

No: Skrps/mpi/ftk/Uin.041/20

**PENGEMBANGAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI  
SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS  
NEGERI PLUS PROVINSI RIAU**

**SKRIPSI**

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



**Disusun Oleh**

**HAYATI NURSYAMSI**

**NIM. 11613200505**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**2020**



**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



**PERSETUJUAN**

*Skripsi dengan judul Pengembangan Kinerja Tenaga Administrast Sekolah Di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau, yang disusun oleh Hayati Nursyamsi, NIM 11613200505 dapat diterima dan disetujui ntuk diujikan dalam sidang *munawar* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau.*

Pekanbaru, 6 Ramadhan 1441 H  
29 April 2020 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan  
Manajemen Pendidikan Islam

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

Pembimbing

  
Dr. Futi Andriani, S.Ag., M.Pd.

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.



**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul *Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau*, yang ditulis oleh Hayati Nursyamsi, NIM.11613200505 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 04 Dzulqaidah 1441 H/25 Juni 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, 04 Dzulqaidah 1441 H  
25 Juni 2020 M

**Pengesahan  
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Dr. Nursalim, M.Pd.

Penguji II

Irawati, M.Pd.

Penguji III

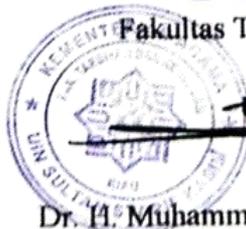
Drs. Edi Yusrianto, M.Pd.

Penguji IV

Dr. Edi Iskandar, M.Pd.

**UIN SUSKA RIAU**

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M. Ag.  
NIP. 19740704 1998031 1 001

© 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.



**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.

**PENGHARGAAN**



*Assalamu’alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

*Alhamdulillah*, puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga skripsi dengan judul “**Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau**” tersusun hingga selesai sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau. Shalawat beserta salam tidak lupa kita hadiahkan kepada Junjungan Alam, Nabi Besar Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan kita dalam menjalani kehidupan menuju akhirat.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua penulis Ayahanda Hendrizal dan Ibunda Syamsimar atas setiap perjuangan, tetesan keringat, serta limpahan do’a guna mendukung ananda meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan ini. Tidak lupa juga untuk saudara-saudara kandung yang begitu penulis sayangi, Uni Aisyah Nursyamsi yang selalu penulis idulatkan semenjak kanak-kanak, dan ketiga adik tercinta tempat penulis belajar bagaimana menjadi seorang kakak yang baik, Muhammad Yani, Hasiyah Nursyamsi dan sibungsu Muhammad Nur Karim. Semoga semua senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Terima kasih juga untuk seluruh keluarga besarku atas dorongan dan motivasi baik secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan S-1 ini. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Prof. Dr. KH. Akhmad Mujahiddin, S.Ag, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. H. Suryan A. Jamrah, M.A. sebagai Wakil Rektor I, dan Drs. H. Promadi, M.A, Ph.D.



#### 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

- sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Dra. Rohani, M.Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Drs. Nursalim, M.Pd., sebagai Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag., sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Nasrul HS, S.Pd.I., Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Dr. Zamsiswaya, M.Ag., sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis.
6. Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd., sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
7. Dewan penguji munaqasyah, Penguji I : Dr. Nursalim, M.Pd., Penguji II : Irawati, S.Pd.I., M.Pd., Penguji III : Drs. Edi Yusrianto, M.Pd., Penguji IV : Dr. Edi Iskandar, M.Pd.
8. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
10. Andri Karmidi, M.Pd., sebagai Kepala Sekolah yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam penelitian di SMAN Plus Provinsi 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

11. Sam'an, SE., sebagai Kepala Tata Usaha yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian di SMAN Plus Provinsi Riau.
12. Guru dan Staf Tata Usaha SMAN Plus Provinsi Riau.
13. Teristimewa orang-orang baik lagi hebat yang selalu ada disetiap keadaan penulis: M. Ali Hasroni, S.Sos., Fitri Wahyuni, Wulan Permata Sari, Uswatun Hasanah, Yasirli Yuzalia.
14. Sahabat baikku: May Lisa Fernita, Welita Sari, S.Pd., Musnika, yang selalu memberikan support kepada penulis. Serta tidak lupa pula penulis ucapkan terimakasih kepada Inayah Rahmayoni, S.Pd., Nurul Izatil Azizah, S.Pd. dan Shintania Hartati Putri rekan seperjuangan skripsi yang banyak mengajarkan arti kesabaran, kegigihan dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
15. Keluarga di Pekanbaru yang telah penulis anggap seperti Orang Tua sendiri, Ante Evi dan Apak Etek Sekeluarga di Rimbo Panang, Celok Irma dan Oom di Taman Karya yang telah banyak membantu, menguatkan, dan menyemangati penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
16. Keluarga besar kelas Administrasi Pendidikan A (AP A) 2016 yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1) dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.
17. Rekan Program Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kadim Riau: Shintania Hartati Putri, Nurul Izatil Azizah, Indra Setiawan, Ananda Rizki Putri, Oki Wisnu Saputra, Rizka Al Hidayah, Ardiansyah Lubis, Desi Yuliani, Annisya Febisina, yang telah menjadi teman serta keluarga selama melaksanakan praktik lapangan di SMAN Plus Provinsi Riau.
18. Perangkat serta masyarakat Desa Karya Mukti Kecamatan Rimba Melintang Kabupaten Rokan Hilir yang telah banyak membantu penulis melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

19. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa dan dukungan kepada penulis.

Pekanbaru, 26 Juni 2020

Penulis,

**HAYATI NURSYAMSI**  
**NIM. 11613200505**



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

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah apa yang ada pada diri mereka (QS. Ar-a'd: 11)”

Kupersembahkan karya kecil (skripsi) ini  
Kepada kalian

The Precious in My Life, Beloved Family.

UIN SUSKA RIAU

## MOTTO

“Barang siapa yang mengikuti petunjuk-Ku, nscaya tidak ada kekhawatiran atas mereka, dan tidak (pula) mereka bersedih hati”

Al-Baqarah(2):38.

“Apabila engkau mendengar ilmu, maka seberkanlah. Dan jangan engkau campurkan ia dengan senda gurau, agar nanti tidak dimuntahkan hati.”

(Ali bin Abi Thalib)

“Jika kamu berbuat baik berarti kamu berbuat baik bagi dirimu sendiri, dan jika kamu berbuat jahat, maka kejahatan itu bagi dirimu sendiri.”

(AL-Israa’ (17):7)

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.



## ABSTRAK

**Hayati Nursyamsi, (2020): Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.**

Tujuan dari penelitian ini ialah untuk mengetahui kinerja tenaga administrasi sekolah, pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah dan faktor penghambat beserta pendukung dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau. Jenis penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif, subyek dari penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah dan tenaga administrasi sekolah sedangkan objeknya adalah pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah. Data penelitian penulis kumpulkan melalui observasi, dokumentasi dan wawancara. dalam analisis data penulis melakukan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian ini informan berjumlah 4 orang yang terdiri dari informan utama kepala sekolah serta informan tambahan kepala tenaga administrasi sekolah dan dua orang tenaga administrasi sekolah. Pengembangan kinerja merupakan kegiatan penting yang dapat dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas kinerja dari individu yang mengikutinya. Dalam penelitian ini penulis mendapati bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah sudah cukup baik namun mesti ditingkatkan kembali karena masih adanya beberapa individu yang belum maksimal dalam menjalankan tupoksinya. Pengembangan kinerja di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau belum berjalan secara maksimal hal ini disebabkan oleh adanya beberapa kendala baik itu dari segi pendanaan maupun dari motivasi individu yang bersangkutan untuk berubah dan meningkatkan kualitas menjadi lebih baik yang masih rendah. Adapun mengenai faktor pendukung dalam pengembangan kinerja di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau ini adalah sarana dan prasarana nya yang dirasa sudah cukup memadai untuk menunjang proses kinerja, kemudian faktor penghambatnya adalah dari segi pendanaan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan kinerja.

**Kata Kunci:** *Pengembangan, Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.*

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.



## ABSTRACT

### **Hayati Nursyamsi, (2020): The Development of School Administrative Staff Performance at State Senior High School Plus Riau Province**

This research aimed at knowing school administrative staff performance, the development of administrative staff performance, the factors obstructing and supporting the development of school administrative staff performance at State Senior High School Plus Riau Province. It was a qualitative descriptive research. The subjects of this research were the headmaster, the head of school administrative staff, and the staff. The object was the development of administrative staff performance. Observation, documentation, and interview were used to collect the data. In analyzing the data, the writer did data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing. In this research, there were 4 informants—the headmaster as the main informant, the head of school administrative staff and 2 staff as the additional informants. The performance development is an important activity that could be done to increase the quality of individual performance. In this research, the writer found that school administrative staff performance was good enough, but it should be more increased because some of individuals were not yet maximum in doing their main tasks and functions. The performance development at State Senior High School Plus Riau Province was not yet running maximally because some obstacles such as: funding and low motivation to change and increase the quality better. The factors supporting the development of administrative staff performance at State Senior High School Plus Riau were adequate facilities and infrastructure supporting the performance process, and the obstructing factors were funding to carry out the performance development activities.

**Keywords:** *Development, School Administrative Staff Performance*

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

### حياتي نور شمسي، (٢٠٢٠): تطوير أداء موظفي إدارة المدرسة في المدرسة الثانوية الحكومية الزائدة محافظة رباو

هذا البحث يهدف إلى معرفة أداء موظفي إدارة المدرسة وتطويره والعوامل المعرفية والمؤيدة في تطويره في المدرسة الثانوية الحكومية الزائدة محافظة رباو. وهذا البحث هو بحث وصفي كيفي، أفراده مدير المدرسة ورئيس موظفي إدارة المدرسة وموظفو إدارة المدرسة، وموضوعه تطوير أداء موظفي إدارة المدرسة. والبيانات تم جمعها من خلال الملاحظة والتوثيق والمقابلة. وفي تحليل البيانات قامت الباحثة بجمع البيانات وتخفيضها وعرضها والاستنتاج منها. ومخبرو البحث ٤ أشخاص تم توزيعهم إلى المخبر الأساسي والمخبر الثانوي فأما الأول فمدير المدرسة والثاني رئيس موظفي إدارة المدرسة والموظفان. تطوير الأداء هو نشاط مهم يمكن القيام به لتحسين جودة أداء الأفراد الذين يتابعونه. وفي هذا البحث وجدت الباحثة أن أداء موظفي إدارة المدرسة كان جيدا ولكنه يجب تحسينه بسبب أن هناك بعض الأفراد الذين لم يقوموا بمهامهم ووظائفهم بحد أعلى. وتطوير الأداء في المدرسة لم يتم على النحو الأمثل، ويرجع ذلك إلى بعض العقبات سواء من حيث التمويل أو من دافع الأفراد المتعلقين لتغيير الجودة للأفضل وتحسينها. وأما بالنسبة للعوامل المعوقة لتطوير الأداء في هذه المدرسة فالمرافق التي تعتبر كافية لدعم عملية الأداء، والعوامل المعوقة هي من حيث التمويل في تنفيذ أنشطة تطوير الأداء.

الكلمات الأساسية: تطوير، أداء موظفي إدارة المدرسة.

- 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> .....	vii
<b>MOTTO</b> .....	viii
<b>ABSTRAK</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	9
C. Penegasan Istilah .....	9
D. Permasalahan.....	10
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II: KAJIAN TEORI</b>	
A. Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah .....	12
1. Pengertian Pengembangan Kinerja .....	12
2. Tujuan Pengembangan Kinerja .....	14
3. Pengertian Kinerja dan Faktor Yang Mempengaruhinya..	15
4. Bentuk Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.....	20
B. Tenaga Administrasi Sekolah .....	22
1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah .....	22
2. Fungsi dan Tugas Tenaga Administrasi Sekolah .....	27
3. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah .....	42
4. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.....	45
C. Penelitian Yang Relevan .....	46

- 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.

**BAB III: METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian.....	50
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	50
C. Subjek dan Objek Peneletian .....	50
D. Informan Penelitian .....	50
E. Teknik Pengumpulan Data .....	51
F. Teknik Analisis Data.....	52

**BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Lokasi>Penelitian.....	54
B. Penyajian Data.....	70
C. Analisis Data .....	103
D. Pembahasan.....	107

**BAB V: PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	112
B. Saran.....	113

**DAFTAR KEPUSTAKAAN>**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel IV.1</b>	Nama-nama Kepala Sekolah Yang Pernah Memimpin SMAN Plus Provinsi Riau.....	56
<b>Tabel IV.2</b>	Tenaga Pengajar SMAN Plus Provinsi Riau .....	62
<b>Tabel IV.3</b>	Tenaga Administrasi SMAN Plus Provinsi Riau.....	64
<b>Tabel IV.4</b>	Tenaga Pustakawan SMAN Plus Provinsi Riau .....	65
<b>Tabel IV.5</b>	Tenaga Laboran SMAN Plus Provinsi Riau .....	66
<b>Tabel IV.6</b>	Keadaan Peserta Didik SMAN Plus Provinsi Riau .....	67
<b>Tabel IV.7</b>	Keadaan Sarana di SMAN Plus Provinsi Riau .....	68
<b>Tabel IV.8</b>	Keadaan Prasarana di SMAN Plus Provinsi Riau .....	69

UIN SUSKA RIAU

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



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Transkrip Wawancara
<b>Lampiran 2</b>	Lembar Dokumentasi
<b>Lampiran 3</b>	Surat Pembimbing Skripsi
<b>Lampiran 4</b>	Surat Izin Melakukan Pra Riset
<b>Lampiran 5</b>	Surat Izin Melakukan Pra Riset SMAN Plus Provinsi Riau
<b>Lampiran 6</b>	Surat Izin Riset
<b>Lampiran 7</b>	Rekomendasi Melakukan Riset Dari Pemrov Riau
<b>Lampiran 8</b>	Surat Telah Melakukan Riset Di SMAN Pus Provinsi Riau
<b>Lampiran 9</b>	Cover Acc Pedoman Wawancara
<b>Lampiran 10</b>	Cover Acc Proposal
<b>Lampiran 11</b>	Berita Acara Ujian Proposal
<b>Lampiran 12</b>	Pengesahan Perbaikan Proposal'
<b>Lampiran 13</b>	Lembar Dokumentasi

### 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.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Sekolah merupakan sebuah organisasi yang di dalamnya terhimpun kelompok-kelompok manusia yang masing-masing baik secara perorangan maupun kelompok melakukan hubungan kerja sama untuk mencapai tujuan. Kelompok-kelompok manusia yang dimaksud, tidak lain ialah sumber daya manusia yang terdiri dari kepala sekolah, guru-guru, tenaga administrasi/staf, kelompok peserta didik atau siswa, dan kelompok orangtua siswa.<sup>1</sup>

Dalam mencapai keberhasilan dan tujuan pendidikan, sekolah membutuhkan pengelolaan yang baik dan benar. Salah satu komponen penting untuk mencapai hal tersebut adalah melalui administrasi sekolah. Dalam pengertian secara luas administrasi sekolah adalah keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil yang tinggi dalam melaksanakan beban kerja sekolah untuk mencapai tujuan sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan.<sup>2</sup>

Tenaga administrasi sekolah sangat berperan penting dalam suatu sekolah. Tenaga administrasi sekolah berperan dalam mengelola kegiatan administrasi sekolah seperti pengelolaan data sekolah, tenaga pendidik

<sup>1</sup> Budi Suhardiman, *Studi Pengembangan Kepala Sekolah konsep dan Aplikasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), Hlm. 145.

<sup>2</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Balai Aksara. 2010), Hlm. 91.



#### 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.

dan tenaga kependidikan, data peserta didik, surat menyurat, sarana dan prasarana sekolah, arsip, dan keuangan sekolah.

Tenaga administrasi sekolah meliputi kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.<sup>3</sup> Tenaga administrasi sekolah adalah seseorang yang melakukan rangkaian kegiatan administrasi di sekolah guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien di lingkungan sekolah.

Administrasi sekolah dapat ditinjau dari dua pendekatan, yaitu pendekatan proses dan pendekatan tugas. Pendekatan proses terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Pendekatan proses ini merupakan rangkaian kegiatan yang harus ada di dalam administrasi sekolah. Sementara itu pendekatan tugas dalam administrasi sekolah terdiri dari tugas-tugas pokok yang harus dilaksanakan dengan proses yang sebelumnya telah diorganisasikan secara efektif dan efisien.

Dalam menjalankan tugasnya administrasi sekolah memiliki bidang-bidang yang harus dikelola dengan baik agar tercapainya tujuan pendidikan disekolah. Kementerian Pendidikan Nasional mengemukakan enam bidang tugas administrasi pendidikan yang dikelola oleh tenaga administrasi sekolah, yaitu sebagai berikut:<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Tim Redaksi Nuansa Aulia, *Himpunan Perundang-undangan Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Bandung: Nuansa Aulia, 2012), Cet. Ke VIII. Hlm. 15.

<sup>4</sup> Sudarwan danim, Yunan danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), Hlm. 41-43.

**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. Bidang Akademik, mencakup kegiatan:
  - a. Menyusun program tahunan dan semester, mengatur jadwal pelajaran.
  - b. Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran.
  - c. Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar.
  - d. Menentukan norma kenaikan kelas.
2. Bidang kesiswaan, mencakup kegiatan:
  - a. Mengatur pelaksanaan penerimaan peserta didik baru berdasarkan peraturan penerimaan peserta didik baru.
  - b. Mencata kehadiran dan ketidakhadiran peserta didik.
  - c. Mengatur kegiatan ekstrakurikuler.
3. Bidang personalia, mencakup kegiatan:
  - a. Mengatur pembagian tugas guru.
  - b. Mengajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi guru.
  - c. Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru.
4. Bidang keuangan, mencakup kegiatan:
  - a. Menyiapkan RAPBS.
  - b. Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah.
  - c. Mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Bidang sarana dan prasarana, mencakup kegiatan:
  - a. Perbaikan dan kelengkapan kelas.
  - b. Penggunaan alat peraga.
  - c. Layanan perpustakaan dan laboratorium.

6. Bidang hubungan masyarakat, mencakup kegiatan:
  - a. Kerjasama dengan orang tua peserta didik.
  - b. Kerjasama dengan komite sekolah.
  - c. Kerjasama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait.
  - d. Kerjasama sekolah dengan lembaga sekitar.

Dalam menjalankan tugasnya tenaga administrasi sekolah haruslah bekerja secara optimal sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan.

Hal ini juga sejalan dengan Al-Qur'an Surah Al-Baqarah Ayat 282 yaitu:

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ  
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ  
 اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ  
 شَيْئًا فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ  
 هُوَ فَلْيَمْلِلْ وَلِيَهُ بِالْعَدْلِ ؕ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِن لَّمْ  
 يَكُنَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ  
 إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ؕ وَلَا يَأْب الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا  
 تَسْأَمُوا أَن تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ؕ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ

#### 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.

وَأَقُومُوا لِلشَّهَادَةِ وَأَدِّئُوا أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَأَتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمَكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Yang artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari hutangnya. Jika berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (diantaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya, janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil, dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu’amalahmu itu), kecuali jika mu’amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu maka tidak ada dosa bagi kamu (jika) kamu tidak menuliskannya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian) maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah mengajarmu dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.”<sup>5</sup>

Segala urusan yang ada di alam semesta sesungguhnya telah tercantum di dalam ayat-ayat suci Al-Qur’an, termasuk perihal administrasi. Berdasarkan Al-Qur’an surah Al-Baqarah ayat 282 terdapat anjuran catat mencatat setiap aktivitas transaksi yang telah dilakukan.

<sup>5</sup> Tafsir Qs. Al-Baqarah Ayat 282.



## 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.

Catatan-catatan itu dapat dijadikan bukti tertulis telah melakukan transaksi.

Dari ayat di atas dapat kita pahami bahwa pengertian administrasi di dalam Islam terdapat dalam kata *al-idarah* (administrasi).

إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ

“Tulislah muamalah kalian itu, kecuali jika muamalah itu berupa perdagangan tunai yang kalian jalankan di antara kalian”

Administrasi (*al-idarah*) adalah sarana untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Dengan demikian sifat administrasi (*al-idarah*) ialah memudahkan urusan.

Kinerja juga mengandung makna hasil kerja, kemampuan, prestasi atau dorongan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Hal ini dilihat dari arti kata kinerja yang berasal dari kata *performancae* yang di dalamnya terdapat arti prestasi, pertunjukan dan pelaksanaan tugas.<sup>6</sup> Kinerja tenaga administrasi sekolah yang dimaksudkan di sini adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai tenaga administrasi yang telah dijalankan secara maksimal.

Kinerja tenaga administrasi sekolah tidak boleh terlepas dari fungsi-fungsi administrasi pendidikan, diantaranya adalah:<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2013), Hlm. 45.

<sup>7</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2013),

#### 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

1. Fungsi perencanaan, meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapainya, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa banyak biaya yang dibutuhkan. Perencanaan ini dibuat sebelum suatu tindakan dilaksanakan.
2. Fungsi pengorganisasian, merupakan kegiatan membagi tugas-tugas secara terstruktur.
3. Fungsi pergerakan, pergerakan berarti merangsang anggota-anggota kelompok melaksanakan tugas-tugas dengan baik.
4. Fungsi pengkoordinasian, ialah mempersatukan rangkaian aktivitas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran dengan menghubungkan orang-orang dengan pekerjaannya sehingga semua berjalan tertib kearah tujuan yang ditetapkan.

Kinerja tenaga administrasi sekolah tentu saja tidak selamanya akan berjalan dengan optimal. Untuk itu dibutuhkanlah suatu kegiatan yang dapat memperbaiki kinerja tenaga administrasi. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan untuk memperbaiki kinerja tenaga administrasi sekolah ialah melalui pengembangan kinerja.

Pengembangan didefinisikan sebagai proses meningkatkan efektivitas organisasi dan kesejahteraan anggotanya. Pengembangan sebagai upaya untuk memberikan kemampuan kepada karyawan yang akan diperlukan organisasi, memberikan pengetahuan, keahlian, kemampuan kerja, dan dengan mengoptimalkan kompetensi-kompetensi yang dimiliki.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Kaswan, *Pelatihan dan Pengembangan untuk meningkatkan kinerja SDM*, (Bandung: Alfabeta, 2013), Hlm. 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.

Dengan adanya pengembangan kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah maka kinerja tenaga administrasi sekolah akan mendapatkan perbaikan dan perubahan kearah yang lebih baik dari sebelumnya sehingga kinerja yang dihasilkan pun dapat meningkat dari kinerja yang sebelumnya.

Berdasarkan pengamatan dan wawancara singkat yang penulis lakukan dengan wakil kepala sekolah bidang kurikulum di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau pada tanggal 3 Oktober 2019, penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih adanya Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang tidak bekerja secara optimal.
2. Masih adanya Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang tidak disiplin dalam manajemen waktu.
3. Adanya Tenaga Administrasi Sekolah yang bersifat kurang ramah terhadap peserta didik.
4. Masih adanya lemari tempat pengarsipan yang belum tersusun rapi.
5. Adanya Tenaga Administrasi Sekolah yang tidak memiliki kualifikasi pendidikan dari administrasi pendidikan.

Berdasarkan gejala-gejala yang penulis temukan di atas, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai masalah ini dengan judul

**“Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi 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.

**B. Alasan Memilih Judul**

Penelitian yang penulis lakukan mengenai Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau dilakukan dengan melihat beberapa alasan, yaitu:

1. Permasalahan yang dikaji dalam judul diatas sesuai dengan bidang keilmuan yang penulis pelajari selama ini pada program studi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Penulis mampu untuk meneliti masalah-masalah yang terdapat di lapangan.
3. Lokasi penelitian terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

**C. Penegasan Istilah**

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah-istilah teknis yang berkenaan dengan judul penelitian ini agar tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda. Adapun penjelasan istilah tersebut adalah:

1. Pengembangan adalah memberikan kemampuan kepada karyawan yang akan diperlukan organisasi, memberikan pengetahuan, keahlian, kemampuan kerja, dan dengan mengoptimalkan kompetensi-kompetensi yang dimiliki.
2. Kinerja adalah hasil kerja, kemampuan, prestasi atau dorongan untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

**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. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah hasil kerja yang telah dicapai oleh tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai tenaga administrasi yang telah dijalankan secara maksimal.
4. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) adalah seseorang yang melakukan rangkaian kegiatan administrasi di sekolah guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien di lingkungan sekolah.

**D. Permasalahan****1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan gejala-gejala yang telah dikemukakan dilatar belakang, maka persoalan-persoalan yang mengitari kajian ini diidentifikasi sebagai berikut:

- a. Pengembangan kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.
- b. Faktor yang mempengaruhi kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.
- c. Pengembangan kinerja TAS belum optimal.
- d. Pengelolaan administrasi yang dilakukan TAS Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau belum maksimal.
- e. Manajemen waktu TAS yang kurang efektif dan efisien.

**2. Batasan Masalah**

Untuk mempermudah penelitian penulis, maka penulis membatasi masalah yang akan diteliti yaitu tentang Pengembangan Kinerja

Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau dan faktor-faktor yang mempengaruhinya.

### 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan dengan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau?
- b. Bagaimana pengembangan kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau?
- c. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pengembangan kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau?

## E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.
- b. Untuk mengetahui bagaimana Pengembangan kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.
- c. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat pengembangan kinerja TAS di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.

### 2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi tenaga administasi sekolah dapat dijadikan masukan dalam meningkatkan kinerjanya.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

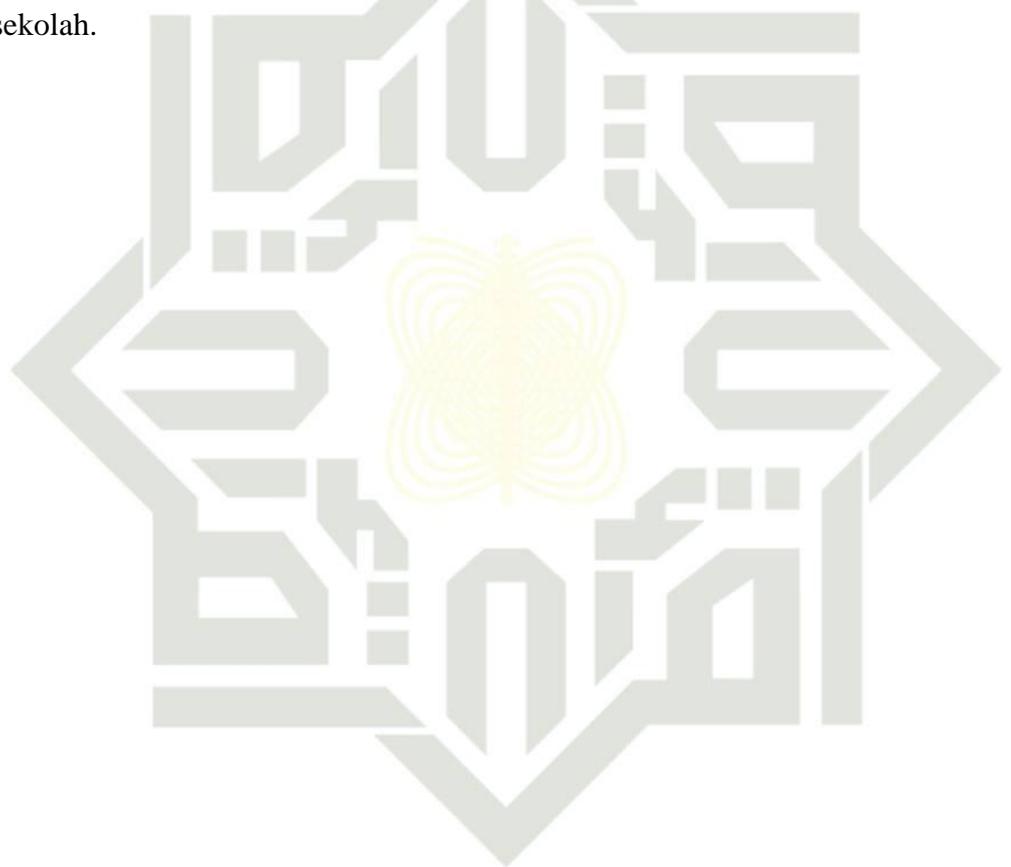
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

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. Bagi peneliti sebagai penambah pengalaman wawasan dalam mata kuliah metode penelitian dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
- c. Bagi peneliti selanjutnya dapat dijadikan rujukan bagi yang ingin meneliti tentang pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.



UIN SUSKA RIAU

© 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.



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 II

### KAJIAN TEORI

#### A. Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

##### 1. Pengertian Pengembangan Kinerja

Dalam proses bekerja tentunya kinerja yang dihasilkan oleh karyawan dalam sebuah organisasi tidak akan selamanya berjalan dengan baik. Ada masanya kinerja yang dihasilkan mengalami perkembangan kearah yang lebih baik atau sebaliknya mengalami penurunan. Dengan demikian untuk menjaga kualitas kinerja agar tetap optimal dibutuhkanlah sebuah upaya pengembangan kinerja.

Pengembangan atau pembinaan kinerja merupakan usaha untuk memajukan, memberdayakan, memperbaiki, dan meningkatkan produktivitas kerja. Pengembangan juga dapat diartikan sebagai upaya untuk memberikan kemampuan atau keahlian kepada karyawan yang akan diperlukan di dalam organisasi di masa sekarang maupun di masa yang akan datang.<sup>9</sup>

Elaine Tjeng berpendapat bahwa pengembangan kinerja merupakan pembelajaran untuk membantu pertumbuhan karyawan, memperbaiki kinerja karyawan dalam pekerjaannya agar dapat memperbaiki posisi mereka dimasa yang akan datang.<sup>10</sup>

<sup>9</sup> *Ibit.* h. 3.

<sup>10</sup> Sulaefi, *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Vol 5 No 1 2017, (Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, 2017).

Dalam proses pengembangan, orang yang dikembangkan merupakan penentu keberhasilan dari pengembangan itu sendiri. Dalam hal ini pengembangan kinerja dipandang dari motivasi yang dimiliki dan datang sendiri dari dalam diri karyawan yang bersangkutan. Pengembangan juga dapat digunakan sebagai cara untuk menggali potensi yang dimiliki oleh karyawan. Dalam proses pengembangan tidak selalu diawali dengan sesuatu yang baru. Karena pengembangan ialah bersifat memperbaiki, membangun, memperluas, dan beradaptasi dengan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan yang telah ada.

Menurut Leonard Nadler, pengembangan SDM adalah sebuah rangkaian aktivitas perusahaan yang dilakukan dalam waktu tertentu dan dirancang untuk melahirkan perubahan sikap karyawan.

Andrew E Sikula berpendapat bahwa pengembangan merupakan proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisasi yang pegawainya mempelajari pengetahuan secara konseptual dan teoritis untuk mencapai tujuan. Berdasarkan pengertian di atas dapat kita pahami bahwa pengembangan kinerja merupakan hal yang sangat penting dilakukan untuk *upgrade* kemampuan, keahlian, motivasi, dan produktivitas kinerja pegawai. Bagi tenaga administrasi sekolah, kegiatan pengembangan dibutuhkan untuk meningkatkan produktivitas dan keahliannya dalam mengelola administrasi di 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.

**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. Tujuan Pengembangan Kinerja

Pengembangan atau pembinaan kinerja merupakan hal penting yang harus dilakukan oleh suatu organisasi agar kinerja yang dihasilkan oleh karyawan nya dapat terjaga dan mengalami perbaikan. Pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah adalah suatu usaha untuk memajukan dan meningkatkan kualitas TAS, keahlian, kemampuan dan keterampilan untuk kelancaran pengelolaan tugas pendidikan dan administrasi di sekolah.

Tujuan diadakannya pengembangan kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Menutup kelemahan yang ada.
- c. Untuk mempersiapkan tenaga administrasi sekolah yang siap sedia menghadapi tuntutan kerja dimasa yang akan datang.

Adapun prinsip yang harus diperhatikan dalam melaksanakan pengembangan atau pembinaan tenaga administrasi sekolah, yaitu:<sup>11</sup>

- a. Berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional atau pelaksanaan tugas sehari-hari dengan posisi dan beban kerja masing-masing.
- b. Mendorong peningkatan kontribusi setiap individu TAS terhadap sistem sekolah.

<sup>11</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012), Hlm. 223.



- c. Mendidik dan melatih TAS sebelum maupun sesudah menduduki jabatan.
- d. Dirancang untuk memenuhi tuntutan kerja, pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan perbaikan, pemeliharaan motivasi kerja agar kinerja yang dihasilkan dapat menjadi lebih baik.

### 3. Pengertian Kinerja dan Faktor yang Mempengaruhinya

Keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja (*Job Performance*) sumber daya manusia, untuk itu setiap organisasi yang ada akan berupaya untuk meningkatkan kinerja pegawainya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan maksimal.

Membahas tentang kinerja pastinya akan selalu berkaitan dengan proses kerja dan hasil kerja. Kinerja merupakan kunci utama yang harus berfungsi dengan baik agar organisasi mencapai keberhasilan.

Kinerja dalam bahasa Inggris berasal dari kata *performance*. Kata *performance* berasal dari kata *to performance* yang artinya menampilkan. *Performance* dapat diartikan sebagai prestasi kerja, pencapaian kerja atau penampilan kerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kinerja adalah sesuatu yang dicapai atau kemampuan kerja.

#### 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.

Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi yang bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode tertentu.<sup>12</sup>

Menurut Indra Bastian kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan, program, atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang tertuang dalam perumusan rencana strategis (*strategic palnning*) suatu organisasi.<sup>13</sup>

Menurut Koswara kinerja sebagai kerja yang dicapai, yang berupa prestasi dan diperlihatkan dalam bentuk kemampuan kerja guna melaksanakan kewajiban dan tugas pekerjaan yang menjadi wewenang serta tanggung jawabnya pada waktu tertentu, berdasarkan prosedur serta aturan yang berlaku untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan.<sup>14</sup>

Sementara itu Rivai berpendapat bahwa kinerja adalah hasil dari proses kerja secara keseluruhan selama periode waktu tertentu, seperti standar hasil kerja, target atau sassaran, atau kriteria yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dari penjelasan di atas dapat kita pahami bahwa kinerja adalah hasil kerja dari individu yang didapatkan selama proses kerja

<sup>12</sup> Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja: Teori dan Aplikasi*, (Bandung: Alfabeta, 2013), Hlm. 2.

<sup>13</sup> Indra Bastian, *Akuntansi Sektor Publik, Edisi Pertama*, (Yogyakarta: Badan Penerbit Ekonomi UGM, 2001), Hlm. 29.

<sup>14</sup> Gusti Ketut Arya Sunu, *Studi Kebijakan Nasional*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), Hlm. 41.



dalam waktu tertentu berdasarkan standar kinerja untuk mencapai tujuan organisasi.

Kinerja yang baik akan tercapai apabila setiap individu di dalam organisasi memahami dengan baik tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi, dengan demikian kerja yang dilakukan oleh pegawai di dalam organisasi akan sesuai dengan apa yang ingin dicapai oleh organisasi.

Berdasarkan uraian diatas dapat kita pahami bahwa kinerja merupakan hasil kerja atau sesuatu yang dapat dinilai yang berpengaruh terhadap kualitas kerja kedepannya.

Namun demikian, kinerja tidak akan terwujud dengan sendirinya saja. Dalam hal ini ada faktor-faktor tertentu yang mempengaruhi kinerja, baik itu faktor internal maupun eksternal yang keduanya sama-sama memiliki pengaruh kepada kinerja. Adapun faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:<sup>15</sup>

- a. Kemampuan dan kualitas yang ada di dalam diri individu

Hal ini berkaitan dengan pendidikan, semangat kerja, loyalitas kerja, motivasi kerja, sikap dan kondisi fisik individu.

- b. Gaji

Tak bisa dipungkiri gaji yang terbilang tinggi tentunya dapat menjamin kesejahteraan hidup pegawai. Gaji merupakan salah satu bentuk penghargaan yang diberikan kepada pegawai atas kinerjanya.

<sup>15</sup> Barnawi, Mohammad Arifin, *Kinerja Guru Profesional*, (Ar ruz Media: Yogyakarta, 2012), Hlm. 44.

#### 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.

## c. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang memadai tentunya mampu menunjang proses kerja yang dilakukan oleh pegawai. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai maka pekerjaan akan berjalan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

## d. Lingkungan kerja fisik

Lingkungan kerja yang nyaman tentunya akan berdampak pada semangat kerja pegawainya. Dengan demikian pegawai akan bekerja dengan baik. Lingkungan kerja fisik yang baik diantaranya memiliki suasana yang tenang, udara yang bersih, pencahayaan dan warna ruangan yang dapat meningkatkan motivasi kerja.

## e. Kepemimpinan

Kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan menggerakkan, mempengaruhi, mengarahkan serta membina agar tujuan organisasi tercapai secara efektif. Kepemimpinan yang disiplin tentunya akan tercermin dari pimpinan organisasi selaku orang yang memiliki kekuasaan untuk mempengaruhi dan memberikan motivasi serta contoh kepada anggotanya agar dijadikan contoh sehingga dapat mempengaruhi anggotanya dalam mewujudkan tercapainya tujuan organisasi.

Dalam hal memimpin tentunya setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda-beda. Berikut beberapa macam gaya kepemimpinan:



#### 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) Kepemimpinan demokratis, tipe kepemimpinan ini pemimpin berada ditengah-tengah anggota kelompoknya, bersedia menerima pendapat dan masukan dari kelompoknya dan dijadikan umpan balik untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.<sup>16</sup>
- 2) Kepemimpinan otokratis, tipe kepemimpinan ini seorang pemimpin bertindak sebagai diktator pada anggota kelompoknya, anggota harus mengikuti dan tidak boleh membantah, keberadaan pemimpin lebih tinggi dari semua anggota kelompoknya dan orang dalam kelompoknya berada dalam posisi rendah yang mempunyai tugas serta kewajiban dan tanggung jawab.<sup>17</sup>
- 3) Kepemimpinan *laissez faire*, tipe kepemimpinan ini pemimpin tidak memiliki wibawa dan tidak bisa mengatur anggota kelompoknya, tidak bisa mewujudkan kooperatif, tidak berpartisipasi dalam kegiatan kelompok sehingga kelompok yang dipimpinya menjadi kacau balau.
- 4) Kepemimpinan partisipatif, tipe kepemimpinan ini memberikan peluang pada anggota kelompoknya untuk berperan aktif dalam kepemimpinannya.

<sup>16</sup> M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 1998), Hlm. 50.

<sup>17</sup> Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Menurut Islam*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 1993), Hlm. 161.



#### 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) Kepemimpinan persuasif, tipe kepemimpinan ini menggunakan pendekatan dengan ajakan ataupun bujukan.
- 6) Kepemimpinan represif, tipe kepemimpinan ini menggunakan ancaman dan memberikan tekanan kepada anggota kelompoknya.

#### 4. Bentuk Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan usaha memajukan dan memberdayakan produktivitas kerja tenaga administrasi sekolah agar tumbuhnya kekmampuan mereka baik dari segi keilmuan, perluasan wawasan, perubahan sikap, keterampilan dalam bekerja dan mengelola administrasi sekolah sehari-harinya sehingga nantinya produktivitas kerja dapat menjadi lebih baik.

Pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah dapat dilakukan melalui dua jalur. Pertama melalui jalur diklat, jalur ini seperti melakukan kegiatan penataran, acara seminar, kegiatan lokal karya, melanjutkan pendidikan, dan lain sebagainya. Kedua melalui jalur non diklat, jalur ini biasanya dapat berbentuk pemberian intensif, promosi, kenaikan pangkat atau jabatan, pemberian sanksi atau hukuman, pengarahan, serta penghargaan,

Selain melalui jalur diklat dan nondiklat, pengembangan juga dapat dilihat berdasarkan bentuk formal dan informal. Dalam bentuk formal, pengembangan dapat dilaksanakan dengan mengikutsertakan atau mengirim karyawan untuk mengikuti pelatihan, *workshop*,

#### 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.

pendidikan baik yang dilakukan oleh lembaga pendidikan atau sekolah maupun oleh lembaga pelatihan. Sementara dalam bentuk informal pengembangan dapat dilakukan dengan usaha atau keinginan karyawan atau anggota sendiri untuk berubah dan meningkatkan kualitasnya. Hal ini bisa melalui melatih dan mengembangkan dirinya sendiri dengan jalan membaca literatur yang berkenaan dengan disiplin ilmunya atau pekerjaan dan jabatannya, kemudian dapat pula dengan pemberian arahan serta bimbingan oleh pimpinan kepada individu atau oleh pimpinan kepada kelompok.<sup>18</sup>

Dengan adanya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah ini diharapkan dapat membentuk tenaga administrasi sekolah yang handal, memiliki kinerja yang baik, serta meminimalisir kesalahan dan tingkat kinerja yang buruk.<sup>19</sup>

Selain itu dalam kegiatan pengembangan pegawai, ada banyak cara yang telah diuji coba kembangkan. Pengembangan ini dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

- a. Melakukan bimbingan berupa memberikan petunjuk kepada pegawai pada saat melakanakan tugas nya.
- b. Memberikan pelatihan baik yang bersifat internal maupun eksternal.
- c. Melalui pendidikan formal.

<sup>18</sup> Genot Agung Busono, *Jurnal Muqtashid Vol. 1, No. 01, Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan PT. PERSADA SAWIT MAS (PSM) Kecamatan Pampangan Kabupaten Ogan Komering Ilir*, (Palembang: Universitas Muhammadiyah, 2016).

<sup>19</sup> Anas Harun, *Jurnal Islamika Volume 13 Nomor 2*, (Pascasarjana UNY, 2013).



#### 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. Memberikan promosi seperti pemberian kenaikan pangkat atau jabatan ke tingkat yang lebih baik dan lebih tinggi.
- e. Ikut serta dalam kegiatan penataran.
- f. Ikut serta dalam kegiatan lokalkarya atau *workshop*.

### B. Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)

#### 1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Administrasi dalam bahasa latin berasal dari kata *ad* yang berarti intensif, dan *ministrare* yang berarti *to serve* yang artinya melayani, membantu atau mengarahkan.

Menurut Luther Gulick administrasi adalah sistem pengetahuan yang memungkinkan manusia memahami hubungan-hubungan, meramalkan akibat-akibat, dimana orang-orang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Adapun fungsi administrasi adalah meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengadaan tenaga kerja (*staffing*), pemberian bimbingan (*directing*), pengkoordinasian (*coordinating*), pelaporan (*reporting*), dan penganggaran (*budgeting*).

Sementara itu menurut Hadari Nawawi berpendapat administrasi sebagai suatu aktivitas atau proses yang berkaitan dengan cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi adalah proses penyelenggaraan setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.



#### 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.

Dari pendapat ini dapat kita pahami bahwa administrasi adalah proses kerjasama antara seluruh komponen yang ada untuk mencapai tujuan organisasi melalui fungsi-fungsi administrasi.

Administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses kerjasama dengan memberdayakan segala sumber daya yang ada melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengendalian, pengawasan, dan penilaian untuk mewujudkan sistem pendidikan yang efektif dan efisien.<sup>20</sup>

Administrasi pendidikan merupakan kegiatan yang bersifat luas atau umum yang dapat dilakukan oleh semua lembaga yang mengurus pendidikan. Bagian dari administrasi pendidikan yang mengurus persoalan pengelolaan di sekolah dinamakan administrasi sekolah yang terkhusus mengelola kegiatan pendidikan di dalam suatu sekolah.

Dalam proses pengelolaan pendidikan di sekolah terdapat komponen yang saling berkaitan yang bekerjasama satu sama lain demi tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Salah satu komponen tersebut adalah tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu komponen penting yang menjalankan seluruh kegiatan administrasi pendidikan yang ada di sekolah. Keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat berperan dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan sehingga dapat mengantarkan sekolah dalam mencapai keberhasilan.

<sup>20</sup> Engkoswara, Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), Hlm. 52.



#### 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.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri dari kepala tenaga administrasi sekolah atau madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Sementara itu ditinjau dari sudut hukum yang tertuang dalam peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah atau madrasah yang dimaksud dengan tenaga administrasi sekolah beserta persyaratannya adalah sebagai berikut:<sup>21</sup>

a. 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:

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

b. Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB

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

<sup>21</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

**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) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4(empat) tahun.
  - 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.
- c. Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/SMALB
- Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:
- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun dan D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 (delapan) tahun.
  - 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.
- d. Pelaksana urusan administrasi kepegawaian
- Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/ atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- e. Pelaksana urusan administrasi keuangan
- Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
- f. Pelaksana urusan Administrasi sarana dan 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.

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

- g. 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.

- h. Pelaksanaan urusan Administrasi persuratan dan pengarsipan  
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK program studi yang relevan.

- i. Pelaksanaan 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.

- j. Pelaksana urusan administrasi kurikulum  
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila ssekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

- k. Pelaksana urusan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB  
Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

**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. Petugas layanan khusus

## 1) Penjaga sekolah/madrasah

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

## 2) Tukang kebun

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

## 3) Tenaga kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

## 4) Pengemudi

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

## 5) Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

## 2. Fungsi dan Tugas Tenaga Administrasi Sekolah

Fungsi merupakan segenap tugas pekerjaan atau aktivitas dari organisasi yang menyesuaikan diri dengan lingkungannya, menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan. Fungsi pokok tenaga administrasi sekolah ada 3 (tiga) yaitu:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.

#### 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. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu kelancaran pengembangan organisasi.

Didalam buku panduan kerja tenaga administrasi sekolah atau madrasah oleh Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada Bab III tertuang mengenai deskripsi tugas Tenaga Administrasi Sekolah, diantaranya sebagai berikut:<sup>22</sup>

- a. Kepala tenaga administrasi sekolah
  - 1) Program pelayanan harian
    - a) Mengisi buku kegiatan harian.
    - b) Membuat surat instruksi kepala sekolah.
    - c) Membuat surat kuasa.
    - d) Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
    - e) Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
    - f) Mengoordinasi tugas caraka (7k).
    - g) Memberikan pelayanan kepada masyarakat/instansi lain.
  - 2) Program/ pelayanan mingguan
 

Membuat surat keputusan kepala sekolah.

<sup>22</sup> *Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah atau Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, April, 2017).

**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) Program/ pelayanan bulanan
  - a) Mengoordinasi pengadministrasian keuangan sekolah.
  - b) Mengoordinasi pengadministrasian kehumasan.
  - c) Mengoordinasi pengadministrasian kesiswaan.
  - d) Mengoordinasi pengadministrasian kurikulum.
  - e) Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.
  - f) Mengoordinasi pengadministrasian perpustakaan.
  - g) Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.
  - h) Mengoordinasi pengadministrasian BK.
- 4) Program/ Pelayanan Tri Wulan  
Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.
- 5) Program/ Pelayanan Semesteran
  - a) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
  - b) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
  - c) Membina dan mengembangkan karier pegawai.
  - d) Melaksanakan penilaian Dunia usaha dan Dunia industri (DUDI).
- 6) Program/ pelayanan Tahunan
  - a) Membuat program kerja.
  - b) Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS) bersama tim.



#### 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.

- c) Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
  - d) Peraturan sekolah.
  - e) Mengoordinasi kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB).
  - f) Melakukan penilaian kinerja pegawai.
  - g) Membuat laporan.
- b. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian
- 1) Program pelayanan harian
    - a) Mengisi buku kegiatan harian.
    - b) Membuat surat keterangan.
  - 2) Program/ Pelayanan Bulanan
    - a) Membuat daftar hadir guru dan karyawan.
    - b) Membuat laporan bulanan.
  - 3) Program Semesteran
 

Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan.
  - 4) Program/ Pelayanan Tahunan
    - a) Membuat program kerja.
    - b) Mengusulkan kenaikan pangkat.
    - c) Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
    - d) Mengusulkan pension guru.
    - e) Mengusulkan pensiun pegawai.
    - f) Mengusulkan pembuatan karpeg, karir, karsu dan taspen.

**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) Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
- h) Membuat penilaiann kinerja pegawai.
- i) Membuat daftar urut kepangkatan (DUK).
- j) Membuat laporan.

## c. Pelaksana Urusan Administrassi Keuangan

- 1) Program Pelayanan Harian.
  - a) Mengisi buku kegiatan harian.
  - b) Mengelola keuangann barang dan jasa.
  - c) Mengelola keuangan BOS dan BOP.
  - d) Membuat rincian SPPD.
- 2) Program / Pelayanan Bulanan.
  - a) Membuat buku kass umum.
  - b) Membuat buku bantu kas.
  - c) Membuat buku bantu Bank.
  - d) Membuat buku bantu pajak.
  - e) Membuat usulan gaji pegawai (OL DPPKAD)
  - f) Membuat usulan kenaikan gaji berkala.
- 3) Program/ Pelayanan Tri Wulan  
Membuat laporan penggunaan dan BOS dan BOP.
- 4) Program/ pelayanan Tahunan.
  - a) Membuat program kerja pengadministrasian keuangan.
  - b) Menyusun RKAS bersama Tim.
  - c) Membuat laporan pajak tahunan (OL Lewat Effin).

**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) Membuat laporan.

d. Pelaksana urusan Administrasi sarana dan prasarana

1) Program pelayanan harian

- a) Mengisi buku kegiatan harian.
- b) Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris.
- c) Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang investasi.

2) Program/ pelayanan mingguan.

Menandatangani semua daftar belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN.

3) Program/ pelayanan bulanan.

- a) Mengisi buku induk/ buku golongan barang inventaris.
- b) Membuat kartu inventaris barang (KIB, A-E).
- c) Membuat kartu inventaris ruang (KIR).
- d) Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris.
- e) Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.
- f) Melaksanakan penomoran barang inventaris.
- g) Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.

4) Program/ pelayanan Triwulan.

- a) Membuat kartu stok persediaan yang ada di gudang.



#### 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) Melaksanakan stok *opname* barang yang ada.
  - c) Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan non inventaris.
- 5) Program/ pelayanan Tahunan.
- a) Membuat program kerja.
  - b) Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.
  - c) Mengusulkan penghapusan barang inventaris.
  - d) Membuat laporan.
- e. Pelaksana Urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- 1) Program pelayanan harian
    - a) Mengisi buku kegiatan harian.
    - b) Membuat surat perjanjian kerja sama/ MOU.
    - c) Melaksanakan MOU dengan masyarakat.
  - 2) Program/ pelayanan bulanan.
    - a) Membuat notula.
    - b) Membuat pengumuman.
  - 3) Program/ pelayanan Tahunan
    - a) Membuat program kerja Humas.
    - b) Membuat daftar hadir DUI/Prakerin.
    - c) Membuat laporan.
- f. Pelaksana urusan Adiministrasi persuratan dan pengarsipan
- 1) Program harian

**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) Mengisi buku kegiatan harian.
- b) Mengadakan surat masuk dan keluar.
- c) Meneruskan desposisi surat masuk
- d) Membuat surat dinas.
- e) Membuat surat undangan.
- f) Membuat surat edaran.
- g) Membuat surat tugas.
- h) Membuat SPPD.
- i) Membuat surat pengantar.
- j) Membuat surat keterangan.
- 2) Program/ pelayan mingguan
  - a) Mengklasifikasi surat dan sifat surat.
  - b) Mengarsip surat di file sesuai kode.
- 3) Program/pelayanan Bulanan
  - a) Membuat surat pernyataan.
  - b) Membuat berita acara.
- 4) Program/ pelayanan Tahunan.
  - a) Membuat program kerja.
  - b) Membuat laporan.
- g. Pelaksana urusan administrasi kesiswaan
  - 1) Program pelayanan harian
    - a) Mengisi buku kegiatan harian.
    - b) Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk 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.

- c) Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.
  - d) Membuat surat panggilan orangtua siswa.
  - e) Membuat surat perskoran.
- 2) Program/ pelayanan Bulanan
    - a) Membuat surat keterangan siswa.
    - b) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.
    - c) Membuat statistik siswa.
  - 3) Program/ pelayanan semesteran
    - a) Mengumpulkan leger nilai.
    - b) Mengumpulkan buku raport.
  - 4) Program/ pelayanan tahunan.
    - a) Membuat program kerja
    - b) Mengumpulkan data siswa.
    - c) Membuat daftar nama siswa.
    - d) Membuat nomor induk siswa.
    - e) Membuat buku klpaer.
    - f) Membuat pernyataan calon siswa.
    - g) Menyiapkan kegiatan PPDB.
    - h) Membuat usulan BSM.
    - i) Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir.
    - j) Membuat usulan siswa masuk PTN melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/ SMK.



#### 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) Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK).

l) Membuat laporan.

#### h. Pelaksana urusan administrasi kurikulum

Untuk urusan terkait kurikulum, mengingat tenaga administrasi sangat terbatas, urusan administrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh kaur kurikulum/ waka kurikulum.

1) Program pelayanan harian.

a) Mengisi buku kegiatan harian.

b) Menyiapkan dan membuat perangkat guru.

2) Program/pelayanan mingguan.

a) Menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler.

b) Menyiapkan membuat agenda kerja MGMP.

c) Menyiapkan dan membuat formulir penilaian.

3) Program/ pelayanan semesteran.

a) Membuat jadwal kegiatan.

b) Menyiapkan perlengkapan tes semesteran.

4) Program/ pelayanan Tahunan

a) Membuat program kerja

b) Membuat buku urinal pembelajaran.

c) Membuat buku agenda mengajar.

d) Membuat laporan.

**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.

- i. Pelaksana urusan administrasi layanan khusus
  - 1) Penjaga sekolah
    - a) Program layanan harian
      - (1) Mengisi buku kegiatan harian
      - (2) Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah
      - (3) Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.
      - (4) Mencatat identitas tamu sekolah.
      - (5) Mengatur parkir kendaraan.
      - (6) Mengontrol keamanan ketertiban.
      - (7) Keliling sekolah secara rutin.
      - (8) Mengantar tamu sekolah ke tujuan.
      - (9) Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.
      - (10) Membuat minuman guru dan karyawan.
    - (1) Program / pelayanan tahunan
      - (a) Membuat program kerja
      - (b) Membuat laporan
  - 2) Tukang kebun
    - a) Program pelayanan harian
      - (1) Mengisi buku kegiatan harian.
      - (2) Merawat, memelihara dan menanam palawija di kebun.

**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) Mempersiapkan peralatan dan bahan kebersihan.
- (4) Membersihkan halaman sekolah, lingkungan luar sekolah.
- b) Program/ pelayanan tahunan
  - (1) Membuat program kerja.
  - (2) Membuat laporan.
- 3) Tenaga kebersihan
  - a) Program pelayanan harian
    - (1) Mengisi buku kegiatan harian.
    - (2) Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.
    - (3) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.
    - (4) Melayani kebutuhan guru, pegawai dan tamu sekolah.
    - (5) Membersihkan halaman, taman, ruang wakil, ruang guru, dan taman air mancur.
  - b) Program/ pelayanan mingguan
 

Memperbaiki kerusakan ringan disekolah
  - c) Program bulanan
 

Mempersiapkan ruang rapat.
  - d) Program/ pelayanan tahunan
    - (1) Membuat program kerja
    - (2) Membuat laporan

**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) Pesuruh

## (1) Program pelayanan harian

- (1) Mengisi buku kegiatan harian.
- (2) Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.
- (3) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, wc, sesuai dengan tugasnya.
- (4) Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa dan tamu sekolah.

## (2) Program/ pelayanan mingguan

- (1) Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah.
- (2) Program/ pelayanan bulanan
- (3) Mempersiapkan ruang rapat.

## (3) Program/ pelayanan tahunan

- (1) Membuat program kerja
- (2) Membuat laporan

## 5) Pengemudi

## a) Program pelayanan harian

- (1) Mengisi buku kegiatan harian.
- (2) Mengantar/ jemput siswa, guru dan pegawai.
- (3) Mengantar keperluan siswa, guru dan pegawai.
- (4) Mengisi buku control kerja mengantar/ jemput guru, karyawan, dan 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.

- (5) Memelihara dan merawat kendaraan.
  - b) Program/ pelayanan mingguan  
Memperbaiki kerusakan ringan.
  - c) Program/ pelayanan tahunan
    - (1) Membuat program kerja
    - (2) Membuat laporan.
- 6) Satpam
  - a) Program/ pelayanan harian
    - (1) Mengisi buku kegiatan harian.
    - (2) Membuka dan menutup pintu gerbang sekolah.
    - (3) Menjaga keamanan selama kegiatan PBM.
    - (4) Menerima dan mencatat kedatangan tamu selama KBM.
    - (5) Mencatat identitas tamu sekolah.
    - (6) Mengatur kendaraan di depan sekolah waktu siswa datang dan pulang.
    - (7) Menjaga kebersihan lingkungan.
  - b) Program/ pelayanan Tahunan
    - (1) Membuat program kerja.
    - (2) Membuat laporan.
- 7) Operator Dapodik  
 Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah mengisi dapodik terkait dengan pendataan guru,

siswa, sarana dan prasarana serta pendataan lainnya, sekolah boleh saja mengangkat operator dapodik, baik yang berasal dari guru maupun tenaga kependidikan lainnya. Untuk jenjang SMP/SMA/SMK dapat memanfaatkan guru TIK sebagai operator dapodik.

- a) Program pelayanan harian
  - (1) Mengisi buku kegiatan harian.
  - (2) Melakukan entri data siswa.
- b) Program/ pelayanan bulanan
  - (1) Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi.
  - (2) Melakukan cek data GTK verifikasi data di laman (*website*).
- c) Program/ pelayanan semesteran
  - (a) Melakukan entri data GTK.
  - (b) Melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-DP dan F-GTK.
  - (c) Melakukan input data sesuai dengan formulir yang diisi.
- d) Program/ pelayanan Tahunan.
  - (a) Membuat program kerja.
  - (b) Membuat formulir isian untuk siswa.
  - (c) Membuat laporan.

#### 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.

Berdasarkan uraian pembagian tugas tenaga administrasi sekolah di atas dapat kita pahami bahwa tenaga administrasi sekolah terdiri dari berbagai komponen yang memiliki bagian tugas masing-masing yang berbeda-beda.

Setiap komponen yang ada didalam tenaga administrasi sekolah harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang telah tersedia dengan baik dan benar serta bekerjasama dengan komponen satu sama lain agar tujuan pendidikan dan pengelolaan administrasi di sekolah dapat berjalan dengan optimal.

### 3. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Secara etimologis kompetensi adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan berdasarkan kemampuan, pengetahuan serta sikap kerja. Untuk tercapainya kinerja yang optimal, tenaga administrasi sekolah harus menguasai standar kompetensi yang telah ditetapkan dengan sebaik mungkin.

Standar kompetensi terdiri dari kata “standar” dan “kompetensi”. Standar yang berarti “ketetapan atau ukuran”, dan “kompetensi” yang berarti kemampuan individu dalam menyelesaikan pekerjaannya”.

Dari pengertian di atas dapat kita pahami bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan atau ketentuan tentang kemampuan yang harus dikuasai oleh individu dalam bekerja.



#### 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.

Menurut suparno kompetensi merupakan kecakapan yang memadai untuk melakukan tugas atau sebagai keterampilan yang diisyaratkan.

Dari pengertian di atas dapat kita pahami bahwa standar kompetensi merupakan kesepakatan atau ketentuan tentang kemampuan yang harus dikuasai oleh individu dalam bekerja.

Mengenai kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki dan dikuasai oleh tenaga administrasi sekolah terdapat dalam peraturan menteri pendidikan nasional republik Indonesia nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/ madrasah di lampiran bagian B yang tertera sebagai berikut:<sup>23</sup>

a. Kompetensi kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan yang bersifat personal yang di dalamnya individu harus memiliki kepribadian yang berintegritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki sifat fleksibilitas, memiliki ketelitian, memiliki kedisiplinan, memiliki kreativitas dan inovasi, serta memiliki tanggungjawab.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kompetensi kedua yang harus dikuasai oleh tenaga administrasi sekolah yang berkaitan dengan kemampuan bekerjasama dalam tim, kemampuan memberikan

<sup>23</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, *op. cit.* Hlm. 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.

pelayanan prima, kemampuan memiliki kesadaran berorganisasi, kemampuan berkomunikasi efektif, kemampuan membangun hubungan kerja.

## c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kompetensi atau kemampuan yang berkaitan dengan tatacara yang berisikan kemampuan melakukan administrasi kepegawaian, kemampuan melakukan administrasi keuangan, kemampuan melakukan administrasi sarana dan prasarana, kemampuan melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, kemampuan melaksanakan administrasi kesiswaan, kemampuan melaksanakan administrasi kurikulum, kemampuan melaksanakan administrasi layanan khusus, dan menerapkan kemampuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

## d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan yang berkaitan dengan pengelolaan yang terdiri atas kemampuan mengelola Standar Nasional Pendidikan (SNP), kemampuan menyusun program dan laporan kerja, kemampuan mengorganisasikan staf, kemampuan mengembangkan staf, kemampuan mengambil keputusan, kemampuan menciptakan iklim kerja yang kondusif, kemampuan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, kemampuan membina

staf, kemampuan mengelola konflik, kemampuan menyusun laporan.

Tenaga administrasi sekolah yang profesional adalah tenaga administrasi sekolah yang menguasai keempat jenis kompetensi yang telah dijelaskan diatas. Apabila tidak menguasai dengan baik keempat kompetensi tersebut maka tenaga administrasi sekolah tidak akan maksimal dalam melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu kegiatan pengembangan kinerja dapat menjadi sarana yang baik dalam meningkatkan dan membentuk tenaga administrasi sekolah untuk menguasai kompetensi yang harus dimiliki agar kinerja mereka optimal dan pengelolaan administrasi di sekolah berjalan dengan baik.

#### 4. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah merupakan merupakan ujung tombak dalam memberikan pelayanan di sekolah dan mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Kinerja tenaga administrasi sekolah adalah serangkaian kegiatan pengelolaan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan atau administrator sekolah yang terdiri dari kegiatan administrasi keuangan, kegiatan administrasi sarana dan prasarana, kegiatan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan, kegiatan administrasi kurikulum, dan kegiatan administrasi 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.

Menurut Sudarwan Danim dan Yunan Danim, kinerja tenaga administrasi sekolah secara operasional adalah membantu pimpinan sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Administrasi surat menyurat sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Kepegawaian, meliputi pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah.
- c. Mengelola masalah keuangan di sekolah.
- d. Mengelola perlengkapan yang ada di sekolah.
- e. Mengelola kesiswaan.
- f. Mengantar surat keluar.
- g. Memelihara fasilitas yang ada disekolah.

Seluruh kegiatan di atas dilaksanakan dengan sebaik mungkin agar penyelenggaraan pendidikan di sekolah berjalan dengan optimal, tertib dan mencapai tujuan sekolah sebagaimana yang telah dirumuskan sebelumnya.

**C. Penelitian yang Relevan**

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari manipulasi terhadap karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Berikut ini akan dipaparkan sebagian peneliti terdahulu yang ada kaitannya dengan maksud menghindari manipulasi.

**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. Umi Fitrianti, mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan di Universitas Yogyakarta, pada tahun 2015 meneliti tentang “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul. Dari hasil penelitiannya didapatkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, kurikulum, dan hubungan masyarakat dengan baik. Namun dalam administrasi persuratan dan sarana prasarana belum berjalan dengan baik sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008. Sedangkan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul didapatkan kesimpulan bahwa kinerja administrasi sekolah dalam pelaksanaan administrasi keuangan, kurikulum, dan hubungan masyarakat telah berjalan dengan baik. Namun dalam administrasi siswa, kepegawaian, dan sarana prasarana belum berjalan dengan baik sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008.

Penelitian yang dilakukan oleh Umi Fitrianti di satu sisi memiliki kesamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan.

Persamaan: sama-sama meneliti tentang kinerja tenaga administrasi sekolah.

Perbedaan: Umi Fitrianti tidak meneliti tentang pengembangan kinerja, sedangkan penulis menelitinya.

**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. Rafles Saputra, Mahasiswa jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, pada tahun 2016 meneliti tentang “Pengaruh Mengikuti Pelatihan Terhadap Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Se-Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru”. Dari hasil penelitiannya didapatkan bahwa masih adanya tenaga administrasi sekolah yang kinerjanya kurang maksimal meskipun telah mengikuti pelatihan.

Penelitian yang dilakukan oleh Rafles di satu sisi memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan.

Persamaan: sama-sama meneliti tentang pemberian pelatihan kepada tenaga administrasi sekolah dan kinerja tenaga administrasi sekolah.

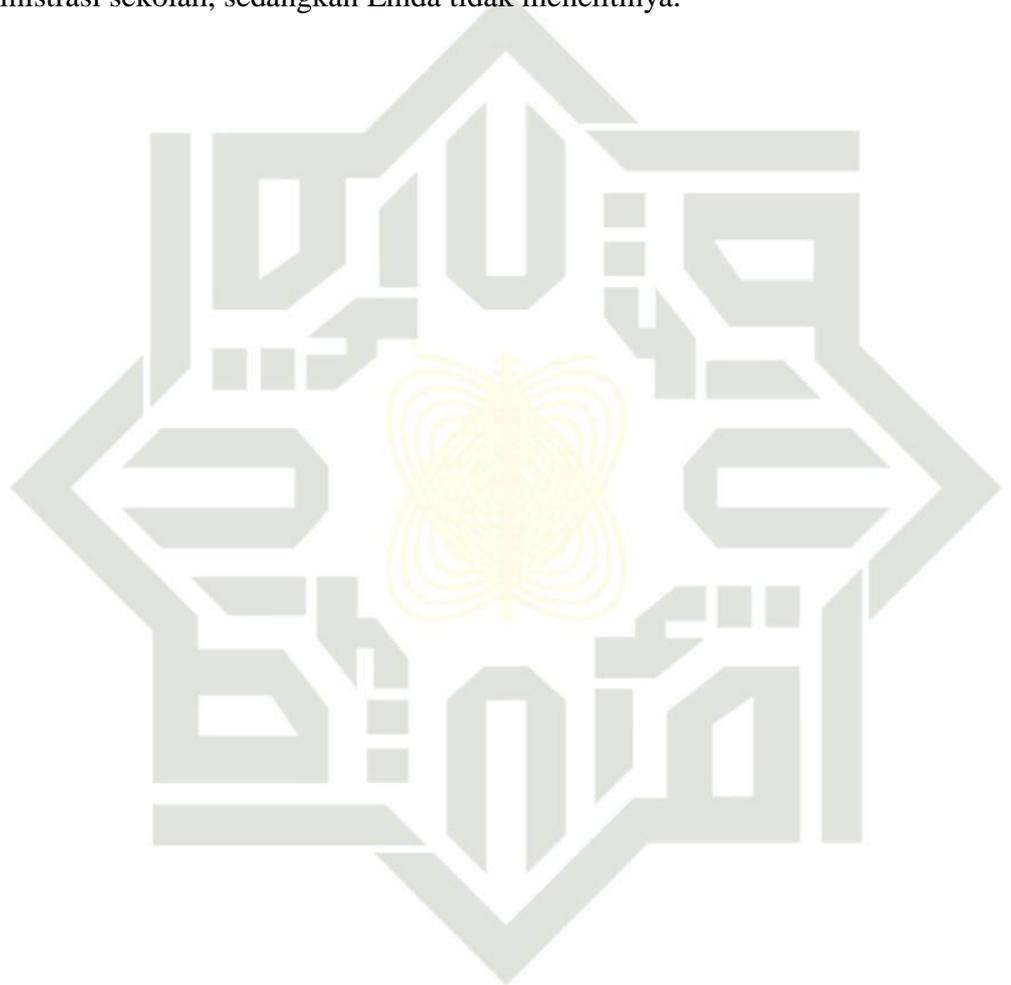
Perbedaan: Rafles meneliti kinerja tenaga administrasi sekolah setelah diberikan pelatihan.

3. Linda, Mahasiswi jurusan Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, pada tahun 2017 meneliti tentang “Kinerja Tata Usaha di SMPN 4 Lappariaja Kabupaten Bone”. Dari hasil penelitiannya didapatkan bahwa kinerja tata usaha di SMPN 4 Bone berjalan dengan baik dan memiliki kinerja yang berkualitas hal ini terlihat dari integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik sehingga individu memiliki konsentrasi diri yang sangat baik. Kemudian hal ini juga ditunjang oleh latar belakang pendidikan individu di Tata Usaha sekolah.

Penelitian yang dilakukan oleh Linda disatu sisi memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan.

Persamaan: sama-sama meneliti tentang kinerja Tata Usaha sekolah.

Perbedaan: penulis meneliti tentang pengembangan kinerja dari tenaga administrasi sekolah, sedangkan Linda tidak menelitinya.



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 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 ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah, bagaimana pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah dan apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.

#### B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada semester genap setelah seminar proposal berkisar pada bulan Maret 2020 di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau.

#### C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau. Sedangkan objek dalam penelitian ini adalah kinerja tenaga administrasi sekolah, pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah dan faktor pendukung serta penghambat dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.

#### D. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian ini terdiri dari dua informan, yaitu informan kunci dan informan tambahan. Informan kunci dalam penelitian



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

ini adalah kepala sekolah dan untuk informan tambahannya adalah kepala tata usaha dan tenaga administrasi sekolah.

### E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, yaitu merupakan suatu metode pengumpulan data dengan cara mengamati objek penelitian yang berkaitan dengan pengembangan kinerja administrasi sekolah pada tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus provinsi Riau.
2. Wawancara, yaitu dengan cara melakukan dialog secara lisan dan kemudian peneliti mengajukan pertanyaan kepada informan untuk mengetahui pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah beserta faktor pendukung dan penghambatnya.

Wawancara merupakan bentuk komunikasi antara dua individu yang di dalamnya melibatkan individu yang ingin memperoleh informasi dari individu lainnya dengan mengajukan beberapa pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.<sup>24</sup>

3. Dokumentasi, yaitu digunakan untuk mengumpulkan data-data penelitian yang berupa dokumen-dokumen yang diperlukan seperti deskripsi lokasi penelitian.

<sup>24</sup> Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2014), Hal. 180.

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.

### F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan analisis kualitatif. Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data sedang berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data dalam waktu tertentu. Analisis data kualitatif merupakan proses pencarian dan penyusunan data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan lainnya sehingga dapat dipahami dan diinformasikan kepada orang lain.

Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono ada tiga tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif, yaitu sebagai berikut:<sup>25</sup>

#### a. Reduksi data (*data reduction*)

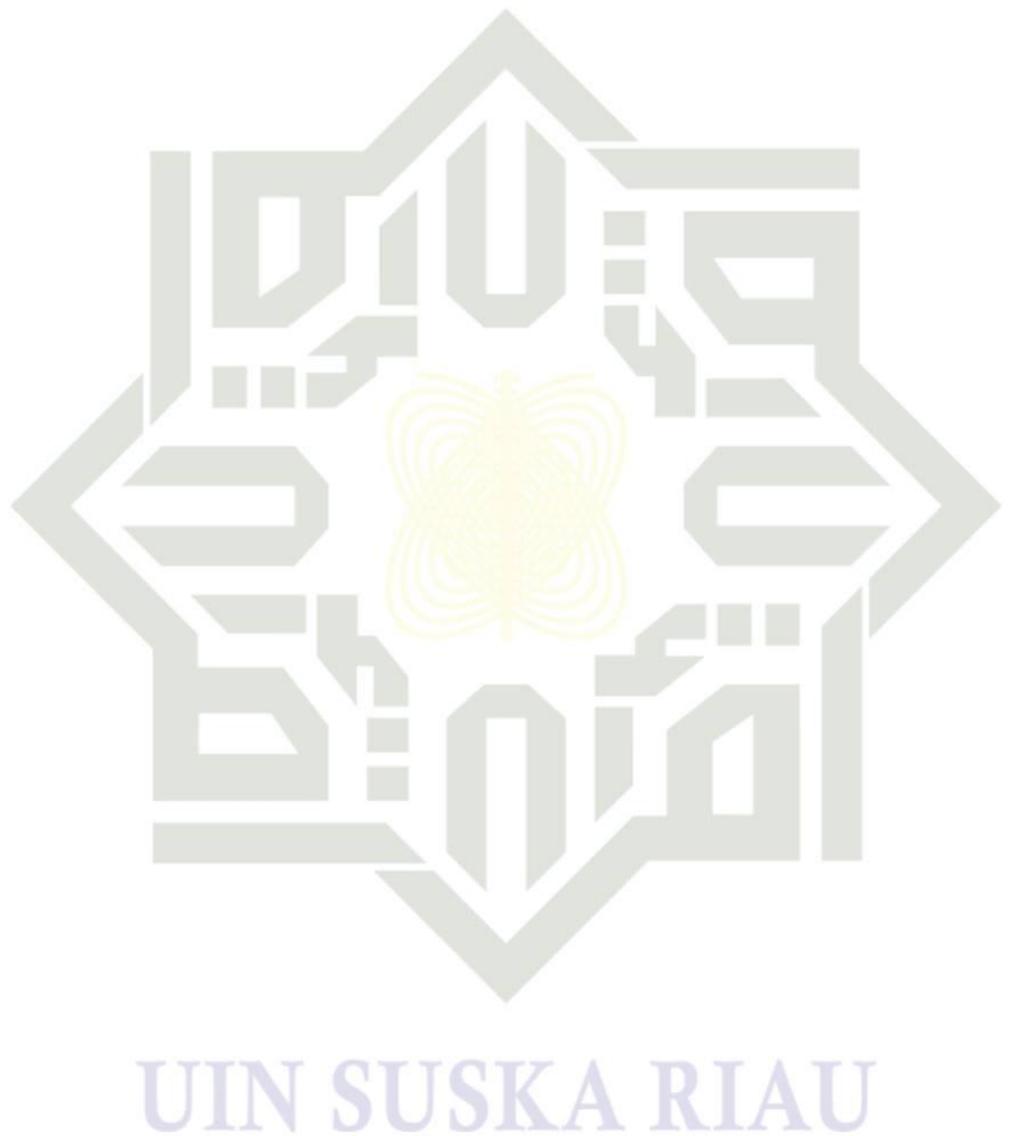
Merupakan cara merangkum, memilih hal-hal yang pokok, dan memfokuskan nya pada hal yang penting dari hasil observasi, wawancara, maupun dokumentasi yang telah dilakukan.

#### b. Paparan data (*data display*)

Langkah selanjutnya ialah paparan data, setelah data diperoleh data kemudian dipaparkan dengan cara uraian/ narasi (naratif), bagan, dan data yang telah diperoleh dari hasil dokumentasi dan observasi disajikan dalam bentuk tabel sehingga nantinya akan mudah untuk dipahami.

<sup>25</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2008), Hlm. 334.

- c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/veriving*)  
Langkah terakhir yang harus dilakukan adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi yang bertujuan untuk menjawab rumusan masalah yang diajukan diawal.

**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.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

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

1. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau sudah cukup baik namun masih perlu untuk ditingkatkan lagi khususnya dalam memberikan pelayanan administrasi dan memenuhi tupoksinya.
2. Pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau sudah dilaksanakan namun belum maksimal karena terkendala oleh pendanaan. Pengembangan kinerja yang sering dilaksanakan masih dalam bentuk *nonformal*.
3. Faktor pendukung dari pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Riau adalah fasilitas yang lumayan memadai serta kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan orangtua murid.

Sementara faktor penghambat dari pengembangan kinerja yaitu masalah pendanaan dan masih rendahnya keinginan/motivasi untuk berkembang menjadi lebih baik.

**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. Saran**

Berdasarkan kesimpulan penelitian di atas, maka saran, harapan dan kritik kedepannya dari penulis kepada SMAN Plus Provinsi Riau adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada tenaga administrasi sekolah untuk dapat meningkatkan kinerjanya dengan lebih baik lagi baik itu dari segi pemberian pelayanan administrasi maupun pemenuhan tupoksinya dan meningkatkan keinginan untuk berubah menjadi lebih baik lagi.
2. Diharapkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Riau untuk lebih memperhatikan masalah pengembangan kinerja dan mengadakan kegiatan pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau selaku sekolah binaan Provinsi.
3. Diharapkan kepada kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi sekolah agar melakukan suatu inovasi dalam pengembangan kinerja kepada anggotanya khususnya tenaga administrasi sekolah.



## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Asas Harun. 2013. Pascasarjana UNY, *Jurnal Islamika Volume 13 Nomor 2*.
- Banawi, Mohammad Arifin. 2012. *Kinerja Guru Profesional*, Ar ruz Media: Yogyakarta.
- Budi Suhardiman. 2010. *Studi Pengembangan Kepala Sekolah konsep dan aplikasi*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah atau Madrasah*. 2017. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Busono, Agung Genot. 2016. *Pengaruh Sistem Pelatihan Dan Pengembangan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan PT. PERSADA SAWIT MAS (PSM) Kecamatan Pampangan Kabupaten Ogan Komering Ilir*, Vo. 1, No. 01.
- Engkoswara, Aan Komariah, 2015. *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Hadari Nawawi. 2010. *Administrasi Sekolah*, Jakarta: Balai Aksara.
- Hadari Nawawi. 1993. *Kepemimpinan Menurut Islam*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Ina Bastian. 2001. *Akuntansi Sektor Publik, Edisi Pertama*, Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi UGM.
- Irfham Fahmi. 2013. *Manajemen Kinerja: Teori dan Aplikasi*, Bandung: Alfabeta.
- Kambey, Levy Fendy. 2013. *Pengaruh Pembinaan, Pelatihan dan Pengembangan, Pemberdayaan dan Partisipasi Terhadap Kinerja Karyawan, Studi kasus di PT. Njoja Meneer Semarang*, Vol. 10, No. 2.
- Kawan. 2013. *Pelatihan dan Pengembangan untuk meningkatkan kinerja SDM*, Bandung: Alfabeta.
- Malyana. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- MNgalim Purwanto. 1998. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

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.

- Mohammad Mustari. 2015. *Manajemen Pendidikan*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Lampiran. Bagian A. Kualifikasi.
- Suarwan danim, Yunan danim. 2011. *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, Bandung: Pustaka Setia.
- Suwayono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- Suaefi, 2017. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Vol 5 No 1 2017 Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.
- Suuu, Gusti Ketut Arya. 2014. *Studi Kebijakan Nasional*, Yogyakarta: Graha Ilmu
- Supardi. 2013. *Kinerja Guru*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Syaiful Sagala. 2013. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, Bandung: Alfabeta.
- Tafsir Qs. Al-Baqarah Ayat 282.
- Tim Redaksi Nuansa Aulia. 2012. *Himpunan Perundang-undangan Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Bandung: Nuansa Aulia, Cet. Ke VIII.

## Lampiran 1

### TRANSKIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Andri Karmidi, M.Pd., selaku Kepala SMA Negeri Plus Provinsi Riau (pada Kamis, 12 Maret 2020 dari pukul 13.30 WIB sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa:

#### A. Pengembangan Kinerja

1. Apa yang dimaksud dengan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Pengembangan kinerja adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan apakah itu dari personil TU atau guru sesuai dengan tupoksinya, saya rasa itu arti dari pengembangan kinerja”.

2. Apakah yang menjadi dasar dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Seperti apa yang saya katakan tadi bahwa yang menjadi dasar dari pengembangan kinerja yaitu adalah tugas ataupun fungsi dari TU ataupun guru itu sendiri”.

3. Adakah tenaga administrasi sekolah yang diikuti sertakan dalam kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “So pasti ada, karena setiap saat kita harus mengembangkan kinerja. Baik itu dari guru maupun TU (Tata Usaha). Kita selalu berusaha untuk mengembangkan kinerjanya agar menjadi lebih baik, begitu. Agar melaksanakan tugasnya dengan maksimal ataupun dengan hasil yang memuaskan”.

**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. Apa saja tujuan dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Yang pertama, tentu adalah untuk meningkatkan pengetahuan dari personil itu sendiri baik itu TU maupun guru. Yang kedua dengan meningkatnya pengetahuan mereka, mereka tentu akan bisa meningkatkan kualitas dari pekerjaan mereka itu sendiri. Sehingga akan terwujudnya nanti mutu dari sebuah lembaga pendidikan, ini disekolah ya begitu. Jadi TU itu bekerja sesuai dan sejalan dengan tupoksinya dan berjalan dengan baik tentu hasilnya juga akan baik. Dan kemudian begitu juga dengan guru kalau guru itu sudah paham tupoksinya sebagai seorang guru dan menjalankan tugasnya secara baik, maka nanti hasilnya juga akan jadi baik. Saya rasa begitu.”

5. Adakah upaya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Ada, yang pertama bisa kita bagi adalah pengembangan kinerja ini dilaksanakan melalui dengan pembinaan. Pembinaan ini dilakukan oleh kepala TU sebagai atasan mereka dan juga oleh kepala sekolah, kemudian oleh pengawasan atau Pembina oleh SMA kita.”

6. Adakah usaha sekolah dalam membantu pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: Ya ada, baru-baru ini kita sengaja mendatangkan instruktur ataupun mereka yang memiliki kompetensi tentang administrasi perkantoran, terutama tupoksi dari TU itu sendiri ataupun tenaga kependidikan itu ya. Jadi sekolah mendatangkan mereka yang

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.

memiliki kompetensi yaitu instruktur untuk memberikan materi ataupun memberikan pemahaman ataupun memberikan pelatihan terhadap tenaga administrasi ataupun TU kita”.

7. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Ya kalau disekolah kita faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan kinerja ini cukup banyak ya. Yang pertama kalau kita lihat di TU kita itu tidak semuanya memiliki *background* pendidikan di administrasi perkantoran. Ada mereka yang hanya tamatan dari SLTA atau SMA biasa, dan ada juga yang tamatan dari sarjana ekonomi, kemudian ada juga yang sarjana psikologi, dan ada juga yang memang berlatar belakang administrasi perkantoran ya mungkin dari SMEA atau SMK. Yang kedua yang mempengaruhi yang saya lihat adalah daya dukung dari sekolah sendiri, apakah itu berupa fasilitas-fasilitas. Kemudian yang ketiga saya lihat dari *intern* mereka sendiri, kan kita ada melaksanakan suatu pekerjaan itu ada faktor yang *intern* dan *ekstern* yang memotivasi. Ya kalau saya lihat di sekolah kita motivasi untuk berubah ke arah yang lebih baik ini perlu kita perhatikan juga. Ini merupakan salah satu faktor penghalang juga yang saya rasa. Juga penghalangnya adalah kurangnya rasa ingin untuk melakukan inovasi ataupun perubahan dalam pengembangan kinerja. Saya rasa ini yang menjadi kendala-kendala kita dalam kinerja. Yang terakhir adalah masalah pengawasan. Ini perlu kita tingkatkan di

sekolah kita, karena tanpa pengawasan itu tentu akan bisa memperlambat dari kinerja seseorang. Jadi pengawasan itu perlu kita tingkatkan juga baik itu dari kepala tata usaha sendiri maupun pengawasan dari kepala sekolah sendiri. Jadi itu faktor yang mempengaruhi pengembangan kinerja yang saya rasa di sekolah kita”.

8. Bagaimana proses dalam pelaksanaan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Ya pengembangan kinerja ini tentu prosesnya tadi sudah saya katakan, yang pertama itu kita tentu memberikan pemahaman sesuai dengan tugas dan fungsi pokok tenaga administrasi, seperti yang tadi saya katakan karena semuanya *background* tentu tidak administrasi perkantoran atau pendidikan atau tidak semua berasal dari administrasi. Kita meletakkan kembali tugas fungsinya, kemudian menjelaskan *jobdescription* yang jelas kepada mereka. Karena tanpa *jobdescription* yang jelas tentu mereka tidak akan bisa melakukan pekerjaan dengan jelas. Jadi target itu apa yang menjadi tujuan atau *goal* dari tujuan administrasi itu tidak tercapai, begitu. Itu yang pertama, kemudian yang kedua kita terus menyampaikan kepada kepala TU dan berkerjasama, karena memang pengawasan ini perlu kita laksanakan secara berkala. Kita awasi pertama, kemudian kita nilai secara berkala. Kemudian melihat bagaimana pengembangan kinerja dari tenaga administrasi itu sendiri. Saya rasa itu yang kita lakukan prosesnya”.

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.

9. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Ya yang pertama, sekolah kita biasanya melakukan evaluasi diri dulu, begitu. Jadi kita lihat dimana sebenarnya kelemahan-kelemahan dari kinerja tenaga tata usaha, itu kita identifikasi dulu. Diidentifikasi dan sebenarnya apa-apa saja yang sebenarnya dibutuhkan oleh tenaga tata usaha kita agar tupoksi dari TU itu bisa berjalan dengan baik. Jadi intinya adalah yang pertama kita identifikasi dulu apa sebenarnya kebutuhan-kebutuhan dari tenaga TU kita. Jadi setelah kita identifikasi barulah kita memberikan obat apa yang cocok ini untuk mengatasi ini. Jadi begitu. Kemudian sesudahnya kalau identifikasinya itu mengatakan bahwa ini perlu pelatihan, ya kita laksanakan pelatihan. Kemudian setelah terlaksananya pelatihan itu kemudian kita pantau bagaimana peningkatan atau ada ndak perubahan setelah melaksanakan kegiatan pengembangan ini, ya biasanya pemantauan ini kita adakan evaluasi. Sejauh mana target yang ditetapkan tercapai atau perubahan yang ada, yang dulu mungkin hanya sekian persen sekarang seperti apa peningkatan kinerjanya itu. Ini kita lakukan penilaian atau evaluasi. Ini tentu kita kerjasama dengan kepala tata usaha untuk melakukan evaluasi ini. Jadi ada sebelum kita mengidentifikasi tadi, kemudian kita lakukan usaha pengembangan, lalu kita lakukan evaluasinya. Saya rasa seperti itu”.

**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.

10. Adakah persyaratan khusus dalam mengikuti kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Persyaratan khusus kalau di SMA kita tidak ada, yang ada TU itu kan sama, mungkin ada disekolah ini yang bagian kesiswaan, sarana prasarana, kepegawaian, maupun operator sekolah, semua dilakukan dalam kegiatan pengembangan ini. Kalau memang ada kegiatan pengembangan ya kita fokuskan mereka, umpama si A staf bagian ini ya silakan mendalami itu. Saya rasa seperti itu. Jadi tidak ada persyaratan khusus. Kalau dia guru ya juga harus mengikuti yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran untuk anak-anak kita. Seperti itu”.

11. Metode pengembangan seperti apakah yang digunakan dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Ya seperti yang saya katakan tadi, yang pertama tentu pembinaan dulu ya, kemudian kita yang kedua kita memakai metode peningkatan kalau bisa melakukan pelatihan ya kita lakukan pelatihan, kemudian metode selanjutnya katakanlah memberikan contoh kepada tenaga TU ini loh pekerjaan yang baik itu seperti ini. Saya rasa dengan ketiga ini ditambah dengan evaluasi dinilai kemudian secara berkala dan berjangka. Saya rasa ini metode-metode yang telah kita lakukan disekolah kita. Saya rasa begitu”.

**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.

12. Mengapa menggunakan metode tersebut?

Jawaban: “Karena metode itu kita rasa ataupun kita nilai itu yang tepat. Karena tentu untuk berubah itu kita harus lihat dulu apa kebutuhannya apa yang dibutuhkan, kemudian kita obati penyakitnya kemudian setelah diobati kita lihat perkembangannya. Artinya metode itu adalah metode yang tepat rasanya untuk mengatasi permasalahan di sekolah kita. Itu yang pertama tadi. Pembinaan, kalau ada pelatihan kita pelatihan, kemudian pengawasaan artinya kita evaluasi secara berkala. Dengan empat poin ini saya rasa dengan dilakukan secara berkala bisa meningkatkan kinerja dari guru maupun TU itu tadi”.

13. Bagaimana perkembangan dari kinerja tenaga administrasi sekolah setelah mendapatkan/mengikuti pengembangan kinerja?

Jawaban: “Sebenarnya ini kembali kepada individunya ya bukan? Sekuat apapun kita melakukan pengembangan kinerja kepada seseorang tapi semisalnya motivasi untuk berubah dari dalam itu tidak ada itu akan tidak ada pengaruhnya juga begitu. Jadi itu maksudnya disini dituntut dulu mereka-mereka ini untuk memiliki sifat-sifat ingin berubah. Saya rasa disekolah kita untuk perkembangannya adalah peningkatan atau perubahan walaupun tidak terlalu naik ataupun terlalu signifikan tapi ada perubahan secara bertahap begitu”.

14. Adakah inovasi yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah sehingga adanya

suatu pembaharuan yang dapat meningkatkan kinerja di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Yah begini saya lihat baru-baru ini kepala tata usaha kita yang biasanya melakukan tugas-tugas administrasi secara manual sekarang kepala tata usaha dengan sekolah berusaha melakukannya secara komputerisasi. Artinya begini, masing-masing bagian itu mereka diberikan elektronik berupa IT, kemudian di dalam IT itu mereka memproses data nya masing-masing. Contohnya administrasi persuratan tidak perlu dicatat-catat lagi di dalam buku yang secara manual tetapi semua surat yang sudah masuk itu oleh yang membidangi itu harus sudah dimasukkan kedalam komputer. Nanti ada pengecekan ini surat ini tanggal sekian bisa kita cek dan itu kapan kepala sekolah atau kepala TU untuk meminta arsip nya sudah tersedia. Jadi kita sudah meninggalkan walaupun secara beransur-ansur yang namanya sistem manual. Jadi kita sekarang sudah komputerisasi lagi semuanya, jadi kita tidak memakai lagi seperti buku-buku catatan yang lama. Kemudian yang kedua inovasi yang dilakukan adalah sekarang ini sudah ada pembagian *jobdescription* yang jelas semacam target-targetnya jadi kepala TU itu hari apa target-targetnya yang harus selesai, begitu. Untuk tenaga baik itu TU maupun guru itu kan punya target bulanan kinerja. Jadi target bulanan itu setiap akhir bulan untuk kepala TU melakukan pemantauan target itu sudah tercapai sejauh mana atau berapa persen. Jadi itu yang saya rasa sudah dilakukan oleh kepala TU sekarang”.

**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.

15. Adakah hambatan yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Ya hambatan seperti yang saya katakan tadi. Yang pertama hambatan keinginan untuk berubah dari tenaga TU nya sendiri begitu. Kemudian dari segi fasilitas jika kemaren sangat menjadi hambatan saya rasa fasilitas untuk sekarang sudah kita coba untuk penuh semua. Artinya semua tenaga TU itu sudah punya alat *IT* nya masing-masing begitu. Nah tetapi yang menjadi hambatan tidak hanya TU tapi juga sekolah, ini adalah semua sekarang ini serba dunia maya, sedangkan di sekolah ini internet agak lumayan mahal. Maksudnya mahal disini internet ini memerlukan daya yang tinggi begitu, karena untuk SMAN Plus ini merupakan sekolah yang katakanlah *icon* di Riau ini tentu harus memiliki jaringan tanpa batas. Saat sekarang ini disekolah kita ini sangat terbatas sekali jaringannya dan ini juga menjadi kendala juga bagi TU sebenarnya. Karena zaman sekarang ini semuanya kan harus serba cepat begitu. Ini juga menjadi kendala bagi kita”.

16. Bagaimana cara menyikapi hambatan yang ada?

Jawaban: “Ya cara menyikapi hambatan yang ada seperti tadi yang sudah saya katakan kalau mengenai keinginan untuk berubah dari dalam itu kurang tentu kita mengajak secara bersama-sama itu juga dari kepala TU agar mereka ataupun TU tersebut menjalankan tugasnya dengan baik. Karena kadang kita kan di lembaga ini ada

**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.

pekerjaan itu ada konsekuensinya kan. Nah kita biasanya itu mengambil langkah-langkah tegas saja tentu ada peringatan-peringatan yang diberikan oleh mereka yang berwenang baik itu kepala TU maupun kepala sekolah misalnya. Yang kedua mengenai masalah dengan internet kita juga mencoba bekerja sama dengan komite sekolah ataupun orangtua murid agar mempertinggi daya *kilobyte* atau mbps dari sekolah kita sendiri itu. Sekarang sekolah kita juga sudah mulai dibantu oleh orangtua siswa ini sangat luar biasa, saya tidak dapat berkomentar lagi ini sangat luar biasa dari orangtua siswa khususnya. Namun walaupun demikian ini semua masih belum bisa menjawab semua kebutuhan kita, masih agak kurang begitu”.

17. Apa saja manfaat dari kegiatan pengembangan kinerja? Baik bagi individu yang mengikuti kegiatan pengembangan maupun sekolah?

Jawaban: “Ya tentu bagi individu dia lebih tau kemudian paham dan bisa untuk meningkatkan kinerjanya, dan lebih bersemangat sadar mereka inilah bentuk pekerjaannya begitu. Karena kita tahu kalau kita tidak ada pengembangan seperti guru contohnya, kalau hanya monoton saja itu akan menyebabkan kita adanya *boring, boring* itu adalah bosan begitu. Tapi kalau pengembangan kinerja, pengembangan karir, ini kan akan bisa menjawab harapan-harapan kita dalam bekerja, begitu. Harapan saya seperti ini kalau ada pengembangan kinerja tentu kita akan menjadi bersemangat begitu, nah apa manfaatnya bagi sekolah, kalau orang itu sudah bersemangat bekerja, tahu apa yang 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.

dikerjakan tentu semuanya yang dikerjakan akan tercapai dan tentu akan adanya terjadi perbaikan bagi kualitas kerjanya. Dengan adanya perbaikan kualitas kerjanya menurut saya tentu itu akan menjadi suatu pintu bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas sekolah. Jadi ini berkaitan apabila TUNYA, gurunya bekerja dengan baik, kita kembangkan kinerjanya dengan baik tentu akan berdampak pada pekerjaan yang dilakukan. Kalau pekerjaan yang dilakukan itu selesai dengan bagus, tentu itu akan berdampak pada mutu suatu lembaga atau sekolah. Saya rasa begitu”.

#### B. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja?

Jawaban: “Hmm saya rasa yang mempengaruhi kinerja itu ya tingkat pendidikannya, kemudian lingkungannya, kemudian motivasi dirinya ya kan, kemudian perhatian dari atasan, gaji dan sebagainya itu berpengaruh terhadap kinerja orang kan. Mungkin begitu”.

2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Ya kita di SMAN Plus Provinsi Riau yang namanya tenaga administrasi ini kalau mengenai durasi pekerjaannya atau jam kerjanya itu tidak berbeda dengan guru. Kita mulai masuk jam 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.15 sore. Kemudian kalau kinerja tenaga administrasi kita saya rasa secara umum perlu kita tingkatkan. Maksudnya begini masih banyak kekurangan-kekurangan yang

**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.

terlihat. Kekurangan ini bisa jadi karena yang pertama karena ketidak tahuan mereka, yang kedua karena *jobdescription* nya yang kurang dipahami. Tapi secara umum saya rasa sudah lumayan baik lah namun perlu kita tingkatkan, begitu”.

3. Bagaimana metode penilaian kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Mengenai penilaian kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau ini kita memiliki buku penilaian yaitu yang pertama berdasarkan absensi ataupun kehadiran dari mereka. Kemudian penyelesaian tugas dari mereka sesuai dengan tupoksinya. Karena setiap bulan itu kita mengirimkan pemantauan hasil kinerja kedinas pendidikan, itu sudah ada disana masing-masing bagian itu tugasnya. Contohnya bagian kesiswaan, ini yang pertama salah satu tugasnya misalnya membuat buku induk siswa atau menulis buku kleper siswa, itu kita ikuti begitu sejauh mana tugas itu dilaksanakan. Itu biasanya kita lakukan penilaian seperti itu. Itu contoh nya salah satunya ya, yang lainnya itu banyak lagi”.

4. Apa saja yang dinilai dari kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya yang dinilai yang pertama tentu apanya yang sesuai dengan tupoksi nya tadi, sesuai dengan pembagian kerja yang sudah dibagi oleh kepala TU. Jadi intinya tupoksinya itulah yang kita nilai, begitu”.

**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. Bagaimana dengan kedisiplinan tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Yah kedisiplinan tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau ini kalau dikatakan baik semua tentu tidak ya, ada sebagian yang memang melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab. Ada juga yang namanya manusia ini kan tidak ssama, ada yang kurang lah melaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Nah yang kurang inilah yang perlu kita ikutkan pembinaan itu. Pembinaan itu kan dapat dilakukan oleh kepala TU dan bisa juga bekerjasama dengan kepala sekolah, saya rasa seperti itu. Kan tidak semua kayu itu sama tingginya di hutan bukan? Ada yang rendah dan ada yang tinggi begitu. Yang rendah itu yang tidak bagusnya. Namun yang tidak bagus itu kita adakan pembinaan-pembinaan, kita ubah dari yang tidak bagus menjadi bagus, dari yang sudah bagus menjadi lebih bagus lagi. Saya rasa seperti itu”.

6. Bagaimana evaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Ya evaluasi itu kami lakukan sekali sebulan kita evaluasi sebelum kita mengirimkan laporan kinerja dari TU dan guru ke dinas pendidikan. Sebelum kita kirimkan dan saya tanda tangani laporan itu biasanya kita melakukan evaluasi, mana-mana mereka yang melakukan pekerjaanya dengan tidak baik biasanya kita akan melakukan pembinaan seperti yang saya katakan tadi, seperti kita

**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.

tanyakan apa masalahnya dan nanti kita carikan apa jalan keluarnya, begitu”.

7. Adakah pemberian apresiasi terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya seyogyanya ada pemberian itu. Kita pernah memberikan apresiasi tapi semacam penghargaan piagam saja kepada TU dan guru kita yang kita nilai berkinerja baik. Kemudian kalau untuk pemberian apresiasi semacam lainnya saya rasa belum ada”.

8. Faktor apa saja yang menghambat kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya tadi seperti yang saya katakan faktornya yang pertama tentu motivasi dari dalam diri tadi kan kita manusia ini ada motivasi dari luar dan dari dalam. Jadi motivasi dari dalam ini biasanya perlu untuk kita obati. Kita motivasi dari dalam diri itu yang bisa mengobati tentu hanya diri kita sendiri begitu kan. Faktor yang menghambat tadi yah selain dari motivasi ya kalau dari segi fasilitas kita sedang terus berupaya untuk memenuhi begitu kan, kemudian mungkin pengawasan perlu kita tingkatkan. Baik itu pengawasan dari kepala TU dan saya sendiri selaku kepala sekolah, dan pembinaan itu perlu kita tingkatkan. Saya rasa itu saja selain motivasi dari dalam diri dan juga fasilitas tadi, ada juga rasanya faktor penghambat ini datang dari TU kita kan ada juga yang masih tenaga honorer jadi berbicara kalau honor kan gajinya tidak beraturan nah ini sebetulnya juga bisa jadi faktor penghambat begitukan. Jadi TU yang baik itu pasti mereka

akan melaksanakan pekerjaan dengan baik tanpa melihat gajinya itu, karena kan ada orang yang puas dengan kinerjanya maka gaji itu akan menjadi yang nomor dua. Saya rasa seperti itu”.

9. Faktor apa saja yang mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya yang pertama itu yang mendukung fasilitas tadi sudah diusahakan untuk dipenuhi secara bertahap sedikit demi sedikit, kemudian kita telah melakukan pembinaan baik itu dari kepala TU maupun dari kepala sekolah, kita sudah membagi *jobdescription* dengan baik, kemudian kita juga sudah ada kemarin itu mendatangkan instruktur, kemudian semua TU sudah lumayan bagus dalam memahami *word* dan *excel* dan program yang lain. Kemudian faktor yang lainnya saya rasa jumlah dari anak didik kita kan tidak begitu banyak, jadi saya rasa tidak begitu menyita waktu sekali ke urusan administrasian karena jumlah guru dan siswa ini tidak terlalu banyak, selanjutnya yang mendukung kinerja administrasi sekolah ini kita memberikan hubungan antara guru, TU, dengan kepala sekolah dengan tenaga yang lainnya saya rasa terbina dengan baik dan harmonis tidak ada membeda-bedakan ini guru ini TU, sehingga kita kompak dalam mencapai tingkat kinerja itu, saya rasa begitu”.

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.

## TRANSKIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Sam'an, SE., selaku Kepala Tenaga Administrasi SMA Negeri Plus Provinsi Riau (pada Senin, 09 Maret 2020 dari pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa:

### A. Pengembangan Kinerja

#### 1. Apa yang dimaksud dengan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Menurut bapak pengembangan kinerja adalah tingkat keberhasilan dalam melakukan suatu tugas serta kemampuan seseorang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh atasannya”.

#### 2. Apakah yang menjadi dasar dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Yang menjadi dasar pengembangan kinerja yaitu agar supaya karyawan suatu perusahaan ataupun lembaga melaksanakan tugas nya sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing baik itu kepada atasan maupun kepada bawahannya, untuk dan penentuan keberhasilan suatu lembaga itu tersebut”.

#### 3. Adakah tenaga administrasi sekolah yang diikut sertakan dalam kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Untuk guru itu ada. Kalau untuk tenaga administrasi ya kalau itu ada kemarin tenaga operator dapodikmen sekolah mengikuti kegiatan sejenis materi seputar operator dapodikmen. Begitu saja”.

### 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.

4. Apa saja tujuan dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Tujuannya yang pertama ialah untuk mengatur strategi dan memperbaiki pola kerja yang kurang baik menjadi baik dan menjadi maksimal cara kerja karyawan itu ataupun tenaga administrasi”.

5. Adakah upaya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Untuk upaya pengembangan itu sebenarnya ada akan tetapi kita kan terkendala oleh masalah finansial, kalo kita ingin kinerja pegawai ataupun karyawan lebih baik harus diadakan pelatihan, *in house training* dan lain-lainnya, cuma kita kan terkendala oleh finansial, misalnya kita mengadakan pelatihan nah itukan memerlukan tutor dan memerlukan biaya jadi kita terkendala oleh biaya, sedangkan kita di SMAN Plus kan biaya bukan kita yang memegang, biaya itu dipegang oleh dinas, jadi didalam anggaran itu kita pun gak ada dianggarkan khusus untuk biaya pelatihan karyawan, jangankan untuk karyawan untuk guru pun kadang gak ada pelatihan. Cuma untuk guru kan ada pelatihan dari Kemendikbud, namun kalau kita khusus untuk karyawan itu tidak ada”.

6. Adakah usaha sekolah dalam membantu pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Usaha sekolah untuk pengembangan kinerja tenaga administrasi ada, akan tetapi mungkin boleh dikatakan belum

**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. Kenapa belum maksimal? seperti yang saya katakan tadi terkendala oleh biaya”.

7. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Sebetulnya yang mempengaruhi itu yang pertama anggaran, kalau kita mau melakukan pengembangan itu tentu ada anggaran. yang kedua itu tingkat pendidikan, tingkat pendidikan itu kan berbeda, seperti yang saya bilang tadi untuk pengembangan kinerja itu antara tingkat pendidikan S1 dan SMA itu berbeda, untuk pola pikirnya saja itu berbeda kan, mungkin untuk cara kerjanya untuk mereka memegang alat atau komputer mungkin sama, namun untuk pola fikirnya kan berbeda, kemudian *skill* per individu kan tidak sama setiap orang. seperti antara kak butet dengan kak dela itu berbeda, mungkin ini di sini, yang satu lagi *skill* nya di sini”.

8. Bagaimana proses dalam pelaksanaan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Kalau proses itu sebetulnya ada beberapa, mungkin dengan mengadakan pelatihan. Pelatihan tadi kita terkendala lagi dengan anggaran, yang kedua dengan pembinaan, yang pembinaan itu ya mungkin bisa dari kepala TU nya, mungkin bisa dari kepala sekolah, atau kita mengadakan rapat kecil bagaimana membina mereka. yang terakhir dengan memberi program kerja, maksud saya program kerja ini kan antara misalnya bagian kesiswaan apa yang mereka kerjakan, mengisi buku induk, membuat surat tugas 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.

begitu juga dengan yang lain, bagian kepegawaian membuat buku induk pegawai, membuat surat tugas pegawai, membuat KGB, begitu juga dengan bagian sarpras. Di sini kita kan ada tiga, sarpras itu mencatat inventaris barang, menghitung barang masuk dan keluar, baik itu barang dari dinas maupun itu dari dana BOS”.

9. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Kalau untuk yang sebelum ya tentu mungkin perencanaan terlebih dahulu ya, nanti mau nya siapa, berapa dan seperti apa. Kalau sesudahnya ya mungkin bagaimana mengaplikasikannya”.

10. Adakah persyaratan khusus dalam mengikuti kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Iya mungkin ini dilihat bagi yang mana membutuhkan untuk diikutsertakan terlebih dulu barangkali”.

11. Metode pengembangan seperti apakah yang digunakan dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Saat ini belum ada metode tertentu yang khusus begitu. Mungkin bisa ya pengembangan secara informal dengan cara memberikan arahan begitu”.

12. Mengapa menggunakan metode tersebut?

Jawaban: “Karena dirasa disesuaikan dengan keadaan”.

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.

13. Bagaimana perkembangan dari kinerja tenaga administrasi sekolah setelah mendapatkan/mengikuti pengembangan kinerja?

Jawaban: “Ya mungkin dia bisa jadi lebih baik lagi dan bisa berbagi *sharing* dengan rekan yang lain soal apa yang ia dapatkan”.

14. Adakah inovasi yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah sehingga adanya suatu pembaharuan yang dapat meningkatkan kinerja di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Sesuai dari pengertian inovasi yang merupakan suatu pembaharuan terhadap sumber daya sehingga sumber daya itu mendapatkan manfaat yang lebih. Di sini untuk saat ini kami itu Cuma tiga bagian, mungkin inovasi itu gak ketara kali, maksudnya gini kan, begitu bapak naik menjadi Kepala TU, kemarin ini kan pak Marwan ini kan apa nih, ala pramusaji, dengan begitu bapak naik kebetulan kawan bapak ada yang PNS dua orang keluar, maka pak Marwan bapak tarik sebagai pengganti dari itu, cuman hanya segitu saja inovasi yang saya lakukan. Cuma untuk sementara kan saya mau membuat inovasi atau perputaran lagi kan mereka tidak terlalu banyak, maka dalam inovasi yang bapak laksanakan secara pribadi ya dengan memberikan mereka cara mengoperasikan barang elektronik, mereka pada waktu itu kan belum paham, maka dari itu bapak berikan petunjuk. Nah inikan dinamakan pembinaan secara pribadi saja”.

**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.

15. Adakah hambatan yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Seperti yang tadi bapak katakan, yang paling utama itu dari segi pendanaan, begitu. Soalnya dana ini kan hal yang paling berpengaruh begitu. Sementara untuk kegiatan pengembangan ini tentu butuh dana”.

16. Bagaimana cara menyikapi hambatan yang ada?

Jawaban: “Ya mungkin dengan melakukan semampu kita dahulu dan mengguakan dengan baik apa yang ada”.

17. Apa saja manfaat dari kegiatan pengembangan kinerja? Baik bagi individu yang mengikuti kegiatan pengembangan maupun sekolah?

Jawaban: “Manfaatnya bagi individu yang mengikuti pengembangan kinerja tentu kemampuannya akan menjadi lebih baik lagi kan, dan untuk sekolah mungkin bisa terbantu dengan tenaga administrasi atau guru dari sekolah yang telah diberikan atau diikutkan pengembangan tadi”.

**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. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja?

Jawaban: “Faktor yang mempengaruhi kinerja khususnya di SMAN Plus ini mungkin yang bisa bapak jawabkan ada sekitar lima. Yang pertama tingkat pendidikannya, tingkat pendidikan yang berbeda antara yang tamatan SMA dan S1 tentu berbeda kan. Yang kedua lingkungan kerjanya, maksud bapak lingkungan kerjanya itu kan suasana kerjanya itu tempat itu, kalau kayak gini kan lumayan ada AC kan lumayan, kalau seandainya lingkungan kerja itu tanpa ada AC kan agak gerah susah untuk fokus bekerja. Yang ketiga *jobdescription* nya kan pembagian tugasnya dan tanggung jawab mereka masing-masing. Umpamanya bagian kesiswaan tugasnya apa, dan tanggung jawabnya apa saja. Di SMAN Plus ini ada tiga bagian *jobdescription* ada bagian kesiswaan, kepegawaian dan sarpras. Yang keempat itu sistem komunikasinya. Sistem komunikasinya itu seperti ini misalkan antara atasan dan bawahan seperti antara bapak dengan karyawan disini, antara mereka sesama mereka. Dan yang kelimanya tentang pelatihan dan pengembangan diri mereka. Maksudnya seandainya mereka ada pelatihan untuk pengembangan dirinya mungkin pola kerjanya bisa ditingkatkan”.

**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. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Untuk saat ini kinerjanya Alhamdulillah berjalan lancar sesuai tugasnya masing-masing, walaupun kita tahu tak semuanya berjalan lancar mungkin ada kendala-kendala, namun kendalanya itu tidak menghambat kinerja mereka, Nah seperti itu”.

3. Bagaimana metode penilaian kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Untuk saat ini metode yang khusus mungkin belum ada, cuma metode yang kita laksanakan itu khusus apa yang kita lakukan terhadap tenaga administrasi itu dengan cara pembinaan, seperti teguran seandainya melakukan kesalahan, lalu melalui rapat kecil dengan kepala sekolah, seandainya kita melihat mereka cara kerja mereka mungkin kurang. Umpamanya dibagian kesiswaan yang ini tidak terlaksana, artinya salah satu dari *jodescription* dari mereka tidak terlaksana nah kita akan mengadakan rapat kecil dengan kepala sekolah”.

4. Apa saja yang dinilai dari kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Yang untuk saat ini yang kita nilai di SMAN Plus ini yang pertama itu kedisiplinan mereka yang kita nilai pola kerjanya itu kedisiplinan mereka, bagaimana kedisiplinan mereka itu masuk kerja jam berapa pulang jam berapa. Yang kedua nya cara kerja mereka

**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.

menurut tupoksi kerja masing-masing. Seandainya umpamanya dibagian kesiswaan tupoksi nya kan bukan khusus dibagian kesiswaan saja, bisa mereka nanti bergantian seandainya dibagian kepegawaian ada kerja yang lain dan bagian kesiswaan nya itu tidak ada kerja kita bisa mengalihkannya kepada mereka. Yang ketiga kerapian cara mereka dalam menyusun dokumen, *file*. Antara kesiswaan *file* nya apa-apa saja. Kemudian masalah kepegawaian yang mengurus guru-guru *file* nya apa-apa saja, itu mereka harus rapi dalam menyusun itu”.

5. Bagaimana dengan kedisiplinan tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Secara kedisiplinan dapat kita lihat, bisa yati lihat sendirikan boleh kita katakan biasa saja, sebagaimana dengan kedisiplinan tempat yang lain. Mungkin ada juga ada kendala seperti mereka kan ada pulang terlalu cepat, namun mereka pulang terlalu cepat bukan disengaja kan. Mungkin pekerjaan mereka sudah habis dan waktunya masih bersisa dan kadang tidak terlalu lama. Mungkin kami disini pulang kerja nya jam 16.00 WIB mungkin mereka sekitar jam 15.30 an sudah pulang karena pekerjaan sudah selesai”.

6. Bagaimana evaluasi kinerja tenaga administrassi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Memang evaluasi kinerja itu sangat penting terhadap kinerja tenaga pegawai. Cuma eavluasi itu bukan hanya terhadap pegawai saja. Khususnya di SMAN Plus itu yang dievaluasi itu bukan

hanya pegawai saja, guru dan pegawai juga ikut dievaluasi. Khususnya untuk tenaga administrasi sekolah agar supaya disekolah tertata dengan baik kita akan menerima masukan, baik itu dari guru ataupun dari siswa. Nah ini merupakan masukan dari dalam lingkungan SMAN Plus. Sementara kan dari luar itu dari masyarakat, insyaallah sampai sekarang itu komplek dari masyarakat yang diluar terhadap kita itu belum ada”.

7. Adakah pemberian apresiasi terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Kalau apresiasi itu secara khusus belum ada saya kasihkan itu sampai saat ini. Semenjak bapak masuk di sini sampai sekarang diangkat menjadi kepala TU itu belum ada apresiasi secara khusus baik itu hadiah ataupun apa, cuma apresiasi yang kita berikan itu, cuma untuk guru itu ada kayak apa seperti hari guru seperti pemberian nominasi guru, cuma untuk kita untuk saat ini seperti itu belum ada. Cuma apresiasi yang kita berikan untuk TU kita laksanakan tidak secara hadiah ataupun material, kita kan setiap tahunnya ada ngumpul bareng dan pergi bersama-sama untuk *Tour*, itu untuk saat ini apresiasi yang kita berikan”.

8. Faktor apa saja yang menghambat kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Khusus di SMAN Plus untuk saat ini aktor penghambat itu belum terlalu menghambat, ya paling-paling saat kita bekerja itu

**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.

kan ada kekurangan bahan, kayak kita ngeprint kadang kurangnya tinta *printer*, itu salah satu terhambatnya namun itu tidak terlalu fatal”.

9. Faktor apa saja yang mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Di SMAN Plus khususnya pada saat ini alhamdulillah boleh kita lihat sudah cukup lah sudah cukup memadai, begitu juga dengan masalah elektronik, laptop, komputer, dan lainnya sudah tersedia saat ini. Untuk saat ini secara apa semuanya sudah tersedia semuanya untuk saat ini”.

**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.

## TRANSKIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Edi Sutono, M.Pd., selaku Tenaga Administrasi SMA Negeri Plus Provinsi Riau (pada Senin, 09 Maret 2020 dari pukul 09.00 – 10.00 WIB) Beliau mengungkapkan bahwa:

### A. Pengembangan Kinerja

1. Apa yang di maksud dengan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Pengembangan kinerja adalah peningkatan kinerja dari seluruh pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di SMAN Plus Provinsi Riau yang bertujuan untuk melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi pendidik dan tenaga kependidikan”.

2. Apakah yang menjadi dasar dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Ya mungkin dapat dilihat dari tupoksi nya sebagai acuan”.

3. Adakah tenaga administrasi sekolah yang diikut sertakan dalam kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Ya itu juga harus menjadi bagian penting untuk bagaimana mengembangkan kinerja itu sendiri, makanya semua PTK, PTK itu pendidik dan tenaga kependidikan memang harus dilibatkan dalam kegiatan pengembangan kinerja itu. Manfaatnya adalah yang berhubungan dengan sasaran kinerja pegawai, kemudian DP3 itu kan semuanya menyiapkan adalah tenaga adminisrasi sekolah, maka dari

### 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 mengummumkan 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.

itu mereka memang harus dan wajib menjadi sasaran dari pengembangan kinerja itu sendiri”.

4. Apa saja tujuan dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Tujuannya yang pertama, yaitu bagaimana kinerja dari tenaga pendidik dan kependidikan itu menjadi baik dari waktu ke waktu. Itu kan ada namanya sasaran kinerja pegawai yang penilaiannya ada yang perbulan dan ada yang pertahun. Bahkan untuk mendapatkan tunjangan tambahan penghasilan itu juga harus melaporkan sasaran kinerja pegawai itu sendiri yang merupakan bagian dari pengembangan kinerja itu sendiri. Jadi akan terpantau setiap bulan, setiap waktu, setiap saat, setiap tahun bagaimana kinerja seorang PTK di SMAN Plus Provinsi Riau itu. Jadi maksud saya disini tujuannya bukan untuk mendapatkan tunjangan. Tapi merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan tunjangan yaitu harus dengan mendapatkan kinerja yang baik”.

5. Adakah upaya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Setiap semester itu baik dinas pendidikan provinsi Riau, maupun forum operator maupun forum tenaga kependidikan itu sendiri mengadakan pelatihan-pelatihan atau diklat yang tujuannya menambahkan kemampuan para tenaga administrasi dalam menjaga integritas data. Itu merupakan salah satu semboyan di dapodik yaitu menjaga integritas data harus tetap dinomor satukan. Jadi namanya

pelatihan dan diklat tetap dilaksanakan setiap semesternya. Yang ditaja oleh dinas pendidikan provinsi Riau rutin, kemudian juga sekolah kemudian juga forum operator ada namanya forum operator baik itu tingkat kabupaten, provinsi maupun nasional itu rutin diadakan”.

6. Adakah usaha sekolah dalam membantu pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Kalau sekolah membantu nya dengan cara mengirimkan tenaga administrasi sekolah itu sendiri untuk mengikuti pelatihan dan diklat itu sendiri. Bahkan di SMAN Plus itu sendiri kayak pak Sam’an sebagai kepala tata usaha pernah dikirim ke Jakarta untuk mewakili provinsi Riau. Itu salah satunya juga adalah salah satu usaha sekolah untuk meningkatkan kemampuan para tenaga administrasi nya sehingga menghasilkan pelayanan yang benar-benar prima seperti yang diinginkan oleh semua pihak”.

7. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan kinerja ini yang pertama adalah motivasi, dimana motivasi dari masing-masing tenaga kependidikan ini kan berbeda satu sama lain. Ada yang memang ingin benar-benar mengerti bagaimana sistem, bagaimana idealnya tetapi ada juga yang ingin santai. Jadi motivasi memang merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja. Yang kedua adalah dana. Dana ini juga sesuatu yang sangat sulit,

#### 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.

karena di manapun kita ikut pelatihan dan diklat untuk meningkatkan pengembangan kinerja itu sendiri membutuhkan dana. Kadang-kadang sekolah juga memiliki keterbatasan dan untuk itu. Jadi selain motivasi dan dana juga ada faktor lingkungan. Faktor ini juga sangat berpengaruh, karna faktor lingkungan kerja itu juga sangat mempengaruhi atau sangat berpengaruh signifikan terhadap kinerja itu sendiri. Lingkungan yang sehat akan menghasilkan kinerja yang sehat, lingkungan yang sakit juga akan menghasilkan kinerja yang sakit-sakitan juga”.

8. Bagaimana proses dalam pelaksanaan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Prosesnya tentu diawali dari, contoh simpel untuk meningkatkan kinerja itu sendiri dimulai dari meningkakan kedisiplinan. Seberapa disiplin sebenarnya itu para pendidik dan tenaga kependidikan itu sendiri. Itu proses awalnya. Setelah itu dilakukan namanya *monitoring*. *Monitoring* itu tentu dilakukan dengan cara supervisi kepada tenaga administrasi pendidikan oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha kepada staf. Kemudian setelah diadakan supervisi maka ditemukanlah namanya temuan. Dari temuan itu nanti akan diadakan tindak lanjut atau di *follow-up*. Apakah akan dikirim ke pelatihan, atau dimagangkan, apakah dikembangkan lagi sesuai dengan kemampuannya”.

9. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan?

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.

Jawaban: “Langkah sebelum dilakukan pengembangan kinerja, kita siapkan dulu SDM nya, sumber daya manusia nya. Setelah kita kirimkan ke berbagai pelatihan dan diklat. Kemudian langkah selanjutnya adalah implementasi dari hasil yang didapatkan selama mengikuti diklat tadi. Apakah perubahan itu hanya terjadi waktu diklat? Apakah setelah kembali ke daerah asalnya atau sekolahnya justru malah kembali ke cara yang manual atau cara konvensional diawal atau justru malah ada peningkatan. Disitulah langkah-langkahnya”.

10. Adakah persyaratan khusus dalam mengikuti kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Persyaratan khusus tentu karena ya karena kuota yang terbatas, tentu kita akan mengadakan seleksi internal dulu atau ditingkat sekolah dulu. Setelah itu mana yang layak mana yang perlu disitu dipilah dan dipilih”.

11. Metode pengembangan seperti apakah yang digunakan dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Kalau kita bicara metode itu kita bicara *systemable* itu berkelanjutan. Kuncinya hanya dua, satu komitmen dan yang kedua implementasi. Ada komitmen buktikan dengan implementasi”.

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.

12. Mengapa menggunakan metode tersebut?

Jawaban: “Karena, selain komitmen adalah komitmen itu untuk menjaga bahwa sistem ini akan berjalan bagus, berjalan baik itu harus ada komitmen bersama. Tanpa adanya komitmen maka semua yang sudah didapat atau semua yang sudah dibangun akan sia-sia karena komitmen nya tidak ada. Kemudian ada komitmen tidak diimplemetasikan, maka sama saja kita dengan berbicara *mission impossible* atau sesuatu misi yang gak mungkin. Komitmen bagus tapi tidak disertai dengan implementasi. Kalau bahasa simpelnya begini, tulis yang anda kerjakan dan kerjakan yang anda tulis. Jadi itu saling mengikat”.

13. Bagaimana perkembangan dari kinerja tenaga administrasi sekolah setelah mendapatkan/mengikuti pengembangan kinerja?

Jawaban: “Saya lihat sudah lumayan bagus, seperti saya sebagai tenaga operator yang sudah ada mengikuti pelatihan itu dan alhamdulillah sampai saat ini yang berkenaan dengan data kepegawaian, data sertifikasi guru, data infrastruktur dan sebagainya semuanya terdata dengan baik. Artinya ada manfaatnya dari kegiatan pengembangan itu”.

14. Adakah inovasi yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah sehingga adanya suatu pembaharuan yang dapat meningkatkan kinerja di SMAN Plus Provinsi 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.

Jawaban: “Mungkin ada ya seperti berupa arahan, untuk yang begitu menjadi inovasi saya rasa masih belum terlalu lah”.

15. Adakah hambatan yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Dalam pengembangan itu sendiri adalah kalau kita di SMAN Plus itu sendiri kita tidak bisa lari dalam hambatan pada fasilitas. Fasilitas untuk menjadi lebih baik itu kita masih terbatas. Baik itu dari sisi dana maupun peralatannya. Sebenarnya kalau peralatan terbatas kalau dananya cukup kita bisa usahakan dengan yang baru. Tetapi itu masalah, karena sekolah ini sekolah yang sudah lama dan semua peralatannya tidak yang terbaru. Jadi diibaratkan kalau orang udah lari di 100 meter, kita masih di 80 meter. Jadi yang 20 meter itu masih mengejar-mengejar, tetapi kalau tidak di *support* dengan baik yang menjadi hambatan ini akan susah juga”.

16. Bagaimana cara menyikapi hambatan yang ada?

Jawaban: “Banyak cara yang bisa dilakukan, yang pertama komite sekolah kan ada. Komite sekolah itu memang dilarang untuk melakukan pemungutan segala macam ke siswa, tetapi seandainya itu berkenaan langsung dengan kemajuan sekolah dan komite sekolah mau berpartisipasi untuk mengejar ketertinggalan yang 20 meter tadi maka itu juga dibenarkan dalam aturan pendidikan”.

17. Apa saja manfaat dari kegiatan pengembangan kinerja? Baik bagi individu yang mengikuti kegiatan pengembangan maupun 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.

Jawaban: “Kalau menurut saya dari segi individu dengan mengikuti berbagai macam kegiatan tersebut tentu dari sisi kemampuan, dari pengetahuan, dan dari sisi *skill* kita maka pasti bertambah. Bagi sekolah tentu dengan adanya kemampuan yang bagus itu maka sekolah juga akan terbantu atau kita tidak akan tertinggal jauh seperti 20 meter yang saya ilustrasikan tadi itu”.

**B. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja?

Jawaban: Faktor yang mempengaruhi kinerja seperti tadi yang pertama itu motivasi, lalu kesejahteraan, dan kedisiplinan juga”.

2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Seperti yang saya bilang diawal tadi kalau kita mengatakan secara keseluruhan semua nya baik tentu itu tidak mungkin, Cuma dari beberapa tenaga administrasi yang telah mengikuti kegiatan diklat dan pelatihan tadi, yang mempunyai motivasi bagus, maka kinerja nya juga akan bagus. Berbeda dengan yang belum mengikuti sama sekali. Yang pertama mungkin dia tidak atau belum paham dan yang kedua mungkin motivasinya sebesar yang sudah mengikuti kegiatan itu”.

3. Bagaimana metode penilaian kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi 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.

Jawaban: “Metodenya yang pertama itu dilihat dari SKP (Sasaran Kerja Pegawai) tadi yang pertama itu ada kedisiplinan, masalah motivasi berprestasinya, kemudian ketepatan waktu, kemudian juga tingkat pendidikan juga dilihat disitu. Kedisiplinan itu sangat dinilai di dalam SKP bahkan dalam nomornya satu nya itu ada memuat tentang kedisiplinan, berapa persen kah dia, ada batas bawahnya atau ambang batas bawahnya. Kalau dia meningkat menjadi sekitar 80% tingkat kedisiplinan selama satu bulan, maka dia kinerjanya baik saja dan tidak bisa sangat baik. Dan itu dapat juga kita lihat juga dari data rekab absensinya karena kita di sini juga memakai absen atau daftar hadirnya dengan menggunakan *fingerprint* maka secara mudah dapat di persentase bahwa misalnya tingkat kedisiplinan saya untuk bulan Maret ini ternyata hanya 85% tergolong B, tetapi apabila tingkat kehadiran saya diatas 90% berarti amat baik, begitu.

4. Apa saja yang dinilai dari kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya yang dinilai sejauh mana pencapaian dari kerja mereka dan apakah telah terpenuhi semua beban tugas dan tupoksi juga kedisiplinan nya bagaimana”.

5. Bagaimana dengan kedisiplinan tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Secara umum baik, walaupun ya secara rata-rata baik, dan itu dapat dilihat melalui data yang disajikan melalui visualnya ada”.

**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. Bagaimana evaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Evaluasi kinerja melalui SKP tahunan. SKP itu sasaran kinerja pegawai ya. SKP tahunan itu gunanya satu, untuk kenaikan pangkat. Yang kedua untuk menduduki posisi-posisi strategis yang ada di sekolah, atau tugas tambahan sebagai guru dan tenaga administrasi, kemudian dilibatkan tidaknya mereka-mereka yang kinerjanya baik atau tidak baik itu ke dalam kegiatan-kegiatan-kegiatan rutin di SMAN Plus, jadi itu pengaruhnya. Jadi apabila tidak berkinerja baik maka berikutnya dan untuk kenaikan pangkat itu akan susah, juga tidak bisa. Yang kedua juga tidak akan diberikan tugas tambahan yang lain, karena untuk mengurus persoalan kinerja ini saja tidak bisa apalagi diberi tugas tambahan yang lain”.

7. Adakah pemberian apresiasi terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya kalau kita bicara tentang apresiasi tidak harus melalui bicara tentang uang ya. Maka apresiasi itu sendiri adalah dalam bentuk penghargaan atau *reward* jadi dalam bentuk penghargaan kalau disini itu ada dalam bentuk sertifikat. Jadi kalau dalam hari guru akan selalu dipilih berbagai kriteria guru, ada guru yang paling disiplin, ada guru profesional, guru populer, guru milenial, dan lain-lain. Itu masing-masing ada indikatornya. Dan juga terhadap tenaga administrasi, kalau memang berkinerja baik tahun ini maka akan diberikan apresiasi

**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.

berupa sertifikat. Kita gak bicara apresiasi itu harus dalam bentuk dana atau uang, tapi dengan itu juga bisa membuat guru termotivasi dan berlomba-lomba untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya”.

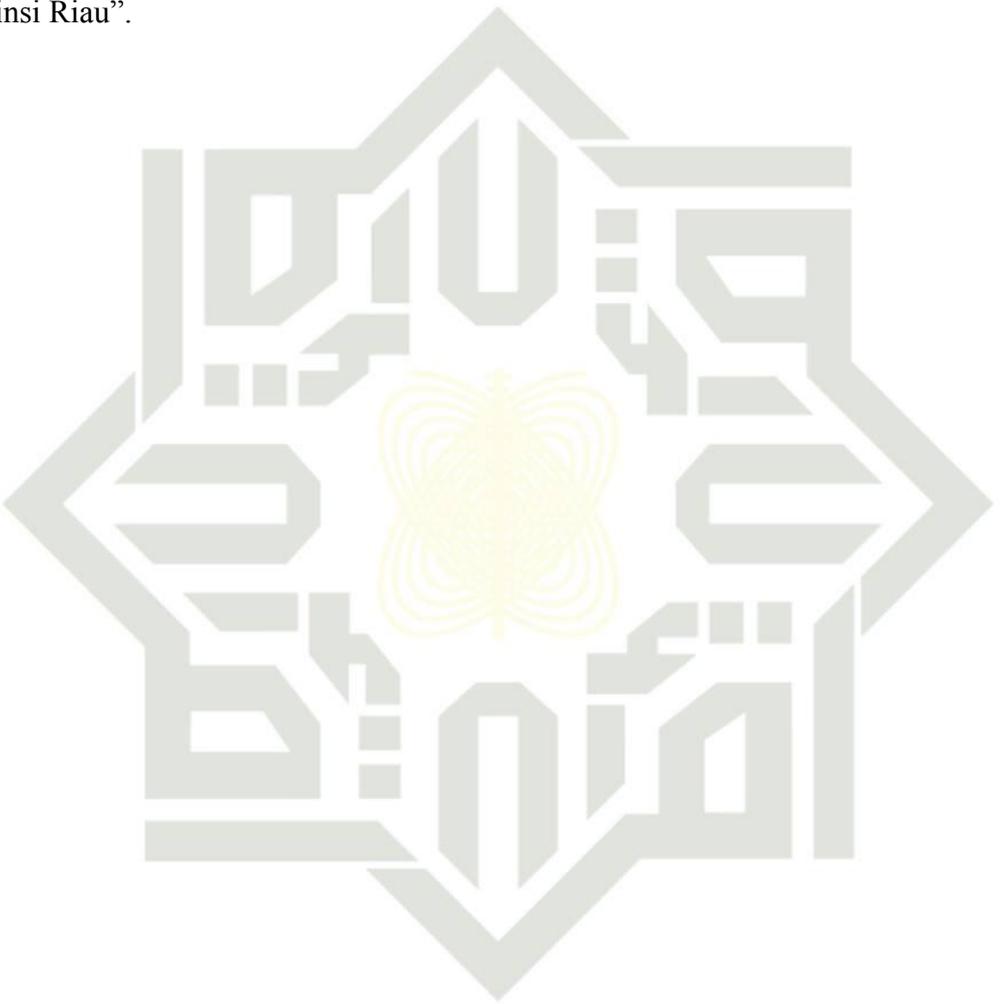
8. Faktor apa saja yang menghambat kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Ya, yang pertama faktor yang utama adalah masalah kemampuan. Karena saya yakin dan percaya beberapa tenaga administrasi di sini yang mempunyai kemampuan baik memang langsung selesai semua pekerjaan, terampil dia membuat surat, terampil dia mengarsipkan, terampil dia memberikan pelayanan, tetapi mungkin ada beberapa yang memang dibutuhkan untuk dikirim mengikuti beberapa pelatihan-pelatihan sehingga akan menambah pengetahuan mereka, kesadaran mereka, dan pengetahuan mereka. Tapi secara rata-rata ya mereka sudah lumayan baik”.

9. Faktor apa saja yang mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Yang pertama itu tentu kesejahteraan, itu yang paling utama. Semakin sejahtera logikanya maka motivasi otomatis akan terikut menjadi naik. Semakin akan berkinerja bagus kalau tingkat kesejahteraannya juga lebih baik. Jadi kalau kita berbicara tentang hambatan maka ceritanya adalah kalau diberikan kesejahteraan baik maka secara otomatis itu akan menjadi faktor pendukung peningkatan kinerja pegawai. Jadi yang pertama adalah kesejahteraan, yang kedua adalah motivasi. Motivasi itu bisa secara internal dan eksternal. Yang ketiga lingkungan kerja. Lingkungan kerja yang kondusif juga akan

menjadi faktor yang mendukung kinerja. Kemudian yang keempat adalah *teamwork*, *teamwork* yang baik tentu akan menghasilkan kinerja yang baik. Dan yang terakhir itu adalah kekeluargaan. Itulah lima faktor itu yang akan meningkatkan kinerja di SMAN plus Provinsi Riau”.



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.

## TRANSKIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Marwan Sutrisno, S.Ap., selaku Tenaga Administrasi SMA Negeri Plus Provinsi Riau (pada Senin, 09 Maret 2020 dari pukul 14.00 WIB sampai selesai) Beliau mengungkapkan bahwa:

### A. Pengembangan Kinerja

1. Apa yang dimaksud dengan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Upaya untuk meningkatkan kinerja”.

2. Apakah yang menjadi dasar dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Kebutuhan untuk meningkatkan cara kerja”.

3. Adakah tenaga administrasi sekolah yang diikuti sertakan dalam kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Pernah ada seperti tenaga operator dapodik sekolah”.

4. Apa saja tujuan dari pengembangan kinerja?

Jawaban: “Untuk meng-*update* proses kerja ke yang lebih baik”.

5. Adakah upaya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Tidak ada”.

6. Adakah usaha sekolah dalam membantu pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Sejauh ini belum ada, belum ada dalam artian secara formalnya, namun secara internal dari pimpinan atau atasan ada, namun belum maksimal”.

### 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.

7. Faktor apa sajakah yang mempengaruhi kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Yang pertama *reward* tidak ada dan *punishment* diberikan bila ada tindakan yang tidak bisa diselesaikan. Yang kedua, penghasilan atau pendapatan yang tidak sesuai antara tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Dan yang ketiga kenyamanan dan fasilitas”.

8. Bagaimana proses dalam pelaksanaan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Proses berjalan monoton dan tidak ada pengembangan kinerja seperti pelatihan dan lain-lain”.

9. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Mungkin perencanaan dulu ya, lalu proses kegiatan. Sesudahnya mungkin ya pengaplikasiannya”.

10. Adakah persyaratan khusus dalam mengikuti kegiatan pengembangan kinerja?

Jawaban: “Tidak ada”.

11. Metode pengembangan seperti apakah yang digunakan dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Belum ada metode khusus”.

12. Mengapa menggunakan metode tersebut?

Jawaban: “Tergantung dari situasi dan kondisi”.

**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.

13. Bagaimana perkembangan dari kinerja tenaga administrasi sekolah setelah mendapatkan/mengikuti pengembangan kinerja?

Jawaban: “Seperti operator dapodikmen yang ada ikut pelatihan dari dinas dan forum nya ya ada perubahan kearah lebih baik”.

14. Adakah inovasi yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah sehingga adanya suatu pembaharuan yang dapat meningkatkan kinerja di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Belum ada, ya paling masih berupa arahan secara pribadi, itu saja”.

15. Adakah hambatan yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan?

Jawaban: “Dari segi pendanaan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan barangkali ya, karena masalah ini agak sulit juga”.

16. Bagaimana cara menyikapi hambatan yang ada?

Jawaban: “Dengan memanfaatkan sebaiknya apa yang ada”.

17. Apa saja manfaat dari kegiatan pengembangan kinerja? Baik bagi individu yang mengikuti kegiatan pengembangan maupun sekolah?

Jawaban: “Ya mungkin bagi individu yang mengikuti bisa bertambah pengetahuannya. Bagi sekolah SDM nya mengalami peningkatan kearah yang lebih baik”.

**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. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

1. Faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja?

Jawaban: “Iya bisa dari segi latar belakang pendidikan, interaksi, lingkungan tempat bekerja, kesejahteraan”.

2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Sejauh ini kinerja tenaga administrasi masih dirasa kurang dan masih jauh dari kata memuaskan baik dari pelayanan dan disiplin”.

3. Bagaimana metode penilaian kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Berdasarkan kedekatan dan *like and dislike*”.

4. Apa saja yang dinilai dari kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Berdasarkan capaian kinerja yaitu SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) bagi PNS dan SPK (Surat Perjanjian Kinerja) bagi tenaga honorer”.

5. Bagaimana dengan kedisiplinan tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau?

Jawaban: “Masih belum disiplin tetapi sudah ada peningkatan disiplin pegawai/tenaga kependidikan saat ini”.

6. Bagaimana evaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi 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.

Jawaban: “Bisa dilihat dari SKP bulanan dan ada rapat kecil dengan kepala sekolah dan kepala TU juga biasanya”.

7. Adakah pemberian apresiasi terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Tidak ada”.

8. Faktor apa saja yang menghambat kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Pertama, masih kurangnya koordinasi antara bagian-bagian disetiap bagian di tata usaha. Kedua, tidak adanya pelatihan-pelatihan dalam memenuhi standar tenaga kependidikan, Ketiga, kurangnya *reward* karena *punishment* lebih diutamakan dalam melaksanakan tugas. Keempat, masih rendahnya penghasilan/pendapatan pada tenaga kependidikan”.

9. Faktor apa saja yang mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah?

Jawaban: “Fasilitas bekerja yang sudah dirasa cukup”.

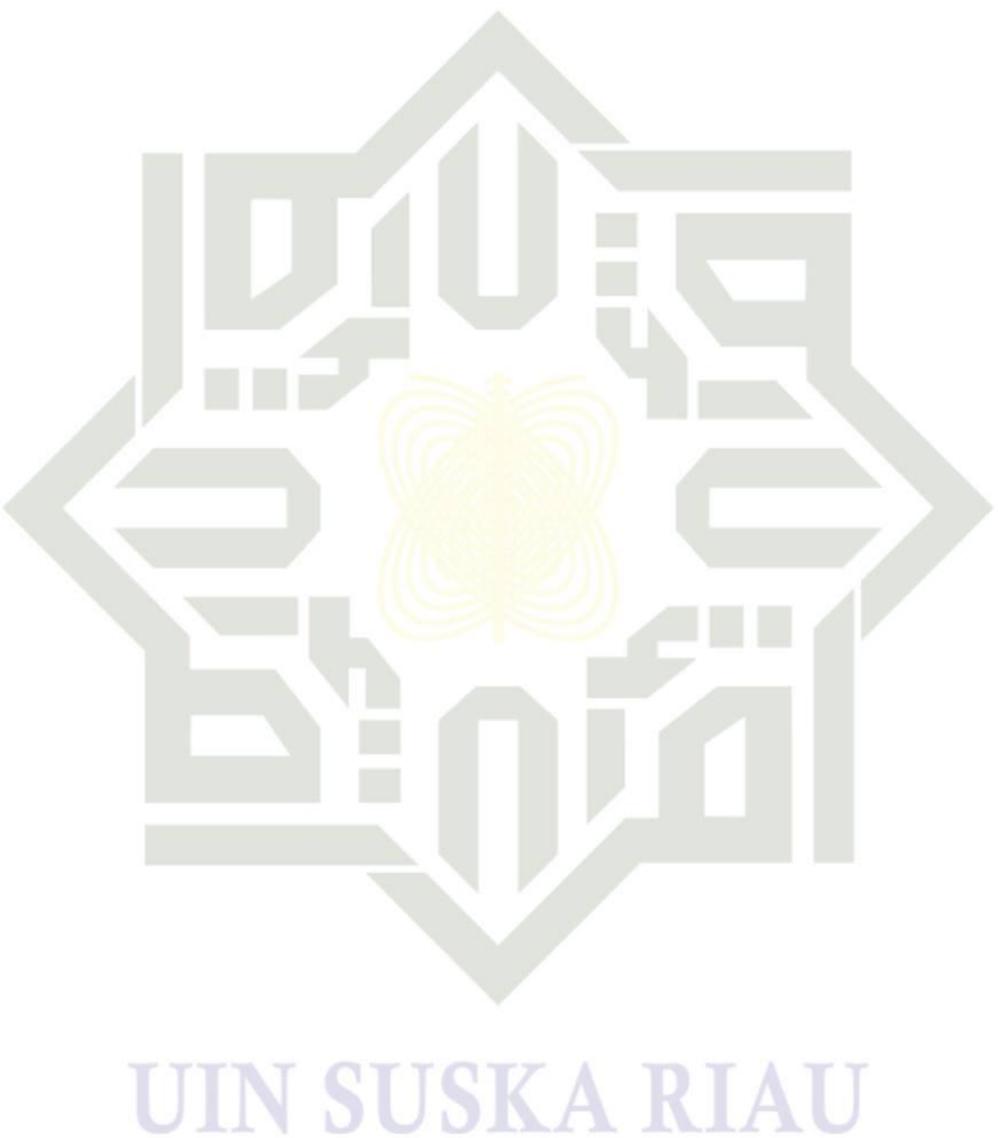
## Lampiran 2

### PEDOMAN OBSERVASI

No.	Yang Diamati	Ya	Tidak
1.	Tenaga administrasi sekolah yang diikuti sertakan dalam kegiatan pengembangan kinerja.		
2.	Kepala sekolah dan tenaga administrasi memahami tentang pengembangan kinerja.		
3.	Upaya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah dilingkungan sekolah.		
4.	Usaha sekolah dalam membantu pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.		
5.	Proses dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.		
6.	Adanya langkah-langkah sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan.		
7.	Adanya persyaratan khusus dalam mengikuti kegiatan pengembangan kinerja.		
8.	Menerapkan metode dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.		
9.	Inovasi yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah.		
10.	Adakah hambatan yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan.		
11.	Upaya dalam menyikapi hambatan yang ada.		
12.	Adanya metode penilaian kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah.		
13.	Adanya evaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah.		
14.	Adanya pemberian apresiasi terhadap kinerja tenaga administrasi 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.



15.	Adanya faktor yang menghambat kinerja tenaga administrasi sekolah.		
16.	Adanya faktor yang mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah.		

© 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.



UIN SUSKA RIAU

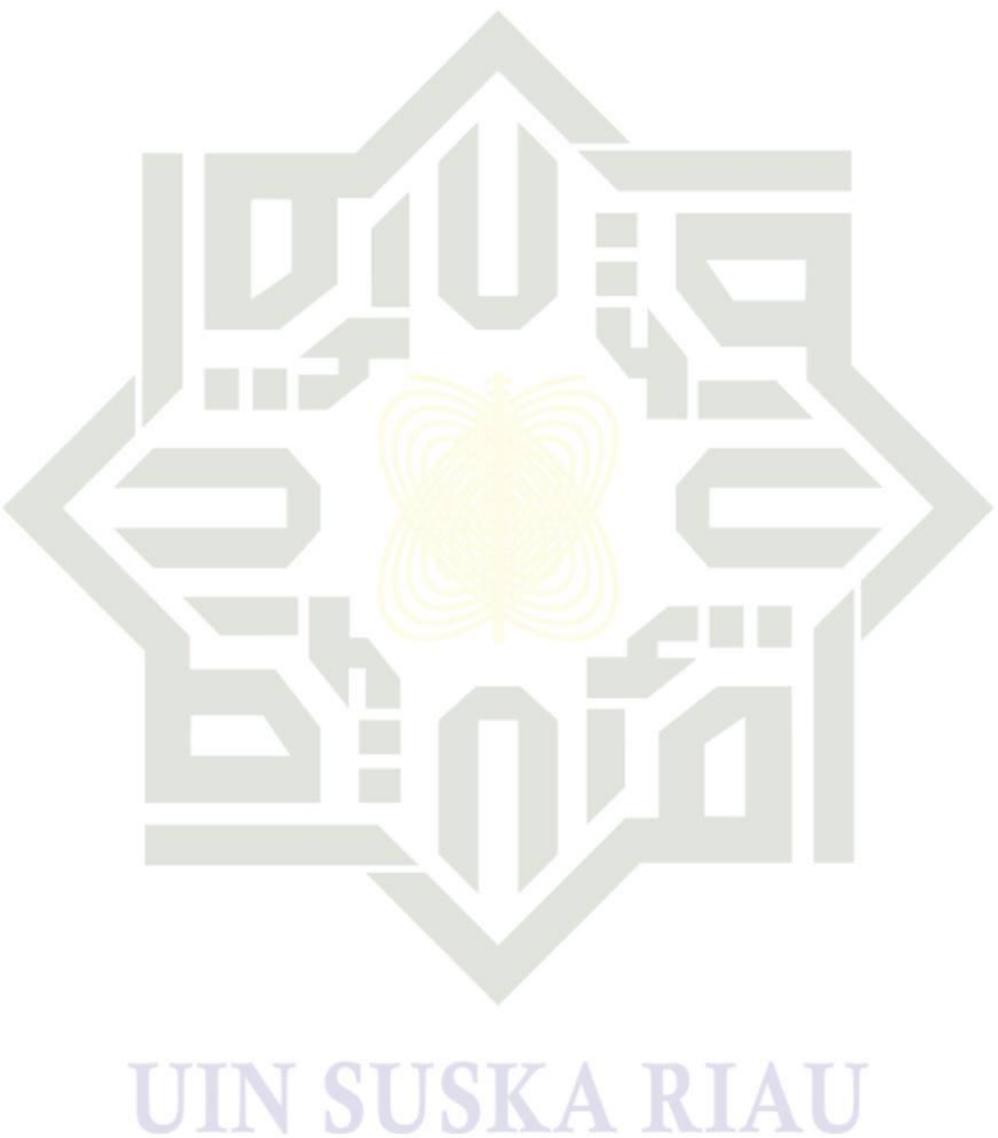


### HASIL OBSERVASI

No.	Yang Diamati	Ya	Tidak
1.	Tenaga administrasi sekolah yang diikut sertakan dalam kegiatan pengembangan kinerja.	√	
2.	Kepala sekolah dan tenaga administrasi memahami tentang pengembangan kinerja.	√	
3.	Upaya pengembangan kinerja untuk tenaga administrasi sekolah dilingkungan sekolah.	√	
4.	Usaha sekolah dalam membantu pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
5.	Proses dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
6.	Adanya langkah-langkah sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pengembangan.	√	
7.	Adanya persyaratan khusus dalam mengikuti kegiatan pengembangan kinerja.	√	
8.	Menerapkan metode dalam pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
9.	Inovasi yang dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah dalam mengembangkan kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
10.	Adakah hambatan yang ditemukan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan.	√	
11.	Upaya dalam menyikapi hambatan yang ada.	√	
12.	Adanya metode penilaian kinerja terhadap tenaga administrasi sekolah.	√	
13.	Adanya evaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
14.	Adanya pemberian apresiasi terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
15.	Adanya faktor yang menghambat kinerja tenaga administrasi 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.



16.	Adanya faktor yang mendukung kinerja tenaga administrasi sekolah.	√	
-----	---	---	--

© 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.



UIN SUSKA RIAU



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

TEMA OBSERVASI : Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah  
 Lokasi Obyek : SMAN Plus Provinsi Riau  
 Jenis Obyek : *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dan Faktor Pendukung Serta Penghambat dalam Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.*

Hasil Pengamatan
<p>Hasil pengamatan selama di lokasi penelitian adalah Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau sudah cukup baik namun masih perlu untuk ditingkatkan lagi khususnya dalam memberikan pelayanan administrasi dan memenuhi tupoksinya.</p> <p>Pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau sudah dilaksanakan namun belum maksimal karena terkendala oleh pendanaan. Pengembangan kinerja yang sering dilaksanakan masih dalam bentuk <i>nonformal</i>.</p> <p>Faktor pendukung dari pengembangan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMAN Plus Riau adalah fasilitas yang lumayan memadai serta kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan orangtua murid.</p> <p>Sementara faktor penghambat dari pengembangan kinerja yaitu masalah pendanaan dan masih rendahnya keinginan/motivasi untuk berkembang menjadi lebih baik.</p>

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 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.



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBIIYAH 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. (0781) 561647  
 Fax. (0781) 561847 Web: www.itk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/15402/2019 Pekanbaru, 23 Oktober 2019  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : *Pembimbing Skripsi*

Kepada  
 Yth. Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Pekanbaru

*Assalamu 'alaikum warhamatullahi wabarakatuh*  
 Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : HAYATI NURSYAMSI  
 NIM : 11613200505  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Implementasi Sistem Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau  
 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 :  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



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.



**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 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 561647  
 Fax. (0781) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail. eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/14473/2019 Sifat : Biasa Lamp. : - Hal : <i>Mohon Izin Melakukan PraRiset</i>	Pekanbaru, 01 Oktober 2019
---	----------------------------

Kepada  
 Yth. Kepala Sekolah  
 SMANPLUS PROV. RIAU  
 di  
 Tempat

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

Nama	: HAYATI NURSYAMSI
NIM	: 11613200505
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 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.

  
 Dekan  
 Wakil Dekan III  
 Drs. Nursalim, M.Pd  
 NIP. 19660410 199303 1 005



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 PROPINSI RIAU**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)**  
**NEGERI PLUS PROPINSI RIAU**  
 Jalan Kuabng Raya Po. Box. 1447 Telp (0761) 7048400 Pekanbaru  
 NPSN : 10404453, NSS : 30.1.09.60.08.050  
 Email : smanplus@gmail.com Wibesite: http://smanplus-provinsi-sch.id



Nomor : 475/SMAN Plus/X/LM/2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Izin melakukan Pra Riset

Kepada : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Yth : Di-  
 Pekanbaru

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat Dekan Fakultas dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau nomor Un.04/F.II.4/PP.00.9/14473/2019 tanggal 01 Oktober 2019 perihal Mohon Izin Melakukan PraRiset atas nama HAYATI NURSYAMSI NIM 11613200505 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat di terima untuk melakukan Pra Riset di SMAN Plus Provinsi Riau.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kersamanya kami ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 9 Oktober 2019

PEMERINTAH PROPINSI RIAU  
 SEKOLAH  
 SMAN PLUS  
 PROPINSI RIAU  
 Drs. H. A. RIVAI, M.Pd  
 NIP.195910011989031002



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 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) 581647  
 Fax. (0761) 561647 Web.www.ik.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

---

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/1245/2020 Pekanbaru, 30 Januari 2020 M  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

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 :

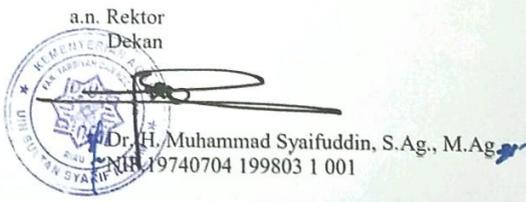
Nama	: HAYATI NURSYAMSI
NIM	: 11613200505
Semester/Tahun	: VIII (Delapan)/ 2020
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN Plus Provinsi Riau  
 Lokasi Penelitian : SMAN Plus Provinsi Riau  
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (30 Januari 2020 s.d 30 April 2020)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor  
 Dekan



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

Tembusan :  
 Rektor UIN Suska Riau



## 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 PEKANBARU  
 Email : [dpmtsp@riau.go.id](mailto:dpmtsp@riau.go.id)

---

**REKOMENDASI**  
 Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/30531  
 TENTANG  
**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET  
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

  
 1.04.02.01

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.00.9/1245/2020 Tanggal 30 Januari 2020**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

1. Nama	: HAYATI NURSYAMSI
2. NIM / KTP	: 11613200505
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: PENGEMBANGAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN PLUS PROVINSI RIAU
7. Lokasi Penelitian	: SMAN PLUS PROVINSI RIAU

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 : 4 Februari 2020



Dilandatangani Secara Elektronik Oleh:  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 PROVINSI RIAU**  
 EVAREFITTA, SE, M.Si  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19720628 199703 2 004

**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.



**PEMERINTAH PROPINSI RIAU**  
**SEKOLAH MENEGAH ATAS (SMA)**  
**NEGERI PLUS PROPINSI RIAU**  
 Jalan. Kubang Raya PO Box 1447 Telp (0761) 7048400 Pekanbaru  
**NPSN: 10404453 NSS: 30.1.09.60.08.050**  
 Email: smanplus@gmail.com Website: http://smanplus-propriau.sch.id



Nomor	: 164/ SMAN Plus/III/KP-2020
Lampiran	: -
Perihal	: Telah melaksanakan Penelitian
Kepada Yth	: Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Di - Pekanbaru

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA Negeri Plus Provinsi Riau dengan ini Menerangkan :

Nama	: HAYATI NURSYAMSI
NIM	: 11613200505
Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang	: S1
Judul	: PENGEMBANGAN KINERJA TENAGA ADMINSTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI PLUS PROVINSI RIAU.

Dengan ini telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri Plus Prov.Riau pada tanggal 7 Maret dan 9 Maret 2020.

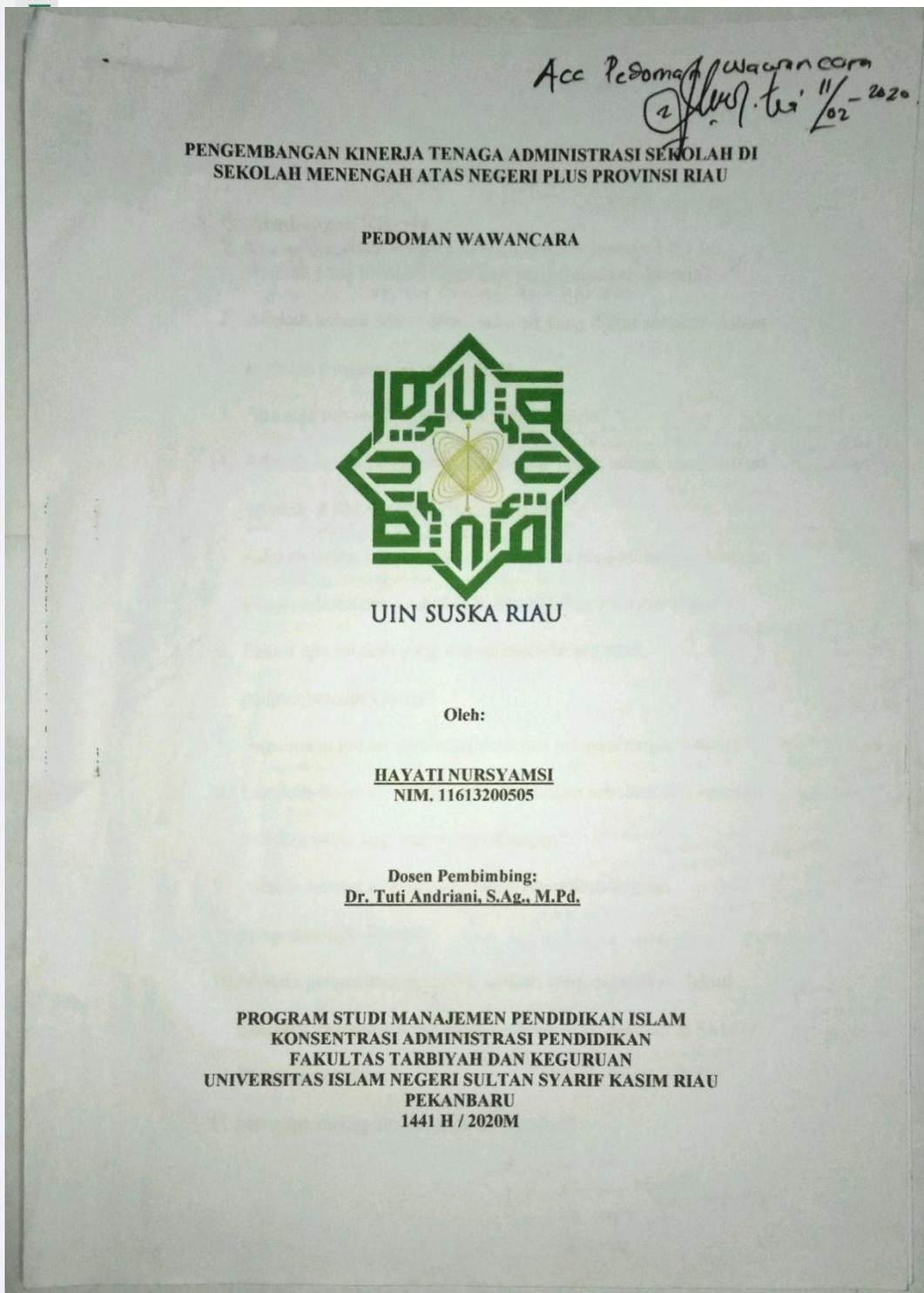
Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan Terimakasih.

Pekanbaru, 09 Maret 2020  
 PLT.KEPALA SEKOLAH  
  
**ANDRI KARMIDI, M.Pd**  
 NIP. 19710517 199512 1 001

## Lampiran 9

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

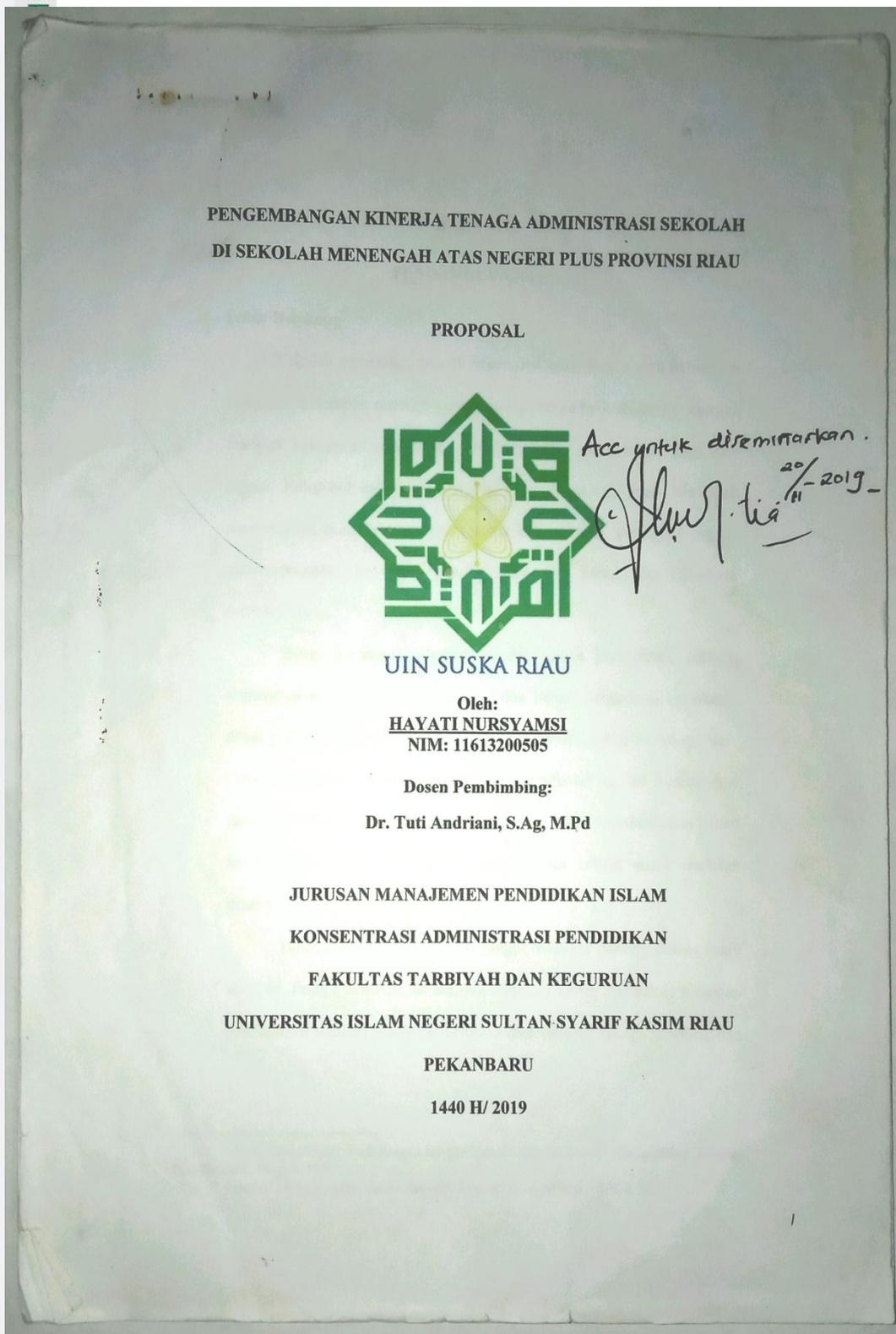
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



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



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.



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

---

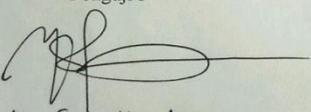
**LAMPIRAN BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL**

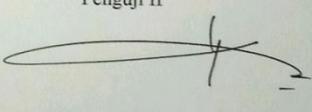
Nama : Hayati Nurayami  
 Nomor Induk Mahasiswa : 1613200505  
 Hari/ Tanggal : Senin, 2 Desember 2015  
 Judul Proposal Penelitian : Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri Plus Provinsi Riau

NO	URAIAN PERBAIKAN
1.	Analisis kembali penyusunan kata pengembangan dalam judul anda
2.	lihat kembali kejaran teori yang anda gunakan: tambah ulasan para ahli
3.	Fokuskan masalah penelitian: kompetensi yang mungkin bermasalah untuk membantu anda menyusun kajian teori
4.	Baca kembali Metodologi Penelitian Kualitatif

Pekanbaru, 2 Desember 2015

Penguji I Penguji II

  
 Dr. Saifuddin, M.Pd

  
 Raja Rahmic M.Pd Kons

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

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.



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

---

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
UJIAN PROPOSAL**

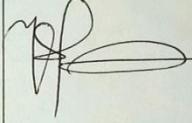
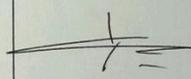
Nama Mahasiswa : Hayati Nursyamri.....

Nomor Induk Mahasiswa : 11613200505.....

Hari/Tanggal Ujian : Senin / 02 Desember 2019.....

Judul Proposal Ujian : Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi  
Sekolah di SMAN PLUS PROV. RIAU.....

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

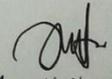
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Syafaruddin, M.Pd.	PENGUJI I		
2.	Raja Rahima, M.Pd.,kons	PENGUJI II		

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



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

Pekanbaru, 29 Januari 2020  
Peserta Ujian Proposal



.....Hayati Nursyamri.....  
NIM. 11613200505

## Lampiran 13

### Lobi Utama SMAN Plus Provinsi Riau



### Lapangan Upacara SMAN Plus Provinsi Riau



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.

## Buku dan kartu tamu SMAN Plus Provinsi Riau



## Ruangan Tata Usaha SMAN Plus Provinsi 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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Dokumentasi Wawancara

### 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.



**Wawancara dengan Kepala SMAN Plus Provinsi Riau**



**Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi SMAN Plus Provinsi 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.



**Wawancara dengan Tenaga Administrasi Sekolah**



**Wawancara dengan Tenaga Administrasi Sekolah**



## RIWAYAT HIDUP PENULIS

Penulis bernama **Hayati Nursyamsi (11613200505)**, lahir di Jakarta pada tanggal 2 November 1998. Penulis merupakan anak kedua dari 5 bersaudara, yang lahir dari pasangan Bapak Hendrizal dan Ibu Syamsimar.

Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri 20 Kecamatan V Koto Kampung Dalam pada tahun 2010. Kemudian melanjutkan pendidikan tingkat menengah pertama di Madrasah Tsanawiyah Negeri Model Padusunan Kota Pariaman (sekarang berganti nama menjadi MTsN 1 Kota Pariaman) dan selesai pada tahun 2013. Pada tahun 2016 penulis menamatkan pendidikan tingkat menengah atas di Madrasah Aliyah Negeri Padusunan Kota Pariaman (sekarang berganti nama menjadi MAN 1 Kota Pariaman). Di tahun yang sama pada tahun 2016 penulis melanjutkan studi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dan berhasil lulus melalui jalur SPAN-PTKIN di jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dalam jenjang Strata Satu (S1).

Penulis pernah aktif di organisasi internal kampus. Pernah menjadi anggota BEM Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada periode 2017-2018 dan Menjadi Sekretaris Dinas bidang Hubungan Masyarakat BEM Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada periode 2018-2019. Pada tahun 2019, penulis melaksanakan KKN di Desa Karya Mukti Kecamatan Rimba Melintang Kabupaten Rokan Hilir. Pada tahun yang sama penulis juga melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMAN Plus Provinsi Riau. Penulis melakukan penelitian di SMAN Plus Provinsi Riau dengan judul “Pengembangan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMAN Plus Provinsi 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.