAFTARAN**

NO. PENDAFTARAN: \_\_\_\_\_

1. NAMA  
2. JURUSAN PILIHAN  
3. SEKOLAH ASAL  
4. ALAMAT RUMAH

Ketua Panitia PPDB Tambang, 2019  
Calon Siswa Baru

PHOTO 3X4

PANITIA PPDB  
TAPEL 2019/2020  
SMK N 1 TAMBANG - JAWAR

PEMERINTAH PROVINSI RIAU  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMK NEGERI 1 TAMBANG**  
Alamat: Jl. Pekanbaru -Bangkinang KM. 23 Desa Rimbo Panjang Kode Pos 2846  
NPSN: 6947132 Email: smkn1tambang@jabar.com

Program Keahlian: 1. Teknik Elektronika Industri 2. Teknik Pemesinan 3. Administrasi Perkantoran 4. Teknik Sepeda Motor 5. Teknik Pengelasan

**SURAT PERNYATAAN CALON SISWA BARU DAN ORANG TUA SISWA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya dan Orang Tua saya

1. Nama Lengkap: M. Reza Fadhil  
2. Tempat, Tanggal Lahir: Pekanbaru, 2002  
3. Jenis Kelamin: Laki-Laki  
4. Agama: Islam  
5. Nama Orang Tua (kandung):  
- Ayah: Heri Hasmawan  
- Ibu: Winda Setiawan  
6. Pekerjaan Orang Tua (kandung):  
- Ayah: Widyaiswara  
- Ibu: Widyaiswara  
7. Nama Wali: Alhamdulillah  
8. Hubungan Wali Dengan Keluarga: Kakak  
9. Alamat Rumah: Jl. Sekeloa Tengah  
No Telepon Rumah: 085763431081  
Nomor HP: 085763431081

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran bahwa selama menjadi peserta didik di SMK Negeri 1 Tambang, saya dan Orang Tua Saya/Wali sebagai pembimbing diluar Sekolah.

**MENYATAKAN**

a. Bersedia mengikuti program belajar sesuai jurusan yang dipilih  
b. Akan belajar dengan tekun dan penuh semangat  
c. Sanggup mematuhi dan mematuhi pelaksanaan Tata tertib peserta didik  
d. Akan menjaga nama baik sendiri, keluarga dan sekolah  
e. Akan mengikuti pendidikan agama yang dilant  
f. Akan mengikuti program Ekstrakurikuler minimal 1 (satu) Ekskul  
g. Sanguip menerima sanksi atas pelanggaran Tata Tertib peserta didik.  
h. Siap menerima hukuman apabila membuat kesalahan.

Dan Orang Tua Saya/Wali sebagai pembimbing diluar Sekolah.

**MENYATAKAN**

1. Tidak keberatan Putra/Putri kami tersebut diatas menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku disekolah  
2. Bersedia membimbing dan mengawasi anak kami untuk memanti dan mematuhi pelaksanaan WYATAMANDALA & Tata tertib Sekolah, termasuk pakaian seragam Sekolah

Demikian pernyataan ini saya buat atas sepengetahuan Orang Tua/Wali dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat wafadat dan penuh tanggung jawab.

Tambang, 11.05.2019  
Mengetahui orang tua/wali  
Siswa SMK Negeri 1 Tambang

MATERAI 6000

## Struktur organisasi SMK Negeri 1 Tambang



## Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMK Negeri 1 Tambang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

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



## Lampiran 17

### RIWAYAT HIDUP PENULIS



Penulis bernama *Andrie Azwardi* pada tanggal 05 Desember 1996 di Bangkinang Ibu Kota Kabupaten Kampar Riau. Penulis merupakan putra kedua dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Jumaidi dan Ibu Misnar (Almh). Penulis tumbuh dan berkembang di lingkungan keluarga yang sederhana. Pendidikan formal yang pernah ditempuh oleh penulis adalah Sekolah Dasar Negeri 005 Pasir Sialang yang sekarang berubah nama menjadi SDN 002 Pasir Sialang Kecamatan Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar, pada tahun 2003 sampai 2009. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang SMP yaitu Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 003 Bangkinang Seberang Kecamatan Bangkinang Seberang Kabupaten Kampar pada tahun 2009 sampai tahun 2012. Setelah itu, penulis melanjutkan ke jenjang SMA yaitu Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 1 Bangkinang Kota Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar pada tahun 2012 sampai tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis mencari pengalaman bekerja terlebih dahulu dikarena penulis tidak lulus ujian masuk kuliah melalui berbagai jalur seperti jalur Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), dan Seleksi Prestasi Akademik Nasional Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (SPANPTKIN). Setahun setelah itu, tepatnya pada tahun 2016 penulis mencoba untuk test masuk perguruan tinggi. Pada jalur Ujian Masuk Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (UMPTKIN) Alhamdulillah penulis lulus di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan di Jurusan Mana Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan. Penulis mulai melakukan penelitian setelah penulis melakukan seminar proposal tepatnya tanggal 10 September sampai 20 November 2019 di SMK Negeri 1 Tambang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar dengan judul “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta © Saiful Anwar, UIN Suska Riau

© Saiful Anwar, UIN Suska Riau