

No: skrps/mpi/ftk/Uin.323/22

**IMPLEMENTASI PEMBINAAN KOMPETENSI TENAGA
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA PGRI PEKANBARU**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusun Oleh:

NILA NURLIA

NIM: 11810323306

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1444 H / 2022 M**

© 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

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru*, yang disusun oleh Nila Nurlia, NIM 11810323306 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 24 Agustus 2022

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam


Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag
NIP. 19700404 199603 2 001

Pembimbing


Dr. Tuti Adriani, S.Ag, M. Pd
NIP. 19750314 200710 2 001

- 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.

PENGESAHAN

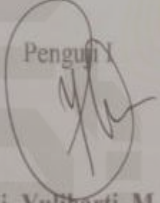
Skripsi dengan judul *Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA PGRI Pekanbaru*, yang disusun oleh Nila Nurlia, NIM 11810323306 telah diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 10 Rabiul Awal 1444 H/ 06 Oktober 2022 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 10 Rabiul Awal 1444 H

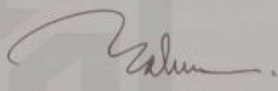
06 Oktober 2022 M

Pengesahan
Sidang Munaqasyah

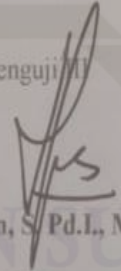
Penguji I


Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag

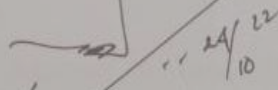
Penguji II


Nunu Mahnun, M. Pd

Penguji III


Dr. Sohiron, S. Pd.L., M. Pd. I

Penguji IV


Dr. Edi Iskandar, M. Pd

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan




Dr. Edi Iskandar, M. Ag

NIP. 19650521 199402 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Nila Nurlia
NIM : 11810323306
Tempat, tgl/lahir : Bangko Jaya, 28 Mei 1999
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA PGRI Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitaian saya sendiri
2. Semua kutipan pada penulisan saya ini sudah disebutkan sumbernya
3. Oleh karena itu skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi peraturan undang-undang.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 10 Oktober 2022

Yang membuat pernyataan



Nila Nurlia
NIM. 11810323306

- 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, segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa cahaya islami dalam kehidupan manusia. Dengan izin Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul :**Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA PGRI Pekanbaru**, tersusun hingga selesai sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua penulis Ayahanda Ngadeni dan Ibunda Misri serta saudara kandung kami Surya purnama, Wulan Cahyana dan Elisa Putri beserta seluruh keluarga besar penulis atas setiap perjuangan, tetesan keringat, serta limpahan do'a guna mendukung ananda meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan 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.

Selain itu, penulis juga banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, beserta wakil rector I, Dr. Hj. Helmiati, M.Ag, Wakil Rektor II, Dr, H. Mas'ud Zein, M. Pd dan Wakil Rektor III. Edi Erwan, S. Pt., M.Sc., Ph.D., yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. Kadar M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I, Zubaidah Amir MZ, M. Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Drs. Amirah Diniaty, M.Pd., kons sebagai Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Hj Yuliharti, M,Ag sebagai Ketua Prodi Manajmen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dan Dr, Mudasir, M,Pd selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Mhd. Subhan, S.Pd., M. Ed, Chat sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis.
5. Dr. Tuti Andriani, M. Pd, sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi 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.

6. Terima kasih kepada Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag selaku penguji I, Nunu Mahnun M, Pd Selaku Penguji II, Dr. Sohiron, S.Pd.I., M.Pd.I selaku penguji III, Dr. Edi Iskandar, M.Pd selaku penguji IV Ujian Munaqasyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan masukan dalam penyempurnaan skripsi penulis.
7. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Elfisno S.Pd, sebagai Kepala Sekolah yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam penelitian di SMA PGRI Pekanbaru.
10. Elfis Hendra sebagai Kepala Tata Usaha SMA PGRI Pekanbaru yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
11. Melta Sri Rama S.Pd, sebagai Operator Sekolah SMA PGRI Pekanbaru yang telah membantu penulis dalam memberikan data untuk penelitian ini.
12. Serta seluruh staf TU SMA PGRI Pekanbaru yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
13. Guru dan Staf Tata Usaha, serta semua tenaga kependidikan SMA PGRI Pekanbaru.
14. Terima kasih kepada Selli, Yola, teman-teman seperjuangan yang sama-sama dalam menyelesaikan perkuliahan ini dan Muhammad Sofuan, dan

Riska, yang telah memberi motivasi dan dukungan sebagai semangat penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.

15. Keluarga besar kelas Administrasi Pendidikan A (AP A) 2018 yang samasama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1) dalam Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.
16. Rekan Program Pengalaman Lapangan (PPL) SMA PGRI Pekanbaru, tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) desa Koto Tuo Barat, dan kepada seluruh teman-teman yang telah membantu, mendo'akan, mendukung, menasehati, dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
17. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa dan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan untuk segala dorongan dan dukungan serta doa yang telah diberikan kepada penulis dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 10 Oktober 2022

Penulis,

Nila Nurlia
NIM. 11810323306

- 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



“Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah (pula) kamu bersedih hati, padahal kamu lah orang-orang yang paling tinggi (derajatnya) jika kamu orang-orang yang beriman (Q,S, Ali Imran : 139)”

“Skripsi ini aku persembakan untuk ayahanda Ngadeni dan Ibunda Misri, saudara-saudaraku, keluargaku serta orang-orang terkasih”

MOTO



“Setiap orang punya tujuan, setiap orang punya perjalanan, jika cepat sampai maka syukuri namun jika lambat bukan berarti tidak akan sampai, karena setiap orang punya waktu dan masa kapan dia akan berada pada tujuannya”

“Setiap orang adalah pejuang yang berjuang di hidupnya masing-masing, pejuang untuk menjapai tujuannya masing-masing, dengan problem yang berbeda, kesulitan yang tidak sama, namun percayalah setiap orang sedang ditempah menuju yang lebih baik”

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

Nilia Nurlia, (2022): Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui: 1) Implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru, 2) Faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi, teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data. Sumber informasi dari penelitian ini adalah, kepala sekolah, kepala tenaga administrasi, operator sekolah, staf tenaga administrasi dan guru SMA PGRI Pekanbaru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi pembinaan yang dilakukan kepala sekolah dalam melaksanakan pembinaan terhadap tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru, perlu memberikan pembinaan yang lebih efektif karena kepala sekolah hanya memberikan pelatihan-pelatihan yang sifatnya dasar bagaimana SOP bekerja seorang tenaga administrasi sesuai dengan kebutuhan sekolah, kepala sekolah tidak memberikan atau mengadakan pelaksanaan pembinaan khusus mengenai kompetensi-kompetensi seorang tenaga administrasi namun hanya mengadakan rapat-rapat diskusi ketika terjadi kendala saja. Sedangkan faktor pendukung dalam implementasi pembinaan dimana para tenaga administrasi sangat patuh terhadap setiap intruksi dari kepala sekolah, karena keberhasilan kepala sekolah dalam memimpin sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan kerja para tenaga administrasi, kepala sekolah juga menjalin komunikasi yang baik dan hubungan harmonis menjadikan komunikasi dari pemimpin ke bawahannya baik dan komunikasi antar para staf juga baik. Sementara faktor penghambatnya kendala mereka ialah kurangnya dana untuk pelaksanaan rutin jika harus mendatangkan narasumber-narasumber dari luar, karena SMA PGRI Pekanbaru merupakan sekolah swasta maka harus mencari dana sendiri.

Kata Kunci: *Implementasi, Pembinaan Kompetensi, Tenaga Administrasi*

ABSTRACT

Nila Nurlia, (2022): The Implementation of Competency Development for Educational Administration Staff at Senior High School of PGRI Pekanbaru

This research aimed at knowing: 1) the implementation of competency development for educational administration staff, 2) the supporting and obstructing factors in implementing competency development for educational administration Staff at Senior High School of PGRI Pekanbaru. This research used qualitative method. Interview, observation, and documentation techniques were used for collecting the data. The data were analyzed by using reduction, presentation, and conclusion or verification. The informants of this research were the principal, the head of administration, school operator, administration staff and teachers at Senior High School of PGRI Pekanbaru. The findings of this research showed that the implementation of development conducted by the principal for administrative staff at Senior High School of PGRI Pekanbaru: it was necessary to provide more effective development because the principal only provided the basic training how SOP (standard operational procedure) works for an administrative staff in accordance with the needs of the school, the principal did not provide or conduct special coaching regarding the competencies of an administrative staff but only held discussion meetings when problems occurred. The supporting factors in implementing development where the administrative staffs were very obedient to every instruction from the principal, because the success of principal in leading was very influential on the work discipline of the administrative staff, the principal also established a good communication and harmonious relationships between leader to his subordinates and the communication between the staffs were also good. The obstructing factors were the lack of funds for routine implementation if they should bring speakers from outside, because Vocational High School of PGRI Pekanbaru was a private school, so they should find their own funds.

Keywords: Implementation, Competency Development, Administration Staff

ملخص

نيلا نورليا، (٢٠٢٢): تنفيذ تطوير الكفاءات لموظفي الإدارة التربوية في المدرسة الثانوية لاتحاد المدرسين الإندونيسيين بكنبارو

إن الهدف من هذا البحث معرفة ما يلي: (١) تنفيذ تطوير الكفاءات لموظفي الإدارة التربوية في المدرسة الثانوية لاتحاد المدرسين الإندونيسيين بكنبارو، (٢) العوامل الداعمة والممانعة لتنفيذ تطوير الكفاءات لموظفي الإدارة التربوية في المدرسة الثانوية لاتحاد المدرسين الإندونيسيين بكنبارو. وهذا البحث يستخدم نموذج البحث الكيفي. وتم جمع البيانات من خلال المقابلة والملاحظة والتوثيق. وتقنيات مستخدمة لتحليل البيانات تقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاج. ومصادر البيانات رئيس المدرسة ورئيس مجال الإدارة ومشغل المدرسة وطاقم الإدارة ومدرسو المدرسة الثانوية لاتحاد المدرسين الإندونيسيين بكنبارو. ونتيجة البحث دلت على أن في التنفيذ الذي قام به رئيس المدرسة لتطوير الكفاءات لموظفي الإدارة التربوية في المدرسة الثانوية لاتحاد المدرسين الإندونيسيين بكنبارو، يحتاج رئيس المدرسة إلى تقديم إرشادات أكثر فاعلية لأنه يوفر فقط التدريب الأساسي على كيفية عمل إجراءات التشغيل الموحدة للموظفين الإداريين وفقا لاحتياجات المدرسة. لا يوفر الرئيس تدريباً خاصاً فيما يتعلق بكفاءات الموظفين الإداريين ولكنه يعقد اجتماعات مناقشة فقط عند حدوث مشاكل. والعوامل الداعمة في تنفيذ التدريب حيث يكون الموظفون الإداريون مطيعين للغاية لكل تعليمات من الرئيس، فنجاح الرئيس في القيادة له تأثير كبير على انضباط العمل للموظفين الإداريين، والرئيس ينشئ أيضاً اتصالات جيدة وعلاقات متناغمة تجعل التواصل من القادة إلى المرؤوسين جيداً والتواصل بين الموظفين جيد أيضاً. والعوامل الممانعة هي نقص الأموال لتنفيذ الروتيني إذا كان هناك الحاجة إلى إحضار مصادر من الخارج، وذلك لأن هذه المدرسة مدرسة أهلية، يجب أن تجد أموالها بشكل منفرد.

الكلمات الأساسية: تنفيذ، تطوير الكفاءات، موظفي الإدارة



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

| | |
|---|-------------|
| PERSETUJUAN..... | i |
| PENGESAHAN..... | ii |
| SURAT PERNYATAAN | iii |
| PENGHARGAAN..... | iii |
| PERSEMBAHAN..... | viii |
| MOTO | ix |
| ABSTRAK | x |
| DAFTAR ISI..... | xiii |
| DAFTAR TABEL | xv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Alasan Memilih Judul..... | 5 |
| C. Penegasan Istilah | 5 |
| D. Permasalahan | 8 |
| E. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 9 |
| BAB II KAJIAN TEORITIS..... | 11 |
| A. Kerangka Teoritis | 11 |
| 1. Implementasi Pembinaan..... | 11 |
| 2. Pembinaan..... | 14 |
| 3. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah (TAS/M) | 21 |
| 4. Kualifikasi TAS/M | 26 |
| 5. Fungsi TAS/M | 26 |
| 6. Kompetensi TAS/M..... | 31 |
| B. Proposisi | 38 |
| C. Penelitian Yang Relevan | 39 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 42 |
| A. Jenis Penelitian | 42 |

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. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 42 |
| C. Objek dan Subjek Penelitian..... | 42 |
| D. Informan Penelitian | 43 |
| E. Teknik Pengumpulan Data | 43 |
| F. Teknik Analisis Data | 44 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN..... | 47 |
| A. Gambaran Umum Objek Penelitian..... | 47 |
| B. Penyajian Data | 63 |
| C. Analisis Data..... | 76 |
| D. Pembahasan | 80 |
| BAB V PENUTUP..... | 96 |
| A. Kesimpulan..... | 96 |
| B. Saran | 97 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 4.1 Nama-nama Kepala Sekolah yang pernah menjabat di SMA PGRI Pekanbaru | 48 |
| Tabel 4.2 Daftar nama tenaga pendidik SMA PGRI Pekanbaru | 55 |
| Tabel 4.3 Daftar Nama Tenaga Administrasi SMA PGRI Pekanbaru | 57 |
| Tabel 4.4 Daftar koleksi buku perpustakaan SMA PGRI Pekanbaru | 59 |
| Tabel 4.5 Inventaris Perpustakaan SMA PGRI Pekanbaru | 60 |
| Tabel 4.6 Laboran dan penanggung jawab SMA PGRI Pekanbaru | 60 |
| Tabel 4.7 Data siswa tahun ajaran 2021/2022 SMA PGRI Pekanbaru | 61 |
| Tabel 4.8 Daftar sarana dan prasarana SMA PGRI Pekanbaru..... | 62 |

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 LAMPIRAN

| | |
|-------------|---|
| Lampiran 1 | Pedoman Observasi |
| Lampiran 2 | Hasil Observasi |
| Lampiran 3 | Lembar Pedoman Wawancara |
| Lampiran 4 | Lembar Transkrip Wawancara |
| Lampiran 5 | Lembar Disposisi |
| Lampiran 6 | Lembar Permohonan Pengajuan SK Pembimbing |
| Lampiran 7 | SK Pembimbing Skripsi |
| Lampiran 8 | Surat Izin Melakukan PraRiset |
| Lampiran 9 | Surat Balasan dari Madrasah |
| Lampiran 10 | Blanko Kegiatan Bimbingan Proposal |
| Lampiran 11 | Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi |
| Lampiran 12 | Lembar ACC Proposal |
| Lampiran 13 | Lembar ACC Revisi Proposal |
| Lampiran 14 | Lembar Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal |
| Lampiran 15 | Surat Izin Melakukan Riset dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan |
| Lampiran 16 | Surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau |
| Lampiran 17 | Surat dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik |
| Lampiran 18 | Lembar ACC Skripsi |
| Lampiran 19 | Dokumentasi |
| Lampiran 20 | Daftar Riwayat Hidup |

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 I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam bentuk tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap *fix*. Implementasi juga bisa berarti pelaksanaan yang berasal dari kata bahasa Inggris *Implement* yang berarti melaksanakan¹.

Kompetensi merupakan suatu penugasan terhadap pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai dasar yang memungkinkan seseorang melaksanakan kebiasaan berpikir dan bertindak dalam praksis kehidupan sehari-hari. Standar kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dinyatakan bahwasanya kompetensi yang harus dimiliki oleh TAS/M meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi teknis².

¹ Endang Mulyasa, *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 56

² Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan tenaga kependidikan yang profesional, agar dapat berjalannya suatu pendidikan yang efektif dan efisien, adapun ketentuan atau standar kompetensi yang harus dimiliki seorang tenaga. Tenaga kependidikan (kepala sekolah, pengawas, tenaga perpustakaan, tenaga administrasi) mereka bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.³

Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha-usaha untuk mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan (sekolah). Pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan sering disebut juga dengan istilah pembinaan tenaga kependidikan. Pengembangan tenaga kependidikan merupakan kajian manajemen sumber daya manusia pendidikan. Diantara aktivitasnya adalah pengembangan manusia, yang intinya adalah pendidikan dan latihan.⁴

Administasi pendidikan yang dimaksud adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya yaitu manusia, kurikulum atau sumber belajar dan fasilitas untuk mencapai tujuan pendidikan secara optimal dan penciptaan

³ Sapriya Asep Suryana, Aim Abdul Karim, Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboratorium UPI', *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Vol. 4, No (2010), h. 255.

⁴ Abdus Salam, *Manajemen Insani dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014), h. 178



suasana yang baik.⁵ Dengan adanya tenaga profesional yang utuh menjadi tenaga administrasi di sekolah, diharapkan setiap komponen yang ada di sekolah akan mampu mengoptimalkan kinerja mereka masing-masing. Seperti pada kriteria atau ketentuan standar kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah kependidikan yang profesional.

Berdasarkan pada observasi awal fenomena yang penulis temukan ialah mengenai pengelolaan arsip. Arsip/dokumen sekolah belum terorganisir dengan baik, terdapat dokumen-dokumen yang terletak tidak sesuai dengan tempatnya. Tata kelola arsip yang tidak baik menyebabkan kesulitan dalam mencari dan menemukan dokumen-dokumen sekolah. Tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru sebagian bukan kelulusan bidang tenaga kependidikan, melainkan dari lulusan eksakta atau ilmu social lainnya sementara untuk menjadi seorang tenaga administrasi harus menguasai 4 kompetensi seorang tenaga kependidikan.

Jadi implementasi serta upaya kepala madrasah untuk menjadikan tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru dengan latar belakang pendidikan yang tidak pada bidangnya dapat menjadi tenaga administrasi yang profesional. Serta pernah atau tidaknya pelaksanaan pembinaan tersebut terhadap tenaga administrasi, Karena tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru administrasinya bukan lulusan sebagai tenaga kependidikan. Serta kurangnya pelayanan baik kepada pada staf guru

⁵ Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan, Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah, *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, Volume 1, No. 2, Juli-Desember 2016, h. 122

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.



maupun siswa, dan kurangnya menguasai kompetensi teknis serta kompetensi manajerial yang harus di miliki oleh seorang tenaga administrasi. Melihat peran tenaga administrasi sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan tersebut, maka tenaga administrasi sekolah perlu meningkatkan kompetensinya secara terus menerus, terutama kompetensi yang terkait dengan tugas atau pekerjaan administratif, sehingga dengan kemampuannya itu tenaga administrasi sekolah dapat meningkatkan kinerjanya.

Permasalahan penelitian yang dapat memberikan gambaran penelitian secara lebih jelas dan terarah. Penelitian ini hanya akan memfokuskan pembahasan pada bagaimana implementasi pembinaan tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru oleh kepala madrasah sebagaimana tenaga administrasi yang merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

Berdasarkan pengamatan di atas di SMA PGRI Pekanbaru kota Pekanbaru penulis menemukan beberapa gejala-gejala sebagai berikut:

1. Tenaga administrasinya bukan lulusan sebagai tenaga kependidikan.
2. Masih kurangnya pelayanan baik kepada pada staf guru maupun siswa.
3. Masih kurangnya menguasai kompetensi teknis serta kompetensi manajerial yang harus di miliki oleh seorang tenaga administrasi.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji secara lebih rinci tentang “ Implementasi Pembinaan



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.

Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA PGRI Pekanbaru kota Pekanbaru”

B. Alasan Memilih Judul

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan peneliti, terdapat alasan mendasar bagi peneliti yang memilih judul tersebut. Beberapa alasan tersebut ialah:

1. Permasalahan yang dikaji dalam judul 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 ini terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

C. Penegasan Istilah

1. Implementasi

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam bentuk tindakan praktis sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap fix. Implementasi



juga bisa berarti pelaksanaan yang berasal dari kata bahasa Inggris *Implement* yang berarti melaksanakan⁶.

2. Pembinaan.

Pembinaan adalah semua upaya yang dilakukan oleh lembaga di dalam mempertahankan para personel untuk tetap berada di lingkungan organisasi dan mengupayakan pula kedinamisan keterampilan, pengetahuan, serta sikapnya agar mutu kerjanya bisa tetap dipertahankan. Suatu program pembinaan tenaga kependidikan biasanya diselenggarakan atas asumsi adanya berbagai kekurangan dilihat dari tuntutan organisasi, atau karena adanya kehendak dan kebutuhan untuk tumbuh dan berkembang dikalangan tenaga kependidikan itu sendiri⁷.

Kepala Madrasah sebagai pemimpin bertanggung jawab dalam mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan Madrasah. Dan juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan. Menurut KBBI, Pembinaan adalah proses, cara, perbuatan membina, pembaharuan, usaha, tindakan penyempurnaan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang lebih baik⁸.

⁶ Endang Mulyasa Loc. Cit, h. 56.

⁷ Abdus Salam, Op. Cit, h. 188

⁸ Nurliani Siregar, *Profesi Kependidikan*, PT Bumi Aksara (Bandung, 2014). h. 3



3. Kompetensi

Kompetensi juga diartikan sebagai kemampuan, kecakapan, dan keterampilan yang dimiliki seseorang berkenaan dengan tugas, jabatan, maupun profesinya⁹.

Secara singkat, dapat diartikan bahwa kompetensi merupakan suatu penugasan terhadap pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai dasar yang memampukan seseorang melaksanakan kebiasaan berpikir dan bertindak dalam praksis kehidupan sehari-hari.

4. Tenaga Administrasi Sekolah.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang juga dikenal dengan sebutan tata usaha, dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Sedangkan pengertian tata usaha menurut Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi sebagai berikut tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.¹⁰

Sedangkan, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud

⁹ Trianto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010), h. 21

¹⁰ Winda Achmadwati, dkk, Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Building, Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah, *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol.XXV No.1 April 2018, h. 7



Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial.” Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelolaa, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis¹¹.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian yang dikemukakan pada latar belakang, maka dapat diidentifikasi masalah- masalah sebagai berikut:

- a. Implementasi pembinaan kompetensi yang dilakukan untuk tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru
- b. Faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru

2. Batasan Masalah

Agar pembahasan atau analisis tidak melebar dan terarah maka pembahasan dibatasi pada " Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru ".

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

¹¹ Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005



- a. Bagaimana implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru ?
- b. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru ?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui :

- a. Implementasi pembinaan kompetensitenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru
- b. Faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru

2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

- a. Sebagai syarat untuk meraih gelar S1 (strata satu) dalam jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
- b. Secara Teoritis manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis, serta pengetahuan tentang implementasi Pembinaan kompetensi Tenaga Administrasi Di SMA PGRI Pekanbaru .

c. Secara Praktis

1. Bagi Penulis dapat meningkatkan ilmu pengetahuan penulis di bidang Administrasi Pendidikan terkait dengan implementasi Pembinaan kompetensi Tenaga Administrasi Di SMA PGRI Pekanbaru. Dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi sekolah dan bahan pertimbangan dalam Pembinaan kompetensi Tenaga Administrasi Di SMA PGRI Pekanbaru.
2. Bagi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan pengetahuan, khususnya bidang pembinaan kompetensi.

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 TEORITIS

A. Kerangka Teoritis

1. Implementasi Pembinaan

Implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri.

Pengertian Implementasi menurut Kadir adalah kegiatan yang dilakukan untuk menguji data dan menerapkan sistem yang diperoleh dari kegiatan seleksi. Jadi dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan proses untuk menguji antara konsep dengan konseptual atau antara teori dan konteks. Selanjutnya menurut Fullan implementasi adalah suatu proses untuk melaksanakan ide, program atau seperangkat aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan perubahan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah suatu proses untuk menilai, mengevaluasi dan mengukur apakah suatu peraturan atau kebijakan dapat berjalan dengan baik atau tidak, dengan begitu maka akan dinilai apakah harus ada evaluasi atau tidak terhadap program tersebut serta suatu tindakan, aksi, pelaksanaan dari suatu rencana atau program-program

yang telah disusun secara terstruktur dan sistematis. Pada umumnya implementasi ini akan bermuara pada aktivitas yang dilakukan sesuai metode, langkah-langkah, dan juga peraturan-peraturan guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan¹².

Pembinaan dan pengembangan pegawai merupakan fungsi pengelolaan personil yang mutlak perlu, untuk memperbaiki, menjaga, dan meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara *on the job training* dan *in service training*. Kegiatan pembinaan dan pengembangan ini tidak hanya menyangkut aspek kemampuan, tetapi juga menyangkut karier pegawai.

Suatu program pembinaan tenaga kependidikan biasanya diselenggarakan atas asumsi adanya berbagai kekurangan dilihat dari tuntutan organisasi, atau karena adanya kehendak dan kebutuhan untuk tumbuh dan berkembang dikalangan tenaga kependidikan itu sendiri. Terdapat beberapa prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan ini, yaitu:

- a. Pembinaan tenaga kependidikan patut dilakukan untuk semua jenis tenaga kependidikan baik untuk tenaga struktural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis pendidikan.
- b. Pembinaan tenaga kependidikan berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka untuk peningkatan kemampuan

¹² Diding Rahmat, Implementasi Kebijakan Program Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Kabupaten Kuningan, *Jurnal Unifikasi*, ISSN 2354-5976, Vol. 04 Nomor 01 Januari 2017, h. 37



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.

professional dan atau teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.

- c. Pembinaan tenaga kependidikan dilaksanakan untuk mendorong meningkatkan kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan; dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan intensif sebagai imbalnya guna menjamin terpenuhinya secara optimal secara kebutuhan sosial ekonomis maupun kebutuhan psikologi.
- d. Pembinaan tenaga kependidikan dirintis dan diarahkan untuk mendidik dan dilatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/ posisi, baik karena kebutuhan-kebutuhan yang berorientasi terhadap lowongan jabatan yang akan datang.
- e. Pembinaan tenaga kependidikan sebenarnya dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan, pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.
- f. Khusus menyangkut pembinaan dan jenjang karier tenaga kependidikan di sesuaikan dengan kategori masing-masing jenis tenaga kependidikan itu sendiri meskipun demikian, dapat saja berjalan karir seseorang menempuh penugasan yang silih berganti antara structural dan fungsional hingga kepuncakan karirnya tentu saja untuk hal tersebut ditempuh prosedur-

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.



prosedur yang tidak mengurangi arti profesionalisme yang hendak diwujudkan.¹³

2. Pembinaan

Pembinaan merupakan faktor penting untuk mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Peningkatan dari suatu unit kerja tidak hanya tergantung dan terletak pada mentalitas pegawai, maka untuk mendapat pegawai yang memiliki keterampilan dan kecakapan serta mentalitas yang tinggi diperlukan suatu pembinaan yang tepat dan berkesinambungan. melakukan pembinaan harus jelas prosesnya dan harus sistematis, tahapan – tahapannya harus jelas mulai dari perencanaan hingga evaluasinya sehingga pembinaan dapat berjalan dengan efektif.¹⁴

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pembinaan berarti membina, memperbaharui, atau proses, perbuatan, cara membina, usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan berhasil guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik. Secara umum pembinaan diartikan sebagai usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan guna mencapai suatu tujuan tertentu.

¹³ Eka prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 78

¹⁴ Ratih Sulistyowati, dkk, Pengembangan Model Pembinaan Sekolah Imbas Adiwiyata Berbasis Partisipasi, *Jurnal Manajemen Pendidikan*, ISSN 2549-9661, Volume: 4, No. 1, Januari-Juni 2017, h. 99

Pembinaan menekankan pada pendekatan praktis, pengembangan sikap, kemampuan dan kecakapan.

Pembinaan atau pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendaya-gunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan (sekolah). Tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuannya, wawasan berpikirnya, sikap terhadap pekerjaannya dan keterampilan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan. Suatu program pembinaan tenaga kependidikan biasanya diselenggarakan atas asumsi adanya berbagai kekurangan dilihat dan tuntutan organisasi, atau karena adanya kehendak dan kebutuhan untuk tumbuh dan berkembang di kalangan tenaga kependidikan itu sendiri.¹⁵

Tujuan pembinaan tenaga kerja yaitu:¹⁶

- a. Meningkatkan Kesetiaan dan Ketaatan. Kesetiaan adalah suatu tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Sedangkan ketaatan dimaksudkan sebagai

¹⁵ Tasya Gofima, *Pembinaan dan Pengembangan PTK*, Padang, 2019, h. 1

¹⁶ Wulan Sari, *Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul*, (Universitas Negeri Yogyakarta, 2014). h. 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.

kesanggupan seorang tenaga kerja untuk menaati peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis yang telah ditetapkan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan. Kesetiaan dan ketaatan merupakan kunci pokok tenaga kerja dalam rangka pengembangan dirinya.

- b. Menghasilkan Tenaga Kerja yang Berdaya Guna dan Berhasil Guna. Berdaya guna yaitu segala pekerjaan yang diberikan kepada tenaga kerja dapat diselesaikan dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat tanpa hambatan. Berhasil guna yaitu segala pekerjaan yang telah diberikan kepada tenaga kerja dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Berdaya guna menyangkut biaya, sedangkan berhasil guna menyangkut ketepatan tujuan.
- c. Meningkatkan Kualitas, Keterampilan, serta Memupuk Semangat dan Moral Kerja. Kualitas kerja yaitu mutu hasil kerja yang sebaik-baiknya dihasilkan tenaga kerja sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan yang telah diberikan kepadanya, baik berupa, produktivitas kerja jangka pendek maupun produktivitas jangka panjang. Semangat merupakan salah satu faktor yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap produktivitas kerja. Semangat dalam kegairahan kerja yang tinggi akan berdampak positif bagi organisasi. Sebaliknya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



semangat yang rendah akan merugikan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan tenaga kerja guna meningkatkan kualitas, keterampilan, semangat kerja para tenaga kerja.

- d. Mewujudkan Iklim Kerja yang Kondusif. Iklim kerja adalah suatu kondisi, situasi, dan keadaan kerja yang menimbulkan tenaga kerja memiliki semangat yang tinggi, dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan.
- e. Memberikan Pembekalan dalam Rangka Distribusi Tenaga Kerja. Pembekalan dalam rangka distribusi tenaga kerja diarahkan kepada penyaluran, penyebaran, dan pemanfaatan tenaga kerja secara teratur, terpadu, dan berimbang atas dasar kriteria objektif, baik secara individu maupun secara kelompok sehingga dapat memberikan manfaat bagi organisasi.

Metode pembinaan disiplin pegawai tujuan pokok pembinaan disiplin adalah membentuk sosok pegawai yang memiliki sikap mental dan pemikiran yang mencerminkan perilaku ketaatan atau kepatuhan pada peraturan dan standar kerja, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan pada masyarakat. Oleh karena itu, efektivitas pembinaan disiplin pegawai sangat ditentukan oleh metode yang digunakan. Metode di sini menunjuk pada cara atau pendekatan yang digunakan untuk mencapai sesuatu. Agar pembinaan disiplin PNS berhasil dengan baik dan tidak

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.



menimbulkan kesalah pahaman, bahkan perlawanan dari para pegawai, maka metode pembinaan disiplin pegawai perlu dilakukan melalui proses sosialisasi, internalisasi dan institusionalisasi melalui tiga jalur sebagai berikut:

- a. Pendidikan formal, yaitu memberikan kesempatan pada para pegawai untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, dengan harapan akan menambah pengetahuan dan wawasan, sehingga diharapkan dapat berpengaruh pada sikap, pola pikir dan pemahaman, berdampak positif pada perilaku dan cara kerja, dan akhirnya memberikan kontribusi besar yang positif pada kinerja pegawai dan organisasi.
- b. Pelatihan-pelatihan yang terutama menekankan pada pembentukan kebiasaan untuk bersikap patuh dan taat, sehingga dapat membentuk semangat penguasaan diri dan pengendalian diri yang timbul dari kesadaran diri para pegawai.
- c. Penanaman pengaruh, khususnya dari pimpinan (atasan) dalam bentuk pemberian keteladanan untuk selalu konsisten memberikan perhatian atau kepedulian, pujian dan penghargaan, pengendalian dan tindakan disiplin yang manusiawi kepada para pegawai. Melalui tiga jalur tersebut diharapkan sikap mental dan pemikiran pegawai dapat terbina dengan baik, sehingga memperlihatkan perilaku ketaatan dan kepatuhan pada peraturan-peraturan organisasi, yang digerakkan oleh

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.



tertanamnya pola pikir dan pemahaman bahwa disiplin merupakan suatu kebutuhan mutlak yang tidak bisa ditawar lagi jika mereka ingin meraih kesuksesan dalam hidup berorganisasi¹⁷.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pembinaan merupakan faktor penting untuk mencapai keberhasilan tujuan organisasi. Peningkatan dari suatu unit kerja tidak hanya tergantung dan terletak pada mentalitas pegawai, maka untuk mendapatkan pegawai yang memiliki keterampilan dan kecakapan serta mentalitas yang tinggi diperlukan suatu pembinaan yang tepat dan berkesinambungan.

Adapun jenis-jenis pembinaan dalam manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi¹⁸:

- a. Pelatihan dan Pengembangan Keahlian (skills training) sering dilakukan pada sebuah organisasi melalui program yang relatif sederhana, kebutuhan dan kekurangan skill dapat dikenali. Penilaian efektivitas berdasarkan pada kriteria yang sebelumnya telah diidentifikasi pada tahap penilaian.
- b. Pelatihan dan Pengembangan Ulang (retraining), Melalui pelatihan ulang, dilakukan usaha untuk memberikan

¹⁷ Herman, Pengembangan Model Pembinaan Disiplin Yang Efektif Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil, *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS*, Vol. 2, No.2, November 2011, h. 94

¹⁸ R. Sabrina, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Medan: UMJ Press, 2021). h. 95



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.

keterampilan yang dibutuhkan guna menyelesaikan tuntutan kerja yang tidak konstan. Misalnya instansi pendidikan perlu dilatih menggunakan komputer dan internet dalam rangka beralih dari sistem kerja manual ke basis teknologi.

- c. Pelatihan dan Pengembangan Lintas Fungsional (cross functional training) menyertakan pelatihan bagi pegawai melalui aktivitas kerja dibidang lain yang bukan menjadi tugas kerjanya.
- d. Pelatihan dan Pengembangan Tim berupa pelatihan kerja sama bagi sekelompok individu dalam menyelesaikan pekerjaan bersama sebagai sebuah tim dengan tujuan yang sama.
- e. Pelatihan dan Pengembangan Kreatifitas (creativity training) beranjak dari asumsi di mana kreativitas dapat dipelajari. Karenanya, semua pegawai diberi kebebasan untuk menyampaikan pemikiran dan gagasan yang tentunya berdasarkan pada penilaian rasional.
- f. Pelatihan Teknologi yang Berhubungan dengan Perusahaan Dengan kemajuan teknologi kian cepat, organisasi tidak dapat mengabaikan teknologi yang berpotensi membawa dampak terhadap sistem kerja. Dengan begitu, SDM dapat bekerja dengan lebih efektif, produktif, kreatif serta inovatif mengikuti perkembangan zaman.

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. Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah (TAS/M)

Tenaga Administrasi Sekolah menurut Priadi adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Bersama-sama dengan komponen yang lain, unit kesekretariatan beraktivitas dalam rangka mendukung tercapainya tujuan sekolah. Selain itu tenaga administrasi sekolah menurut Hidayat & Nurhikmahyanti adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi seluruh warga sekolah dalam hal teknis administrasi, kearsipan dan persuratan. Tenaga administrasi sekolah/madrasah selain harus memenuhi standar kualifikasi juga diperlukan sebuah kompetensi untuk mengimbangi kualifikasi yang telah dimilikinya.

Kompetensi tenaga administrasi sekolah disini sebagai kemampuan untuk melaksanakan tugas, peran, dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknis administratif di sekolah.¹⁹

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah yang juga dikenal dengan sebutan tata usaha, dirumuskan sebagai segenap rangkaian

¹⁹ Bayu Pramudya, dkk, Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah Pada Jenjang Sma Dan Smk, JAMP: *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, Volume 1 Nomor 4 Desember 2018, h. 389



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.

kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Sedangkan, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005 yang dimaksud “Tenaga administrasi adalah tenaga di luar tenaga pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan diklat baik secara teknis maupun manajerial.” Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Sisdiknas No. 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga dalam hal pengelola, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis²⁰.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, menyebutkan bahwa: “standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Pelaksana urusan terdiri atas Urusan Administrasi Kepegawaian, Urusan Administrasi Keuangan, Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana, Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Urusan Administrasi Kesiswaan, dan Urusan

²⁰ Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005

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.



Administrasi Kurikulum. Petugas layanan khusus terdiri atas penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan lain-lain”²¹.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun 2007, ”Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) ialah sumberdaya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah”²². Tenaga administrasi sekolah merupakan orang yang memberikan dukungan terhadap program-program kegiatan belajar mengajar. Jadi Tenaga administrasi sekolah adalah kelompok sumber daya manusia disekolah yang tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan pembelajaran siswa dalam memberikan dukungan untuk kelancaran proses pembelajaran dan kegiatan administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah sering diistilahkan pula sebagai *school supporting staff* atau *school administrative staff*. Ketatausahaan adalah kegiatan merangkai aktivitas, menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap kerja sama. Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha,

²¹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

²² Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Ketatausahaan Sekolah Direktorat Tenaga Kependidikan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional tahun 2007, h. 103



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.

keuangan, kepegawaian dan penyusunan rencana kerja dan laporan serta akuntabilitas kinerja.

Selanjutnya, tata usaha diberi pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkannya. Kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.

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



- c. Mengelolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengelolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
- f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman. Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan golongan surat.²³

Berdasarkan berbagai pendapat di atas mengenai pengertian tenaga administrasi sekolah atau tata usaha dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah tenaga di luar tenaga

²³ Najewan,dkk, Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha, *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran* , Vol.1No.1 Januari Tahun 2020, h. 10 - 11

pengajar yang tugasnya mempersiapkan dan memperlancar pelaksanaan pendidikan baik secara teknis maupun manajerial.

4. Kualifikasi TAS/M

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

- a. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB. Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila S/M memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:
 - 1) Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai TAS/M minimal 4 (empat) tahun.
 - 2) Memiliki sertifikat kepala TAS/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB. Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi S/M minimal 4 (empat) tahun.

²⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madarasah





- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi S/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- c. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB. Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:
- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi S/M minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, dengan pengalaman kerja sebagai TAS/M min 8 (delapan) tahun.
 - 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi S/M dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- d. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian, Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- 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. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
- g. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Madrasah dengan Masyarakat. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila S/M memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

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.

- h. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan. Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.
- i. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila S/M memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- j. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila S/M memiliki minimal 12 rombongan belajar.
- k. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB. Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau sederajat.
- l. Petugas Layanan Khusus
 - 1) Penjaga S/M. 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 S/M minimal 500 m²
 - 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 S/M memiliki kendaraan roda empat.

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



- 5) Pesuruh. Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau sederajat

5. Fungsi TAS/M

Fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat-sifatnya, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama lain. Fungsi dalam suatu organisasi dibebankan kepada seseorang petugas atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus dilaksanakan²⁵. Peran yang harus dilaksanakan Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah secara spesifik diatur dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dan terbagi menjadi tiga standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yaitu kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan pelaksana layanan khusus sekolah/madrasah.

- a. Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah/madrasah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam kegiatan atau

²⁵ Ibid, h. 15

kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/madrasah.

- c. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu Kepala TataUsaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola keuangan sekolah/madrasah.
- d. Pelaksana urusan perlengkapan/ logistik bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola perlengkapan/ logistik sekolah/madrasah.
- e. Pelaksana sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu Kepala Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha dalam mengelola kesekretariat dan kesiswaan.
- f. Pengemudi bertugas sebagai supir.
- g. Penjaga sekolah bertugas memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah/madrasah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah dapat diklasifikasikan menjadi tiga tingkatan yaitu kepala tenaga administrasi yang berperan sebagai pimpinan, pelaksana urusan yang bertugas membidangi urusan tertentu sekolah/madrasah yaitu urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana sekolah, kesiswaan, kurikulum, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan dan Kearsipan, dan administrasi umum untuk tingkat SD/MI/SDLB.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Sedangkan yang tergolong pelaksana layanan khusus sekolah yaitu tenaga administrasi yang tugasnya melaksanakan pekerjaan khusus sekolah seperti penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi, dan pesuruh. Pada dasarnya, pekerjaan TAS/M merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantive.

Dari pengertian tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah yang telah disebutkan di atas, dapat diketahui bahwa deskripsi tugas dari tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah adalah membantu kegiatan administrasi sekolah meliputi administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi persuratan, dan administrasi kurikulum, serta melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil kerja.

6. Kompetensi TAS/M

Profesionalitas karyawan dibangun melalui penguasaan kompetensi-kompetensi yang secara nyata diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Trianto, kompetensi adalah kemampuan seseorang baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Kompetensi juga diartikan sebagai kemampuan, kecakapan, dan keterampilan yang dimiliki seseorang berkenaan dengan tugas, jabatan, maupun



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.

profesinya.²⁶ Selain itu, kompetensi diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibakukan yang direfleksikan di dalam dan bertindak dan bertingkah laku Djamai mengemukakan bahwa kompetensi diartikan sebagai orang yang memiliki kemampuan kekuasaan, kewenangan, keterampilan, pengetahuan yang diperlukan untuk melakukan tugas tertentu.

Sedangkan menurut Wibowo menjelaskan bahwa kompetensi merupakan suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.²⁷ Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kompetensi atau kemampuan merupakan perpaduan dari pengetahuan, ketrampilan, kecakapan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Kemampuan yang dimiliki membuat seseorang mampu untuk melaksanakan suatu tugas atau memutuskan sesuatu hal. Secara singkat, dapat diartikan bahwa kompetensi merupakan suatu penugasan terhadap pengetahuan, ketrampilan, sikap dan nilai-nilai dasar yang memungkinkan seseorang melaksanakan kebiasaan berpikir dan bertindak dalam praksis kehidupan sehari-hari.

²⁶ Trianto, Loc. Cit, h. 21

²⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja-Edisi Ketiga*, (Jakarta: Raja Grasindo Persada, 2011), h.

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.



Standar kompetensi tenaga administrasi sekolah/madrasah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, dinyatakan bahwasanya kompetensi yang harus dimiliki oleh TAS/M meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi manajerial, dan kompetensi teknis²⁸.

a. Kompetensi Kepribadian.

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggungjawab. Secara rinci setiap bagian kompetensi kepribadian yang harus dimiliki seorang tenaga administrasi sekolah dapat dijabarkan sebagai berikut: 1) kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia memiliki indikator esensial; berperilaku sesuai dengan kode etik, bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya; berperilaku jujur dan menunjukkan komitmen terhadap tugas, 2) kepribadian yang memiliki etos kerja mempunyai indikator esensial; mengikuti prosedur kerja, mengupayakan hasil kerja yang bermutu; bertindak secara tepat; fokus pada tugas yang diberikan; meningkatkan kinerja; dan melakukan evaluasi diri,

²⁸ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah,

3) kepribadian yang mampu mengendalikan diri mempunyai indikator esensial; mengendalikan emosi, bersikap tenang, mengendalikan stres dan berfikir positif, 4) kepribadian yang memiliki rasa percaya diri mempunyai indikator esensial; memahami diri sendiri, bertanggung jawab, dan belajar dari kesalahan, 5) kepribadian yang fleksibilitas mempunyai indikator esensial; mengupayakan keterbukaan dan menghargai orang lain, 6) kepribadian yang memiliki ketelitian mempunyai indikator esensial; memperhatikan kejelasan tugas dan menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja, 7) kepribadian yang disiplin mempunyai indikator esensial; mengatur waktu dan menaati aturan yang berlaku, 8) kepribadian yang kreatif dan inovatif mempunyai indikator esensial; kaya ide, memanfaatkan peluang dan melakukan perubahan, 9) kepribadian yang bertanggung jawab mempunyai indikator esensial; melaksanakan tugas sesuai aturan dan berani mengambil resiko.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial adalah kemampuan dalam membina dan mengembangkan interaksi sosial baik sebagai tenaga profesional maupun anggota masyarakat. Seorang profesional tidak hanya bertanggung jawab di dalam lingkungan kerja, tetapi juga harus mewarnai perkembangan masyarakat luas.

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 kata lain, bahwa seseorang profesional tidak sekedar orang yang berdiri di meja kerja untuk mengaplikasikan keterampilannya tertentu tetapi juga anggota masyarakat yang harus ikut aktif dan berjiwa bebas serta kreatif dalam mengarahkan perkembangan masyarakat di lingkungannya.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan TAS/M dalam melaksanakan kegiatan administrasi meliputi: melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, dan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi. Secara rinci, setiap bagian kompetensi dijabarkan menjadi indikator esensial sebagai berikut: 1) melaksanakan administrasi kepegawaian, memiliki indikator esensial; memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian dan membantu melaksanakan prosedur kepegawaian, 2) melaksanakan administrasi keuangan, memiliki indikator esensial; memahami peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun RAPBS dan membantu menyusun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah, 3) melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, memiliki indikator esensial; memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana, membantu menyusun rencana kebutuhan dan membantu menyusun rencana perawatan, 4) melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, memiliki indikator esensial; membantu kelancaran kegiatan komite sekolah, membantu mempromosikan sekolah dan melayani tamu sekolah, 5) melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, memiliki indikator esensial; memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kesekretariatan dan menyusun laporan, 6) melaksanakan administrasi kesiswaan, memiliki indikator esensial; membantu penerimaan siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa, dan membantu menyiapkan laporan kegiatan kemajuan belajar siswa, 7) melaksanakan administrasi kurikulum, memiliki indikator esensial; membantu melaksanakan administrasi pelaksanaan Standar Isi, pelaksanaan Standar Proses, pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, dan pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan, 8) melaksanakan administrasi layanan khusus, memiliki indikator esensial; mengkoordinasikan petugas layanan khusus, dan membantu mengkoordinasikan program layanan khusus, 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.



menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), memiliki indikator esensial; memanfaatkan TIK untuk kelancaran administrasi sekolah dan menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah.

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi manajerial adalah kemampuan khusus yang harus dimiliki oleh kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah. Secara rinci, setiap bagian kompetensi dijabarkan menjadi indikator esensial sebagai berikut: 1) mendukung pengelolaan standar pendidikan, memiliki indikator esensial; membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, 2) menyusun program dan laporan kerja, memiliki indikator esensial; menentukan prioritas, menetapkan sumber daya, dan menyusun laporan kerja, 3) mengorganisasikan staf, memiliki indikator esensial; menyusun uraian tugas tenaga kependidikan, meningkatkan keefektifan kerja dan menjabarkan kebijakan organisasi. 4) mengembangkan staf, memiliki indikator esensial; memberi arahan kerja, memotivasi staf, dan memberdayakan staf, 5) mengambil keputusan, memiliki indikator esensial; mengidentifikasi dan merumuskan masalah, memeperhitungkan resiko, dan mengambil keputusan

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.



partisipatif, 6) menciptakan iklim kerja kondusif, memiliki indikator esensial; menciptakan hubungan kerja harmonis dan melakukan komunikasi interaktif, 7) mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, memiliki indikator esensial; memberdayakan aset organisasi dan mengadministrasikan aset organisasi, 8) membina staf, memiliki indikator esensial; memantau pekerjaan staf, menilai proses dan hasil kerja, dan melakukan pembinaan, 9) mengelola konflik, memiliki indikator esensial; mengidentifikasi sumber konflik, menggali pendapat-pendapat dan memilih alternatif terbaik, 10) menyusun laporan, memiliki indikator esensial; mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan laporan.

B. Preposisi

Proposisi merupakan salah satu konsep yang dapat digunakan untuk menjabarkan dan memberikan batasan-batasan terhadap kerangka teoritis agar dapat menghindari terjadinya suatu kesalahpahaman. Serta memudahkan saat mengukur dan memahami dari pengumpulan data dilapangan untuk melakukan penelitian. Dalam hal ini, konsep kajian dalam penelitian berkaitan dengan implememtasi pembinaan tenaga administrasi sekolah di SMA PGRI Pekanbaru. Maka memerlukan indikator yang digunakan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pembinaan kompetensi terhadap kepala madrasah terhadap tenaga administrasi, mengingat tenaga administrasi di SMA

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.



PGRI Pekanbaru bukanlah kelulusan tenaga administrasi maupun tenaga kependidikan.

2. Kemampuan tenaga administrasi dalam melaksanakan kompetensi teknis maupun manajerial dengan baik, seperti melaksanakan semua kegiatan-kegiatan administrasi pendidikan.
3. Pembinaan Tenaga Administrasi Sekolah
 - a. Tenaga Administrasi meningkatkan etos kerja
 - b. Tenaga Administrasi berinovasi atau mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi
 - c. Tenaga Administrasi meningkatkan kualitas & keterampilan
 - d. Tenaga Administrasi Madrasah memahami tuntutan standar profesi
4. Pembinaan tenaga administrasi yang dilakukan Kepala madrasah dengan memberikan kesempatan bagi Tenaga Administrasi untuk meningkatkan kompetensinya baik melalui pendidikan lanjutan ataupun seminar dan pelatihan.

C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian relevan adalah penelitian yang terdapat kaitannya dalam sebuah penelitian lain. Yang dijadikan sebagai perbandingan kajian yang berdampak pada perbedaan, guna menghindari terjadinya penyelewengan dan manipulasi dari sebuah karya ilmiah dan juga sebagai pendorong dalam memberi penguat bahwa penelitian yang penulis teliti memang real belum pernah di teliti oleh penulis lain sebelumnya. Penelitian terdahulu yang relevan pernah dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:



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. Salah satu penelitian yang berkaitan dengan pembinaan tenaga kependidikan yang menjadi rujukan oleh peneliti yaitu penelitian Mohamad Nanang Rofi’u pada tahun 2003 yang berjudul “Hubungan Sistem Pembinaan Profesional Guru dengan Kinerja Guru SD di Kecamatan Banjaran Kabupaten Bandung”. Mohamad Nanang Rofi’u pada penelitiannya menyimpulkan antara lain bahwa, sistem pembinaan profesional guru SD yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dan Pengawas di Kecamatan Banjaran Kabupaten Bandung yaitu Pembinaan akademik meliputi pembinaan dalam penguasaan landasan pendidikan, penguasaan bahan pengajaran, penilaian hasil dan proses belajar mengajar yang telah dilaksanakan, pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan/konseling serta pelaksanaan penelitian sederhana untuk keperluan pengajaran. Pembinaan personil seperti pembinaan pengembangan kepribadian serta pembinaan interaksi dan komunikasi. Sedangkan pembinaan administratif adalah pembinaan terhadap pelaksanaan sistem administrasi di sekolah atau kelas.

Perbedaannya dengan penelitian penulis ialah jika Nanang Rofi’u meneliti pembinaan profesional terhadap guru, maka penulis meneliti pembinaan kompetensi tenaga administrasi.

2. Wulan Sari dengan judul “Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di Sd/Mi Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul ”Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri



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.

Yogyakarta tahun 2014. Pada penelitiannya menyimpulkan, TAS/M di SD/MI Se-Kecamatan Pleret sudah cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan administrasi sekolah/madrasah yang sudah dilaksanakan oleh TAS/M. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa TAS/M cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga TAS/M bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya.

Perbedaannya dengan penelitian penulis ialah jika Wulan Sari meneliti pembinaan profesionalitas terhadap tenaga administrasi, maka penulis meneliti pembinaan kompetensi tenaga administrasi, yang mana lebih berfokus pada kompetensi Teknis dan Manajerial.

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

B. Jenis Penelitian

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan menemukan jawaban terhadap suatu fenomena atau pertanyaan melalui aplikasi prosedur ilmiah secara sistematis²⁹

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMA PGRI Pekanbaru kota Pekanbaru. Waktu pengambilan data dilakukan pada 07 Maret - 30 Mei 2022. Alasan pemilihan lokasi didasarkan kepada permasalahan mengenai implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan yang terdapat pada SMA PGRI Pekanbaru .

D. Objek dan Subjek Penelitian

1. Objek penelitian adalah pokok bahasan penelitian yang akan diteliti oleh peneliti (yang menjadi titik perhatian suatu penelitian). Adapun yang menjadi objek penelitiannya adalah Implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru
2. Subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Dalam

²⁹ Umar Sidiq, dkk, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*, (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019), h. 4

penelitian ini subjeknya adalah kepala sekolah dan tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru.

E. Informan Penelitian

Informan dalam penelitian adalah orang-orang yang terlibat dan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang akurat, serta mengerti tentang pokok permasalahan yang terjadi dan bersedia memberikan keterangan dalam masalah penelitian ini. Adapun informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala madrasah, sedangkan informan tambahannya yaitu kepala tenaga administrasi, operator sekolah, dan guru di SMA PGRI Pekanbaru kota Pekanbaru.

F. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data, peneliti memakai beberapa teknik yaitu:³⁰

1. Wawancara. Wawancara adalah “percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interview*) yang memberikan jawaban pertanyaan itu”. Wawancara dilakukan secara langsung dengan kepala madrasah dan tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru dengan menggunakan teknik wawancara mendalam (*depth interview*) mengenai bagaimana implementasi pembinaan

³⁰ Ibid, h. 57-74



kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru

2. Observasi. Observasi yaitu kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung ke SMA PGRI Pekanbaru, khususnya mengenai implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru. Kegiatan Observasi dilakukan setelah peneliti melakukan wawancara, peneliti akan mengamati kesesuaian informasi yang ada di lapangan dengan data yang diberikan informan. Tujuannya adalah melihat apakah informan yang sudah diberikan oleh informan itu benar atau tidak.
3. Dokumentasi. Dokumentasi yaitu cara pengumpulan data melalui peninggalan tertulis (dokumen) yang berupa arsip-arsip yang ada hubungannya dengan penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan kepada orang lain. Menurut Sugiono analisis data dalam penelitian kualitatif terdiri beberapa alur kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Reduksi data dapat diartikan sebagai merangkum, memilih hal-hal



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.

pokok, kompleks, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Pada reduksi data penulis melakukan pengelompokan hasil wawancara yang membahas tentang implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru.

2. Penyajian data

Penyajian data yang akan digunakan dalam penelitian ini berbentuk teks naratif. Untuk mempermudah pemahaman tentang informasi yang besar jumlahnya, maka dalam penyajian data akan dilakukan penyederhanaan informasi yang kompleks kedalam satuan bentuk yang disederhanakan dan selektif. Penulis melakukan penyajian data dengan bentuk teks naratif yang terdapat pada BAB IV hasil dan pembahasan penelitian.

3. Verifikasi data dan Penarikan Kesimpulan.

Tahap Selanjutnya setelah reduksi data dan penyajian data, maka dilakukan verifikasi dan kegiatan sebelumnya dan dilanjutkan kepenarikan kesimpulan. Pada tahap ini peneliti akan melakukan proses interpretasi data-data yang telah dikumpulkan dengan metode wawancara dan dokumentasi sambil terus menerus melakukan pencocokan terhadap kesimpulan yang akan dibuat.³¹

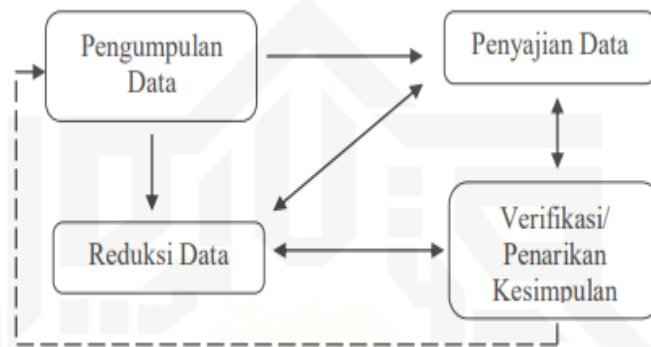
Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa teknik yang dilakukan untuk menganalisis data dapat dilakukan dengan tiga langkah, yaitu

³¹ Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h. 91



pengumpulan data, reduksi data, display data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Alur Penelitian Kualitatif³²



Gambar III. I: Alur Penelitian

³² Ibid, h. 93

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 penulis paparkan diatas, Maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru, Pembinaan oleh kepala sekolah dilakukan dengan cara pembinaan berkelompok dan pembinaan individu. Pembinaan kelompok dilakukan melalui briefing dan pembinaan individual dilakukan antara lain melalui diskusi maupun teguran. Untuk saat ini Kepala sekolah perlu memberikan pembinaan yang lebih efektif karena kepala sekolah hanya memberikan pelatihan yang sifatnya dasar bagaimana SOP bekerja seorang tenaga administrasi, kepala sekolah tidak mengadakan pembinaan khusus mengenai kompetensi-kompetensi seorang tenaga administrasi namun hanya mengadakan rapat diskusi ketika terjadi kendala saja. Kemampuan kompetensi para tenaga administrasi di SMA PGRI Pekanbaru, untuk kompetensi teknis dan manajerial para tenaga administrasi masih sangat perlu untuk dilakukannya pembinaan-pembinaan atau pelatihan-pelatihan lanjutan.
2. Faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru, faktor yang pendukung dari pelaksanaan kegiatan pembinaan itu ialah

faktor dari internal. Dimana kepatuhan tenaga administrasi terhadap setiap intruksi dari kepala sekolah dan kedisiplinan tenaga administrasi kemudian kepala sekolah juga menciptakan komunikasi yang baik dan hubungan yang harmonis terhadap seluruh staf-stafnya. Faktor penghambat mereka ialah kurangnya dana untuk pelaksanaan rutin jika harus mendatangkan narasumber-narasumber dari luar, masa pandemi para tenaga administrasi juga tidak pernah mengikuti pembinaan di luar sekolah, dan tidak ada kesadaran terhadap pentingnya pembinaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitaian diatas maka saran, harapan, dan kritik kedepannya dari penulis kepada SMA PGRI Pekanbaru adalah:

1. Diharapkan kepada kepala sekolah untuk terus memaksimalkan pembinaan atau belatihan khusus bagi para tenaga administrasi, karena pembinaan kompetensi sangat penting untuk meningkatkan mutu para tenaga administrasi.
2. Diharapkan kepada para tenaga administrasi untuk aktif dalam seminar atau diklat yang diadakan diluar sekolah, sebagai upaya untuk menambah pengetahuan bagaimana seharusnya tugas-tugas seorang tenaga administras.

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Panduan kerja: tenaga administrasi sekolah/madrasah.* (2017). Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan, Pendidikan Dasar Dan Menengah & Direktorat Jendral Guru Dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, Cet.,
- Al-Qur'an, 12;55.*
- Bayu Pramudya, d. (2018). Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah Pada Jenjang Sma Dan Smk. *JAMP: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan, Volume 1 Nomor 4 Desember 2018*, 389.
- Dr. H. Kadar, S. M. (2021). *Buku Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan Dalam Jaringan (Ppl Daring Plus) Tahun 2021*. Pekanbaru: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau Tahun 2021.
- Dr. Umar Sidiq, M. D. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV, Nata Karya.
- Elfrianto, M. A. (2017). *Manajemen Pendidikan Masa Kini*. Medan: UMSU Press.
- Gofima, T. (Padang, 2019). *Pembinaan dan Pengembangan PTK*. 1.
- Herman. (2011). Pengembangan Model Pembinaan Disiplin Yang Efektif Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Kebijakan dan Manajemen PNS, Vol. 2, No.2, November 2011*, 94.
- I, S. H. (2017). Hadis-hadis tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM). *Jurnal At-Tadair (Prodi MPI STAI Darul Kamal, Vol. 1, No. 1, 2017)*, 7.
- ja'fi, M. b. (1987/1407). *al- Ja'mi Al-Shahih Al-Mustashar, Jilid 1*, . Beirut: Dar Ibn Katsir.
- Kemendiknas. (2008). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standart Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. di Akses (<http://www.slideshare.net/didikudwandi/permen-24-th2008-standart-tenaga-administrasi-sekolahmadrasah> tanggal 25 April 2021).
- Kristiawan, T. Y. (2016). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan, Volume 1, No. 2, Juli-Desember 2016*, 122.

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.

- Lestari, N. D. (2018). Analisis Penerapan Kurikulum 2013 Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Ekonomi Di Sma Negeri Se-Kota Palembang. *Jurnal Neraca Vol 2 No.1, Juni 2018*, 70.
- Mulyasa, E. (2013). *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Najewan, d. (2020). Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha. *Jurnal Pendidikan dan Pengajaran , Vol.1No.1 Januari Tahun 2020*, 10-11.
- others, A. M. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No 10 tahun 2005*. (n.d.).
- Prihatin, E. (2011). *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Rahmat, D. (2017). Implementasi Kebijakan Program Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu Di Kabupaten Kuningan. *Jurnal Unifikasi, ISSN 2354-5976, Vol. 04 Nomor 01 Januari 2017*, 37.
- Ratih Sulistyowati, d. (2017). Pengembangan Model Pembinaan Sekolah Imbas Adiwiyata Berbasis Paertisipasi. *Jurnal Manajemen Pendidikan, ISSN 2549-9661, Volume: 4, No. 1, Januari-Juni 2017*, 99.
- Rusyan, H. A. (2013). *Profesionalisme Kepala Sekolah*. Jakarta: Pustaka Dinamika.
- Sabrina, R. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Medan: UMJ Press.
- Salam, A. (2014). *Manajemen Insani dalam Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sapriya Asep Suryana, A. A. (2010). Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboraturium UPI. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Vol. 4, No (2010)*, 255.
- Sari, D. R. (2020). Peran Supervisor Dalam Pengawasan Manajerial Dan Factor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Akademika, Vol. 16, No. 2, Desember 2020*, 217.
- Sari, W. (2014). *Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Setyaningsih, A. H. (2020). Hubungan Pelaksanaan Supervisi Akademik dengan Kinerja Guru Di SMA Islam As-Shofa Pekanbaru . *Indonesian Journal of Islamic Educational Management, Vol. 3, No 1* , 76-87.
- Siregar, N. (2014). *Profesi Kependidikan*. Bandung: PT Bumi Aksara.

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.

- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Supriya Asep Suryanax, A. A. (2010). Manajemen Capaticy Building Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Laboraturium UPI. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Vol 4, No 2, 2010, 255*.
- Susti Marcel, D. (2020). Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dalam Peningkatan Kompetensi Guru. *Dawuh (Ialamic Education Jurnal), Vol. 1, No. 2, Juli 2020, 80*.
- Trianto. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan nasional. (n.d.).
- Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja-Edisi Ketiga*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Winda Achmadwati, d. (2018). Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Building , Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah. *Jurnal Administrasi Pendidikan Vol.XXV No.1 April 2018, 7*.
- Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas LayAnan Administrasi Non Akademik. *Jurnal Didaktika, Vol. 19 No. 2 Februari 2013,, 63*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

PEDOMAN OBSERVASI

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

| NO | ASPEK OBSERVASI | YA | TIDAK | BENTUK KEGIATAN |
|----|--|----|-------|-----------------|
| 1 | Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah a. Urusan Administrasi Kurikulum b. Urusan Administrasi Kesiswaan c. Urusan Administrasi Kepegawaian d. Urusan Administrasi Keuangan e. Urusan Administrasi Persuratan atau Pengarsipan f. Urusan Administrasi Sarana Prasarana g. Urusan Administrasi Hubungan Masyarakat h. Urusan Administrasi Layanan Khusus | | | |
| 2 | Tata Tertib Tenaga Administrasi | | | |
| 3 | Program Tenaga Administrasi administrasi | | | |
| 4 | Pelaksanaan surat/menyurat | | | |
| 5 | Pelaksanaan inventaris | | | |
| 6 | Pembinaan tenaga administrasi | | | |
| 7 | Lingkungan pelaksanaan administrasi | | | |
| 8 | Kelengkapan sarana dan prasarana TAM dalam menunjang kegiatan administrasi | | | |

- 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 2

PEDOMAN OBSERVASI

Hari/tanggal : **Senin, 30 Mei 2022**
Pukul : **09:10 WIB**
Tempat : **SMA PGRI Pekanbaru**

| NO | ASPEK OBSERVASI | YA | TIDAK | BENTUK KEGIATAN |
|----|--|----|-------|-----------------|
| 1 | Pelaksanaan Urusan Administrasi Sekolah a. Urusan Administrasi Kurikulum b. Urusan Administrasi Kesiswaan c. Urusan Administrasi Kepegawaian d. Urusan Administrasi Keuangan e. Urusan Administrasi Persuratan atau Pengarsipan f. Urusan Administrasi Sarana Prasarana g. Urusan Administrasi Hubungan Masyarakat h. Urusan Administrasi Layanan Khusus | Ya | | |
| 2 | Tata Tertib Tenaga Administrasi | Ya | | |
| 3 | Program Tenaga Administrasi administrasi | | Tidak | |
| 4 | Pelaksanaan surat/menyurat | Ya | | |
| 5 | Pelaksanaan inventaris | Ya | | |
| 6 | Pembinaan tenaga administrasi | Ya | | Rapat |
| 7 | Lingkungan pelaksanaan administrasi | Ya | | |
| 8 | Kelengkapan sarana dan prasarana TAM dalam menunjang kegiatan administrasi | Ya | | |

- 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 3

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Elfisno S.Pd

Jabatan Informan : Kepala Sekolah

2. Pentingnya pembinaan bagi para tenaga administrasi sekolah yang dapat meningkatkan kualitas kinerja, lalu bagaimana upaya bapak dalam melakukan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekolah ini pak?
3. Strategi apa yang bapak terapkan dalam melakukan pembinaan tenaga administrasi di sekolah ini pak?
4. Bolehkah bapak menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi di sekolah/madrasah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi dalam bekerja?
5. Bagaimana cara bapak untuk dapat melihat serta menilai para tenaga administrasi mengenai kemampuannya dalam kompetensi teknik dan manajerial nya pak?
6. Bagaimanakah langkah yang bapak lakukan untuk memperbaiki kemampuan kompetensi tersebut pak jika terdapat kesalahan yang dilakukan oleh tenaga administrasi?

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

7. Apakah bapak sudah memberikan penempatan kerja pada tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan pegawai tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya?
8. Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga administrasi ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik” ?
9. Apa faktor pendukung dalam melaksanakan pembinaan dengan strategi yang sudah bapak terapkan pak?
10. Dan apa faktor penghambat nya pak?
11. Langkah apa yang bapak lakukan untuk menangani hambatan tersebut?
12. Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak?
13. Jika pengawas sekolah berkunjung ke sekolah apakah pengawas sekolah juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidika maupun tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi pak
14. Bagaimana cara kepala sekolah mengadakan pembinaan apakah secara individual, kelompok, atau melalui rapat dinas? Mana yang lebih sering dilakukan?
15. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?
16. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M?

17. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?
18. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala 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.



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Elfis Hendra

Jabatan Informan : Kepala TAS/M

1. Pentingnya pembinaan bagi para tenaga administrasi sekolah yang dapat meningkatkan kuliatas kinerja, lalu bagaimana upaya bapak dalam melakukan pembinaan untuk para tenega administrasi di sekokah ini pak?
2. Strategi apa yang bapak terapkan dalam melakukan pembinaan tenaga administrasi di sekolah ini pak?
3. Bolehkah bapak menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi di sekolah/madrasah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi dalam bekerja?
4. Bagaimana cara bapak untuk dapat melihat serta menilai para tenaga administrasi mengenai kemampuannya dalam kompetensi teknik dan manajerial nya pak?
5. Bagaimanakah langkah yang bapak lakukan untuk memperbaiki kemampuan kompetensi tersebut pak jika terdapat kesalahan yang di lakukan oleh tenaga administrasi?
6. Apakah bapak sudah memberikan penempatan kerja pada tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan pegawai tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya?

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. Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga administrasi ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik” ?
8. Apa faktor pendukung dalam melaksanakan pembinaan dengan strategi yang sudah bapak terapkan pak?
9. Dan apa faktor penghambat nya pak?
10. Langkah apa yang bapak lakukan untuk menangani hambatan tersebut?
11. Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak?
12. Jika pengawas sekolah berkunjung ke sekolah apakah pengawas sekolah juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidika maupun tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi pak
13. Bagaimana cara kepala sekolah mengadakan pembinaan apakah secara individual, kelompok, atau melalui rapat dinas? Mana yang lebih sering dilakukan?
14. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?
15. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M?
16. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

17. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala sekolah?
18. Bagaimana kemampuan Bapak/Ibu sebagai TAS/M dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah?
19. Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah? dengan latar belakang ibu/bapak yang bukan lulusan tenaga pendidik atau bukan tenaga administrasi?
20. Menurut Bapak/Ibu TAS/M seberapa penting meningkatkan kompetensi? Khususnya kompetensi teknik dan manajerial?
21. Apa upaya Bapak/Ibu sebagai TAS/M meningkatkan kemampuan TAS/M dalam hal administrasi sekolah? Selain mengikuti pembinaan yang di adakan oleh sekolah atau kepala sekolah
22. Diklat, sosialisasi, dan/atau workshop yang pernah dikuti?

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Melta Sari Rama S.Pd

Jabatan Informan : Operator Sekolah

1. Pentingnya pembinaan bagi para tenaga administrasi sekolah yang dapat meningkatkan kuliatas kinerja, lalu bagaimana upaya bapak dalam melakukan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekokah ini pak?
2. Strategi apa yang bapak terapkan dalam melakukan pembinaan tenaga administrasi di sekolah ini pak?
3. Bolehkah bapak menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi di sekolah/madrasah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi dalam bekerja?
4. Bagaimana cara bapak untuk dapat melihat serta menilai para tenaga administrasi mengenai kemampuannya dalam kompetensi teknik dan manajerial nya pak?
5. Bagaimanakah langkah yang bapak lakukan untuk memperbaiki kemampuan kompetensi tersebut pak jika terdapat kesalahan yang di lakukan oleh tenaga administrasi?
6. Apakah bapak sudah memberikan penempatan kerja pada tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan pegawai tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya?

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. Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga administrasi ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik” ?
8. Apa faktor pendukung dalam melaksanakan pembinaan dengan strategi yang sudah bapak terapkan pak?
9. Dan apa faktor penghambat nya pak?
10. Langkah apa yang bapak lakukan untuk menangani hambatan tersebut?
11. Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak?
12. Jika pengawas sekolah berkunjung ke sekolah apakah pengawas sekolah juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidika maupun tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi pak
13. Bagaimana cara kepala sekolah mengadakan pembinaan apakah secara individual, kelompok, atau melalui rapat dinas? Mana yang lebih sering dilakukan?
14. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?
15. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M?
16. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?
17. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala 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.

18. Bagaimana kemampuan Bapak/Ibu sebagai TAS/M dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah?
19. Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah? dengan latar belakang ibu/bapak yang bukan lulusan tenaga pendidik atau bukan tenaga administrasi?
20. Menurut Bapak/Ibu TAS/M seberapa penting meningkatkan kompetensi? Khususnya kompetensi teknik dan manajerial?
21. Apa upaya Bapak/Ibu sebagai TAS/M meningkatkan kemampuan TAS/M dalam hal administrasi sekolah? Selain mengikuti pembinaan yang di adakan oleh sekolah atau kepala sekolah
22. Diklat, sosialisasi, dan/atau workshop yang pernah diikuti?

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Suprihartiningsih, S. Si

Jabatan Informan : Guru Matematika Peminatan

1. Kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah meliputi: integritas dan ahlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, disiplin, kreatifitas dan inovasi, serta tanggung jawab. Bagaimana menurut bapak/ibu, apakah kepribadian ini sudah di miliki oleh para tenaga adm ini sekolah ini?
2. Kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah meliputi kegiatan: membangun kerjasama Tim, mengutamakan pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, membangun komunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja antar tenaga administrasi sekolah. Apakah hal itu sudah di laksanakan oleh tenaga administrasi di sekolah ini Pak/bu?
3. Kompetensi teknis administrasi sekolah meliputi administrasi: Kepegawaian; Keuangan Sekolah, Sarana Prasarana Sekolah, Humas, Persuratan dan Pengarsipan, Kesiswaan, Kurikulum, Layanan Khusus; dan Penggunaan ICT (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk kelancaran administrasi sekolah. Bagaimana menurut bapak/ibu, apakah tenaga Adm di sekolah ini sudah mrlaksanakanya dengan baik atau masih perlu adanya prmbinaan?

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. Sedangkan kompetensi manajerial tenaga administrasi sekolah meliputi: dukungan pada pengelolaan SNP/EDS; menyusun program dan laporan kerja sekolah, mengorganisir staf, mengembangkan staf, pengambilan keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, mengelola konflik, merencanakan kegiatan administrasi sekolah, dan menyusun laporan kinerja sekolah. apakah ini juga sudah di laksanakan dengan baik oleh tenaga adm di sekolah ini pak/bu?
5. Menurut yang bapak/ibu ketahui, Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak/bu?
6. Apakah menurut bapak/ibu masih pelukah pelaksanaan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekolah ini sebagai peningkatan kualitas kerja mereka?

LAMPIRAN 4

TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Elfisno S. Pd selaku kepala sekolah SMA PGRI Pekanbaru di Ruang kepala sekolah pada hari Senin, 30 Mei 2022 pukul 09:30 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Pentingnya pembinaan bagi para tenaga administrasi sekolah yang dapat meningkatkan kualitas kinerja, lalu bagaimana upaya bapak dalam melakukan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekolah ini pak?

“Membentuk disiplin, dan mengadakan pelatihan-pelatihan pastinya”

2. Strategi apa yang bapak terapkan dalam melakukan pembinaan tenaga administrasi di sekolah ini pak?

“Strategi atau pembinaan terhadap tenaga administrasi itu banyak kita lakukan, dimana kita perlu membentuk kenyamanan kerja pada mereka, di samping kenyamanan kerja perlu kita perhatikan rasa kekeluargaan dan memperhatikan finansialnya juga sesuai dengan keuangan sekolah, kemudian saya akan terus membimbing mereka dan ajari mereka bagaimana melaksanakan tata kelola administrasi yang baik di bagian tata usaha yang mereka kelola itu saya lakukan secara bertahap dan terus menerus, termasuk diadakan pembinaan-pembinaan”

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

3. Bolehkah bapak menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi di sekolah/madrasah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi dalam bekerja?

“ Untuk meningkatkan kinerja dalam bekerja perlu kita bombing mereka kita ajari mereka bagaimana melaksanakan tata kelola administrasi yang baik”

4. Bagaimana cara bapak untuk dapat melihat serta menilai para tenaga administrasi mengenai kemampuannya dalam kompetensi teknik dan manajerial nya pak?

“Untuk melihat kemampuan administrasi yang dilakukan administrator, kita bisa lihat berdasarkan latar belakang pendidikan, yang ke dua kemampuan kerja yang terus menerus kita lihat an kita pantau, kemudian penggunaan IT bagaimana dia menggunakan IT untuk melaksanakan administrasi sekolah, bisa atau tidak dia laksanakan sebaik-baiknya mengikuti perkembangan jaman di dunia pendidikan”

5. Bagaimanakah langkah yang bapak lakukan untuk memperbaiki kemampuan kompetensi tersebut pak jika terdapat kesalahan yang di lakukan oleh tenaga administrasi?

“Langkah-langkah dan upaya yang kami lakukan untuk hal seperti itu tentu pembinaan-pembinaan seperti tadi, kalau untuk kompetensi tentu kadang-kadang pasti kami laksanakan pelatihan untuk ara administrasi kita 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.

6. Apakah bapak sudah memberikan penempatan kerja pada tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan pegawai tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya?

“ iya, kita tetap melihat kemampuan dan kopetensi yang dimiliki para tenaga administrasi, maka di situlah kita tempatkan job kerja masing-masing untuk di laksanakan”
7. Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga administrasi ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik” ?

“ Tentu, kalau ada masalah, kalau ada hal-hal yang mereka temui kendala di lapangan merek selalu bertanya, kalau begini bagaimana pak? Atau sebaiknya bagaimana pak?, ha tentu kita lakukan itu semua, kita juga terima kritik dan saran mereka, sepanjang keritik dan saran mereka itu bermanfaat untuk kebaikan sekolah kita”
8. Apa faktor pendukung dalam melaksanakan pembinaan dengan strategi yang sudah bapak terapkan pak?

“factor pendukung tentunya finansial itu sangat penting, dan saya akui finansial kita tidak sebaik yang kita harapkan, jadi itu menjadi ujung tombak pertama disamping rasa kekeluargaan, karena kami sangat menjujung rasa kekeluargaan sehinga sangat terjalinnya keakraban dan kenyamanan kerja itu udah terjalin disini, mereka akan berkerja dengan nyaman dan dengan sebagai mana mestinya”

**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. Dan apa faktor penghambat nya pak?

“factor penghambat saya rasa tidak terlalu berarti disini, karena saya lihat dan saya pantau para tenaga administrasi kita selama ini baik-baik aja, tidak terlalu nampaklah penghambat itu yang saya lihat, mungkin itu tadi ya mengenai kebutuhan finansial dari sekolah yang kurang mencukupi dan dengan latar belakang pendidikan para tenaga administrasi kita yang bukan dari sarjana tenaga kependidikan”

10. Langkah apa yang bapak lakukan untuk menangani hambatan tersebut?

“Untuk menanganinya penghambat tersebut saya akan mengadakan konsultasi dengan mereka kalau perlu adakan rapat dan kita cari solusinya bersama”

11. Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak?

“ sampaisaat ini para tenaga administrasi kami selalu antusias dan melaksanakan pembinaan dan menerima pembinaan-pembinaan yang kami lakukan baik baik di dalam maupun di luar sekolah”

12. Jika pengawas sekolah berkunjung ke sekolah apakah pengawas sekolah juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidika maupun tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi pak?

“ kalau untuk tenaga itu jelas, karena salah satu fungsi pengawas adalah untuk mengawasi dan mengontrol kemajuan sekolah di dunia pendidikan, kemudian tidak menutup kemungkinan kadang-kadang

pengawas itu bertanya kepada tenaga administrasi itu bagaimana system administrasi sekolah, dan itu biasa-biasa saja dan wajar-wajar saja di lakukan oleh pengawas”

13. Bagaimana cara kepala sekolah mengadakan pembinaan apakah secara individual, kelompok, atau melalui rapat dinas? Mana yang lebih sering dilakukan?

“ tergantung situasi dan kondisinya, kalau yang sering kami lakukan itu memalui rapat dinas, namun juga kadang kami lakukan secara kelompok. Tetapi kalau ada hal-hal yang tidak mungkin tidak bisa diemukakan dlam rapat dinas atau kelompok maka kita lakukan secara individu”

14. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?

“ ya tentu saja, kami sangat memberikan kesempatan bagi mereka untuk terus meningkatkan kualitas mutu mereka”

15. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M?

“ mengadakan pelatihan disekolah dengan mendatangkan narasumber-narasumber yang berkompeten”

16. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?

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.

“ melatih dan membina mereka untuk terus mengikuti perkembangan jaman di dunia pendidikan dan melatih kedisiplinan mereka dalam bekerja”

17. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala sekolah?

“Pengelolaan administrasi perkantoran, itu yang sangat penting”



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.



TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Elfis Hendra selaku kepala TAS/M SMA PGRI Pekanbaru di Ruang Bendahara pada hari Senin, 30 Mei 2022 pukul 10: 20 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Pentingnya pembinaan bagi para tenaga administrasi sekolah yang dapat meningkatkan kualitas kinerja, lalu bagaimana upaya bapak kepala sekolah dalam melakukan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekolah ini pak?

“Ya pastinya dengan mengadakan pelatihan-pelatihan”

2. Strategi apa yang bapak kepala sekolah terapkan dalam melakukan pembinaan tenaga administrasi di sekolah ini apa pak?

“ Yang pastinya bertujuan untuk meningkatkan kinerja para tenaga administrasi”

3. Bolehkah bapak menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi di sekolah/madrasah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi dalam bekerja?

“ aktif dalam mengikuti pelatihan-pelatihan pastinya, karena pelatihan-pelatihan untuk tenaga administrasi kan tidak begitu sering”

4. Bagaimana cara bapak kepala sekolah untuk dapat melihat serta menilai para tenaga administrasi mengenai kemampuannya dalam kompetensi teknik dan manajerial nya pak?

“Tentunya melihat secara langsung bagaimana tenaga administrasi itu bekerja, dan dari segi pendidikan iya juga”

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. Bagaimanakah langkah yang bapak kepala sekolah lakukan untuk memperbaiki kemampuan kompetensi tersebut pak jika terdapat kesalahan yang di lakukan oleh tenaga administrasi?
“Yang pertama pasti di beri teguran dan sangsi dan kemudia memberikan sarannya”
6. Apakah bapak sudah memberikan penempatan kerja pada tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan pegawai tanpa membedakan antara satu dengan yang lainnya?
“ ya sudah tepat, dan sesuai dengan kemampuannya masing-masing”
7. Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga administrasi ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik” ?
“ pasti ya, kami selalu berkomsultasi dengan kepala sekolah dalam hal apapun, apalagi menyangkut pekerjaan, dan kepala sekolah kan pemimpin jadi memang segala sesuatu kami bertanya ke beliau”
8. Apa faktor pendukung dalam melaksanakan pembinaan dengan strategi yang sudah bapak terapkan pak?
“ factor pendukungnya apa ya, kita sudah menjalin kekeluargaan dan keakraban jadi lebih mudah dalam komunikasi kalau ada masalah apa gitu, kepala sekolah juga memberikan bonus-bonus untuk meningkatkan semangat kerja gitu sih”
9. Dan apa faktor penghambat nya pak?

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

“ penghambatnya bisa dikatankan sedikit ya, mungkin untuk sekarang ini sih karena pandemic corona ya jadi ada batasan-batasan untuk melaksanakan kegiatan”

10. Langkah apa yang bapak lakukan untuk menangani hambatan tersebut?

“ Melakukan pelatihan individu saja jika terjadi kesalahan ataupun perlu meminta pendapat dan saran kepada kepala sekolah”

11. Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak?

“ ya sejauh ini cukup aktif juga”

12. Jika pengawas sekolah berkunjung ke sekolah apakah pengawas sekolah juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidika maupun tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi pak?

“ Tidak, sangat jarang sekali. Pengawas lebih ke guru-guru”

13. Bagaimana cara kepala sekolah mengadakan pembinaan apakah secara individual, kelompok, atau melalui rapat dinas? Mana yang lebih sering dilakukan?

“ lebih sering kelompok”

14. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?

“ pasti, karenakan untuk meningkatkan kualitas sekolah ini juga”

15. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M?



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.

“ melakukan pembinaan di dalam sekolah, setiap ada kesalahan pasti kami mengadakan rapat”

16. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?

“ ya itu kami selalu belajar untuk mengikuti perkembangan khususnya di bagian IT ya, kepala sekola juga sering memberikan motivasi-motivasi kepada kami”

17. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala sekolah?

“ Materinya tentu sesuai dengan kebutuhan yang di perlukan oeh tenaga administrasinya dan sesuai masing-masing kompetensinya”

18. Bagaimana kemampuan Bapak/Ibu sebagai TAS/M dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah?

“ sejauh ini cukup bagus ya, sesuai dengan SOP dan kebutuhan sekolah”

19. Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah? dengan latar belakang ibu/bapak yang bukan lulusan tenaga pendidik atau bukan tenaga administrasi?

“ Jarang ada masalah karenakan sudah mengikuti pelatihan-pelatihan”

20. Menurut Bapak/Ibu TAS/M seberapa penting meningkatkan kompetensi? Khususnya kompetensi teknik dan manajerial?

“ itu penting sekali, karena kami kan juga sangat butuh untuk meningkatkan kualitas mutu kami sebagai tenaga administrasi”

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.

21. Apa upaya Bapak/Ibu sebagai TAS/M meningkatkan kemampuan TAS/M dalam hal administrasi sekolah? Selain mengikuti pembinaan yang di adakan oleh sekolah atau kepala sekolah?

“ terkadang ikut serta dalam seminar-seminar, ada juga beberapa staf kita yang mengikuti pelatihan khusus gitu”

22. Diklat, sosialisasi, dan/atau workshop yang pernah diikuti?

“ Boleh dikatakan bukan sering tapi ada ya, pernah lah, ya ada tapi tidak sering”

TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Melta Sari Rama S. Pd selaku Operator sekolah SMA PGRI Pekanbaru di Ruang Bendahara sekolah pada hari Senin, 30 Mei 2022 pukul 10:50 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Pentingnya pembinaan bagi para tenaga administrasi sekolah yang dapat meningkatkan kualitas kinerja, lalu bagaimana upaya bapak kepala sekolah dalam melakukan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekolah ini Buk?

“ Kalau seperti itu biasanya kita mengadakan pelatihan-pelatihan ya, biasanya pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan itu mendatangkan narasumber dari luar di khususkan satu atau dua hari untuk peningkatan mutu, seperti itu”

2. Strategi apa yang bapak kepala sekolah terapkan dalam melakukan pembinaan tenaga administrasi di sekolah ini buk?

“ kalau strategi sih kita lebih ke ini ya, lebih ke pemaparan SOP dan bagaimana pelaksanaan SOP itu sendiri, jadi kadang dilakukan ini juga penerapan rapat koordinasi, jadi untuk kedepannya gimana agar lebih baik lagi, jadi ketika ada masalah atau apa biasanya di bicarakan dalam rapat koordinasi”

3. Bolehkah ibu menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga administrasi di sekolah/ madrasah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi 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.

“ kalau itu ya seperti itu yang saya bilang tadi kayak mendatangkan narasumber diberikan pelatihan atau di kasi motivasi-motivasi, terus ini juga kayak acara family biar memper erat dan jadi semangat kerjanya muncul lagi, biasanya seperti itu”

4. Bagaimana cara bapak kepala sekolah untuk dapat melihat serta menilai para tenaga administrasi mengenai kemampuannya dalam kompetensi teknik dan manajerial nya buk?

“ biasanya ada sih penilaian-penilaiannya seperti penilaian kinerja, penilaian kehadiran itu biasanya ada catatan seperti di aplikasi itu biasanya per enam bulan sekali”

5. Bagaimanakah langkah yang bapak kepala sekolah lakukan untuk memperbaiki kemampuan kompetensi tersebut pak jika terdapat kesalahan yang di lakukan oleh tenaga administrasi?

“Biasanya sih kalau ada kesalahannya ngomongnya lebih ke secara kekeluargaan atau dalam rapat, rapat internal aja kayak gitu”

6. Apakah bapak kepala sekolah sudah memberikan penempatan kerja pada tenaga administrasi sesuai dengan kemampuan pegawai tanpa membeda-bedakan antara satu dengan yang lainnya?

“ rasanya sudah ya, sudah sesuai dengan kualifikasinya ya”

7. Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga administrasi ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak untuk meminta bantuan “saran, bahkan kritik” ?

“ ya, kita biasanya tu berjenjang kan. Kalau biasanya rekan-rekan kita itu ada yang menemukan masalah itu kita nanti coba rembukan bersama kalau missal nanti belum ada solusi dari kita, kita konsulnya ke kepala sekolah bagaimana baiknya gitu”

8. Apa faktor pendukung dalam melaksanakan pembinaan dengan strategi yang sudah bapak kepala sekolah terapkan buk?

“ factor pendukung ya itu kayak sesekali kita family gatriing, jadi motivasi semangatnya tu muncul lagi untuk bekerja”

9. Dan apa faktor penghambat nya buk?

“ factor penghambat sih, paling ini kalau misalnya kesalahan komunikasi aja, kalau misalnya ada sesuatu terus ada yang terlupa bagaimana SOP tenaga administrasi gitu kan, karena kita kan bukan latar belakang sarjana adm ya jadi maklum kalau ada yang lupa, apa lagikan kita mengikuti perkembangan IT di dunia pendidikan sementara dua tahun ini jarang sekali ada pembinaan atau pelatihan karena pandemic begitu”

10. Langkah apa yang ibu lakukan untuk menangani hambatan tersebut?

“ yang pertama pasti berkonsultasi dengan sesama tenaga administrasi dan kepada bapak kepala sekolah, kemudian langkah selanjutnya terus memperbaiki dan melatih kemampuan baik di dalam sekolah maupun di luar sekolah, terus up date terhadap perkembangan”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

11. Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah buk?

“ ya aktif, biasanya tu yang lebih sering kalau untuk di luar itu operator dan kepala TU sih”

12. Jika pengawas sekolah berkunjung ke sekolah apakah pengawas sekolah juga melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidika maupun tenaga kependidikan khususnya tenaga administrasi buk

“ Sejauh ini gak ya, lebih ke guru kalau pengawas. Paling ini pengawas sering berkunjung ke ruang administrasi kayak mensurvei aja gitu”

13. Bagaimana cara kepala sekolah mengadakan pembinaan apakah secara individual, kelompok, atau melalui rapat dinas? Mana yang lebih sering dilakukan?

“ lebih sering kelompok di sekolah”

14. Apakah sekolah memberi kesempatan pada TAS/M untuk mengembangkan diri?

“ ya sangat memberi kesempatan”

15. Apa usaha atau program sekolah yang mendukung pengembangan kompetensi TAS/M?

“ programnya ya mempererat rasa kekeluargaan, jadi kita melakukan pekerjaan dan menerima pelatihan atau pembinaan itu dengan rasa nyaman”

**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. Apa upaya kepala sekolah untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan TAS/M?

“ terus memberikan pelatihan atau memberikan pengetahuan-pengetahuan baru sesuai perkembangan di dunia pendidikan “

17. Apa materi pembinaan yang diberikan kepala sekolah?

“ kalau materinya sih lebih kearah SOP tenaga administrasi aja gitu, lebih menekankan kea rah SOP agar berjalan sesuai”

18. Bagaimana kemampuan Bapak/Ibu sebagai TAS/M dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah?

“ kemampuannya itu semua udah cukup ya, udah sesuai dengan SOP nya juga”

19. Apa permasalahan dalam mengerjakan administrasi sekolah? dengan latar belakang ibu/bapak yang bukan lulusan tenaga pendidik atau bukan tenaga administrasi?

“ kalau permasalahannya sih gak ada ya, karena rata-rata kan tenaga administrasinya sarjana, jadi rata-rata sudah bisa menguasai ya, karena lebih cepat tanggap apa lagi sudah mengikuti pelatihan-pelatihan juga”

20. Menurut Bapak/Ibu TAS/M seberapa penting meningkatkan kompetensi? Khususnya kompetensi teknik dan manajerial?

“ Sebenarnya sangat penting sekali ya, karena kompetensi itu kan menjadi tolak ukur kemampuan kita 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.

21. Apa upaya Bapak/Ibu sebagai TAS/M meningkatkan kemampuan TAS/M dalam hal administrasi sekolah? Selain mengikuti pembinaan yang di adakan oleh sekolah atau kepala sekolah?

“ ikut serta dalam pelatihan yang di adakan di luar sekolah, tapi terkdang kan mahal ya biayanya, kadang harus pakai biaya sendiri gitu”

22. Diklat, sosialisasi, dan/atau workshop yang pernah diikuti?

“ kalau untuk diluar sih jarang ya, lebih sering di sekolah. Apalagi dua tahun belakangan ini karena pandemic jadi lebih sering di adakan pelatihan di dalam sekolah, tapi sebelum pandemic pernah juga mengikuti kegiatan di luar sekolah”

TRANSKRIP WAWANCARA

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Suprihartiningsih S. Pd selaku guru matematika peminatan di SMA PGRI Pekanbaru di Ruang UKS sekolah pada hari Senin, 30 Mei 2022 pukul 11:25 WIB, beliau mengungkapkan bahwa:

1. Kompetensi kepribadian . Bagaimana menurut bapak/ibu, apakah kepribadian ini sudah di miliki oleh para tenaga adm ini sekolah ini?
“ Kalau dibilang belum gak juga ya, kalau dibilang sudah ya tidak juga. Ya maksudnya tengah-tengah lah kan mereka besiknya bukan dari sarjana administrasi jadi mereka belajarnya otodidak atau mengikuti beberapa pelatihan. Jadi secara keseluruhan mereka gak ini, gak menguasai sekali administrasi itu gimana tapi kalau untuk yang penting-penting seperti surat-menyurat dan kerja operator sih sudah cukuplah”
2. Kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah meliputi kegiatan: membangun kerjasama Tim, mengutamakan pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, membangun komunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja antar tenaga administrasi sekolah. Apakah hal itu sudah di laksanakan oleh tenaga administrasi di sekolah ini Pak/bu?
“ kalau membangun kerja sama tim itu sudah, berorganisasi juga sudah. Jadi kalau untuk social ini cukup baik ya”
3. Kompetensi teknis apakah tenaga Adm di sekolah ini sudah mrlaksanakanya dengan baik atau masih perlu adanya prmbinaan?

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.

“ lancar sih belum, tapi bisa lah. Kalau pembinaan memang harus perlu kan karena gak semua mereka menguasai”

4. Sedangkan kompetensi manajerial tenaga administrasi sekolah meliputi: mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, mengelola konflik, merencanakan kegiatan administrasi sekolah, dan menyusun laporan kinerja sekolah. apakah ini juga sudah di laksanakan dengan baik oleh tenaga adm di sekolah ini pak/bu?

“ kayaknya belum deh, soalnya mereka gak pernah membuat program kerja kan. Jadi mereka berkerja ya jalan gitu aja sesuai dengan SOP yang di terapkan sekolah. Tapi kalau membuat laporan atau program sih gak ada ya, mereka lebih sering membahas ketika rapat itu ya kalau lagi ada masalah atau kesalahan aja. Tapi kalau yang detailnya itu gak pernah”

5. Menurut yang bapak/ibu ketahui, Apakah para tenaga adm di sekolah ini cukup aktif dalam mengikuti pembinaan baik yang di adakan di dalam sekolah maupun di luar sekolah pak/bu?

“ kalau yang ibu tau pembinaan di luar sekolah itu jarang sekali, tapi kalau di sekolah yang bener-bener pembinaan dan pelatihan itu juga tidak sering, mereka lebih sering diskusi atau rapat-rapat biasa aja. Yang rutin pembinaan itu operator”

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. Apakah menurut bapak/ibu masih pelukah pelaksanaan pembinaan untuk para tenaga administrasi di sekolah ini sebagai peningkatan kualitas kerja mereka?

“ sangat penting sekali, karena kualitas mutu mereka belum mumpuni, mereka hanya bekerja biasa-biasa aja, mereka tidak menguasai bagaimana seharusnya tenaga administrasi itu 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.



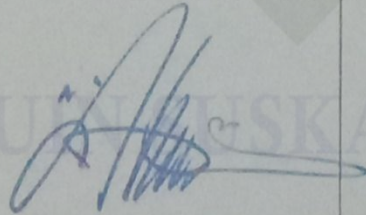
LAMPIRAN 5

© 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.

| LEMBAR DISPOSISI | |
|--|---|
| INDEKS BERKAS KODE | |
| Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 19 April 2021 Nama : Nilla Nurlia | |
| Tanggal Penyelesaian : Sifat : | |
| INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar di tunjuk sebagai pembimbing: <i>Dr. Tuti Andriani, M.ped.</i> | DITERUSKAN KEPADA: 1. Kajur MPI Catatan Kajur MPI a. <i>Judul dapat diterima.</i> b. <i>28/4-2021</i> c. <i>M.</i> d. |
| Pekanbaru, <i>28/4-2021</i> Kajur MPI,  Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag NIP. 197508052003121002 | DITERUSKAN KEPADA : 2. Wakil Dekan I |
| *) 1. Kepada bawahan "instruksi" atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret "instruksi" | |

LAMPIRAN 6

Pekanbaru, 28 April 2021

Lampiran : 6 Lembar
Hal : Permohonan SK Pembimbing

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb
Dengan hormat
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nila Nurlia
Nim : 11810323306
Semester : VI (Enam)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (AP)
Alamat : Graha Mustamindo Permai

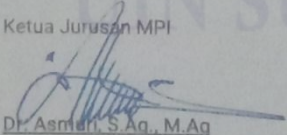
Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "Pola Pembinaan Tenaga Administrasi Pendidikan di Mts Al-Furqon Bangko Pusako" Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut

| | |
|---|-----------|
| 1. Dr. Tuti Andriani, S.Ag, M Pd | |
| Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan | |
| 1. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru | 1 Lembar |
| 2. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru | 1 Lembar |
| 3. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa | 1 Lembar |
| 4. Sinopsis Yang Telah Di Setujui | 1 Rangkap |
| 5. Mengisi Form Siasy | |
| 6. Foto Copy Disposisi | 1 Lembar |

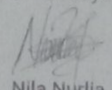
Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing Atas bantuan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb
Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI


Dr. Asman S. Ag., M. Ag.
NIP. 197508052003121002

Hormat saya


Nila Nurlia
NIM. 11810323306

- 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 7



UIN SUSKA RIAU

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

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/5006/2021

Pekanbaru, 30 April 2021

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 warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : NILA NURLIA
NIM : 11810323306
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pola Pembinaan Tenaga Administrasi Pendidikan di MTS Al Furqon
Bangko Pusako
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 terimakasih.

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

- 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 8

© 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.

| KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN كلية التربية والتعليم FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING | |
|--|--------------------------------------|
| Nomor | Un.04/F.II/PP.00.9/3005/2022 |
| Sifat | Biasa |
| Lamp. | 1 (Satu) Proposal |
| Hal | Mohon Izin Melakukan Riset |
| Pekanbaru, 07 Maret 2022 M | |
| <p>Kepada Yth. Gubernur Riau Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Di Pekanbaru</p> | |
| <p><i>Assalamu alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i> Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa</p> | |
| Nama | NILA NURLIA |
| NIM | 11810323306 |
| Semester Tahun | VIII (Delapan) 2022 |
| Program Studi | Manajemen Pendidikan Islam |
| Fakultas | Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau |
| <p>ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya: Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di SMA PGRI Pekanbaru Lokasi Penelitian: SMA PGRI Pekanbaru Waktu Penelitian: 3 Bulan (07 Maret 2022 s.d 07 Juni 2022)</p> | |
| <p>Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.</p> | |
| <p>Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.</p> | |
|  Dr. H. Kadar, M. Ag NIP. 19650521 199402 1 001 | |
| <p>Tembusan: Rektor UIN Suska Riau</p> | |

LAMPIRAN 9

**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN (YPLP) PGRI PROVINSI RIAU**
SEKOLAH MENENGAH ATAS
(SMA - PGRI)
Alamat : Jl.Brig.Jend. Katamso No.44 Tangkerang Pekanbaru. Telp (0761) 23465
NDS. 1.06054002 AKREDITAS : A Email : sma PGRI2@gmail.com

No : 020/SMA-PGRI/E.13/I/2022
Lamp : -
Hal : Izin Melaksanakan Riset

Kepada : Yth ;
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Di -
Pekanbaru



Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00 9/407/2022 Tanggal 17 Januari 2022 Tentang Mohon Izin melakukan Pra Riset a/n :

| | |
|----------------|--|
| Nama | : NILA NURLIA |
| NIM | : 11810323306 |
| Semester/Tahun | : VII (Tujuh)/2022 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Fakultas | : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau |

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui Yang bersangkutan melaksanakan Riset/Penelitian di SMA PGRI Pekanbaru dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Penelitian dan pengumpulan data.
2. Berpakaian sopan, mematuhi etika kantor/lokasi penelitian bersedia meninggalkan fotocopy Kartu Tanda Pengenal.
3. Melaksanakan riset di pembinaan kompetensi tenaga administrasi pendidikan
Menyerahkan hasil riset 1 (satu) rangkap kepada SMA PGRI Pekanbaru.

Demikian surat izin ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 Januari 2022
Kepala SMA PGRI Pekanbaru

ELPISNO, S.Pd


© 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


LAMPIRAN 10

© 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.

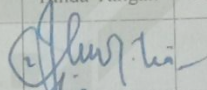
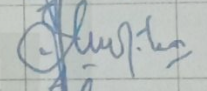
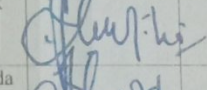
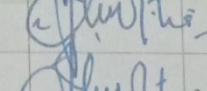
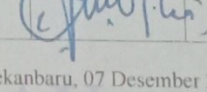


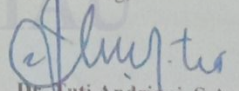
UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : J. H. R. Soebrantas Km. 15 Tarpan, Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 25129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA SKRIPSI MAHASISWA

| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 1. Jenis yang dibimbing | Proposal |
| a. Seminar usul Penelitian | |
| b. Penulisan Laporan Penelitian | |
| 2. Nama Pembimbing | Dr. Tuti Andriani, S.Ag. M.Pd |
| a. Nomor Induk Pegawai (NIP) | 19750314 200710 2 001 |
| 3. Nama Mahasiswa | Nila Nurlia |
| 4. Nomor Induk Mahasiswa | 11810323306 |
| 5. Kegiatan | Bimbingan Proposal Penelitian |

| No | Tanggal Konsultasi | Materi Bimbingan | Tanda Tangan | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|------------|
| 1. | 10 November 2021 | Bimbingan Latar Belakang |  | |
| 2. | 17 November 2021 | Bimbingan Revisi Latar Belakang, BAB 3 Metode Penelitian, Daftar Pustaka Dengan Sumber Keluaran Terbaru |  | |
| 3. | 1 Desember 2021 | Bimbingan BAB 2 Penambahan Materi Untuk Kajian Teori |  | |
| 4. | 07 Desember 2021 | Perbaikan Cover dan Penambahan Gambar Pada Komponen Analisis Data |  | |
| 5. | 07 Desember 2021 | Ace Proposal |  | |

Pekanbaru, 07 Desember 2021
Pembimbing,

Dr. Tuti Andriani, S.Ag. M.Pd
NIP.19750314 200710 2 001


LAMPIRAN 11

© 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.

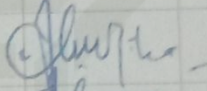
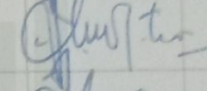
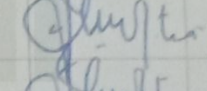
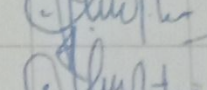
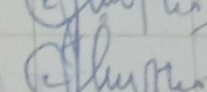
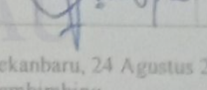


UIN SUSKA RIAU

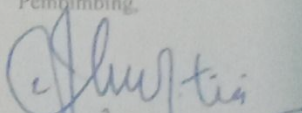
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: J. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampian, Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX. 1004 Telp. (0781) 7577307 Fax. (0781) 21136

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

| | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| 1. Jenis yang dibimbing | Skripsi | | |
| a. Seminar usul Penelitian | | | |
| b. Penulisan Laporan Penelitian | | | |
| 2. Nama Pembimbing | Dr. Tuti Andriani, S.Ag, M.Pd | | |
| a. Nomor Induk Pegawai (NIP) | 19750314 200710 2 001 | | |
| 3. Nama Mahasiswa | Nila Nurlia | | |
| 4. Nomor Induk Mahasiswa | 11810323306 | | |
| 5. Kegiatan | Bimbingan Skripsi | | |

| No | Tanggal Konsultasi | Materi Bimbingan | Tanda Tangan | Keterangan |
|----|--------------------|---|---|------------|
| 1. | 27 Maret 2022 | Bimbingan Instrumen Penelitian |  | |
| 2. | 25 Juli 2022 | Bimbingan Penyusunan Bab IV, Bimbingan Penulisan Pembahasan |  | |
| 3. | 03 Agustus 2022 | Bimbingan Abstrak, Bab V Kesimpulan |  | |
| 4. | 10 Agustus 2022 | Bimbingan Abstrak, Revisi Bab IV |  | |
| 5. | 23 Agustus 2022 | Revisi abstrak dan kelengkapan lampiran |  | |
| 5. | 24 Agustus 2022 | Acc Skripsi |  | |

Pekanbaru, 24 Agustus 2022
Pembimbing,



Dr. Tuti Andriani, S.Ag, M.Pd
NIP. 19750314 200710 2 001

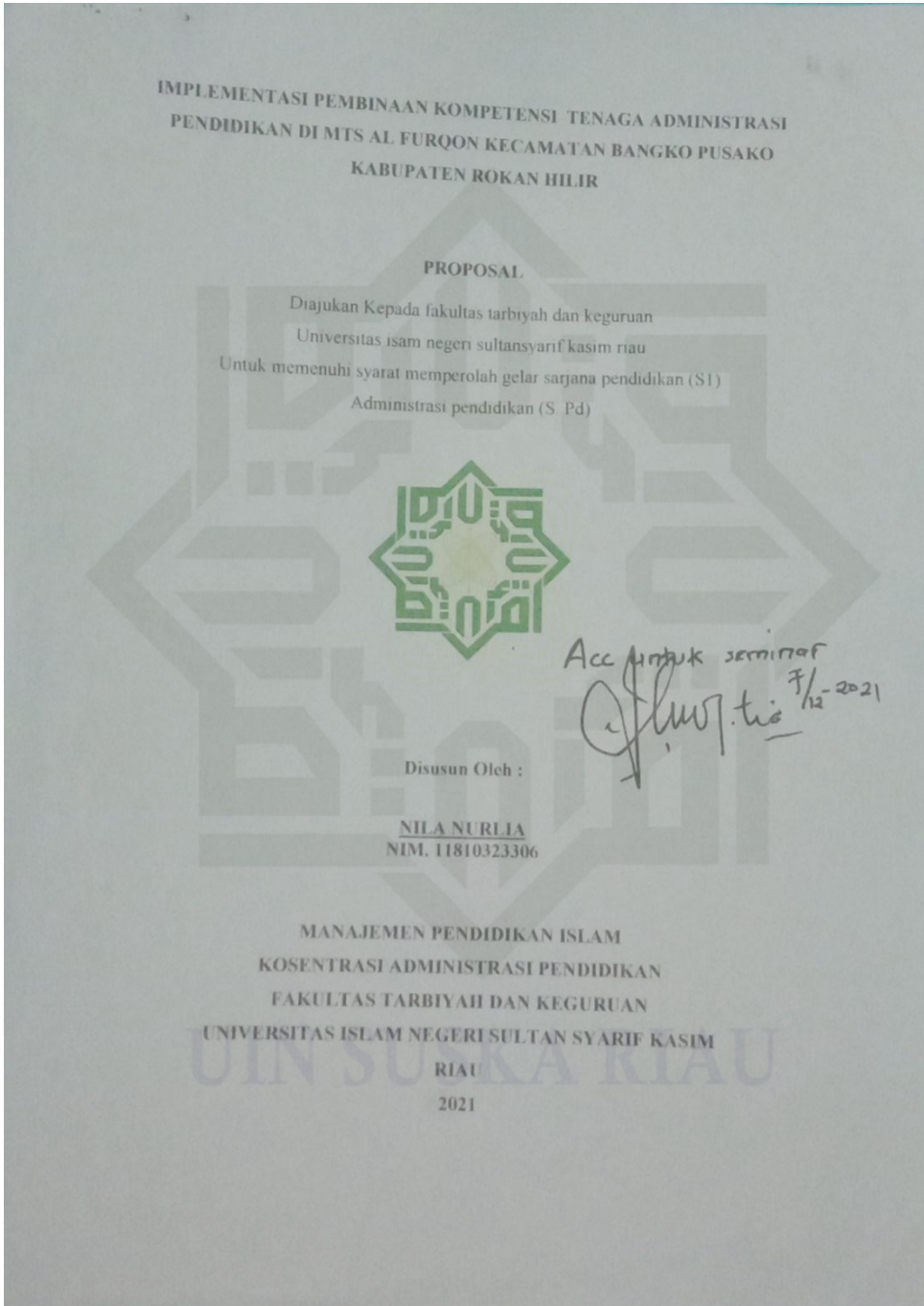
LAMPIRAN 12

© 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

LAMPIRAN 13

© 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.

IMPLEMENTASI PEMBINAAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI MTS AL-FURQON KECAMATAN BANGKO PUSAKO KABUPATEN ROKAN HILIR

PROPOSAL

Diajukan Kepada fakultas tarbiyah dan keguruan
Universitas Islam negeri sultansyarif kasim riau
Untuk memenuhi syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan (S1)
Administrasi pendidikan (S- Pd)



He sudah dipelajari
[Signature]

Disusun Oleh :

NILA NURLIA
NIM. 11810323306

UIN SUSKA RIAU

MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KOSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2022



UIN SUSKA RIAU

LAMPIRAN 14

© 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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: J. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28292 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21126

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa: Nila Nurliha
 Nomor Induk Mahasiswa: 11810321264
 Hari/Tanggal Ujian: 4 Januari 2022
 Judul Proposal Ujian: Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan Di Mts Al-Furqon Kecamatan Bangko Pusako Kabupaten Rokan Hilir
 Isi Proposal: Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang Dalam Ujian proposal

| No | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
|----|---------------------------|------------|--|---|
| | | | PENGUJI I | PENGUJI II |
| 1 | Nunu Mahnun, S.Ag., M.Pd | PENGUJI I |  | |
| 2 | Irawati, S.Pd., T.M.Pd. I | PENGUJI II | |  |

Mengetahui
An Dekan
Wakil Dekan I



Dr. H. Zarkasih, M.Ag
NIP. 197210171997031004

Pekanbaru, 6 Januari 2022
Peserta Ujian Proposal



Nila Nurliha
NIM. 11810323306

LAMPIRAN 15

© 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.


 KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soedarsono No. 155 Km 10 Tampan Pekanbaru Riau 28255 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
 Fax. (0781) 561647 Email: info@uin-suska.ac.id, e-mail: efin_uin@suska@yahoon.co.id

| | | |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|
| Nomor | Un.04/F.II/PP.00.9/3005/2022 | Pekanbaru, 07 Maret 2022 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 | NILA NURLIA |
| NIM | 11810323306 |
| Semester Tahun | VIII (Delapan) 2022 |
| Program Studi | Manajemen Pendidikan Islam |
| Fakultas | Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau |

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan
 judul skripsinya : Implementasi Pembinaan Kompetensi Tenaga Administrasi Pendidikan di
 SMA PGRI Pekanbaru
 Lokasi Penelitian : SMA PGRI Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (07 Maret 2022 s.d 07 Juni 2022)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dr. H. Kadar, M. Ag
 NIP. 19650521 199402 1 001

Tembusan:
 Rektor UIN Suska Riau

LAMPIRAN 16

© 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.

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. (075 1) 39064 Fax. (0751) 39117 PEKANBARU
Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI
Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/46096 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 dan DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU, Nomor : Un.04/F.I/PP.00.9/3005/2022 Tanggal 7 Maret 2022, dengan ini memberikan rekomendasi kepada


| | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | NILA NURLIA |
| 2. NIM / KTP | 118103233080 |
| 3. Program Studi | MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | S1 |
| 5. Alamat | PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | IMPLEMENTASI PEMBINAAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMA PGRI PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | SMA PGRI PEKANBARU |

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 sepenuhnya

Dibuat di : Pekanbaru Pada
Tanggal : 16 Maret 2022




Dikandatangani Secara Elektronik Melalui
Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)
DPMPTSP
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI RIAU

Tembusan :
Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas pendidikan provinsi nau di pekanbaru
3. DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

LAMPIRAN 17

**YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN (YPLP) PGRI PROVINSI RIAU**
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) PGRI PEKANBARU
Alamat : Jl. Brig. Jend. Katamso No. 44 Tangkerang Pekanbaru. Telp (0761) 23465
NDS. 1.06054002 Akreditasi : A E-mail : smagri@yplp.org

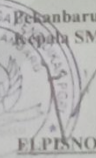
SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN RISET
Nomor : 212/SMA-PGRI/E.24/IX/2022

Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) PGRI Pekanbaru Provinsi Riau, menerangkan bahwa :

| | |
|---------------|--|
| Nama | : NILA NURLIA |
| N I M | : 11810323306 |
| Program Studi | : Manajemen Pendidikan Islam |
| Fakultas | : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau |

Yang bersangkutan telah melaksanakan Riset / Pengumpulan Data dengan Kepala Tata Usaha di SMA-PGRI Pekanbaru mulai dari tanggal 30 Mei 2022 dengan judul Penelitian "IMPLEMENTASI PEMBINAAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI PENDIDIKAN DI SMA PGRI PEKANBARU".

Demikian surat keterangan telah melaksanakan riset ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Pekanbaru, 12 September 2022
Kepala SMA PGRI,

ELPISNO, S.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.

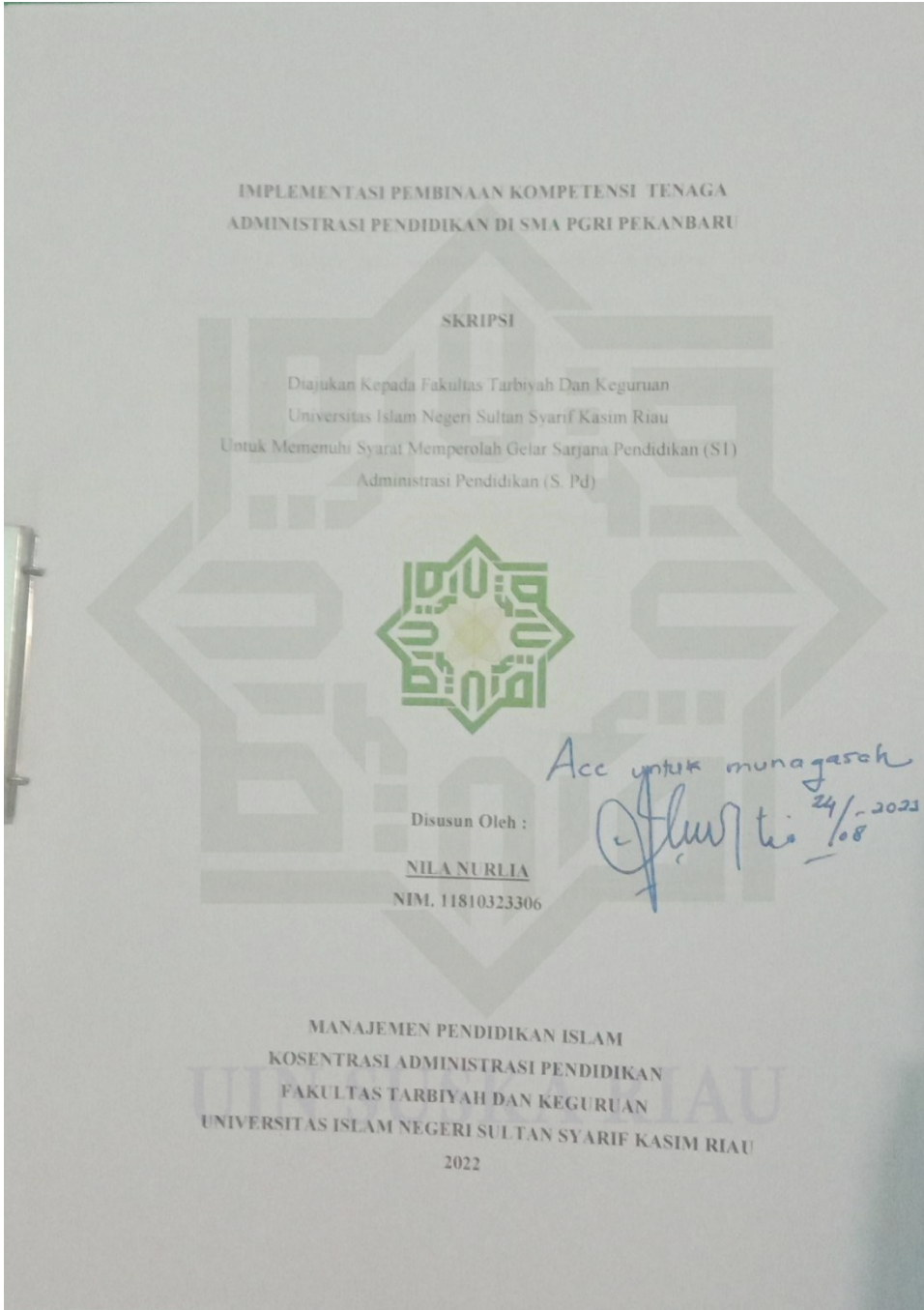
LAMPIRAN 18

© 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

LAMPIRAN 19

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 bersama bapak kepala sekolah SMA PGRI Pekanbaru



Wawancara bersama operator SMA PGRI Pekanbaru

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 bersama bapak kepala TU SMA PGRI Pekanbaru



Wawancara bersama salah satu guru di SMA PGRI Pekanbaru



© 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.

BIOGRAFI PENULIS



Nila Nurlia anak kedua dari empat bersaudara, lahir di Bangko Jaya 28 Mei 1999 dari pasangan ayahanda Ngadeni dan Ibunda Misri dan memiliki saudara kandung yairu, abang kandungung Surya Purnama, adik Kandung Wulan Cahyana dan Elisa Putri. Penulis tumbuh kembang dari keluarga yang sederhana.

Penulis mengawali pendidikan tahun 2005 masuk SD Karya Bakti di Bangko Jaya kecamatan Bangko Pusako kabupaten Rokan Hilir. Penulis melanjutkan sekolah ke jenjang MTs di MTs Al-Furqon pada tahun 2011, setelah itu jenjang SMA di SMA Harapan pada tahun 2014 dan lulus pada tahun 2017, dari mulai SD-SMA penulis bersekolah di Yayasan Karya Bakti.

Setelah lulus jenjang sekolah, penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Sultan Syarif Kasim RIAU, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2018. Akhir semester eman penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di desan koto tuo barat, kecamatan XII Koto Kampa. Setelah itu penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA PGRI Pekanbaru selama tiga bulan dari oktober hingga desember tahun 2021

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.