

## BAB IV

### PEBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu. Berdasarkan data yang peneliti dapat dari Dinas Pendidikan Provinsi Riau dari 3 SMA yang ada di Kecamatan Siak Hulu yang mempunyai Tenaga Kependidikan tiap sekolah berbeda memiliki jumlah tenaga kependidikan teruma di SMA Negeri 1 Siak Hulu jumlah tenaga kependidikan ada 5 orang ,di SMA Negeri 2 Siak Hulu jumlah tenaga kependidikan ada 6 orang dan di SMA Negeri 3 Siak Hulu jumlah tenaga kependidikan ada 5 orang Berdasarkan data tersebut, peneliti memilih sekolah tersebut sebagai tempat penelitian. Subjek yang dipilih adalah Tenaga Kependidikan dan kepala sekolah yang ada di masing-masing instansi. Data yang tidak terungkap melalui wawancara, dilengkapi dengan data hasil observasi. Untuk memperkuat substansi data hasil wawancara dan observasi, maka dilakukanlah penelusuran terhadap dokumen dan arsip yang ada.

Dari observasi yang dilaksanakan peneliti, berikut akan dipaparkan mengenai keadaan umum dari Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu.

**Tabel 1. Kondisi Umum Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Siak Hulu.**

No	Nama	Status Sekolah	Tugas	Jenis Kelamin	Status Pegawai	Pendidikan Terakhir
1.	H.Martius, M.Pd	Negeri	Kepala sekolah	L	PNS	S-2
2	E.Istanur, S.E.I	Negeri	TU	L	Tenaga honor Provinsi	S-1
3	Yulimi Syahfitri	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	SMA
4	Purwanto, S.Kom	Negeri	TU	L	Tenaga honor Provinsi	S-1



5	Miyusni	Negeri	Kebersihan	Pr	Tenaga honor Provinsi	SMA
1	Muhammad Nur	Negeri	Sekuriti	L	Tenaga honor Provinsi	SMA

**Tabel 3. Kondisi Umum Tenaga Kependidikan di SMAN 2 Siak Hulu.**

No	Nama	Status Sekolah	Tugas	Jenis Kelamin	Status Pegawai	Pendidikan Terakhir
1.	Aslim, S.Pd	Negeri	Kepala sekolah	L	PNS	S-1
2.	DefriGusnadi, SE	Negeri	Kepala TU	L	PNS	S-1
3	Jariah Fitri, S.Pd	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	S-1
4	Dinda Iguna, SE	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	D III
5	Zul Efendi	Negeri	TU	L	Tenaga honor Provinsi	SMA
6	Syakhir	Negeri	TU	L	Tenaga honor Provinsi	SMA
7	Syafarudin	Negeri	Sekuriti	L	Tenaga honor Provinsi	SMP
8	Ratna Wilis	Negeri	Kebersihan	Pr	Tenaga honor Provinsi	SMA

**Tabel 2. Kondisi Umum Tenaga Kependidikan di SMAN 3 Siak Hulu.**

No	Nama	Status Sekolah	Tugas	Jenis Kelamin	Status Pegawai	Pendidikan Terakhir
1.	Yuliarni, M.Si	Negeri	Kepala sekolah	Pr	PNS	S-2
2.	Ambar Rujito, M.pd	Negeri	Wakil kepala sekolah	L	PNS	S-2
3.	Khahar muzakar,	Negeri	TU	L	PNS	S-1
4	Miftahul jannah	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	S-1 bahasa inggris

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

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

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

armis,S.Pd						
© Hak cipta milik UIN Suska Riau Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang 1. Dilarang mengutip, selagi 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 satu masalah. b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau. 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.	Umi Latifah, A.Md	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	D II Infomartika
	Nraini Caniago	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	D II PGSD
	Susi Larti. S.Kom.I	Negeri	TU	Pr	Tenaga honor Provinsi	S-1

Tabel di atas mendeskripsikan mengenai kondisi umum Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar. Tenaga Kependidikan yang diteliti dari sekolah tersebut diketahui bahwa sebagian besar pendidikan terakhirnya SMA, beberapa orang D3 dan S1. Peneliti menggali tentang pendidikan terakhir dikarenakan syarat menjadi Tenaga Kependidikan profesional minimal harus memiliki kualifikasi akademik SMA/MA/SMK/MAK sesuai dengan Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan sebagian besar Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar. telah memenuhi syarat penempatan kompetensi profesional dalam hal kualifikasi akademik.

Selain itu berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, diketahui juga bahwa secara fisik bangunan terbilang layak pakai, dilihat dari segi luas bangunan, fasilitas yang ada, serta kebersihan tiap-tiap ruangan. Berdasarkan pengamatan terhadap fasilitas yang dimiliki di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar, secara umum fasilitas yang dimiliki sekolah atau madrasah adalah fasilitas yang mendukung pengerjaan tugas keadministrasian Tenaga Kependidikan, seperti komputer, printer, scanner, serta lemari penyimpanan arsip. Berdasarkan uraian-uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sekolah atau madrasah memfasilitasi Tenaga Kependidikan berupa sarana kerja untuk mengerjakan administrasi sekolah dan

mendukung peningkatan kompetensi profesional Tenaga Kependidikan.

### 3. Deskripsi Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini disusun berdasarkan analisis wawancara, observasi, dan pengamatan langsung di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar. Dapat dijelaskan beberapa hasil dari temuan-temuan yang didaatkan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu Kabupaten Kampar yaitu sebagai berikut:

#### 1. Profesionalisme Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Untuk mengetahui profesionalisme tenaga kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu, Profesionalisme merupakan sikap yang lahir dari keyakinan terhadap pekerjaan yang dipegang sebagai sesuatu yang bernilai tinggi sehingga dicintai secara sadar, dan hal tersebut nampak dari upaya yang terus menerus dan berkelanjutan dalam melakukan perbaikan yang tiada henti. Profesionalisme tenaga kependidikan saat ini sangat dibutuhkan sebagai upaya mewujudkan kualitas dan kuantitas pendidikan yang baik, karena kerja profesional itu sendiri dapat menciptakan kinerja yang unggul. perlu di paparkan berdasarkan data dan hasil wawancara serta dokumentasi sebagaimana yang ditemukan dari lokasi penelitian. Profesionalisme tenaga kependidikan dapat dikatakan profesional jika sudah mampu bertanggung jawab serta amanah dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan Tupoksi yang diamanahkan kepadanya, misalnya dalam ketatausahaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Aslim S. Pd selaku kepala sekolah SMA Negeri 2 Siak Hulu.

“Setiap mereka yang berprofesi sebagai tata usaha harus keluaran dari sekolah kejuruan. Saya kira untuk ini ya mereka sudah berpengalaman kerja minimal 3 tahun, sebagai guru atau pegawai dia sudah berpengalaman dalam bidang itu selama 3 tahun. Dan minimal kerja itu bagi orang yang

bukan profesinya, jika dia sudah memiliki kompetensi dalam bidangnya, seperti IT yang memahami seluk beluk tentang komputer maka untuk yang sudah berprofesi dalam bidang itu bisa diterima kalau melengkapi kriteria yang ditetapkan”.<sup>1</sup>

Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan ibuk Yuniarni, M.Si selaku kepala sekolah SMA Negeri 3 Siak Hulu.

“Setiap mereka yang berprofesi sebagai tata usaha harus keluaran dari sekolah kejuruan. Saya kira untuk ini ya mereka sudah berpengalaman kerja minimal 2 tahun atau 3 tahun, sebagai guru atau pegawai dia sudah berpengalaman dalam bidang itu selama 3 tahun yang memahami seluk beluk tentang komputer maka untuk yang sudah berprofesi dalam bidang itu bisa diterima kalau melengkapi kriteria yang ditetapkan”<sup>2</sup>

Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan bapak H.Martius, M.Pd selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Siak Hulu.

“Profesinya jika dia sudah memiliki kompetensi dalam bidangnya, seperti IT yang memahami seluk beluk tentang komputer maka untuk yang sudah berprofesi dalam bidang itu bisa diterima”.<sup>3</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh hasil pernyataan dari bapak Defri Gusnadi S.E, selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 2 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau itu sebenarnya sih lebih kepada pengalaman kerja nya, dan lulusannya ke sarjana gitu, dan kita lihat sudah ada kah pengalaman yang ia miliki, sudah profesional kah dia jika di angkat sebagai pegawai tata usaha disini. Tetapi lain halnya dengan sebagian pegawai disini, mereka bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang mereka miliki. Pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Siak Hulu ini memang lulusan perguruan tinggi semua, namun dia tidak sesuai dengan jurusannya, tapi itu tidak jadi patokan kami, asalkan mereka mempunyai skill atau kemampuan yang sesuai dengan kriteria yang kami butuhkan. Sehingga untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi pegawai tersebut berusaha dan bekerja dengan profesional dan disiplin, misalnya dalam mengerjakan tugas-tugas ketatausahaan mereka mengerjakan dengan cepat dalam hal pelaksanaan administrasi di sini. Dan kerja mereka sesuai dengan keinginan dan

<sup>1</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 2 Siak Hulu Aslim S. Pd, Pada Tanggal 15 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>2</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 3 Siak Hulu Yuniarni, M. Si, Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>3</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 2 Siak Hulu Aslim S. Pd, Pada Tanggal 15 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

kebutuhan kami di madrasah ini.<sup>4</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh hasil pernyataan dari bapak Khahar muzakar, SE, selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Ya kita lihat sudah ada kah pengalaman yang ia miliki, sudah profesional kah dia jika di angkat sebagai pegawai tata usaha disini. Tetapi lain hal nya dengan sebagian pegawai disini, mereka bekerja sesuai dengan kemampuan yang ada dan pengalaman yang mereka miliki. Pegawai tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu ini memang lulusan perguruan tinggi semua, namun dia tidak sesuai dengan jurusan nya, tapi itu tidak jadi patokan kami, asalkan mereka mempunyai skill atau kemampuan yang sesuai dengan kriteria yang kami butuhkan”<sup>5</sup>

Uraian dari hasil wawancara diatas bahwa tenaga kependidikan disini walaupun tidak berasal dari lembaga pendidikan yang terjun langsung dibidang tata usaha tetapi mereka berusaha untuk melakukan pekerjaan mereka secara profesional dengan menggunakan waktu semaksimal mungkin dan berusaha menambah ilmu pengetahuan mereka dalam bidang tata usaha.

Berdasarkan catatan dilapangan bahwa profesionalisme tenaga kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini telah berusaha meningkatkan wawasan keilmuannya, serta juga berusaha meningkatkan mutu dirinya. Disamping itu, ke disiplin waktu dan kelancaram dalam menunjang proses pelaksanaan administrasi disini sudah baik, dan kondusif seperti yang diinginkan. Dalam usaha meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan kepala madrasah mengikut sertakan diklat dan menyarankan mengikuti kursus-kursus komputer terhadap tata usaha, hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam bidang administrasi. Berdasarkan

<sup>4</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Bapak Defri Gusnadi, SE. Pada Tanggal 5 Juni 2021 Pukul 10.00 Wib.

<sup>5</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 10.00 Wib.

hasil wawancara oleh bapak Aslim S. Pd selaku kepala sekolah SMA 2 Siak Hulu

bahwa:

“Bahwa usaha yang dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan ada, ini biasanya dilakukan oleh balai diklat, yang dilakukan oleh balai diklat itu yang formal, yang istitusi eksternal kita juga ada pembinaan-pembinaan cuman dari kepala madrasah dan alhi-alhi manajemen yang kita undang untuk bisa memberi pemahaman bagi mereka bagaimana perkembangan-perkembangan bekerja itu seperti apa sebagai tenaga kependidikan. Serta dalam rangka pelatihan-pelatihan diklat disini kami juga menyarankan mengikuti kursus-kursus untuk meningkatkan wawasan keilmuan mereka, misalnya ikut kursus komputer. Dan kalau pembinaan dari saya sendiri ada, pembinaan nya itu ya seperti mengajarkan mereka bagaimana menggunakan dan menerapkan prinsip- prinsip manajemen itu ya, dan juga bagaimana etika melayani tamu dan guru-guru ya itu, dan juga bagaimana supervisi nya, itu saja menurut saya.”<sup>6</sup>

Berdasarkan hasil wawancara oleh ibuk Yuniarni, M.Si selaku kepala sekolah SMA 3 Siak Hulu bahwa:

“Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan ada, ini biasanya dilakukan oleh balai diklat, yang dilakukan oleh balai diklat itu yang formal, yang istitusi eksternal kita juga ada pembinaan-pembinaan cuman dari kepala madrasah dan alhi-alhi manajemen yang kita undang untuk bisa memberi pemahaman bagi mereka bagaimana perkembangan-perkembangan bekerja itu seperti apa sebagai tenaga kependidikan. Serta dalam rangka pelatihan-pelatihan diklat disini kami juga menyarankan mengikuti kursus-kursus untuk meningkatkan wawasan keilmuan mereka, misalnya ikut kursus computer”<sup>7</sup>

Hal ini juga diperkuat dengan bapak Ambar Rujito, M.Pd selaku wakil kepala sekolah di SMA Negeri 3 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Itu biasanya sosialisasi, di sosialisasikan itu untuk mengembangkan profesionalisme seorang tenaga kependidikan itu sendiri, pembinaan nya itu memang harus di sosialisasikan, kalau tidak di sosialisasikan bagaimana mereka akan tau dan berkembang, maksud di sosialisasikan di sini itu sama seperti di seminarkan atau diklat yang mana dilakukan kadang tiga hari atau seminggu, misal dari disosialisasikan atau seminar

<sup>6</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 2 Siak Hulu Aslim S. Pd, Pada Tanggal 15 Juli 2021 Pukul 11.00 Wib.

<sup>7</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 3 Siak Hulu Yuniarni, M. Si, Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

dan diklat di sini itu seperti diberikan arahan, yang memanggil ahli-ahli manajemen. Atau juga balai diklat lah”<sup>8</sup>

Hal ini juga diperkuat dengan bapak Khahar Muzakar, SE selaku wakil kepala sekolah dan kepala tata usaha di SMA Negeri 1 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Profesionalisme seorang tenaga kependidikan itu sendiri, menurut saya kami disin yaitu harus ada pembinaannya itu memang harus di sosialisasikan, kalau tidak di sosialisasikan bagaimana mereka akan tau dan berkembang, maksud di sosialisasikan di sini itu sama seperti di seminarkan atau diklat yang mana dilakukan kadang tiga hari atau seminggu, misal dari disosialisasikan atau seminar dan diklat di sini itu seperti diberikan arahan, yang memanggil ahli-ahli manajemen. Itu si yang biasanya kami lakukan di sekolah di SMA Negeri 1 Siak Hulu”<sup>9</sup>

Dari pernyataan kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, kemudian Miftahul Janna Armis S.Pd selaku pegawai tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu juga memberikan pernyataan guna untuk lebih memperkuat hasil wawancara tentang peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah ini sebagai berikut:

“Program yang diberikan sekolah untuk kami itu biasanya kami mengikuti workshop atau diklat, kalau ada pemanggilan, yang bersangkutan dengan kegiatan administrasi. Kalau pembinaan dari kepala sekolah sendiri juga ada, namanya rapat koordinasi yang dilakukan sebulan sekali. Dalam rapat koordinasi itu lah dia dijelaskan atau di bina apa yang harus di tingkatkan, apa yang kurang dalam pelaksanaan administrasinya, bisa di bilang sekalian dia dengan evaluasi. Dan kadang dalam rapat koordinasi itu juga memanggil ahli-ahli manajemen atau balai diklat dia nya.”<sup>10</sup>

Untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan kepala tata usaha berperan sangat penting dan kepala tata usaha juga mengupayakan kerja sama antara kepala dan staff tata usaha. Hal ini berdasarkan wawancara dengan bapak Defri Galsnadi S.E selaku kepala tata usaha, bahwa:

<sup>8</sup> Wawancara dengan wakil kepala sekolah SMA Negeri 3 Siak Hulu Ambar Rujito, M.Pd Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 10.30 Wib.

<sup>9</sup> Wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah sekaligus Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 10.00 Wib.

<sup>10</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Miftahul Janna Armis S.Pd Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 11.30 Wib.

## 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.

“Hah, untuk peningkatan profesionalisme nya itu biasanya kita suruh mereka untuk mengikuti kegiatan balai diklat sesuai dengan tupoksi masing-masing, lalu berkerja sama dalam hal pelaksanaan administrasi, ada nya gotong royong dalam menyelesaikan tugas bersama, supaya kiranya ada *chemistry* (kecocokan) pada diri mereka masing-masing, sehingga nilai sosial yang mereka miliki itu baik. Namun disini ada beberapa pegawai yang belum bisa berkerja sama dalam tim, yang beranggapan untuk melaksanakan tugas nya sendiri, hal ini lah yang sedang kami usahakan agar seluruh pegawai dapat bekerja sama dalam tim, tanpa berpikir untuk tidak saling peduli antar rekan kerjanya. Yah kalau hubungan nya sama seperti sosial di antara mereka tadi, yang seharusnya saling membantu dan bekerja sama, terutama dalam hal melayani konsumen, (wali murid, guru, dll) harus baik dia dalam pelayanan nya.”<sup>11</sup>

Hal ini diperkuat dengan pernyataan dari salah satu staff tata usaha oleh bunda

Dinda Iguna, S.Pd SMA Negeri 2 Siak Hulu, bahwa:

“Dilakukan nya rapat, diberikan pengarahan kepada kami tentang harus bagaimana melaksanakan tugas melaksanakan administrasi dengan baik, trus bagaimana melayani wali murid dengan baik, saling bekerja sama, saling membantu antar satu pegawai dengan pegawai lainnya guna untuk menciptakan solidaritas yang kuat antar pegawai, sebab disini masih ada pegawai yang tidak dapat bekerja sama dalam tim, dan jarang berkomunikasi dengan pegawai lainnya. Dan juga diberikan nya pelatihan yang diselenggarakan oleh balai diklat”.<sup>12</sup>

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan dalam pelaksanaan administrasi, kepala tata usaha menciptakan suatu kerja sama antar pegawai di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu untuk melancarkan kegiatan administrasi pendidikan sehingga tercapainya suatu tujuan yang ingin dicapai.

Selain itu upaya yang dilakukan untuk membantu kegiatan administrasi kepala tata usaha memberikan dukungan dalam setiap kegiatan. Hal ini berdasarkan pernyataan kepala tata usaha bapak Khahar Muzakar, SE bahwa:

“Mensupport tim dalam pelaksanaan administrasi di madrasah ini. nanti kita buat pembinaan dengan salah satu pegawai yang bisa menjalankan IT sesuai dengan IT yang ada pada dia, nanti kita buat pengangkatan. Pembinaan nya seperti memberikan tugas, misalnya ada tugas yang baru

<sup>11</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Bapak Defri Gusnadi, SE. Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>12</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Ibu Dinda Iguna, S.Pd Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 10.30 Wib.

kita beri tugas masing-masing sama pegawai nya, pembagian tugas nya disini harus adil agar tidak memberatkan satu orang saja, selalu melakukan kerjasama atau hubungan kerja yang baik sesuai dengan aturan, sesuai dengan tupoksi mereka, kita berikan suport yang bagus untuk kedepan”.<sup>13</sup>

Hasil beberapa wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa profesionalisme tenaga kependidikan disini cukup baik dalam hal kompetensi sosial nya, sebab masih ada pegawai yang belum dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan nya dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang dilakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada briefing dan evaluasi.

Hasil dari wawancara ke seluruan di atas dapat di ambil kesimpulan tentang profesionalisme tenaga kependidikan yang berada di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu yaitu ada tiga sekolah Berdasarkan catatan dilapangan bahwa profesionalisme tenaga kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini telah berusaha meningkatkan wawasan keilmuannya, serta juga berusaha meningkatkan mutu dirinya. Disamping itu, kedisiplinan waktu dan kelancaram dalam menunjang proses pelaksanaan administrasi di sini sudah baik, dan kondusif seperti yang diinginkan. Dalam usaha meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan kepala madrasah mengikut sertakan diklat dan menyarankan mengikuti kursus-kursus komputer terhadap tata usaha, hal tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja dalam bidang administrasi. Dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinan nya dan tanggung jawab yang dimiliki

<sup>13</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 21 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang di lakukan oleh kepala madrasah dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada briefing dan evaluasi. Maka dari itu profesionalisme tenaga kependidikan di 3 Sekolah Menengah Atas Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah cukup baik.

## 2. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu, perlu di paparkan berdasarkan data dan hasil wawancara serta dokumentasi sebagaimana yang ditemukan dari lokasi penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan kepala tata usaha dan beberapa pegawai yang bersangkutan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan lainnya tentang pelaksanaan administrasi pendidikan yang dilakukan di SMA Negeri 3 Siak Hulu. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak Khahar Muzakar, SE, selaku kepala tata usaha, yang mengatakan bahwa:

“Kegiatan yang dilakukan tenaga tata usaha itu banyak, yaitu mencatat surat masuk maupun surat keluar di dalam buku agenda, pengarsipan, membuat daftar jumlah siswa, membuat laporan bulanan, buku inventaris, menangani kegiatan kearsipan dan melakukan tugas-tugas yang bersangkutan dengan tugasnya sebagai tata usaha, satu lagi itu ada yang nama nya mendata siswa dan guru itu ke dalam aplikasi Emis, aplikasi yang dipakai untuk mendata siswa-siswa dan guru yang langsung masuk ke pusat. Kalau kegiatan yang saya lakukan sendiri selaku KTU disini yah seperti semua kegiatan proses belajar mengajar, semua kegiatan administrasi, mendata murid baru, mendata murid-murid yang ada disekolah, kemudian mendata barang infentaris negara, ada banyak kemudian mendata guru-guru, guru yang masuk, guru yang baru, guru mau naik pangkat, guru yang kenaikan gaji berkala, semua itu adalah urusan KTU. Kemudian membenahi lingkungan sekolah, kemudian melihat-lihat fasilitas mana yang mau diperbaiki, contohnya servis AC, pembenaan lingkungan, pembenahan ruangan. Semua kegiatan yang diakukan di sekolah ini didasarkan oleh KTU terlebih dahulu. Kemudian

### 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 satu masalah.

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

### 2.

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



mengangkat pegawai yang baru, berdasarkan formasi yang ada”<sup>14</sup>.

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari salah satu staff tata usaha ibuk

Miftahul Janna Armis S.Pd selaku pegawai tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Banyak kegiatan yang dilakukan dalam administrasi ini ya ananda, Yah kamu sendiri sebagai mahasiswa yang sudah melakukan PPL selama 3 bulan sudah melihat bahwa banyak kegiatan yang kami lakukan di sini. kalau kegiatan yang lakukan itu ya administrasi umum, seperti surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar, mendata siswa, mendata guru, membuat laporan, pengarsipan, dan masih banyak lagi”<sup>15</sup>.

Dari pernyataan di atas dapat dilihat bahwa kegiatan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah sesuai dengan data yang peneliti dapatkan. Dengan kegiatan pelaksanaan administrasi pendidikan di sekolah tentu pasti ada yang nama nya pengelolaan surat-menyurat, dan pengarsipan dokumen.

#### 1. Pengelolaan surat-menyurat

Pengelolaan surat-menyurat adalah sebuah kegiatan mengatur atau mengurus surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan tujuan memperlancar dan memudahkan kegiatan pengelolaan surat-menyurat. Sebagai mana yang diungkapkan oleh bapak Aslim S. Pd, selaku kepala Sekolah 2 Siak Hulu bahwa:

“Pengelolaan di sini sudah baik, sesuai dengan prosedur yang ada, seperti surat yang masuk itu langsung di terima, dan disposisikan lalu diberikan kepada KTU untuk diperiksa oleh beliau, lalu sesudah diperiksa surat itu diberikan oleh saya selaku kepala sekolah untuk melihat cocok atau tidak, diterima atau tidak dan atau mana perlu di tanda tangani, setelah dari saya diberikan lagi kepada orang yang berhak menerimanya misalnya WKM 1, WKM 2, jadi kan dia terstruktur, kalau surat keluar dia begitu juga

<sup>14</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>15</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Miftahul Janna Armis S.Pd Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 11.30 Wib.

harus sesuai prosedur dia nya, jadi terstruktur”<sup>16</sup>.

Hal ini juga diperkuat dengan ibuk Yuniarni, M. Si selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“nah itukan pakai kartu kendali, ada surat masuk, ada surat keluar, dan itu nanti disposisi kan, setelah disposisi kan dibawak keruangan KTU, apa permasalahan nya kemana surat itu akan dikirimkan, nanti KTU yang memberikan eksposisi nya, setelah itu dikirimkan kepada kepala sekolah, lalu dibagikan ke WKM1 (kurikulum), WKM 2 (humas), yang penting berdasarkan disposisi nya tadi”<sup>17</sup>.

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari salah satu guru ibuk Miftahul Janna Armis S.Pd selaku pegawai tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“ yang saya lihat dibagian pelaksana adminitarsi banyak kegiatan yang dilakukan dalam administrasi ini ya ananda, Yah kamu sendiri sebagai mahasiswa yang sudah melakukan PPL selama 3 bulan sudah melihat bahwa banyak kegiatan yang kami lakukan di sini. kalau kegiatan yang lakukan itu ya administrasi umum, seperti surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar, mendata siswa, mendata guru, membuat laporan, pengarsipan, dan masih banyak lagi”<sup>18</sup>.

Dari pernyataan diatas kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan surat-menyurat baik surat masuk maupun surat keluar sudah berupaya semaksimal mungkin dan baik dalam pengelolaanya, dan dari pengamatan peneliti dalam observasi penelitian yang dilakukan sesudah semua surat-menyurat baik surat masuk maupun surat keluar telah di agendakan dalam buku ekspedisi, sebagaimana peneliti dapatkan gambar catatan dalam buku ekspedisi surat masuk dan surat keluar yang peneliti antumkan kedalam lampiran.

<sup>16</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 2 Siak Hulu Aslim S. Pd, Pada Tanggal 15 Juli 2021 Pukul 11.00 Wib.

<sup>17</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>18</sup> Wawancara dengan Guru SMA Negeri 3 Siak Hulu Miftahul Janna Armis S.Pd Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 11.30 Wib.

## 2 Pengarsipan

Perjalanan surat menyurat di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan oleh tenaga tata usaha, kemudian di catat dalam buku agenda lalu kemudian surat-surat tersebut diarsipkan. Dapat dikatakan kegiatan pengarsipan ini merupakan kegiatan yang dilakukan seorang tenaga tata usaha dalam menyimpan keterangan-keterangan yang ada disekolah.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Defri Gusnadi, SE selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 2 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau pengarsipan itu biasanya dalam waktu sebulan di minggu terakhir itu di masukkan ke dalam file penyimpanan, di bedakan mana bulan januari, mana bulan february, dan bulan selanjutnya, disetiap minggu terakhir. Jadi setiap bulan nya ada file nya masing-masing, sehingga terencana dia itu pengarsipan dokumen nya. Dan gak susah jika suatu saat file nya dibutuhkan”.<sup>19</sup>

Setiap kegiatan pengarsipan, pihak sekolah menetapkan tanggung jawab pengarsipan. Dalam penentuan kegiatan ini yang menjadi penanggung jawab yaitu staff tata usaha. Sebagaimana dikemukakan oleh bapak Bapak Khahar Muzakar, SE selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu, sebagai berikut:

“Yang bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen itu pegawai TU yaitu bunda Liza, beliau lah yang bertanggung jawab, nanti di rekap setiap tahun, jadi begitu nanti lima tahun sekali itu akan dihapuskan, selama lima tahun sekali penghapusan, untuk apa kita simpan lagi berkas yang sudah lama yakan. Namun seperti belangko ijazah itu tidak bisa dihapuskan, itu di simpan di lemari penyimpanan, kalau arsip surat nya tidak perlu kita simpan, jadi setiap lima tahun sekali berkas pengarsipan itu di hapuskan”.<sup>20</sup>

Hal ini juga diperkuat oleh pernyataan dari salah satu staff tata usaha Ibuk Dinda Lina, S.Pd selaku pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

<sup>19</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Bapak Defri Gusnadi, SE. Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>20</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 09.00 Wib.

**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.

“Pengarsipan itu kan dia nya dilakukan setelah surat atau dokumen itu keluar, nah jika sudah selesai, satu sebagai arsip, satu lagi dia dikirim kepada yang harus diberikan, kalau surat masuk dijalankan kalau surat itu kan sudah kembali ke sini, baru di tarok kembali ke arsip, atau diarsipkan lah nama nya. dan pelaksanaan pengarsipan biasanya di akhir bulan itu selalu di satukan dalam file penyimpanan, jadi dia terarah dan tersusun dia pengarsipan dokumen setiap bulan nya, dan dalam jangka waktu 5 tahun sekali dokumen tadi dihangus kan agar tidak banyak dokumen atau berkas yang menumpuk d tempat penyimpanan atau pengarsipan tadi”.<sup>21</sup>

Berdasarkan wawancara dengan guru Nurhasana, S.Pd selaku di SMA Negeri 1

Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“saya melihat pengarsipan itu biasanya dalam waktu sebulan di minggu terakhir itu di masukkan ke dalam file penyimpanan, di bedakan mana bulan januari, mana bulan february, dan bulan selanjutnya, disetiap minggu terakhir. Jadi setiap bulan nya ada file nya masing-masing, sehingga terencana dia itu pengarsipan dokumen nya. Dan gak susah jika suatu saat file nya dibutuhkan”.<sup>22</sup>

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi bahwa kegiatan pengarsipan yang dilakukan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu bahwa setiap pengarsipan dokumen dilakukan sebulan sekali di akhir minggu nya, agar pengarsipan nya tersusun dan terarah, dan dokumen pengarsipan tersebut disimpan dalam lemari penyimpanan yang sudah disediakan.

Hasil dari seluruh pernyataan di atas ialah menunjukkan bahwasanya kegiatan pelaksanaan administrasi yang dilakukan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah terarah dan tersusun, sebagaimana dengan tugas pokok fungsi (Tufoksi) yang mereka jalankan, dan dalam pelaksanaan surat-menyurat sudah terarah dan baik dalam prosedur pengiriman atau penerimaan surat masuk dan surat keluar, dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku ekspedisi. Juga

<sup>21</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Ibuk Dinda Iguna, S.Pd Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 10.30 Wib.

<sup>22</sup> Wawancara dengan Guru di SMA Negeri 1 Siak Hulu ibuk yeni,S.Pd. Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 09.00 Wib.

mengarsikan sesuai tanggal, bulan dan tahun yang tertera di surat masuk dan keluar dan juga di arsipkan secara copy dan juga file baik itu di dalam computer maupun di esdist di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu.

### **Faktor-Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu**

Faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Berdasarkan wawancara peneliti faktor yang mendukung

tenagakependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri 2

Siak Hulu diantaranya adalah sebagai berikut. Hal ini dinyatakan oleh bapak

Aslim S. Pd, selaku kepala bahwa:

“Faktor pendukung nya ya pasti fasilitas yang kita berikan, dan reward yang kita berikan, sehingga memadai dan mempelancar pekerjaan mereka. Lalu salah satu faktor yang mendukung juga pada kompetensi dan kemampuan yang mereka miliki, atau bisa dibilang pengalaman kerja mereka, maka dari itu saya memilih tenaga kependidikan di sini itu harus sudah berpengalaman kerja minimal 3 tahun, atau sudah berprofesi di bidangnya, guna untuk mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah ini”<sup>23</sup>.

Hal ini juga diperkuat dengan bapak Ambar Rujito, M.Pd selaku wakil kepala di SMA 3 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau faktor yang mendukung itu sebenarnya yah fasilitas yang diberikan sekolah kepada pegawai disini, untuk mempermudah pegawai melaksanakan tugas, sehingga itu bisa mendukung pelaksanaan administrasi di madrasah ini. Faktor yang lain nya itu kadang guru-guru disini ya membantu untuk mengumpulkan data-data siswa untuk

<sup>23</sup> Wawancara dengan Kepala SMA Negeri 2 Siak Hulu Aslim S. Pd, Pada Tanggal 22 Juli 2021 Pukul

dimasukkan ke aplikasi emis. Karna kan guru yang membimbing anak murid untuk mengumpulkan data dalam satu tempat atau map, jadi tata usaha bagian IT tadi mudah untuk mendata file tadi masuk ke dalam aplikasi emis”.<sup>24</sup>

Dari pernyataan kepala madrasah dan KTU, kemudian Bapak Khahar Muzakar, SE kepala tata usaha di SMA Negeri 3 Siak Hulu juga memberikan pernyataan guna untuk lebih memperkuat hasil wawancara tentang faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah ini sebagai berikut:

“Faktor pendukung nya, ya disini faktor pendukung nya itu seperti fasilitas untuk menjalankan tugas administrasi ini memadai, bisa dibilang lengkap. Lalu sistem administrasi yang ada di sini itu baik, sehingga mempermudah memahami tiap-tiap kerjaan yang dijalankan atau ditugaskan. Lalu kerja sama dalam tim lumayan bagus, hanya saja ya seperti tadi terkadang perbedaan pendapat yang membuat mis communication”.<sup>25</sup>

Dari hasil beberapa wawancara di atas dapat di ketahui bahwa faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini adalah fasilitas yang sudah memadai, lalu pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan administrasi pendidikan nya, sebab dengan kompetensi dan kemampuan yang diperkuat dengan pengalaman mereka dapat sangat membantu proses pelaksanaan administrasi agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Berdasarkan wawancara peneliti faktor yang menghambat suatu pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu diantaranya

<sup>24</sup> Wawancara dengan wakil kepala sekolah SMA Negeri 3 Siak Hulu Ambar Rujito, M.Pd Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 10.30 Wib.

<sup>25</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 3 Siak Hulu Bapak Khahar Muzakar, SE. Pada Tanggal 22 Juni 2021 Pukul 11.00 Wib.

adalah sebagai berikut. Hal ini dinyatakan oleh Bapak Defri Gusnadi, SE selaku kepala tata usaha di SMA 2 Siak Hulu, beliau mengatakan bahwa:

“Kalau faktor-faktor penghambat itu yah kadang pekerjaan yang diberikan waktu singkat untuk menyelesaikannya, lalu yah paling nanti tentang aplikasi, kalau setidaknya kita tidak bisa menginput aplikasi maka tidak akan terlaksana, maka itu hambatan nya, kadang kita tunjuk salah satu pegawai itu tidak cukup untuk melaksanakan kegiatan itu, agar kegiatan itu cepat dan tak terhambat kita buat lah pegawai itu dua orang atau tiga orang, di bentuk tim pelaksanaannya dia biar waktu menyelesaikannya cepat dan tidak lambat. Aplikasi *Emis* namanya, di situ lah semuanya, jadi kalau istilahnya *emis* itu bermasalah jadi di pusat itu juga bermasalah, sebab itu dimasukkan secara online jadi langsung masuk ke pusat. Jadi semua data harus benar dan teliti di masukkan, jika ada satu kesalahan di awal maka akan mengulang dari awal berkas file itu tadi. Dan itu kita harus menunjuk orang yang profesional dalam bidang IT agar tidak ada kesalahan di dalam nya”<sup>26</sup>.

Dari pernyataan Ibuk Dinda Iguna, S.Pd selaku pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Siak Hulu juga memberikan pernyataan guna untuk lebih memperkuat hasil wawancara tentang faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi pendidikan di Madrasah ini sebagai berikut:

“Dimana pun pegawai pasti punya hambatan dalam menjalankan tugasnya, ya disini pun ada beberapa faktor penghambat yang dapat menghambat kinerja dalam administrasi disini, yang pertama itu terkadang waktu dalam menyelesaikan tugas itu sangat singkat, dan terkadang permintaan guru tadi yang terlalu banyak permintaan seperti membuat surat dadakan, atau absensi atau apalah, sehingga dapat memperlambat kinerja kami disini, juga terdapat beberapa perbedaan pendapat di dalam kerja sama tim, sehingga dapat menghambat tugas yang dilakukan siap dengan waktu yang singkat, arti katanya sama seperti *mis communication* lah ya. Saya kira itu saja hambatan yang sering terjadi ketika menjalankan tugas administrasi ini”<sup>27</sup>.

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya

<sup>26</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Bapak Defri Gusnadi, SE. Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 09.00 Wib.

<sup>27</sup> Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMA Negeri 2 Siak Hulu Ibuk Dinda Iguna, S.Pd Pada Tanggal 05 Juli 2021 Pukul 10.30 Wib.

diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

### Pembahasan Hasil Temuan Penelitian

Hasil analisis penelitian ini diarahkan pada upaya menganalisis paparan penelitian untuk mengungkapkan hasil temuan penelitian yang berpedoman kepada fokus penelitian yang ada pada bab I. Berdasarkan paparan penelitian di atas, temuan yang dapat dikemukakan dalam kaitan dengan profesionalisme tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sebagai berikut:

#### 1. Profesionalisme Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam profesionalisme tenaga kependidikan disini cukup baik dalam hal kompetensi sosial nya, sebab pegawai sudah dapat bekerja sama dan berkomunikasi yang baik dalam melakukan kerja sama tim, namun dalam hal kompetensi kepribadiannya sudah baik yang meliputi etos kerja, ketelitian pegawai, kedisiplinannya dan tanggung jawab yang dimiliki masing-masing pegawai tata usaha. Lalu dalam hal manajerial yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu dan juga kepala tata usaha yang bekerja sama untuk membangun tim, serta adanya pembinaan dari kepala sekolah, mengikuti pembinaan balai diklat, ada briefing dan evaluasi.

Tenaga kependidikan yang dikatakan profesional apabila sudah memenuhi ketentuan atau standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan terdapat pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 24 Tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah yang mana terdiri atas 4

(empat) kompetensi, yaitu:

#### Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas, dan berkahlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab.

#### Kompetensi Sosial

Kompetensi Sosial merupakan nilai sosial, bekerja sama dalam tim, pelayanan prima, berkomunikasi yang baik, dan membangun hubungan kerja.

#### 3. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melakukan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

#### Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan. (khusus bagi kepala Administrasi sekolah/madrasah) yang meliputi untuk mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan

#### 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 satu 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.



staf, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik dan menyusun laporan.<sup>28</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa profesionalisme tenaga kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah dikatakan tenaga kependidikan yang profesional, di dalam ketentuan tenaga kependidikan yang profesional harus memiliki empat standar kompetensi yaitu: Kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial. Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah cukup baik dalam hal kompetensi kepribadian kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas, dan berkahlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab. kompetensi sosial nya yang meliputi bekerja sama dan berkomunikasi dalam tim, Namun dalam kompetensi yang lainnya sudah bisa dikatakan baik dalam melaksanakan tugas nya sebagai tenaga kependidikan profesionalisme yang dimiliki pegawai sudah sesuai dengan teori di atas.

## 2. Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu sudah terarah dan tersusun, sebagaimana dengan tugas pokok fungsi (Tufoksi) yang mereka jalankan, dan dalam pelaksanaan surat- menyurat sudah terarah dan baik dalam prosedur pengiriman atau penerimaan surat masuk dan surat keluar, dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar dalam buku ekspedisi.

<sup>28</sup> *Panduan Kerja: Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jenderal Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2017), Cet. 1. Hal 5-7.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Soewarno dalam bukunya pengantar studi Ilmu administrasi, administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat- mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.<sup>29</sup>

Kemudian diperkuat dengan teori menurut Suryosubroto yaitu terdapat beberapa kegiatan dari tatausaha sekolah (ketatausahaan sekolah) yang terpenting adalah: a) surat dinas sekolah dan buku agenda, b) buku ekspedisi, c) buku catatan rapat sekolah (notulen), d) buku pengumuman, e) pemeliharaan gedung (bangunan sekolah), f) pemeliharaan halaman sekolah, g) pemeliharaan perlengkapan sekolah, h) kegiatan manajemen yang didindingkan.<sup>30</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu telah melaksanakan tugas nya sesuai dengan tataran dari teori diatas. Yang melaksanakan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan prosedur yang ada, dan melakukan tugas pengarsipan.

### 3. Faktor-Faktor Yang Mendukung dan Menghambat Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam faktor yang mendukung pelaksanaan administrasi di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini adalah fasilitas yang sudah memadai, lalu pengalaman kerja, kompetensi, dan kemampuan yang mereka miliki juga menjadi faktor pendukung dalam hal pelaksanaan administrasi pendidikan. Sedangkan faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-

<sup>29</sup> Soewarno Handyaningrat, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*, (Jakarta: Gunung Agung Press, 1996), h, 2.

<sup>30</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h, 104.

guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

Menurut Daryanto administrasi pendidikan merupakan penyelenggaraan pendidikan yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan material pendidikan yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada dalam usaha penyelenggaraan pendidikan, yang berhubungan secara langsung dengan proses pembelajaran, fasilitas atau sarana dan prasarana pendidikan, dan media pendidikan. Dengan demikian, semua kegiatan lembaga pendidikan harus teradministrasi.<sup>31</sup>

Berdasarkan hasil penelitian dengan perbandingan teori di atas bahwa faktor pendukung telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Daryanto yang berkaitan dengan pengadaan fasilitas yang memadai agar pelaksanaan administrasi pendidikan berjalan dengan efektif dan efisien. Sedangkan faktor yang menghambat pelaksanaan administrasi pendidikan di SMA Negeri Se-Kecamatan Siak Hulu ini sebagian besar adalah karena waktu melaksanakan tugas yang sangat singkat, ditambah dengan permintaan guru-guru yang mengganggu pekerjaan yang seharusnya diselesaikan dengan tepat waktu, dan terdapat *mis communication* antar pegawai, lalu disini juga data-data yang mau dimasukkan ke dalam aplikasi yang tidak lengkap juga membuat pelaksanaan administrasi dalam hal pendataan di aplikasi emis jadi terhambat.

<sup>31</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Hal. 13.