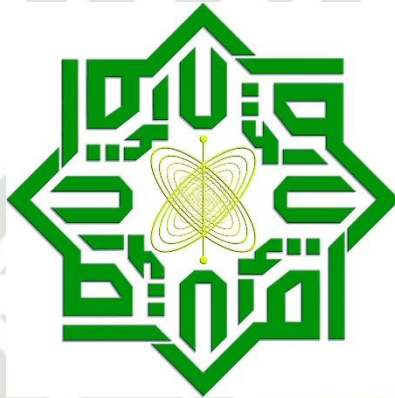


**KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 21
PEKANBARU**

Skripsi

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



Disusun Oleh:

**MICO BELLA GUSTINA
NIM. 12010327348**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1445 H / 2024**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



PERSETUJUAN


Skripsi dengan judul “*Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru*”. yang disusun oleh Mico Bella Gustina dengan NIM. 12010327348 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.


Pekanbaru, 18 Ramadhan 1445 H
29 Maret 2024 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing


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


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

UIN SUSKA RIAU

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “*Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru*”. yang ditulis oleh Mico Bella Gustina dengan NIM. 12010327348 telah diujikan dalam sidang *Munaqosyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada 6 Dzulhijjah 1445 H/13 Juni 2024 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 6 Dzulhijjah 1445 H
13 Juni 2024 M

**Mengesahkan,
Sidang Munaqosyah**

Penguji I

Prof. Raihani, M. Ed., Ph. D.
NIP. 19711005 199703 1 002

Penguji II

Irawati, M. Pd.I
NIP. 19831230 202321 2 020

Penguji III

Nunu Mahnun, M. Pd., Ph. D.
NIP. 19760408 200112 1 002

Penguji IV

Dr. H. Edi Iskandar, S. Ag., M. Pd.
NIP. 19771129 200212 1 004

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Mico Bella Gustina
NIM : 12010327348
Tempat/ Tgl. Lahir : Pekanbaru, 12 Agustus 2002
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru**

Menyatakan dengan sebenner-benarnya bahwa:

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana disebutkan diatas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu skripsi saya ini, saya sampaikan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 29 Maret 2024
Yang membuat pernyataan,



Mico Bella Gustina
Nim. 12010327348

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGHARGAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbil'alamiin, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah menghimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian skripsi ini dengan judul “**Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru**”. Sholawat dan salam senantiasa diucapkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi bahasa, pembahasan dan pemikiran. Penulis sangat bersyukur jika skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis sendiri khususnya dan pembaca pada umumnya. Sepenuhnya bahwa skripsi ini selesai berkat bantuan, petunjuk dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih, untuk Ayahanda Pauzi dan Ibunda Hasni yang telah menjadi teladan sekaligus penasehat terbaik yang senantiasa ikhlas dan bijaksana memberikan dorongan, kasih sayang yang tak terhingga, do'a dan sejalanya kepada penulis. Kemudian penulis ingin menyampaikan juga terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Hairunnas, M.Ag., sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., sebagai Wakil Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., sebagai Wakil Rektor II, dan Prof. Edi Erawan, S.Pt., M.Sc., Ph.D., sebagai Wakil Rektor III Universitas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.

2. Dr. Kadar., M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zarkasih, M.A., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Zubaidah Amir MZ, S.Pd., M.Pd., sebagai Wakil Dekan II., Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons., sebagai Wakil Dekan III, beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Yuliharti, M.Ag., sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Mudasir, M.Pd., sebagai Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Edi Iskandar, S.Ag., M.Pd., sebagai Pembimbing Akademik (PA) yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis selama belajar di Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Prof. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag., sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
6. Segenap dosen dan staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

7. Segenap dosen dan karyawan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Hj. Efa Dewi, M.Pd., sebagai Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, yang telah mengizinkan untuk penulis sehingga dapat melakukan penelitian di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.
9. Maria Ulfa, sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam proses penelitian.
10. Jeri Nogi Vani, S.T., sebagai Staf Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam proses penelitian.
11. Yusmainita, S.Kom., sebagai Staf Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam proses penelitian.
12. Indra, S.Kom., sebagai Staf Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam proses penelitian.
13. Kepada keluarga tercinta Pauzi (Ayahanda), Hasni (Ibunda) dan Adjie Aditya (Adik), yang telah memberikan semangat dan motivasi penulis dalam menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Serta terima kasih atas dukungan baik itu dukungan materi maupun dukungan non materi dan segala do'a yang telah diutarakan kepada Allah SWT untuk kesuksesan dan keberkahan dalam kehidupan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penulis khususnya selama menjalani pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

14. Sahabat kamvreters Alifya Khansa Fadhilah, Eko Prayitno, Fatimah Azahra, Fitria, Iqbal Ismail, Ocha Alghi Sanzani dan Yola Permatasari, yang selalu memberikan motivasi, semangat, pertolongan dan banyak sekali mengajarkan makna kebersamaan.
15. Kakak dan adik Farida Yani Siregar, Zahra Rey Tania Hervandi, Natasya Aura Hervandi dan Deby Dwi Putri, yang selalu menemani dan menjadi tempat berkeluh kesah dalam suka maupun duka.
16. Sahabat perkuliahan Nurwata Sari Harahap, Nur Kholijah Hasibuan, Nikma Nadila, Luxita Purnama Sari dan Yopi, yang selalu memberikan motivasi, semangat, pertolongan dan tempat bertukar cerita selama masa perkuliahan.
17. Keluarga Besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2020 yang telah sama-sama berjuang dalam suka maupun duka untuk menyelesaikan Pendidikan Strata 1 pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
18. Teman-teman KKN 2023 Desa Lubuk Betung yang memberikan motivasi dan sama-sama berjuang dalam jenjang pendidikan tinggi di Universitas Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
19. Teman-teman PPL 2023 SMP Islam Al-Azhar 37 yang memberikan motivasi dan sama-sama berjuang dalam jenjang pendidikan tinggi di Universitas Negeri 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.

20. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, do'a, serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan dan selalu membimbing kita ke jalan yang di ridhoi Allah SWT menuju surga-Nya. Demikianlah, semoga karya ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin.

Wa'alaikummussalam Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pekanbaru, 29 Maret 2024

Mico Bella Gustina
Nim. 1201032734

UIN SUSKA RIAU

PERSEMBAHAN

اللَّهُمَّ افْتَحْ لَنَا حِكْمَتَكَ وَانْشُرْ عَلَيْنَا رَحْمَتَكَ يَا ذَا الْجَلَالِ وَالْإِكْرَامِ

"Ya Allah bukakanlah hikmah dari-Mu dan berilah pertolongan kepada kami dengan rahmat-Mu, wahai Dzat Pemilik Keagungan dan Kemuliaan."

Ahamdulillahirobbil'alamiin, Syukur ku persembahkan kepada Allah SWT yang maha penyang, maha adil, maha pemberi pertolongan, dan yang selalu memberikan kekuatan dan kesabaran disetiap proses yang hamba lalui.

Saya persembahkan karya tulis ini untuk orang-orang yang sangat spesial dan saya cintai kepada kedua orang tua yang teramat sangat memperjuangkan dan memberikan yang terbaik untuk anak-anaknya.

Skripsi ini sebagai tanda bahwa perjuangan orang tua dan keluarga saya yang tidak sia-sia.

~Mico Bella Gustina~

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.

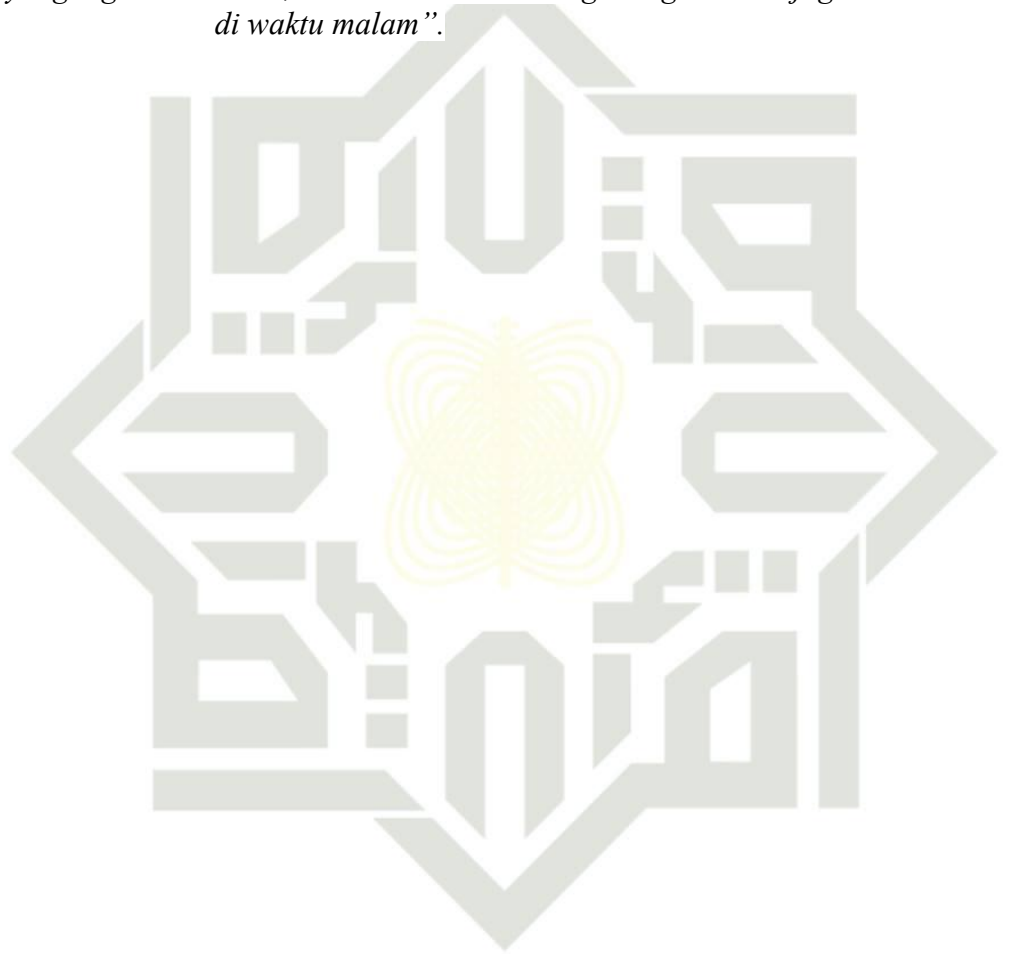
MOTTO

Man Jadda Wajada

"Barang siapa yang bersungguh-sungguh, ia akan mencapai tujuannya".

Man Thalabal 'Ula Sahiral Layali

"Barang siapa yang ingin kemuliaan, maka hendaklah ia begadang atau berjaga di waktu malam".



UIN SUSKA RIAU

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


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRAK

Meo Bella Gustina, (2024): Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru (Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam, FTK UIN SUSKA RIAU)

Penelitian ini membahas tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah. Fokus penelitian yaitu: bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, dan apa saja faktor pendukung dan penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode pendekatan deskriptif. Adapun yang menjadi subjek pada penelitian ini yaitu: kepala tenaga administrasi sekolah dan staf tenaga administrasi sekolah. Pengumpulan data yang dilakukan dengan berbagai cara yaitu: observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah (2) Faktor pendukung yaitu: sumber daya manusia yang berkompeten dalam bidang administrasi sekolah dan memanfaatkan teknologi, dan faktor penghambat yaitu: kekurangan sumber daya manusia, masih terdapat formasi bidang yang perlu diisi dan masih kurangnya pemanfaatan teknologi dengan baik dan optimal. Diharapkan hasil penelitian ini mampu memberikan pengetahuan pada kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah dan staf tenaga administrasi sekolah akan pentingnya kompetensi teknis pada tenaga administrasi sekolah diperlukannya manajemen yang profesional yang didukung dari penyelenggaraan layanan administrasi sekolah.

Kata Kunci: Kompetensi Teknis, Tenaga Administrasi Sekolah

UIN SUSKA RIAU



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

ABSTRACT

Mico Bella Gustina, (2024): The Technical School Administrative Staff Competency at State Junior High School 21 Pekanbaru (A Thesis Islamic Education Management, FTK UIN SUSKA RIAU)

This research investigated about the technical school administrative staff competency. This research focuses on: what the technical school administrative staff competency was, and what the supporting and obstructing factors for the technical school administrative staff competency at State Junior High School 21 Pekanbaru. This research aimed at describing the technical school administrative staff competency. It was a qualitative research with a descriptive approach method. The subjects of this research were the head and staffs of school administrative. Observation, interviews and documentation techniques were used for collecting the data. The research findings showed that (1) The technical school administrative staff competency at State Junior High School 21 Pekanbaru was not yet fully in accordance with the regulation of the minister of National Education Number 24 of 2008 concerning standards for school administrative staff, (2) The supporting factors: are adequate human resources of administration school competence and using technology, and The obstructing factors: were the lack of human resources, there were still formations in the field that needed to be filled, and there was still the lack of good and optimal in using technology. It was hoped that the research findings would be able to provide knowledge to school principals, the head and staff of school administration about the importance of technical competence in school administration staff, and the professional management which was supported by the provision of school administration services was needed.

Keywords: Technical Competence, School Administrative Staff

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.

ملخص

ميكو بيلا جوستينا، (٢٠٢٤):
الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين بالمدرسة
في المدرسة المتوسطة الحكومية ٢١
بكنبارو (البحث، إدارة التعليم الإسلامي،
بكلية التربية والتعليم، لجامعة السلطان
الشريف قاسم الإسلامية الحكومية رياو)

يناقش هذا البحث الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين بالمدرسة في المدرسة المتوسطة الحكومية ٢١ بكنبارو، وما هي العوامل المثبطة والداعمة للكفاءة الفنية للموظفين الإداريين بالمدرسة في المدرسة المتوسطة الحكومية ٢١ بكنبارو. يهدف هذا البحث إلى وصف الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين في المدرسة. يستخدم هذا البحث بحثاً نوعياً مع المنهج الوصفي. أفراد هذا البحث: رئيس الموظفين الإداريين بالمدرسة، والموظفون الإداريون بالمدرسة. وتم جمع البيانات بطرق مختلفة وهي: الملاحظة والمقابلة والتوثيق. تشير نتائج هذا البحث إلى ما يلي: (١) الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين بالمدرسة في المدرسة المتوسطة الحكومية ٢١ بكنبارو لا تتوافق بعد بشكل كامل مع لائحة وزير التعليم الوطني رقم ٢٤ لعام ٢٠٠٨ بشأن معايير الموظفين الإداريين بالمدرسة (٢) العوامل الداعمة هي: كفاية الموارد البشرية المختصة في مجال إدارة واستخدام التكنولوجيا، والعوامل المثبطة وهي: نقص الموارد البشرية، فلا تزال هناك مجالات تحتاج إلى شغلها، ولا يزال هناك نقص في الاستخدام السليم والأمثل للتكنولوجيا. ومن المؤمل أن تكون نتائج هذا البحث قادرة على توفير المعرفة لمديري المدارس، ورؤساء الموظفين الإداريين، وموظفيهم حول أهمية الكفاءة الفنية للموظفين الإداريين بالمدرسة، والحاجة إلى الإدارة المهمة المدعومة من تنفيذ خدمات الإدارة المدرسية.

الكلمات الأساسية: الكفاءة الفنية، الموظفون الإداريون بالمدرسة



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

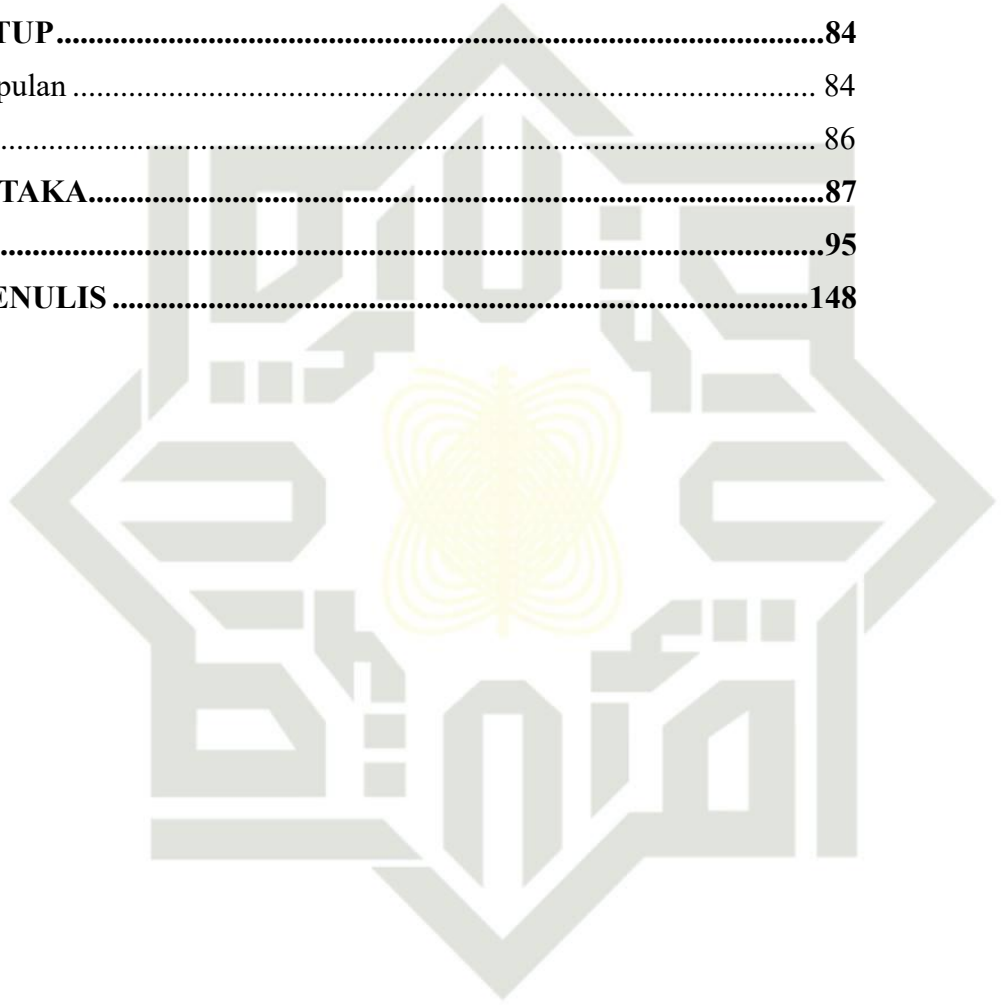
PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	ii
PENGHARGAAN	iv
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Alasan Memilih Judul	7
C. Penegasan Istilah.....	7
D. Masalah Penelitian.....	9
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	10
BAB II KERANGKA TEORI	13
A. Konsep Teori.....	13
1. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah	13
2. Tenaga Administrasi Sekolah.....	21
3. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	24
B. Penelitian Relevan	26
C. Proposisi.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Pendekatan Penelitian	35
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	35
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	36
D. Informan Penelitian.....	36
E. Teknik Pengumpulan Data	36



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

F. Teknik Analisis Data	38
G. Triangulasi Data	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	42
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	42
B. Penyajian Data Penelitian	56
C. Pembahasan Hasil Penelitian	72
BAB V PENUTUP	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	95
BIOGRAFI PENULIS	148



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Profil Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	43
Tabel 4.2	Struktur Organisasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	45
Tabel 4.3	Nama-Nama Kepala Sekolah dan Masa Jabatan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	46
Tabel 4.4	Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	47
Tabel 4.5	Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	50
Tabel 4.6	Nama-Nama Wali Kelas Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	52
Tabel 4.7	Struktur Laboran Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	54
Tabel 4.8	Jumlah Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	54
Tabel 4.9	Data Ruang Kelas Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	55
Tabel 4.10	Data Ruang Lain Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.....	56

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Gambar 4.1	Penilaian Prestasi Kerja (SKP)	91
Gambar 4.2	Surat Menyurat Administrasi Kepegawaiaan	91
Gambar 4.3	Laporan Dana BOS	91
Gambar 4.4	Penomoran Inventaris	91
Gambar 4.5	Sosialisasi KPU	92
Gambar 4.6	Lembar Disposisi	92
Gambar 4.7	Buku Agenda Surat Masuk	92
Gambar 4.8	Buku Agenda Surat Keluar	92
Gambar 4.9	Lemari Persuratan dan Pengarsipan.....	93
Gambar 4.10	Buku Klapper Peserta Didik	93
Gambar 4.11	Buku Mutasi Peserta Didik	93
Gambar 4.12	Berkas PPDB	93
Gambar 4.13	Surat Menyurat Administrasi Kesiswaan.....	94
Gambar 4.14	Pos Satpam.....	94
Gambar 4.15	Penampungan Sampah.....	94
Gambar 4.16	Registrasi Peserta Didik Dapodik.....	94

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:	Instrumen Penelitian.....	95
Lampiran 2:	Transkrip Observasi.....	108
Lampiran 3:	Transkrip Dokumentasi	112
Lampiran 4:	Transkrip Wawancara Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	113
Lampiran 5:	Transkrip Wawancara Staf Tenaga Administrasi Sekolah	116
Lampiran 6:	Transkrip Wawancara Staf Tenaga Administrasi Sekolah	120
Lampiran 7:	Transkrip Wawancara Staf Tenaga Administrasi Sekolah	123
Lampiran 8:	Surat Pra Riset	126
Lampiran 9:	Surat Balasan Pra Riset	127
Lampiran 10:	Lembar Disposisi.....	128
Lampiran 11:	Surat Permohonan Penunjukan Pembimbing Skripsi.....	129
Lampiran 12:	Surat Pembimbing Skripsi Fakultas	130
Lampiran 13:	Blangko ACC Kegiatan Bimbingan Proposal	132
Lampiran 14:	Cover ACC Proposal Untuk Diseminarkan.....	133
Lampiran 15:	Lampiran Berita Acara Ujian Proposal	134
Lampiran 16:	Lembar ACC Cover Perbaikan Proposal.....	135
Lampiran 17:	Lembar Perbaikan Proposal.....	136
Lampiran 18:	Surat Izin Riset Fakultas.....	137
Lampiran 19:	Surat Rekomendasi Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau	138
Lampiran 20:	Surat Keterangan Penelitian Pemerintah Kota Pekanbaru Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	139
Lampiran 21:	Surat Izin Melaksanakan Riset Pemerintahan Kota Dinas Pendidikan.....	140
Lampiran 22:	Surat Balasan Riset Dari SMP Negeri 21 Pekanbaru.....	141
Lampiran 23:	Blangko ACC Kegiatan Bimbingan Skripsi.....	142
Lampiran 24:	Cover ACC Skripsi Untuk Disidangkan	143
Lampiran 25:	Dokumentasi Penelitian.....	144

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

Kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian merupakan contoh bahwa manusia dalam kehidupan dan penghidupannya selalu ber-administrasi.¹ Hal itu juga berlaku pada semua instansi, khususnya instansi pendidikan. Disebutkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan profesional.

Pada umumnya tenaga administrasi sekolah terdiri dari: kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Struktur organisasi yang terdiri dari unsur pimpinan dan pelaksana. Sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi tersebut seperti ada yang menjadi kepala daerah, kepala dinas pendidikan, kepala sekolah, menjadi guru, menjadi konselor, menjadi pegawai sekolah, ada juga yang menjadi pegawai tata usaha dan sebagainya. Semua orang ini melakukan kegiatan yang berbeda satu sama lain, akan tetapi akhirnya bermuara pada suatu tujuan yaitu tujuan sekolah.²

¹ Husaini Usman, "Peran Baru Administrasi Pendidikan dari Sistem Sentralistik menuju Sistem Desentralistik", *Jurnal Ilmu Pendidikan UNY* Jil. 08, No. 01, (2001), h. 02.

² Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 77.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dalam proses pembelajaran di sekolah terdapat aspek penting yang menentukan keberhasilan sebuah satuan pendidikan dengan terselenggaranya aktivitas organisasi yang efisien itu diperlukan manajemen yang profesional didukung penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional pula, yang ditangani oleh tenaga administrasi yang berkompeten dalam bidangnya. Semua jenjang sekolah mulai dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi membutuhkan dukungan pengelolaan administrasi yang tertib.

Di Indonesia, tenaga administrasi sekolah diatur secara khusus dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Berdasarkan peraturan tersebut, tenaga administrasi sekolah dikelompokkan menjadi 3 jenis diantaranya: (1) kepala tenaga administrasi sekolah, (2) pelaksana urusan, dan (3) petugas layanan khusus. Pelaksana urusan terdiri dari sejumlah bidang, yaitu: kepegawaian, kesiswaan, keuangan, kurikulum, administrasi dan persuratan, hubungan sekolah dengan masyarakat (humas), dan sarana prasarana. Petugas layanan khusus sebenarnya tidak mengerjakan aktivitas administrasi, tetapi dalam sebuah lembaga pendidikan, petugas jenis ini menjadi tanggung jawab kepala TAS.³

Kompetensi adalah “karakteristik” dasar seseorang (individu) cara berfikir, dan bertindak yang berupa motif, karakter pribadi, konsep diri, pengetahuan serta keterampilan”. Saat ini konsep kompetensi sudah mulai diterapkan dalam berbagai aspek bidang. Pada bidang pendidikan prinsip kompetensi

³ Muhyadi, “Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta”, *Jurnal Kependidikan* Vol. 43, No. 01, (2013), h. 39-41.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

telah digunakan untuk meningkatkan efisiensi dan efektif kerja. Kompetensi digunakan untuk melaksanakan kinerja yang memuaskan atau baik keuntungan.⁴

Sesuai dengan Peraturan Menteri kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah adalah sebagai berikut: (1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi sosial, (3) kompetensi teknis, dan (4) kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah).⁵ Dengan adanya empat kompetensi tenaga administrasi sekolah, maka diharapkan tenaga administrasi dapat bekerja sesuai dengan aturan standar kompetensi dan dapat bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Tenaga administrasi sekolah mempunyai peran penting sebagai tenaga kependidikan dengan tugas dan fungsi bukan hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi akan tetapi juga mencakup beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, perencanaan, pengawasan, pelayanan teknis, kurikulum, kerjasama, kepemimpinan, dan lain sebagainya.⁶

Dengan kata lain tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan

⁴ Achmad S. Rucky, *Kualitas Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003), h. 104.

⁵ Sudarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h. 58.

⁶ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), h. 13.



efisien di sekolah. Tenaga administrasi sekolah wajib memberikan pelayanan prima kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi. Kendala lain yang ditemui adalah terbatasnya skill tenaga administrasi sekolah. Ada anggapan yang salah selama ini bahwa tenaga administrasi sekolah adalah orang yang berkemampuannya rendah.

Pemahaman sempit yang mengarahkan administrasi hanya pada ketatausahaan dan menganggap rendah pekerjaan tersebut merupakan suatu kesalahan besar. Tenaga administrasi adalah eksekutor yang menguasai roda organisasi. Sehingga dibutuhkan kompetensi yang memadai dalam membuat perencanaan yang matang, mengorganisasi, mengevaluasi, dan menindaklanjuti program dinamis. Kerja ini jelas membutuhkan kelihaihan, kepiawaian, dan kelincahan dalam berpikir, bergerak, dan bersosialisasi.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh komponen lain di jenjang pendidikan dasar sampai perguruan tinggi dalam melayani fungsi pembelajaran dan dalam rangka akuntabilitas terhadap masyarakat, serta mendukung penciptaan pemerintahan yang baik (good governance) dan pemenuhan kualitas yang baik.

Tenaga administrasi sekolah harus memiliki kompetensi yang baik sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan. Kompetensi tenaga administrasi sekolah merupakan kemampuan untuk melaksanakan tugas,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

peran dan kemampuan mengintegrasikan pengetahuan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang dituntut dalam kecakapan teknis operasional atau teknis administrasi di sekolah.

Standar kompetensi dan kualifikasi tenaga administrasi sangat perlu untuk dilakukan mengingat perannya yang berbeda dengan guru (pendidik). Tenaga administrasi membutuhkan keahlian dan kemampuan yang khusus dalam melaksanakan tugasnya, hal inilah membuat peran tenaga administrasi tidak bisa digantikan oleh guru (pendidik).⁷

Peningkatan keterampilan dari SDM terutama kompetensi teknis menjadi hal yang perlu untuk diprioritaskan dalam menghadapi proses perubahan dan perkembangan berbasis teknologi yang terjadi saat ini. Oleh suatu lembaga pendidikan perlu melakukan proses manajemen pemberdayaan, dengan perencanaan pelaksanaan dan evaluasi yang tepat guna terwujudnya tenaga administrasi sekolah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Jika seorang tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi yang seperti diamanatkan dalam Peraturan Menteri Nomor 24 Tahun 2008, maka tenaga administrasi tersebut diharapkan bisa mengatasi segala faktor yang bisa menyebabkan rendahnya efektivitas manajemen administrasi di sekolah.

Menurut Tartini dan Zulkifli tenaga administrasi diharapkan mampu

⁷ Basirun Dkk, "Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma'arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah", *Mindset: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol. 01, No. 02, (2022), h. 162.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

melaksanakan fungsi-fungsi manajemen sehingga kegiatan administrasi sekolah dapat mendukung proses pendidikan di sekolah.⁸

Berdasarkan pengamatan dan hasil wawancara singkat yang penulis lakukan dengan Kepala Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru pada tanggal 21 November 2023, Penulis menemukan gejala-gejala yang menjadi acuan penelitian sebagai berikut:

1. Terdapat tenaga administrasi sekolah yang bukan lulusan administrasi pendidikan.
2. Kekurangan tenaga administrasi sekolah atau kekosongan formasi yang perlu di isi.
3. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang kurang jelas pada setiap tenaga administrasi sekolah.
4. Kurangnya rasa disiplin, loyalitas dan tanggung jawab sebagai pegawai tenaga administrasi sekolah.
5. Kurangnya pengawasan dan pelatihan pegawai tenaga administrasi sekolah.⁹

Berdasarkan gejala-gejala yang ditemukan, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai masalah ini dengan judul **“KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 21 PEKANBARU”**.

⁸ Tartini dan Zulkifli, “Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK Kabupaten Belitung”, *Ejournal Stiedewantara.ac.id*, (2016), h. 153.

⁹ Maria Ulfa, *Hasil Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru*, Selasa 21 November 2023 di Ruang Kepala Tata Usaha.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

B. Alasan Memilih Judul

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan penulis, terdapat alasan mendasar bagi penulis dapat memilih judul tersebut. Beberapa alasan tersebut adalah:

1. Permasalahan yang dikaji 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 melakukan penelitian ini, karena judul tentang kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah terdapat dalam Mata Kuliah Profesionalisme Tenaga Administrasi Pendidikan.
3. Penulis tertarik dengan judul karena pentingnya mengetahui permasalahan yang terjadi pada kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah.
4. Judul yang terkait teori sesuai dengan permasalahan yang ditemukan didalam gejala-gejala penelitian.
5. Lokasi penelitian ini terjangkau dan permasalahan yang akan diteliti ada di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman terkait judul dalam penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah. Oleh karena itu, penulis akan menegaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan judul, yaitu:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Kompetensi Teknis

Secara etimologi kompetensi artinya kewenangan untuk memutuskan atau bertindak.¹⁰ Kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan dengan profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tertentu.¹¹ Kompetensi teknis meliputi kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).¹² Menurut penulis kompetensi teknis ialah kemampuan pengetahuan mengenai layanan administrasi.

2. Tenaga Administrasi Sekolah

Secara umum tenaga administrasi sekolah merupakan sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tetapi berperan mendukung kelancaran proses pembelajaran dan administrasi sekolah. Tenaga administrasi bertugas mempersiapkan, mengelola, dan memperlancar kegiatan sekolah baik secara

¹⁰ Sohiron, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Pekanbaru: Kreasi Edukasi, 2015), h.

¹¹ Wibowo, *Manajemen Kinerja Edisi ketiga*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Prasad, 2007),

¹² Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), h. 58.

teknis maupun manajerial.¹³ Menurut penulis tenaga administrasi sekolah ialah orang yang mengurus tata kelola pelayanan administrasi.

D. Masalah Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah bahwa kajian pokok penelitian ini adalah kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah, maka dapat diidentifikasi masalah-masalahnya sebagai berikut:

- a. Kurangnya pelayanan dari pegawai tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.
- b. Kurangnya kemampuan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.
- c. Upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.
- d. Pengaruh kinerja tenaga administrasi sekolah terhadap layanan administrasi di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.
- e. Pembagian tugas kerja pegawai tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.
- f. Pengawasan kinerja tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

¹³ Joko Sulistiyono, *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*, (Lombok Tengah: P4I, 2022), h. 10.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

2. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah penulis tidak mengambil semua permasalahan untuk diidentifikasi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu, tenaga dan biaya, maka masalah yang diteliti difokuskan pada “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru”.

3. Rumusan Masalah

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

- a. Bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru?
- b. Apa saja faktor pendukung dan penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah dikemukakan serta melalui serangkaian kerja dan prosedur analisis yang direncanakan, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

- a. Untuk mengetahui kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 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.

- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan ilmu pengetahuan bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik secara teoritis maupun praktis, diantaranya sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Sebagai sarana menambah wawasan dan pengetahuan mengenai Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, serta juga diharapkan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan yang secara teoritis dipelajari di bangku perkuliahan.

b. Manfaat Praktis**1) Bagi Sekolah**

Sebagai bahan informasi untuk dapat meningkatkan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

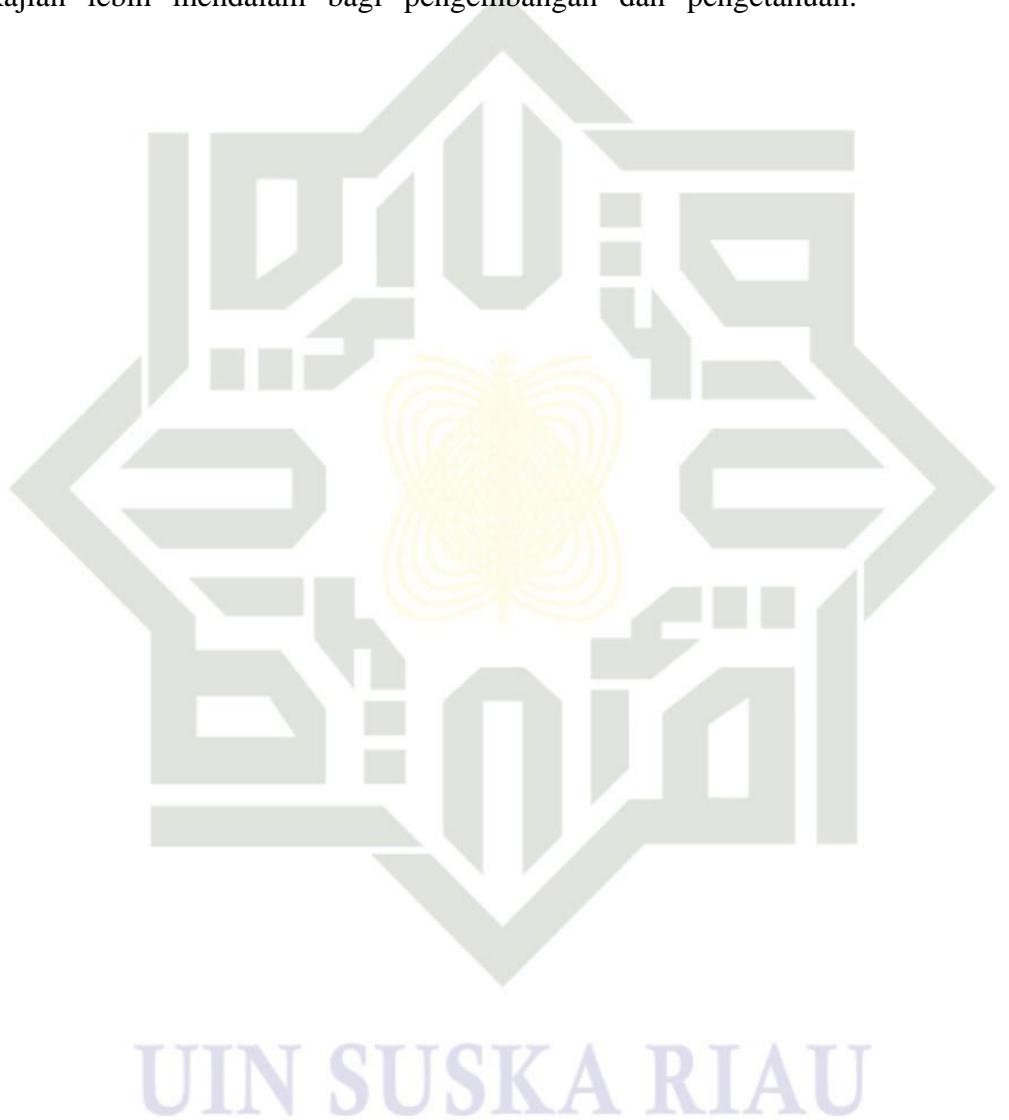
2) Bagi Penulis

Sebagai bahan menambah wawasan tenaga administrasi sekolah dan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Program Sarjana Strata Satu (S1) untuk mendapatkan gelar (S.Pd.) pada

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

3) Bagi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan dan pengetahuan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

KERANGKA TEORI

A. Konsep Teori

1. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

a. Pengertian Kompetensi

Kompetensi berasal dari bahasa Inggris, yaitu “*competence*” atau “*competency*” yang berarti kecakapan, kemampuan dan kewenangan.¹⁴ Dalam kamus besar bahasa Indonesia disebutkan kompetensi adalah kewenangan untuk menentukan (memutuskan) sesuatu.¹⁵

Kompetensi mengacu kepada atribut/karakteristik seseorang yang membuatnya berhasil dalam pekerjaannya. Kompetensi mengandung pengertian pemilikan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dituntut oleh jabatan tertentu. Kompetensi sejumlah kemampuan yang harus dimiliki seseorang terutama pegawai untuk mencapai tingkatan pegawai profesional.

Kompetensi menurut Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan: pasal 1 ayat 10 menyatakan bahwa “Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.¹⁶

¹⁴ John M. Ecos dan Hasan Shadily, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta: GraMedia Pustaka Utama, 1986), h. 132.

¹⁵ Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Rhineka Cipta, 1993), h. 516.

¹⁶ Undang-Undang Republik Indonesia, *Nomor 13 Tentang Ketenagakerjaan*, (Jakarta: DEP, 2003), h. 02.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Pengertian kompetensi menurut para ahli sebagai berikut:

- 1) Wibowo, kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut.¹⁷
- 2) Sahertian, kompetensi adalah kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan. Kompetensi diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan standar dan kualitas tertentu sesuai dengan tugas yang akan dilaksanakan.¹⁸
- 3) Mantja, kompetensi adalah kemampuan melaksanakan sesuatu yang diperoleh dengan pendidikan dan pelatihan.¹⁹
- 4) Ruky, kompetensi adalah karakteristik dasar seseorang cara berpikir, dan bertindak berupa motif, karakter pribadi, konsep diri, pengetahuan serta keterampilan.²⁰
- 5) Robert A. Roe, kompetensi adalah sebagai kapasitas seseorang untuk melaksanakan suatu posisi atau tugas serta kemampuan seseorang untuk menggabungkan keterampilan dan pengetahuan dengan keyakinan pribadi.²¹

¹⁷ Wibowo, *Op., Cit*, h. 214.

¹⁸ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 28.

¹⁹ Sudarwan Danim dan Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 214.

²⁰ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), h. 208.

²¹ Robert A. Roe, *Competence Human Resource*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2001), h. 73.



Berdasarkan pengertian kompetensi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah kemampuan seseorang mengenai pengetahuan dan keterampilan pada suatu bidang yang dituntut oleh suatu posisi/jabatan agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan standar kompetensi secara profesional.

b. Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Staf Administrasi Sekolah:

- 1) Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi, tanggung jawab.
- 2) Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.
- 3) Kompetensi teknis meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan, dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala administrasi sekolah) meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



pendidikan, menyusun program kerja dan lampiran kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, mereka tenaga administrasi sekolah meliputi:

- 1) Kepala Tenaga Administrasi Sekolah.
- 2) Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah/Madrasah, meliputi:
 - a) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian,
 - b) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan,
 - c) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana,
 - d) Pelaksana Urusan Administrasi Humas,
 - e) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan,
 - f) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan,
 - g) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum dan
 - h) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB.
- 3) Petugas Layanan Khusus, meliputi:
 - a) Penjaga Sekolah,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- b) Tukang Kebun,
- c) Pengemudi dan
- d) Pesuruh.²²

c. Aspek Kompetensi

Adapun aspek yang harus dimiliki tenaga administrasi diantaranya:

- 1) Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif.
- 2) Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalam kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu.
- 3) Kemampuan (*skill*), yaitu sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- 4) Nilai (*value*), yaitu suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
- 5) Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar.
- 6) Minat (*interest*), yaitu kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.²³

d. Pengertian Kompetensi Teknis

Dalam Permendikbud Nomor 12 tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, kompetensi teknis merupakan pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat

²² Sumama Supranata, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2017), h. 07-09.

²³ Edy Sutrisno, *Op., Cit*, h. 204.



diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.²⁴ Kompetensi teknis mengenai bidang yang menjadi tugas pokok dalam organisasi. Berikut kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah meliputi:

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian seperti: membuat program kerja bulanan, semester dan tahunan, membuat analisis kebutuhan pegawai dan membuat penilaian kinerja pegawai.
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan seperti: mengelola keuangan barang dan jasa, mengelola dana keuangan, membuat laporan penggunaan dana dan membuat usulan gaji pegawai.
- 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana seperti: membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris, membuat buku kartu inventaris barang dan ruang, mencatat penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris, melaksanakan penomoran inventaris, melaksanakan perawatan barang inventaris, melaksanakan perbaikan barang inventaris dan mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.
- 4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat seperti: membuat surat perjanjian kerja sama (MOU), membuat program kerja humas dan membuat buku kegiatan.
- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan seperti: me-agendakan surat masuk dan keluar, meneruskan disposisi surat

²⁴ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, *Nomor 12 Tentang Kaidas Kompetensi Teknis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan*, (Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, 2020) h. 03.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

masuk, membuat surat dinas, membuat surat undangan, membuat surat edaran, membuat surat tugas dan mengarsip surat sesuai kode.

6) Melaksanakan administrasi kesiswaan seperti: mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan masyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orang tua, membuat surat keterangan siswa, mencatat mutasi siswa masuk dan keluar, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa dan menyiapkan kegiatan PPDB.

7) Melaksanakan administrasi kurikulum seperti: menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler, menyiapkan dan membuat agenda kerja, menyiapkan dan membuat agenda formulir penilaian, membuat jadwal kegiatan dan membuat buku agenda mengajar.

8) Melaksanakan administrasi layanan khusus seperti: menjaga keamanan dan ketertiban sekolah, mengawasi keluar masuk siswa, guru dan tamu dan mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah.

9) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi seperti: melakukan entri data siswa, melakukan input data verifikasi data dan mengisi dapodik ²⁵

e. Keterampilan Kompetensi Teknis

Berdasarkan standar kompetensi teknis di atas, salah satu aspek penting dari kompetensi teknis adalah keterampilan seorang pegawai

²⁵ Sumama Supranata, *Op., Cit.*, h. 10.



dalam bekerja. Keterampilan kerja yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- 1) Keterampilan melaksanakan pekerjaan individual (task skill).
- 2) Keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan (task management skill).
- 3) Keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang berbeda (kontingency management skill).
- 4) Keterampilan khusus yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di tempat tertentu sesuai dengan tuntutan lingkungan kerja (job/role environment skill).
- 5) Keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda (transfer skills).²⁶

Keterampilan kerja sebagaimana yang diuraikan di atas dapat menghasilkan kompetensi teknis yang baik. Kompetensi teknis yang dimiliki seorang tenaga administrasi sekolah turut menentukan kualitas mutu pendidikan, sebab kompetensi teknis yang baik akan menghasilkan tugas-tugas yang terlaksana dengan efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan kegiatan khususnya dalam bidang administrasi sekolah.

²⁶ Peraturan Kepala Badan Kepegawaian, *Nomor 8 Tentang Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil*, (Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, 2003), h. 02.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

2. Tenaga Administrasi Sekolah

a. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Administrasi berasal dari bahasa Latin “ad” dan “ministrare” *Ad* berarti intensif, *ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi.²⁷

Dalam bahasa Arab administrasi disebut sebagai *yudabbiru*. Dalam bahasa Prancis disebut dengan perkataan *administer*. Dari kata ini terbentuk kata benda yaitu *administratio* dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *administration*.

Jadi, administrasi secara arti sempit merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan sekelompok orang secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama.²⁸ Administrasi adalah proses bekerja sama dengan semua kekuatan untuk mewujudkan organisasi/sekolah yang berkualitas.²⁹

Sedangkan administrasi sekolah adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu, baik personil, spiritual maupun material, yang bersangkutan paut dengan pencapaian tujuan sekolah.³⁰ Administrasi sekolah mengacu pada semua upaya kolaboratif untuk memanfaatkan sebaik mungkin sumber daya, baik materi maupun manusia, untuk memajukan tujuan pendidikan di sekolah dengan cara yang paling efektif, dan praktis, sesuai dengan kondisi dan keadaan aktual sekolah.

²⁷ Muhammad Mustari, *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*, (Bandung: UIN Sunan Gunung Jati Bandung, 2022), h. 01.

²⁸ Inu Kencana Syafie, *System Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006), h. 06.

²⁹ Amka, *Buku Ajar Manajemen & Administrasi Sekolah*, (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021), h. 06.

³⁰ *Ibid.*, 09.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pengertian tenaga administrasi sekolah menurut para ahli sebagai berikut:

- 1) M. Ngali Purwanto, tenaga administrasi sekolah adalah salah satu tenaga kependidikan dalam sekolah yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, namun berperan dalam proses kelancaran pembelajaran dan administrasi sekolah.³¹
- 2) Nur Aedi, tenaga administrasi merupakan seseorang yang bekerja memberikan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, yang memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, dan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang diisyaratkan untuk pendidik. Tenaga administrasi diartikan sebagai seseorang yang melakukan suatu kegiatan dalam proses pencatatan, pengumpulan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh kepala sekolah dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.³²
- 3) Rugaiyah dan Sismiati, tenaga administrasi sekolah adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembelajaran, akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.³³

Berdasarkan pengertian tenaga administrasi sekolah di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah sumber

³¹ M. Ngalim Purwanto, *Op., Cit*, h. 01.

³² Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), h. 101.

³³ Rugaiyah dan Sismiati Atiek, *Profesi Kependidikan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 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.

daya manusia yang tidak terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, namun bertugas memberikan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran.

b. Landasan Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan.

c. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Fungsi tenaga administrasi sekolah adalah mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengambil keputusan. Pada intinya tenaga administrasi memiliki enam fungsi kegiatan, diantaranya:

- 1) Menghimpun, merupakan kegiatan untuk mencari data dan menyediakan informasi yang belum ada sampai siap untuk digunakan bila diperlukan.
- 2) Mencatat, merupakan suatu kegiatan menghimpun informasi dengan menggunakan alat tulis sehingga dapat menjadi suatu tulisan yang bisa dibaca, disimpan maupun dikirim. Misalnya alat perekam suara.
- 3) Mengolah, merupakan suatu kegiatan untuk mengelola data sampai menjadi suatu informasi yang berguna.
- 4) Menggandakan, merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen atau data.
- 5) Mengirim, merupakan suatu kegiatan menyampaikan data atau informasi kepada orang lain.
- 6) Menyimpan, merupakan suatu kegiatan menyimpan alat atau dokumen tertentu di tempat yang dianggap aman.³⁴

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Kompetensi Teknis Tenaga**Administrasi Sekolah**

- a. Faktor pendukung kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah diantaranya:

- 1) Adanya kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah kompetensi merupakan pengetahuan, nilai, keterampilan serta sikap

³⁴ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1992), h. 116-117.



yang direfleksikan dalam kebiasaan bertindak dan berfikir. Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan juga manajerial.³⁵

- 2) Adanya job description merupakan suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan untuk menjelaskan tugas-tugas, fungsi, tagung jawab, wewenang dan aspek pekerjaan.³⁶
- 3) Teknologi yang dipakai secara tepat akan mempercepat penyelesaian proses pendidikan, menghasilkan jumlah lulusan yang berkualitas serta memperkecil pemborosan.³⁷

b. Faktor penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah diantaranya:

- 1) Kurangnya pelatihan pada tenaga administrasi sekolah yaitu usaha untuk memperbaiki kinerja pada suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Tentunya dengan perkembangan pendidikan maka dibutuhkannya peningkatan kemampuan tenaga administrasi sekolah melalui pelatihan.³⁸
- 2) Masih sedikitnya program-program yang secara khusus untuk peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

³⁵ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, *Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Depenas, 2008), h. 04.

³⁶ Pattisahusiwa, "Pengaruh Job Description dan Job Specification Terhadap Kinerja Proses", *Jurnal Akuntabel* Jil. 10, No. 01, (2013), h. 57-65.

³⁷ Engkoswara dan Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 40.

³⁸ Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Rineka Cipta, 2002), h. 55.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

- 3) Kurangnya kepedulian terkait kondisi dan peran dari tenaga administrasi pendidikan di sekolah masih rendah.³⁹

B. Penelitian Relevan

Untuk menghindari kesamaan pada penelitian lainnya, maka perlu adanya penelitian relevan atau kajian terdahulu. Dijadikan sebagai perbandingan kajian yang tampak pada persamaan dan perbedaan, guna menghindari terjadinya penyelewengan dan manipulasi dari sebuah karya ilmiah. Berikut beberapa penelitian relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Muhyadi Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2013, berjudul “*Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta*”. Hasil dari penelitian ini, membahas kualifikasi dan kompetensi tenaga administrasi sekolah di kota Yogyakarta dari jenjang pendidikan (SD/MI, SMP/MTS, SMA/SMK) secara keseluruhan sudah mendekati ketentuan sebagaimana tercantum pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah.

Persamaan: Pokok pembahasan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Perbedaan: Didalam penelitian membahas kualifikasi dari tenaga administrasi sekolah.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Gestiah Alhar Universitas Negeri Gorontalo pada tahun 2014, berjudul “*Analisis Kompetensi Tenaga Administrasi di*

³⁹ Sururi Dkk, “Pengembangan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Self-Directed Learning”, *Jurnal Inovasi Pengabdian Masyarakat Pendidikan* Vol. 04, No. 01, (2023), h. 11.



Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Gorontalo". Hasil dari penelitian ini, mengkaji tiga kompetensi tenaga administrasi sekolah yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis.

Persamaan: Pokok pembahasan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Perbedaan: Didalam penelitian ini membahas kompetensi kepribadian, sosial dan teknis yang masih belum baik pada tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Gorontalo.

Penelitian yang dilakukan oleh Vivi Yuningsari Universitas Negeri Malang pada tahun 2015, berjudul "*Hubungan Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah dengan Produktivitas Kerja di SMP Negeri se-Kabupaten Banyuwangi*". Hasil dari penelitian ini, upaya tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi teknis.

Persamaan: Pokok pembahasan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Perbedaan: Didalam penelitian ini fokus penelitian pada upaya untuk meningkatkan kompetensi kepribadian, sosial dan teknis.

Penelitian yang dilakukan oleh Ulpa Julyani Universitas Islam Negeri Fatah Palembang 2018, berjudul "*Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTS Patra Mandiri Plaju*". Hasil dari penelitian ini, kompetensi yang dimiliki oleh kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTS Patra Mandiri Plaju dilihat dari aspek bukti fisik, keandalan, ketanggapan, jaminan, dan empati dikategorikan sangat baik. Berdasarkan hasil angket

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

yang telah dibagikan dan diisi oleh informan penelitian, maka dapat diketahui bahwa rata-rata kompetensi yang dimiliki oleh kepala tata usaha di MTS Patra Mandiri Plaju dilihat dari dimensi kualitas pelayanan yang meliputi tangibles (bukti fisik), reliability (keandalan), responsiveness (daya tanggap), assurance (jaminan), dan empathy (empati) menunjukkan bahwa kompetensi kepribadiannya berjumlah 77% (tinggi), kompetensi social berjumlah 75% (tinggi), kompetensi teknis sebesar 82% (tinggi) dan kompetensi manajerial sebesar 76% (tinggi). Maka dapat diketahui bahwa kompetensi yang paling menonjol dimiliki kepala tata usaha di MTS Patra Mandiri Plaju adalah kompetensi teknis sedangkan kompetensi yang paling rendah adalah kompetensi sosial.

Persamaan: Pokok pembahasan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Perbedaan: Didalam penelitian ini kompetensi yang difokuskan pada kepala tata usaha.

Penelitian yang dilakukan oleh Siti Maimunah Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau tahun 2020, berjudul “*Kompetensi tenaga administrasi sekolah menengah kejuruan (SMK) Muhammadiyah 1 Pekanbaru*”. Hasil dari penelitian ini, membahas mengenai kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial agar petugas tenaga administrasi sekolah dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Persamaan: Pokok pembahasan kompetensi tenaga administrasi sekolah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Perbedaan: Pada penelitian ini fokus penelitian pada kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial tenaga administrasi sekolah.

Dari beberapa penelitian relevan diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian dengan judul “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru” tidak memiliki kesamaan karna yang dibahas dalam penelitian ini mengenai kompetensi teknis pada staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

C. Proposisi

Proposisi secara *terminology* adalah pernyataan dalam bentuk kalimat yang dapat dinilai benar dan salahnya. Proposisi merupakan unit terkecil dari pemikiran yang mengandung maksud sempurna jika menganalisis suatu pemikiran, tarulah suatu buku, maka akan mendapati kesatuan pemikiran dalam buku tersebut, lebih khusus lagi dalam bab-bab nya, pada paragrafnya dan akhirnya pada unit yang tidak bisa dibagi lagi yakni yang disebut proposisi. Proposisi masih bisa dianalisis menjadi kata-kata, tetapi kata-kata hanya menghadirkan pengertian sesuatu, bukan maksud atau pemikiran sesuatu tersebut.⁴⁰ Proposisi dalam kamus besar bahasa Indonesia adalah rancangan terhadap sesuatu hal yang dapat dipercaya.

Maka dengan adanya proposisi ini menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan secara nyata. Konsep yang digunakan

⁴⁰ Mundiri, *Logika*, (Jakarta: Rajawali Pres, 2017). h. 53.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

oleh penulis memberikan batasan terhadap suatu konsep teoritis agar tidak menjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan penulis.

Melalui kegiatan penelitian ini akan dapat diketahui kondisi nyata di lapangan mengenai Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan di analisis sehingga dapat diketahui kelemahan dan kekurangannya dalam Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru. Setelah diketahui kelemahan dan kekurangannya maka langkah berikutnya mencari dan merumuskan solusi atas masalah tersebut yaitu dengan membuat suatu rancangan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah yang efektif dan mampu meningkatkan layanan administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

Dalam penelitian ini mengukur pelaksanaan kompetensi teknis tenaga administrasi dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah meliputi:

- a) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi kepegawaian seperti:
 - 1) Membuat program kerja bulanan, semester dan tahunan.
 - 2) Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
 - 3) Membuat penilaian kinerja pegawai.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi keuangan seperti:
 - 1) Mengelola keuangan barang dan jasa.
 - 2) Mengelola dana keuangan, membuat laporan penggunaan dana.
 - 3) Membuat usulan gaji pegawai.
- c) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi sarana dan prasarana seperti:
 - 1) Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.
 - 2) Membuat buku kartu inventaris barang dan ruang.
 - 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris.
 - 4) Melaksanakan penomoran inventaris.
 - 5) Melaksanakan perawatan barang inventaris.
 - 6) Melaksanakan perbaikan barang inventaris.
 - 7) Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.
- d) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat seperti:
 - 1) Membuat surat perjanjian kerja sama (MOU).
 - 2) Membuat program kerja humas.
 - 3) Membuat buku kegiatan.
- e) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan seperti:
 - 1) Me-agendakan surat masuk dan keluar.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

- 2) Meneruskan disposisi surat masuk.
 - 3) Membuat surat dinas.
 - 4) Membuat surat undangan.
 - 5) Membuat surat edaran.
 - 6) Membuat surat tugas.
 - 7) Mengarsip surat sesuai kode.
- f) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi kesiswaan seperti:
- 1) Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.
 - 2) Melayani guru dan Masyarakat tentang data siswa.
 - 3) Membuat surat panggilan orang tua.
 - 4) Membuat surat keterangan siswa.
 - 5) Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.
 - 6) Mengumpulkan data siswa.
 - 7) Membuat daftar nama siswa.
 - 8) Membuat nomor induk siswa.
 - 9) Menyiapkan kegiatan PPDB.
- g) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi kurikulum seperti:
- 1) Menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler.
 - 2) Menyiapkan dan membuat agenda kerja.
 - 3) Menyiapkan dan membuat agenda formulir penilaian.
 - 4) Membuat jadwal kegiatan.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

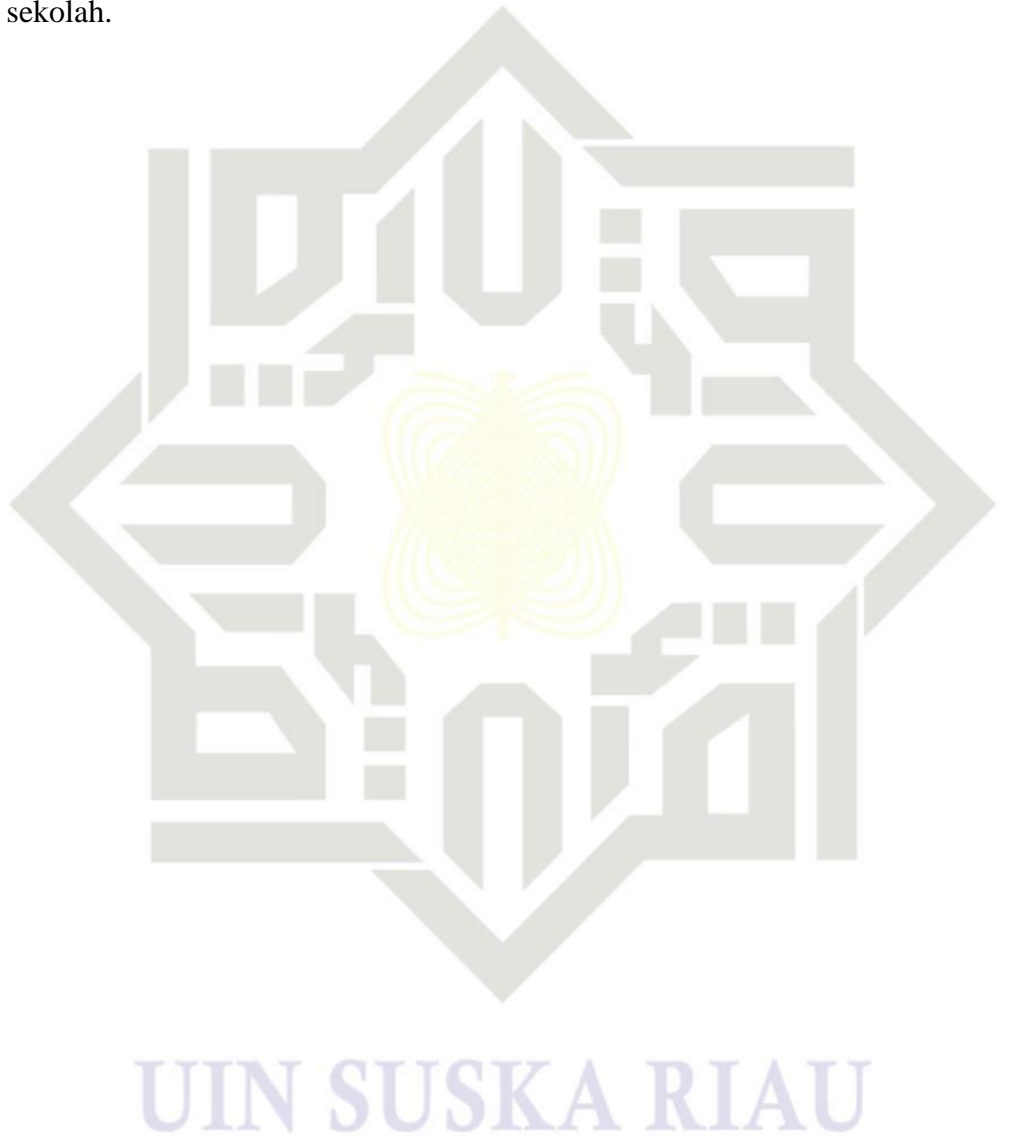
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

- 5) Membuat buku agenda mengajar.
- h) Tenaga administrasi sekolah dapat melaksanakan administrasi layanan khusus seperti:
- 1) Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.
 - 2) Mengawasi keluar masuk siswa, guru dan tamu.
 - 3) Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah.
- i) Tenaga administrasi sekolah dapat menerapkan teknologi informasi dan komunikasi seperti:
- 1) Melakukan entri data siswa.
 - 2) Melakukan input data verifikasi data.
 - 3) Mengisi Dapodik.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah meliputi:

- a) Faktor pendukung kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah seperti:
- 1) Adanya pengetahuan, keterampilan dan keahlian kompetensi teknis yang dimiliki tenaga administrasi sekolah.
 - 2) Adanya job description pada tenaga administrasi sekolah.
 - 3) Adanya pemanfaatan teknologi dengan baik dan optimal.
- b) Faktor penghambat kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah seperti:
- 1) Kurangnya pelatihan kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah.

- 2) Kurangnya kepedulian terkait kondisi dan peran tenaga administrasi sekolah.
- 3) Masih sedikit program-program untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian tenaga administrasi sekolah.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Berdasarkan judul yang telah penulis ajukan, yakni Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif ini merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami secara holistik fenomena yang dialami subjek seperti: perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, melalui penggunaan kata-kata dan deskripsi bahasa dalam lingkungan khusus.⁴¹

Dapat disimpulkan bahwa penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, karena semua data yang diperoleh berdasarkan uraian yang disajikan dalam bentuk wawancara dan hasil personal. Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang berbasis studi kasus. Penelitian ini akan menjabarkan secara jelas dan mendalam mengenai “Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru”.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru. Lokasi tersebut dipilih penulis karena mengukur kesanggupan penulis dalam memudahkan melakukan penelitian. Dengan penelitian yang berjudul Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah

⁴¹ Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Cetakan ke-3, 2013), h. 03.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 21 November 2023 – 07 Maret 2024.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian adalah staf tenaga administrasi sekolah. Objek penelitian adalah pokok bahasan penelitian yang akan diteliti oleh penulis yaitu Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan orang yang benar mengetahui suatu persoalan atau permasalahan tertentu yang mana dapat memberikan informasi yang jelas, akurat dan terpercaya baik berupa pernyataan, keterangan atau data-data yang dapat membantu dalam memahami persoalan atau permasalahan tersebut. Dalam penelitian ini yang menjadi informan utama adalah staf tenaga administrasi sekolah. Sedangkan informan pendukung dari penelitian ini adalah kepala tenaga administrasi sekolah.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang di laksanakan oleh penulis dalam penelitian ini dengan judul Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru, Dengan mengumpulkan sejumlah informasi yang dibuktikan berkenaan dengan program kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah di lapangan hal ini agar dapat memahami kenyataan yang terjadi di lapangan sesuai tuntutan nya. Dalam pelaksanaan



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

penelitian ini teknik di dalam pengumpulan data-data yang dilakukan penulis menggunakan metode-metode yang dapat dijabarkan berikut ini:

1. Observasi

Di dalam metode observasi ini diartikan sebagai pengalaman dan pencatatan secara sistematis mengenai segala hal yang tampak pada objek penelitian, dan juga metode ini dilakukan berguna untuk mendapatkan informasi tambahan sebelum wawancara yang akan dilakukan. Teknik yang digunakan untuk mendapatkan fakta-fakta yang tampak (empirik) dan guna memperoleh wawasan baru untuk pemahaman konteks maupun fenomena yang diteliti yang terlihat di ranah penelitian atau yang terkait dengan fokus atau variabel yang akan diteliti.⁴²

2. Interview (Wawancara)

Metode penelitian *interview* atau wawancara digunakan sebagai suatu metode pengumpulan data, Esterberg mendefinisikan *interview* sebagai berikut: “*a meeting of two persons to exchange information and idea through question and a particular topic*”. Wawancara merupakan pertemuan antara dua individu untuk saling bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, Sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁴³ Maka dengan demikian metode *interview* atau wawancara adalah alat pengumpulan data melalui tanya jawab secara bertahap untuk konsultasi mengenai sesuatu hal informasi atau permasalahan.

⁴² Widodo, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2017), h. 74.

⁴³ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, Cetakan ke-2, 2020), h. 195.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan yang bersifat pengumpulan data melalui penelusuran dokumen dengan memanfaatkan dokumen-dokumen yang berupa tertulis, gambar, foto atau benda-benda yang bersifat sesuai dengan aspek yang diteliti.⁴⁴ Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data-data penelitian yang berupa dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti deskripsi lokasi penelitian dan berkas-berkas lainnya yang terkait dengan penelitian.

F. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini, dianalisis dengan menggunakan analisis data kualitatif model Miles dan Huberman. Menurut Miles dan Huberman yang dikutip Sugiyono, menjelaskan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dimulai dengan menelaah sejak pengumpulan data, analisis data yang sudah terkumpul dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.

Adapun aktivitas dalam analisis data, yaitu:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan tiga cara yaitu: observasi, wawancara dan dokumentasi. Data yang diperoleh dari hasil ketiganya disebut triangulasi.

⁴⁴ Widodo, *Op., Cit.* h. 75.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Perolehan data dilapangan jumlahnya cukup banyak, maka dari itu diperlukan di catat secara rinci dan teliti. Mereduksi juga merupakan merangkum, pemilihan hal-hal pokok, memokuskan pada hal-hal yang diperlukan, dan membuang hal-hal yang kiranya tidak diperlukan, hal demikian dari hasil data yang telah direduksi memberikan gambaran penguat penelitian.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data diperoleh, data kemudian dipaparkan dengan cara uraian/narasi, bagan dan data yang telah diperoleh dari hasil dokumentasi dan observasi disajikan dalam bentuk tabel sehingga nantinya akan mudah untuk dipahami. Yang sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif ialah dengan teks yang bersifat naratif.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif, yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang di awal masih bersifat sementara, dan akan berubah ketika tidak ditemukannya bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada pengumpulan data berikutnya. Tetapi, apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penulis kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

G. Triangulasi Data

Triangulasi data juga digunakan untuk validasi data, yaitu penggunaan sesuatu selain data untuk tujuan memvalidasi atau membandingkan metode penelitian dan data.⁴⁵ Adapun triangulasi dalam penelitian ini diantaranya:

1. Triangulasi Sumber Data

Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informan tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto.

2. Triangulasi Metode

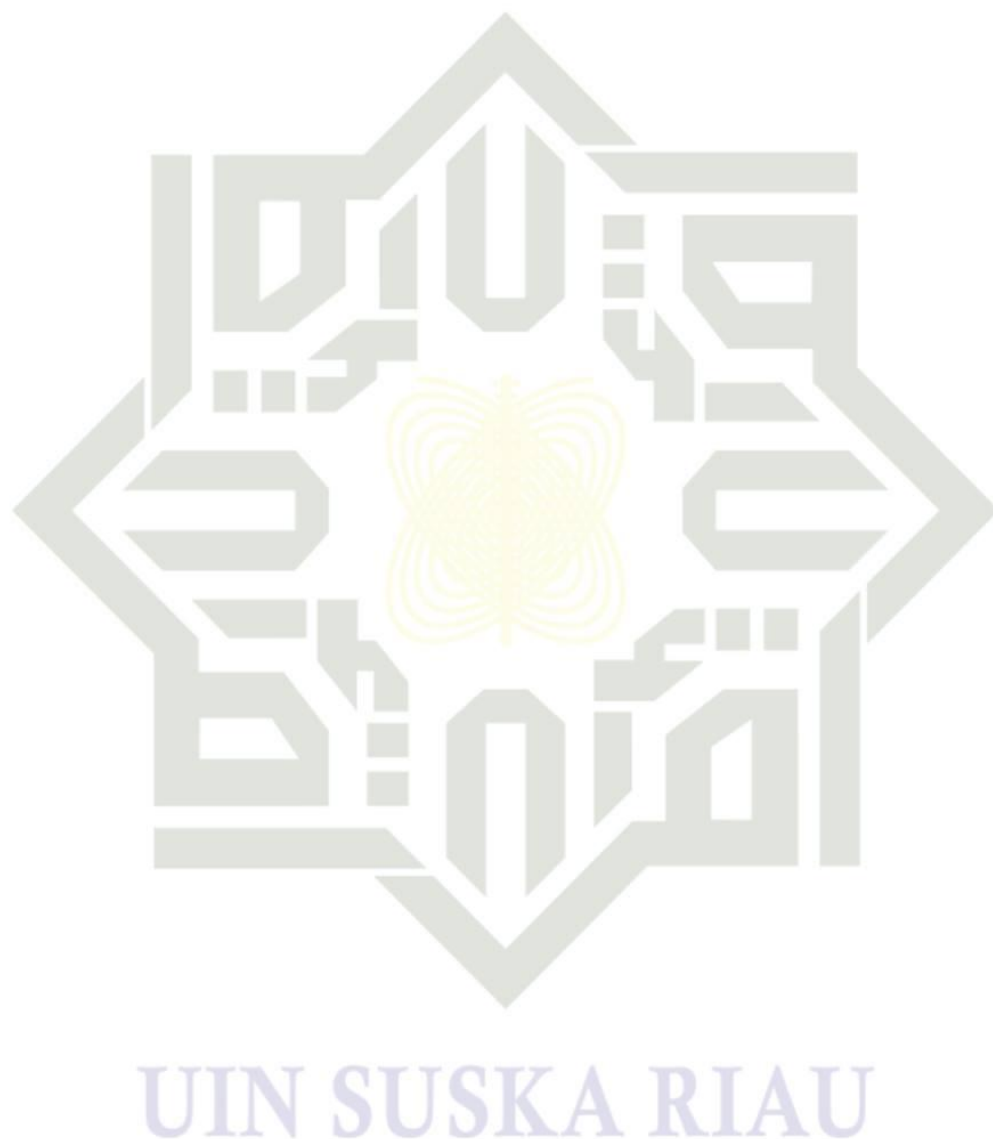
Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi dan survey. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu.

3. Triangulasi Teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau thesis statement. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan

⁴⁵ Sugiyono, *Op., Cit*, h. 323-369.

perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan.⁴⁶



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

⁴⁶ Iif Ahmad Syarif, "Identifikasi Potensi Pengembangan Wilayah Pesisir Kelurahan Karang Anyar Pantai Kota Tarakan". *Jurnal Cakrawala Indonesia* Vol. 01, No. 03, (2021), h. 227.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 penelitian dan pembahasan hasil penelitian yang telah dipaparkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru yaitu:

- a) Pelaksanaan administrasi kepegawaian oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
- b) Pelaksanaan administrasi keuangan oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
- c) Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
- d) Pelaksanaan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
- e) Pelaksanaan administrasi persuratan dan pengarsipan oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- f) Pelaksanaan administrasi kesiswaan oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
 - g) Pelaksanaan administrasi kurikulum oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru belum terlaksana dikarenakan keterbatasan SDM pada staf tenaga administrasi sekolah.
 - h) Pelaksanaan administrasi layanan khusus oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
 - i) Pelaksanaan administrasi teknologi informasi dan komunikasi oleh staf tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru sudah dilaksanakan dengan baik.
2. Adapun Faktor Pendukung dan Penghambat Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru diantaranya:
- a. Faktor Pendukung seperti: adanya pemanfaatan teknologi yaitu: komputer, printer dan jaringan internet.
 - b. Faktor Penghambat seperti: kekurangan sumber daya manusia (SDM) sehingga menyebabkan keterbatasan dalam pelaksanaan layanan administrasi yang baik dan optimal dan pengetahuan, kemampuan serta keahlian dalam menerapkan teknologi informasi dan komunikasi yang tentu perlu adanya



pembaharuan (inovasi) secara terus menerus yang di dukung dengan adanya pelatihan mengenai kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian diatas, penulis mengajukan beberapa saran dan kritik sebagai perbaikan untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru dalam Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah sebagai berikut:

1. Untuk staf tenaga administrasi sekolah dapat menggunakan hasil penelitian ini untuk dapat terus meningkatkan kompetensi teknis pada layanan administrasi.
2. Untuk kepala tenaga administrasi sekolah sudah memberikan pembagian tugas kerja untuk masing-masing staf tenaga administrasi sekolah, namun masih terdapat rangkap kerja dikarenakan kekurangan SDM pada setiap bidangnya, maka disarankan supaya dapat menambah staf tenaga administrasi sekolah khususnya dibidang pelaksanaan administrasi kurikulum.
3. Dan diharapkan untuk kepala sekolah dapat memberikan motivasi, dorongan, dukungan dan perhatiannya terhadap Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Arifkunto, S., & Yuliana, L. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media & FIP UNY. 2008.
- Arifka. *Buku Ajar Manajemen & Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center. 2021.
- Arif Hermawan. “Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kusan Hilir Kabupaten Tanah Bumbu”. *Jurnal Reformasi* Vol. 09, No. 01. <https://jurnal.unitri.ac.id/index.php/reformasi/article/view/1260/pdf>. 2019.
- Arifita Aulia Rosali & Ismail Tolla. “Penerapan Teknologi Informasi Dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri”. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan* Vol. 01, No. 01. <https://ojs.unm.ac.id/JAK2P/article/view/9282>. 2020.
- Ahmad Syarif, Iif. “Identifikasi Potensi Pengembangan Wilayah Pesisir Kelurahan Karang Anyar Pantai Kota Tarakan”. *Jurnal Cakrawala Indonesia* Vol. 01, No. 03. <https://bajangjournal.com/index.php/JCI/article/view/604>. 2021.
- Basirun, Muhammad Yasin dan Miftahul Huda. “Kompetensi Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Kepada Mahasiswa STAI Ma’arif Kalirejo Kabupaten Lampung Tengah”. *Mindset: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* Vol. 01, No. 02. <https://journal.staimaarifkalirejo.ac.id/index.php/mindset/article/view/54>. 2022.
- Danim, Sudarwan, dan Yunan Danim. *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Alfabeta. 2010.
- Danim, Sudarwan dan Khairil. *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta. 2012.
- Dana Salsabila Triputri Dkk. “Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Keuangan Berbasis Teknologi Informasi di SMK se-Kota Bukittinggi”. *Journal Of Educational Administration And Leadership* Vol. 02, No. 02. <http://jeal.ppj.unp.ac.id/index.php/jeal/article/view/146>. 2021.
- Depdikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rhineka Cipta. 1993.
- Devi Triana Dkk. “Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan Pengarsipan Berbasis Teknologi Informasi di SMK se-Kota Payakumbuh”. *Journal Of Educational Administration And Leadership* Vol. 02, No. 02. <http://jeal.ppj.unp.ac.id/index.php/jeal/article/download/155/84>. 2021.
- Enokswara dan Aan Komariah. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2011.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Gunawan, H. Ary. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. 2002.
- Hardiansyah. *Kualitas Pelayanan Publik: Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasinya*. Yogyakarta: Gava Media. 2011.
- Kencana Syafiie, Inu. *System Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2006.
- Mangkunegara. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bandung: Rineka Cipta. 2005.
- M Ecos, John dan Hasan Shadily. *Kamus Inggris Indonesia*. Jakarta: GraMedia Pustaka Utama. 1986.
- Mahyadi. "Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta". *Jurnal Kependidikan*. Vol. 43, No. 01. <https://media.neliti.com/media/publications/139621-ID-kualifikasi-dan-kompetensi-tenaga-admini.pdf>. 2013.
- Mochamad Hanafi. "Peranan Administrasi Kepegawaian Pada Sekolah Menengah Kejuruan Di Daerah Yogyakarta". *Jurnal Efisiensi-Kajian Ilmu Administrasi* Vol. XV No. 01. <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/24486>. 2018.
- Mundiri. *Logika*. Jakarta: Rajawali Pres. 2017.
- Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya. 2004.
- Mustari, Muhammad. *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*. Bandung: UIN Sunan Gunung Jati Bandung. 2022.
- Nawawi, Hadari. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung. 1992.
- N Aedi. *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publising. 2016.
- Patisahusiwa. "Pengaruh Job Description dan Job Specification Terhadap Kinerja Proses". *Jurnal Akuntabel* Jil. 10, No. 01. <https://journal.feb.unmul.ac.id/index.php?AKUNTABEL/article/view/53>. 2013.
- Puwanto, M. Ngalim. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2015.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional. *Nomor 24 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*. Jakarta: Depenas. 2008.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian. *Nomor 8 Tentang Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. 2013.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. *Nomor 12 Tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Pendidikan dan Kebudayaan*.

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 2020.

Rueky, S. Achmad. *Kualitas Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003.

Rugaiyah dan Sismiati Atiek. *Profesi Kependidikan*, Bogor: Ghalia Indonesia. 2011.

Robert A. Roe. *Competence Human Resource*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. 2001.

Sagala, Syaiful. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta. 2011.

Sulistiyono, Joko. *Meningkatkan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*. Lombok Tengah: P4I. 2022.

Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2009.

Supranata, Sumama. *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2017.

Sururi Dkk. "Pengembangan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Self-Directed Learning". *Jurnal Inovasi Pengabdian Masyarakat Pendidikan* Vol. 04, No. 01. <https://ejournal.unib.ac.id/jurnalinovasi/article/view/29971/13719>. 2023.

Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, Cetakan ke-2. 2020.

Sario Dkk. "Administrasi Kurikulum, Kesiswaan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Tinjauan Administrasi Sekolah". *Indonesian Journal of Islamic Educational Management* Vol. 04, No. 02. <https://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/IJIEM/article/view/13057>. 2021.

Soliron. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Pekanbaru: Kreasi Edukasi. 2015.

Tatini dan Zulkifli. "Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK Kabupaten Belitung". *Ejournal Stiedewantara.ac.id*. <https://ejournal.stiedewantara.ac.id/index.php/001/article/view/39>. 2016.

Teahirin. *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, Cetakan ke-3. 2013.



Undang-Undang Republik Indonesia. *Nomor 13 Tentang Ketenagakerjaan*. Jakarta: DPRI. 2003.

Usman, Husaini. "Peran Baru Administrasi Pendidikan dari Sistem Sentralistik menuju Sistem Desentralistik". *Jurnal Ilmu Pendidikan UNY*. Jil. 08, No. 01. <https://media.neliti.com/media/publications/106260-ID-peran-baru-administrasi-pendidikan-dari.pdf>. 2001.

Wahyudi. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta. 2012.

Whowo. *Manajemen Kinerja Edisi Ketiga*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Prasada. 2007.

Widodo. *Metodologi Penelitian Praktis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2017.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

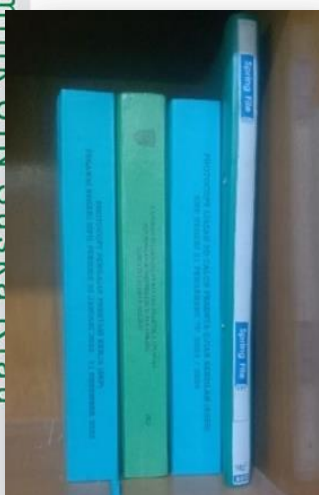
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

GAMBAR

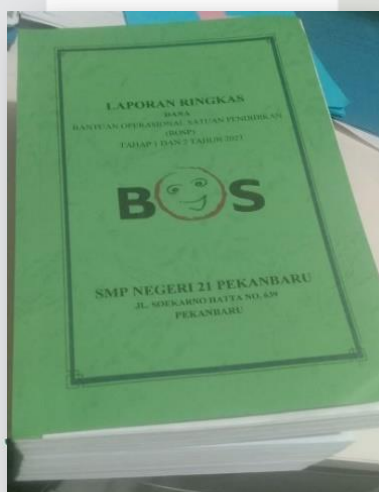
Gambar 4.1
Penilaian Prestasi kerja (SKP)



Gambar 4.2
Surat Menyurat Administrasi Kepegawaian



Gambar 4.3
Laporan Dana BOS



Gambar 4.4
Penomoran Inventaris



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Sultan Syarif Kasim Riau

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

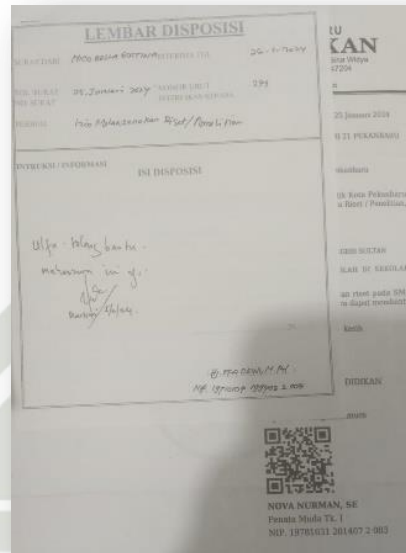
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

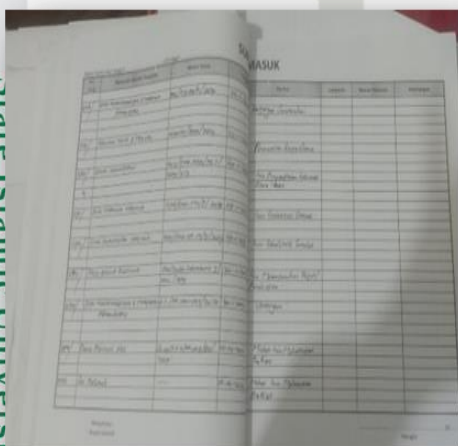
**Gambar 4.5
Sosialisasi KPU**



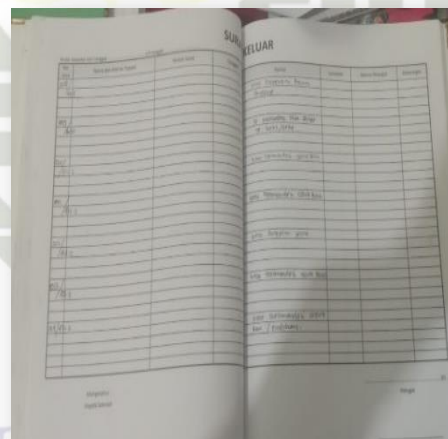
**Gambar 4.6
Lembar Disposisi**



**Gambar 4.7
Buku Agenda Surat Masuk**



**Gambar 4.8
Buku Agenda Surat Keluar**



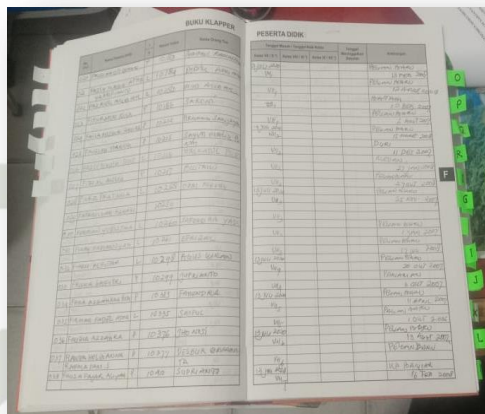
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

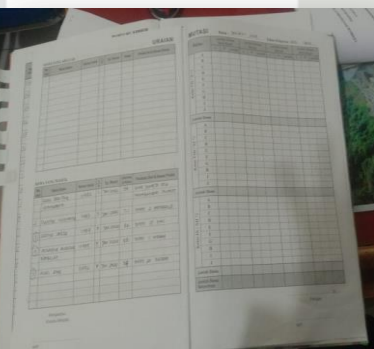
Gambar 4.9
Lemari Persuratan dan pengarsipan



Gambar 4.10
Buku Klapper Peserta Didik



Gambar 4.11
Buku Mutasi Peserta Didik



Gambar 4.12
Berkas PPDB



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Gambar 4.13
Surat Menyurat Administrasi
Kesiswaan



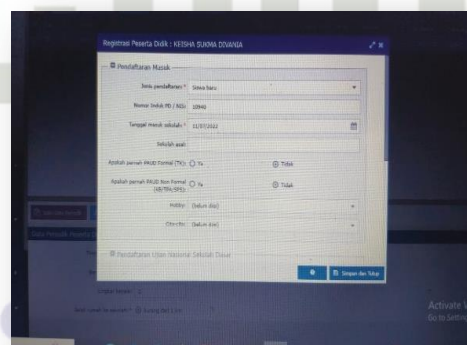
Gambar 4.14
Pos Satpam



Gambar 4.15
Penampungan Sampah



Gambar 4.16
Registrasi Peserta Didik Dapodik





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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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

Lampiran 1: Instrumen Penelitian (Observasi, Wawancara dan Dokumentasi)

a. Observasi

Handwritten signature and date:
25-01-2024

LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI PENELITIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

Nama Informan :
Jenis Kelamin :
Umur :
Hari/Tanggal :
Jabatan Informan :
Masa Jabatan :
Tempat Wawancara :
Waktu :

NO.	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	TEMUAN LAPANGAN
1.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi kepegawaian.	Membuat program kerja bulanan, semester dan tahunan. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai. Membuat penilaian kinerja pegawai.	✓ ✓ ✓
2.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi keuangan.	Mengelola keuangan barang dan jasa. Mengelola dana keuangan. Membuat laporan penggunaan dana. Membuat usulan gaji pegawai.	
3.	Tenaga administrasi dapat	Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang	



Hai
1.1

2

1

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

	melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.	inventaris. Membuat buku kartu inventaris barang dan ruang. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris. Melaksanakan penomoran inventaris. Melaksanakan perawatan barang inventaris. Melaksanakan perbaikan barang inventaris. Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.	
4.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.	Membuat surat perjanjian kerja sama (MOU). Membuat program kerja humas. Membuat buku kegiatan.	
5.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.	Meng-agendakan surat masuk dan keluar. Meneruskan disposisi surat masuk. Membuat surat dinas. Membuat surat undangan. Membuat surat edaran. Membuat surat tugas. Mengarsip surat sesuai kode.	

- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi kesiswaan.	<p>Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.</p> <p>Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.</p> <p>Membuat surat panggilan orang tua.</p> <p>Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.</p> <p>Membuat surat panggilan orang tua.</p> <p>Membuat surat keterangan siswa.</p> <p>Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.</p> <p>Mengumpulkan data siswa.</p> <p>Membuat daftar nama siswa.</p> <p>Membuat nomor induk siswa.</p> <p>Menyiapkan kegiatan PPDB.</p>	
7.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi kurikulum.	<p>Menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler.</p> <p>Menyiapkan dan membuat agenda kerja.</p> <p>Menyiapkan dan membuat agenda formilar penilaian.</p> <p>Membuat jadwal kegiatan.</p>	



Hal 1

		Membuat buku agenda mengajar.	
8.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi layanan khusus.	Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah. Mengawasi keluar masuk siswa, guru dan tamu. Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah.	
9.	Tenaga administrasi dapat menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).	Melakukan entri data siswa. Melakukan input data dan verifikasi data. Mengisi Dapodik.	

Narasumber



Maria Ulfa

Nrp. -

Pendidik



Mico Bella Gustina

Nim. 12010327348

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

Aze
25-01-2024
M

b. Wawancara

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU

Nama Informan :
Jenis Kelamin :
Umur :
Hari/Tanggal :
Jabatan Informan :
Masa Jabatan :
Tempat Wawancara :
Waktu :

Kepala Tata Usaha

1. Sejak kapan sudah menjadi kepala sekolah di SMP Negeri 21 Pekanbaru?
2. Bagaimana pembagian tugas kerja tenaga administrasi?
3. Faktor apa saja yang perlu diperhatikan untuk menentukan tupoksi pembagian tugas kerja tenaga administrasi?
4. Apakah tenaga administrasi sudah memenuhi standar dan menjalankan tugas dengan baik?
5. Apa fungsi dan peran dari tenaga administrasi dalam proses kegiatan pembelajaran?
6. Apakah tenaga administrasi sekolah sudah bekerja sesuai tugas dan fungsinya?
7. Apakah tenaga administrasi pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?
8. Bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah pada staf tenaga administrasi?
9. Apakah ada upaya sekolah untuk meningkatkan kinerja staf tenaga administrasi?
10. Bagaimana dengan pengawasan kinerja staf tenaga administrasi?

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

injauan suatu masalah.

Syarif Kasim Riau

11. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam kinerja layanan administrasi sekolah?

Narasumber

Handwritten signature

Mana Ulfa

Nip. -

Penulis

Handwritten signature

Mira Bella Gayana

Nim. 12010307348

Aeo
25-10-2024

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU

Nama Informan :
Jenis Kelamin :
Umur :
Hari/Tanggal :
Jabatan Informan :
Masa Jabatan :
Tempat Wawancara :
Waktu :

Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah job description sebagai pegawai tenaga administrasi?
2. Apakah tugas utama sebagai pegawai tenaga administrasi?
3. Apa saja tugas dari administrasi kepegawaian?
4. Apa saja tugas dari administrasi keuangan?
5. Apa saja tugas dari administrasi sarana dan prasarana?
6. Apa saja tugas dari administrasi hubungan masyarakat?
7. Apa saja tugas dari administrasi persuratan dan pengarsipan?
8. Apa saja tugas dari administrasi kesiswaan?
9. Apa saja tugas dari administrasi kurikulum?
10. Apa saja tugas dari administrasi layanan khusus?
11. Apakah sudah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi?
12. Apakah layanan administrasi sudah berjalan dengan baik dan semestinya?
13. Apakah yang mendukung kinerja layanan administrasi?

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

14. Apakah yang menghambat kinerja layanan administrasi?
15. Apakah pernah mengadakan evaluasi terhadap layanan administrasi?
16. Apakah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

Narasumber


 Jen Nogi Vani S.T.
 Nip. -

Penulis



Miko Balla Guska
 Nim. 12010327348

Ago
25-01-2024

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU

Nama Informan :
Jenis Kelamin :
Umur :
Hari/Tanggal :
Jabatan Informan :
Masa Jabatan :
Tempat Wawancara :
Waktu :

Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah job description sebagai pegawai tenaga administrasi?
2. Apakah tugas utama sebagai pegawai tenaga administrasi?
3. Apa saja tugas dari administrasi kepegawaian?
4. Apa saja tugas dari administrasi keuangan?
5. Apa saja tugas dari administrasi sarana dan prasarana?
6. Apa saja tugas dari administrasi hubungan masyarakat?
7. Apa saja tugas dari administrasi persuratan dan pengarsipan?
8. Apa saja tugas dari administrasi kesiswaan?
9. Apa saja tugas dari administrasi kurikulum?
10. Apa saja tugas dari administrasi layanan khusus?
11. Apakah sudah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi?
12. Apakah layanan administrasi sudah berjalan dengan baik dan semestinya?
13. Apakah yang mendukung kinerja layanan administrasi?

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

14. Apakah yang menghambat kinerja layanan administrasi?
15. Apakah pernah mengadakan evaluasi terhadap layanan administrasi?
16. Apakah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

Narasumber



Yusmainita S.Kom.

Nip. -

Penulis



Mico Della Guntina

Nim. 12010327348

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

Aeo
25-01-2024

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU

Nama Informan :
Jenis Kelamin :
Umur :
Hari/Tanggal :
Jabatan Informan :
Masa Jabatan :
Tempat Wawancara :
Waktu :

Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah job description sebagai pegawai tenaga administrasi?
2. Apakah tugas utama sebagai pegawai tenaga administrasi?
3. Apa saja tugas dari administrasi kepegawaian?
4. Apa saja tugas dari administrasi keuangan?
5. Apa saja tugas dari administrasi sarana dan prasarana?
6. Apa saja tugas dari administrasi hubungan masyarakat?
7. Apa saja tugas dari administrasi persuratan dan pengarsipan?
8. Apa saja tugas dari administrasi kesiswaan?
9. Apa saja tugas dari administrasi kurikulum?
10. Apa saja tugas dari administrasi layanan khusus?
11. Apakah sudah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi?
12. Apakah layanan administrasi sudah berjalan dengan baik dan semestinya?
13. Apakah yang mendukung kinerja layanan administrasi?

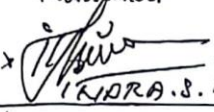
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

injauan suatu masalah.

Syarif Kasim Riau

14. Apakah yang menghambat kinerja layanan administrasi?
15. Apakah pernah mengadakan evaluasi terhadap layanan administrasi?
16. Apakah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

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

Narasumber

 Nip. IKDRA.S. K014.

Penulis

 Miao Bella Gurtina
 NIM. 12010327218

c. Dokumentasi

Acc
25-07-2024

LEMBAR INSTRUMEN DOKUMENTASI PENELITIAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU

Nama Sekolah :
 Hari/Tanggal :
 Alamat Sekolah :

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK
1.	Sejarah, Profil, Visi dan Misi Sekolah		
2.	Struktur Organisasi Sekolah		
3.	Data Tenaga Administrasi Sekolah		
4.	Absensi Tenaga Administrasi Sekolah		
5.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian		
6.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Keuangan		
7.	Dokumentasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana		
8.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah Masyarakat		
9.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan		
10.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan		
11.	Dokumentasi Pelaksanaan Kurikulum		
12.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Layanan		
13.	Dokumentasi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi		

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



Lampiran 2: Transkrip Observasi

LEMBAR INSTRUMEN OBSERVASI PENELITIAN SKRIPSI**PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)****FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN****UIN SUSKA RIAU**

Nama Informan : Maria Ulfa
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Umur : 38 Tahun
 Jabatan Informan : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

NO.	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	TEMUAN LAPANGAN
1.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi kepegawaian.	Membuat program kerja bulanan, semester dan tahunan.	Ada
		Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.	Ada
		Membuat penilaian kinerja pegawai.	Ada
2.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi keuangan.	Mengelola keuangan barang dan jasa.	Ada
		Mengelola dana keuangan.	Ada
		Membuat laporan penggunaan dana.	Ada
		Membuat usulan gaji pegawai.	Tidak
3.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi	Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.	Tidak

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau	sarana dan prasarana.	Membuat buku kartu inventaris barang dan ruang.	Tidak
		Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang inventaris dan non inventaris.	Ada
		Melaksanakan penomoran inventaris.	Ada
		Melaksanakan perawatan barang inventaris.	Ada
		Melaksanakan perbaikan barang inventaris.	Ada
		Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.	Ada
4.	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.	Membuat surat perjanjian kerja sama (MOU).	Ada
		Membuat program kerja humas.	Tidak
		Membuat buku kegiatan.	Ada
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.	Me-agendakan surat masuk dan keluar.	Ada
		Meneruskan disposisi surat masuk.	Ada
		Membuat surat dinas.	Ada
		Membuat surat undangan.	Ada
		Membuat surat edaran.	Ada
		Membuat surat tugas.	Ada
		Mengarsip surat sesuai kode.	Ada

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak cipta milik UIN Suska Riau	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi kesiswaan.	Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.	Ada
		Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.	Ada
		Membuat surat panggilan orang tua.	Ada
		Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.	Ada
		Membuat surat keterangan siswa.	Ada
		Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.	Ada
		Mengumpulkan data siswa.	Ada
		Membuat daftar nama siswa.	Ada
		Membuat nomor induk siswa.	Ada
		Menyiapkan kegiatan PPDB.	Ada
State Islamic University of Sultan	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi kurikulum.	Menyiapkan dan membuat agenda ekstrakurikuler.	Tidak
		Menyiapkan dan membuat agenda kerja.	Tidak
		Menyiapkan dan membuat agenda formulir penilaian.	Tidak
		Membuat jadwal kegiatan.	Ada
		Membuat buku agenda mengajar.	Tidak
Kasim Riau	Tenaga administrasi dapat melaksanakan administrasi	Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.	Ada

layanan khusus.	Mengawasi keluar masuk siswa, guru dan tamu.	Ada
	Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah.	Tidak
Tenaga administrasi dapat menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).	Melakukan entri data siswa.	Ada
	Melakukan input data dan verifikasi data.	Ada
	Mengisi Dapodik.	Ada

© 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.



Lampiran 3: Transkrip Dokumentasi

LEMBAR INSTRUMEN DOKUMENTASI PENELITIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

Nama Sekolah : Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru
 Hari/Tanggal : Senin, 12 Februari 2024
 Alamat Sekolah : Jl. Soekarno Hatta No. 639, Sidomulyo Timur, Kec.
 Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK
1.	Sejarah, Profil, Visi dan Misi Sekolah	✓	
2.	Struktur Organisasi Sekolah	✓	
3.	Data Tenaga Administrasi Sekolah	✓	
4.	Absensi Tenaga Administrasi Sekolah		✓
5.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	✓	
6.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Keuangan	✓	
7.	Dokumentasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana	✓	
8.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah Masyarakat	✓	
9.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	✓	
10.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan	✓	
11.	Dokumentasi Pelaksanaan Kurikulum		✓
12.	Dokumentasi Pelaksanaan Administrasi Layanan	✓	
13.	Dokumentasi Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi	✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

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

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



Lampiran 4: Transkrip Wawancara Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

Nama Informan : Maria Ulfa
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Umur : 38 Tahun
 Hari/Tanggal : Kamis, 07 Maret 2024
 Jabatan Informan : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
 Masa Jabatan : 20 Tahun
 Tempat Wawancara : Ruang Kepala Tata Usaha
 Waktu : 09:00 - Selesai

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

1. Sejak kapan sudah menjadi kepala tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri 21 Pekanbaru?

Jawaban:

Untuk jabatan kepala tata usaha kurang lebih baru 2 tahun.

2. Bagaimana pembagian tugas kerja tenaga administrasi?

Jawaban:

Untuk pembagian tugas kerja itu sudah dibagi sesuai dengan tupoksi tugas kerja setiap staf tata usaha, dan karna disini staf tata usahanya ada 4 orang jadi setiap individunya mengetahui sedikit banyaknya tugas kerja dari sesamanya staf tata usaha lainnya.

3. Faktor apa saja yang perlu diperhatikan untuk menentukan tupoksi pembagian tugas kerja tenaga administrasi?

Jawaban:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Untuk pembagian tugas kerja staf tata usaha biasanya dilihat dari background pendidikan terakhirnya dan pemahaman kompetensi administrasi yang dikuasai sedikit banyaknya oleh tenaga administrasi itu sendiri, Walau tidak menutup kemungkinan di luar jurusan yang satu linier. Seperti halnya ibu yusmainita yang bertugas mengelola dana BOS, ibu tersebut lulusan S1 jurusan komputer tetapi ditempatkan untuk mengelola dana BOS, Dikarnakan juga disini kekurangan sumber daya manusianya.

4. Apakah tenaga administrasi sudah memenuhi standar dan menjalankan tugas dengan baik?

Jawaban:

Menurut saya sudah baik, walaupun masih ada beberapa kekurangan, tapi menurut saya sudah berjalan dengan sesuai standarnya.

5. Apa fungsi dan peran dari tenaga administrasi dalam proses kegiatan pembelajaran?

Jawaban:

Tenaga administrasi memang tidak bersetuhan secara langsung ke siswa/siswi tapi berperan penting dalam pelayanan administrasi dan surat menyurat yang mana itu juga mendukung dari kegiatan belajar dan mengajar, Juga perlu dikelola dengan baik.

6. Apakah tenaga administrasi sekolah sudah bekerja sesuai tugas dan fungsinya?

Jawaban:

Menurut saya sudah, karna itu tadi sudah ada pembagian tugas kerja pada setiap staf tata usaha, Walaupun yang seperti yang saya sampaikan tadi masih adanya kekosongan formasi dan kekurangan SDM, tapi hubungan kerja sama dan kekompakkan kami antar sesama staf tata usaha disini sudah baik dan harus dikembangkan lagi untuk kedepannya.

7. Apakah tenaga administrasi pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

Jawaban:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Untuk saya sendiri, tentu saja pernah seperti pelatihan ataupun webinar mengenai dapodik tetapi mengenai pelayanan administrasi sekolahnya itu belum pernah, karna sepengetahuan saya juga jarang dari dinas dan sekolah untuk melakukan kegiatan diklat.

8. Bagaimana kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah pada staf tenaga administrasi?

Jawaban:

Kompetensi teknis staf tata usaha seperti yang saya sudah sampaikan tadi, bahwa sudah berjalan dengan baik tapi tentu perlu adanya perbaikan dan pengembangan pelayanan administrasi dengan mengikuti perkembangan zaman yang dapat lebih mempermudah dalam proses pelayanan administrasi.

9. Apa ada upaya sekolah untuk meningkatkan kinerja staf tenaga administrasi sekolah?

Jawaban:

Menurut saya upaya yang sudah dilakukan sekolah yakni mengadakan rapat evaluasi itu menjadi salah satu cara agar kita sebagai tenaga kependidikan mengetahui kekurangan, kelemahan dan hambatan dan dapat mencari solusinya secara bersama-sama sehingga juga dapat mengikuti pembaharuan di zaman sekarang.

10. Bagaimana dengan pengawasan kinerja staf tenaga administrasi sekolah?

Jawaban:

Untuk pengawasan kinerja biasanya kepala sekolah yang melakukan secara rutin melihat kesibukan beliau juga.



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

Lampiran 5: Transkrip Wawancara Staf Tenaga Administrasi Sekolah

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

Nama Informan : Jeri Nogi Vani, S.T
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Umur : 30 Tahun
 Hari/Tanggal : Senin, 05 Februari 2024
 Jabatan Informan : Staf Tata Usaha
 Masa Jabatan : 4 Tahun
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha
 Waktu : 08:30 - Selesai

Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah job description bapak sebagai pegawai tenaga administrasi?

Jawaban:

Tugas utama saya disini yaitu melayani dan mengurus administrasi sekolah dan tugas tambahan saya yaitu operator sekolah (dapodik). Pembagian tugas kerja ditentukan oleh kepala tata usaha.

2. Apa saja tugas dari administrasi kepegawaian?

Jawaban:

Ada biasanya berupa Penilaian Hasil Kerja (SKP) yang mana dibuat pertahun. Dan biasanya penilaian kinerja pegawai disusun oleh kepala sekolah dan staf tata usaha yang membuatnya. Khusus bagi pegawai negeri sipil (PNS) saja biasanya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Apa saja tugas dari administrasi keuangan?

Jawaban:

Untuk layanan administrasi keuangan menjadi tugas dari ibu yusmainita, beliau juga mengatur dana BOS. Karna untuk seluruh staf tata usaha disini kan masih honor jadi untuk bendahara sekolah itu di ambil dari staf guru yang merangkap menjadi bendahara sekolah.

4. Apa saja tugas dari administrasi sarana dan prasarana?

Jawaban:

Untuk layanan sarana dan prasarana itu biasanya saya dan pak indra yang mengurusnya, biasanya misalnya ada kursi atau meja yang rusak, murid melaporkan ke wali kelas dan wali kelas melaporkan kepada saya dan pak indra tentunya dibawah arahan dari waka sarana dan prasarana. Biasanya kami mengadakan rapat terkait kebutuhan sarana dan prasarana dalam jangka pertahunnya.

5. Apa saja tugas dari administrasi hubungan masyarakat?

Jawaban:

Untuk humas kami ada membuat buku daftar hadir seperti kegiatan kunjungan yang biasanya dilakukan dari pihak sekolah lain, sosialisasi dari puskesmas, kantor polisi ataupun masyarakat.

6. Apa saja tugas dari administrasi persuratan dan pengarsipan?

Jawaban:

Untuk layanan persuratan ya ada, seperti menerima surat masuk, kemudian disposisi surat tersebut di agendakan dan membuat surat keluar seperti surat undangan, surat dinas, surat tugas dan lainnya. Untuk arsip sesuai kode dahulu memang diterapkan seperti itu, tetapi sekarang kami simpan di folder komputer saja.

7. Apa saja tugas dari administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Untuk surat keterangan berkelakuan baik, daftar nama siswa, data dan mutasi siswa masuk dan keluar dan lainnya memang menjadi tugas kami. Dan



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

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- untuk mengenai rapor siswa tentu kami staf tata usaha mempunyai arsipnya juga.
8. Apa saja tugas dari administrasi kurikulum?
Jawaban:
Untuk menyiapkan agenda kerja kegiatan mengenai pembelajaran itu sudah di pegang oleh bidang kurikulum.
 9. Apa saja tugas dari administrasi layanan khusus?
Jawaban:
Untuk tamu yang berkunjung ke sekolah itu sudah ada buku tamu yang dibikin oleh staf tata usaha. Untuk ketertiban sekolah tentu di sekolah sudah ada satpam juga.
 10. Apakah sudah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi?
Jawaban:
Sudah menerapkan sehingga dapat mempermudah dan mempercepat kerjaan.
 11. Apakah layanan administrasi sudah berjalan dengan baik dan semestinya?
Jawaban:
Sudah cukup baik, tetapi suka keteteran saja dikarnakan staf tata usaha cuma ada 4 orang untuk melayani kurang lebih 1.000 siswa/siswi.
 12. Apakah yang mendukung kinerja layanan administrasi?
Jawaban:
Faktor pendukung teknologi yang ada dizaman sekarang seperti: komputer, printer dan internet.
 13. Apakah yang menghambat kinerja layanan administrasi?
Jawaban:
Faktor kendalanya staf tata usaha yang masih kurang.
 14. Apakah pernah mengadakan evaluasi terhadap layanan administrasi?
Jawaban:
Ada, kami biasanya mengadakan evaluasi atau sharing-sharing dengan kepala sekolah setiap 1 bulan sekali.



15. Apakah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

Jawaban:

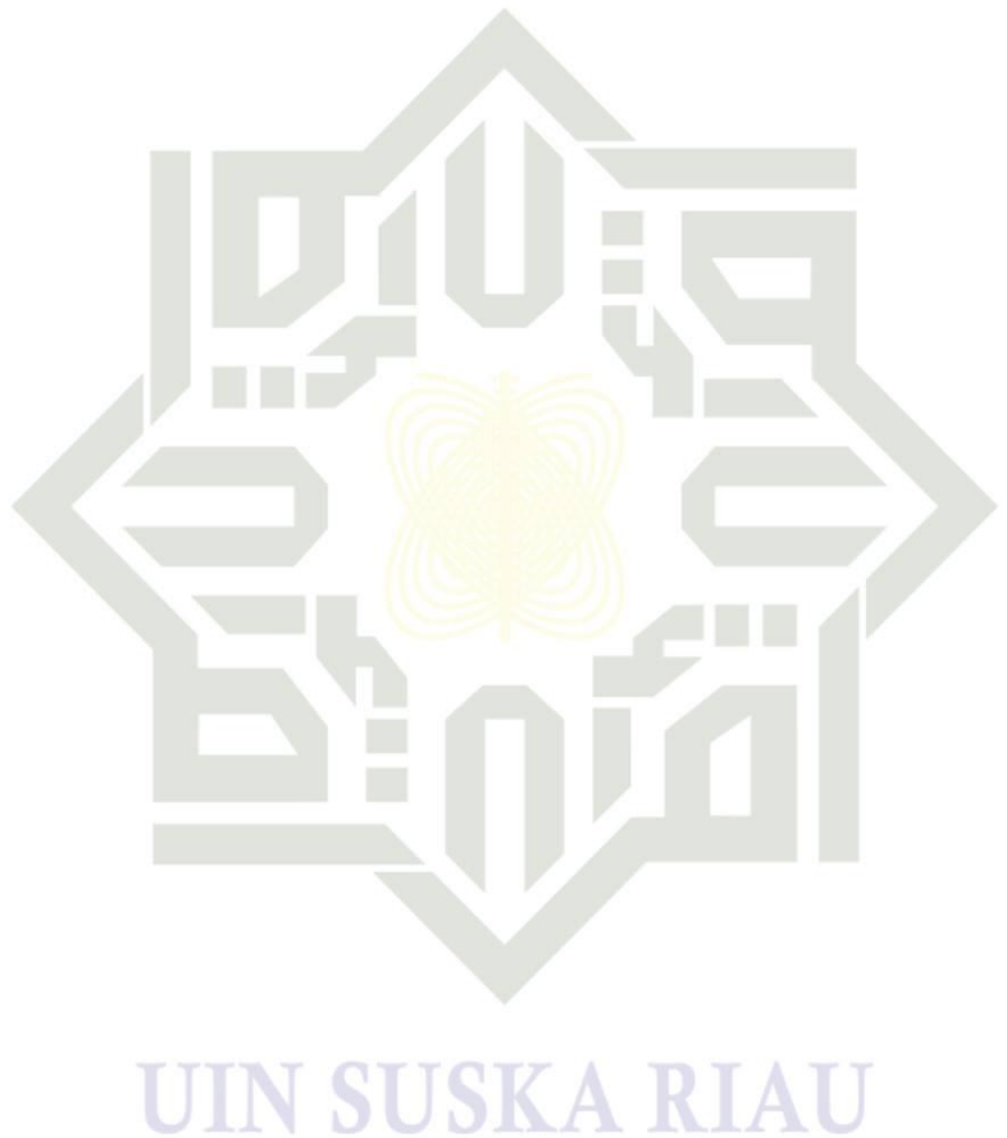
Tidak pernah, karna saya disini yang paling muda masa jabatannya, saya belum pernah mengikuti diklat.

© 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.





Lampiran 6: Transkrip Wawancara Staf Tenaga Administrasi Sekolah

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

Nama Informan : Yusmainita, S.Kom.
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Umur : 40 Tahun
 Hari/Tanggal : Senin, 05 Februari 2024
 Jabatan Informan : Staf Tata Usaha
 Masa Jabatan : 13 Tahun
 Tempat Wawancara : Ruang Bendahara Bos
 Waktu : 09:50 - Selesai

Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah job description sebagai pegawai tenaga administrasi?

Jawaban:

Tugas utama saya membuat laporan keuangan dan tugas lainnya melayani dan mengelola layanan administrasi.

2. Apa saja tugas dari administrasi keuangan?

Jawaban:

Tugas saya dari anggaran dana keuangan, pembelanjaan anggaran dana keuangan dan membuat laporan anggaran dana keuangan sekolah.

3. Apa saja tugas dari administrasi sarana dan prasarana?

Jawaban:

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

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

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

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

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU



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

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

Untuk sarana dan prasarana, biasanya saya yang bertugas melakukan pembelajaran saja. Karna ya berkaitan dengan keuangan, jadi saya masih merangkap tugas juga pada sarana dan prasarana.

4. Apa saja tugas dari administrasi hubungan masyarakat?

Jawaban:

Untuk humas di kelola oleh pak indra dan ibu ulfa. Misalnya dengan adanya kunjungan tamu dari sekolah lain biasanya seperti sosialisasi dan promosi sekolah.

5. Apa saja tugas dari administrasi persuratan dan pengarsipan?

Jawaban:

Tugas dari layanan surat meyurat seperti pencatatan surat masuk dan surat keluar dan di arsipkan.

6. Apa saja tugas dari administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Tugas layanan administrasi kesiswaan ya seperti surat undangan ke orang tua, data siswa, mencatat nilai rapor ke buku induk siswa.

7. Apa saja tugas dari administrasi kurikulum?

Jawaban:

Untuk kurikulum itu biasa yang mengatur jadwal mata pelajaran biasanya, di kelola oleh waka kurikulum yaitu guru yang merangkap sebagai waka kurikulum.

8. Apa saja tugas dari administrasi layanan khusus?

Jawaban:

Ada ya seperti satpam dan petugas kebersihan.

9. Apakah sudah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi?

Jawaban:

Tentu sudah, di zaman sekarang tentu dengan adanya teknologi sangat dapat membantu pekerjaan kami di bidang tata usaha.

10. Apakah layanan administrasi sudah berjalan dengan baik dan semestinya?

Jawaban:

Sudah cukup baik menurut saya.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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
 11. Apakah yang mendukung kinerja layanan administrasi?

Jawaban:

Teknologi seperti yang saya sampaikan tadi itu sangat membantu kami sebagai staf tata usaha seperti pak jeri dengan mengakses dapodik, saya yang membuat laporan keuangan dan tentu juga buk ulfa dan pak indra yang mengelola website dan sosial media sekolah.

12. Apakah yang menghambat kinerja layanan administrasi?

Jawaban:

Kalau menurut saya kekurangan tenaga orang tentunya, ya misalnya saja seperti pak jeri tidak masuk, saya harus bisa memahami dan mengerti sedikit banyaknya mengenai dapodik dan sebaliknya.

13. Apakah pernah mengadakan evaluasi terhadap layanan administrasi?

Jawaban:

Iya pernah tentunya dengan kepala sekolah, menyampaikan kendala mengenai layanan administrasi.

14. Apakah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

Jawaban:

Pernah, tetapi saya lebih fokus mengikuti diklat mengenai dana bos, karna itu juga menjadi tugas utama saya disini.

Lampiran 7: Transkrip Wawancara Staf Tenaga Administrasi Sekolah

LEMBAR INSTRUMEN WAWANCARA PENELITIAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)

FAKULTAS TABIIYAH DAN KEGURUAN

UIN SUSKA RIAU

Nama Informan : Indra, S.Kom.
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Umur : 43 Tahun
 Hari/Tanggal : Senin, 05 Februari 2024
 Jabatan Informan : Staf Tata Usaha
 Masa Jabatan : 21 Tahun
 Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha
 Waktu : 11:20 - Selesai

Tenaga Administrasi Sekolah

1. Apakah job description sebagai pegawai tenaga administrasi?

Jawaban:

Tugas utama saya kepengawaian dan sekarang karna adanya kurikulum merdeka jadi harus membuat postingan di sosial media, website dan lainnya.

2. Apa saja tugas dari administrasi kepegawaian?

Jawaban:

Tugas administrasi kepegawaian seperti melaksanakan administrasi surat menyurat, mengisi buku induk pegawai, arsip urusan kepegawaian, dokumentasi arsip dan lainnya.

3. Apa saja tugas dari administrasi keuangan?

Jawaban:

Untuk administrasi keuangan itu dengan ibu yusmainita.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



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

- © Hak Cipta milik UIN Suska Riau
4. Apa saja tugas dari administrasi sarana dan prasarana?

Jawaban:

Adanya pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang inventaris, penomoran pada sarana dan prasarana, perawatan misalnya dengan melakukan cat ulang pada kursi, meja. dan perbaikan pada barang yang masih bisa dilakukan perbaikan.
 5. Apa saja tugas dari administrasi hubungan masyarakat?

Jawaban:

Adanya silaturahmi dari masyarakat dan lembaga pendidikan lain.
 6. Apa saja tugas dari administrasi persuratan dan pengarsipan?

Jawaban:

Men-agendakan surat masuk/surat dan mencatat dibuku agenda surat masuk/keluar, penerusan disposisi dan arsip surat masuk dan membuat surat balasan juga.
 7. Apa saja tugas dari administrasi kesiswaan?

Jawaban:

Membuat daftar nomor induk siswa, menyimpan kumpulan nilai (legalisir), pencatatan jumlah siswa/siswi setiap tahunnya.
 8. Apa saja tugas dari administrasi kurikulum?

Jawaban:

Untuk kurikulum di kelola oleh bidang kurikulum, dikarenakan kekurangan staf pada tata usaha.
 9. Apa saja tugas dari administrasi layanan khusus?

Jawaban:

Tidak hanya staf tata usaha yang dapat menjaga keamanan, ketertiban dan kenyamanan sekolah tetapi juga seperti satpam dan petugas kebersihan.
 10. Apakah sudah menerapkan teknologi informasi dan komunikasi?

Jawaban:

Sudah, tapi menurut saya belum optimal saja penggunaan teknologinya.
 11. Apakah layanan administrasi sudah berjalan dengan baik dan semestinya?

Jawaban:



Sudah berjalan dengan baik.

12. Apakah yang mendukung kinerja layanan administrasi?

Jawaban:

Dengan adanya komputer dan internet dapat meringankan pekerjaan yang mana biasanya pencatatan dilakukan secara manual dengan adanya komputer lebih memudahkan.

13. Apakah yang menghambat kinerja layanan administrasi?

Jawaban:

Menurut saya kendalanya di waktu, misalnya ada surat masuk terus melanjutkan disposisi ke kepala sekolah, dikarenakan kesibukkan kepala sekolah kadang itu cukup memakan waktu 2-3 hari dan kekurangan SDM.

14. Apakah pernah mengadakan evaluasi terhadap layanan administrasi?

Jawaban:

Ada, sering beberapa kali, menyampaikan terkendala mengenai SDM.

15. Apakah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan mengenai tenaga administrasi?

Jawaban:

Tidak pernah, karna saya disini juga merangkap tugas kerja sebagai staf tata usaha dan guru mata Pelajaran TIK 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.



Lampiran 8: Surat Pra Riset



UIN SUSKA RIAU

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

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/21058/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 13 November 2023

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMPN 21 PEKANBARU
di
Tempat

Assalamu'alaikum warhmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : **Mico Bella Gustina**
NIM : 12010327348
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam

a.n. Dekan
Wakil Dekan III



Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
NIP. 19751115 200312 2 001

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta

rif Kasim Riau

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

Lampiran 9: Surat Balasan Pra Riset



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 21
JL. SOEKARNO HATTA NO. 639 – TELP (0761) 63521



SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/SMPN21/XI/2023/184

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP Negeri 21 Pekanbaru menerangkan bahwa :

Nama	:	MICO BELLA GUSTINA
NIM	:	12010327348
Program Studi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	:	Tarbiyah dan Keguruan

Telah melaksanakan Pra Riset di SMP Negeri 21 Pekanbaru, sesuai dengan surat dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Tarbiyah dan Keguruan nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/21058/2023 tanggal 13 November 2023.

Dengan Judul Penelitian : **“KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH”**

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

Pekanbaru, 22 November 2023

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 21 PEKANBARU
Hi. EFA DEWI, M. Pd
NIP. 19710104 199403 2 005


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Lampiran 10: Lembar Disposisi

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 01 Januari 2023 Nama : Mico Bella Gultina.	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b.
Pekanbaru 2-2-23 Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan I
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Lampiran 11: Surat Permohonan Penunjukan Pembimbing Skripsi

Pekanbaru, 06 Februari 2023

Hal : Permohonan Penunjukkan Pembimbing Skripsi

Kepada,

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau

di-

Tempat

Assalamu'alaikum.

Bismillahirrahmanirrahim.

Sebelumnya saya mendoakan semoga Bapak dalam keadaan sehat *wal'afiat* dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MICO BELLA GUSTINA

NIM : 12010327348

Prodi/Semester : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM/ 6A

Alamat : Jl. Kubang Raya, Perumahan Griya Safira, Blok. K, No. 08

dengan ini mengajukan permohonan penunjukkan pembimbing skripsi, dengan judul **“ANALISIS KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1 PEKANBARU”**.

Pembimbing yang direkomendasikan oleh ketua jurusan adalah **Prof, Dr. Muhammad Syaifudin, M.Ag** Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Foto copy lembar disposisi
2. Foto copy KRS
3. Foto copy KHS
4. Foto copy KTM
5. Foto copy pembayaran UKT
6. Sinopsis yang telah disetujui ketua jurusan

Demikian surat ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,
 Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj Yuliharti M.Ag.
 NIP. 197004041996032001

Hormat Saya,

MICO BELLA GUSTINA
 NIM. 12010327348

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 12: Surat Pembimbing Skripsi Fakultas

a. Surat Pembimbing Skripsi I

© Hak Cipta



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 1b Tempatan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web: www.ik.unsuka.ac.id, E-mail: eia@unsuskasbyahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/2158/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 07 Februari 2023

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

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : MICO BELLA GUSTINA
NIM : 12010327348
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Analisis kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Negeri 1 Pekanbaru
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. Zarkasih, M.Ag.
IP. 19721017/199703 1 004

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.

b. Surat Pembimbing II

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/7286/2024 Pekanbaru, 19 April 2024
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

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

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : MICO BELLA GUSTINA
NIM : 12010327348
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri
21 Pekanbaru
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam

an, Dekan

Wakil Dekan I



Dr. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.

Telp. 19721017 199703 1 004

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Lampiran 13: Blangko ACC Kegiatan Bimbingan Proposal






© 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.

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : Proposal
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Prof. Dr. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
3. Nama Mahasiswa : Mico Bella Gusting
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12010327348
5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	27/03/2023	Judul Proposal		
2.	07/05/2023	Sinopsis		
3.	01/11/2023	Bab I, II, dan III		
4.	27/11/2023	Proposer		
				

Pekanbaru, 29-11-2023
Pembimbing,


Prof. Dr. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.
NIP.

Lampiran 15: Lampiran Berita Acara Ujian Proposal



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21120

**LAMPIRAN BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL**

Nama: Mico Bella.
Nomor Induk Mahasiswa: 12010327348.
Hari/ Tanggal: Senin / 11 Desember 2023.
Judul Proposal Penelitian: Kualifikasi dan Kompetensi tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah menengah pertama PKU.

NO	URAIAN PERBAIKAN
I.	Latihan belahang di pjt kelas.
-	Apakah sdh benar? menggunakan asip digital.
-	menggunakan manual / digital / google.
-	
-	

Penguji I


Pekanbaru, 11 Desember 2023
Penguji II


Note:

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

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



Lampiran 16: Lembar ACC Cover Perbaikan Proposal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 21
PEKANBARU**

PROPOSAL

Diajukan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

MICO BELLA GUSTINA
NIM. 12010327348

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1445 H/2024 M**



Lampiran 17: Lembar Perbaikan Proposal



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: Jl. H. R. Soebrandt Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Mico Bella Gustina
Nomor Induk Mahasiswa : 12010327348
Hari/Tanggal Ujian : Senin, 11 Desember 2023
Judul Proposal Ujian : Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Sohiron, M.Pd.	PENGUJI I		
2.	Dra. Hj. Syarifah, M.M.	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru,
Peserta Ujian Proposal

Mico Bella Gustina
NIM. 12010327348

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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: Surat Izin Riset Fakultas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

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

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/1176/2024 Pekanbaru, 22 Januari 2024 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 : **Mico Bella Gustina**
NIM : 12010327348
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2024
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru
Lokasi Penelitian : SMP Negeri 21 Pekanbaru
Waktu Penelitian : 3 Bulan (22 Januari 2024 s.d 22 Maret 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam

 H. Kasdar, M.Ag.
 NIP. 19650521 199402 1 001

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

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

Lampiran 19: Surat Rekomendasi Dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau



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

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/62198
 TENTANG

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



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/1176/2024 Tanggal 22 Januari 2024, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : MICO BELLA GUSTINA |
| 2. NIM / KTP | : 12010327346 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 21 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 21 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 seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 23 Januari 2024



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Walikota Pekanbaru
 Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

Lampiran 20: Surat Keterangan Penelitian Pemerintah Kota Pekanbaru Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

© Hak cipta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : BL.04.00/Kesbangpol/237/2024



- a. Dasar
 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMTSP/NON IZIN-RISSET/62198 tanggal 23 Januari 2024, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama : MICO BELLA GUSTINA
2. NIM : 12010327348
3. Fakultas : TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang : S1
6. Alamat : JL. HR. SOEBRANTAS GG. JIHAD NO. 10 KEL. TUAH KARYA KEC. TAMPAN-PEKANBARU
7. Judul Penelitian : KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 21 PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 24 Januari 2024

a.n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru

Sekretaris
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
HADI SANJOYO, AP, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19740410 199311 1 001

Tembusan

- Yth :
1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
 2. Yang Bersangkutan.

sim Riau

Lampiran 21: Surat Izin Melaksanakan Riset Pemerintahan Kota Dinas

Pendidikan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN

Jl. H. Syamsul Bahri No. 8 Kelurahan Sungaisibam Kecamatan Bina Widya
Kode Pos. 28293 Telp. (0761) 42788, 855287 Fax. (0761) 47204
PEKANBARU
website : www.disdikpku.org email : disdikpku@yahoo.com

Pekanbaru, 25 Januari 2024

Kepada Yth,
SMP NEGERI 21 PEKANBARU

Nomor : 800/Disdik.Sekretaris.1/00213/2024

Lampiran : -

Perihal : Izin Melaksanakan Riset / Penelitian

di -

Pekanbaru

Berdasarkan surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru nomor : BL.04.00/Kesbangpol/237/2024 tanggal 24 Januari 2024 perihal Izin Riset / Penelitian, atas nama :

Nama : MICO BELLA GUSTINA
NIM : 12010327348
Mahasiswa : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Judul Penelitian : KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 21 PEKANBARU

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui yang bersangkutan melaksanakan riset pada SMP NEGERI 21 PEKANBARU, sehubungan dengan itu diharapkan agar saudara dapat membantu kelancaran tugas yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKANBARU
Sekretaris

U.b Kepala Sub Bagian Umum



NOVA NURMAN, SE
Penata Muda Tk. I
NIP. 19781031 201407 2 003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 22: Surat Balasan Riset Dari SMP Negeri 21 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.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI 21
 JL. SOEKARNO HATTA NO. 639 – Telp. (0761) 63521



SURAT KETERANGAN

Nomor : 800/SMPN21/III/2024/034

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMP Negeri 21 Pekanbaru menerangkan bahwa :

Nama	:	MICO BELLA GUSTINA
NIM	:	12010327348
Mahasiswa	:	Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Telah melaksanakan Riset di SMP Negeri 21 Pekanbaru, sesuai dengan surat dari Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, nomor : 800/Disdik.Sekretaris.1/00213/2024 tanggal 25 Januari 2024.

Dengan Judul Penelitian : **“KOMPETENSI TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 21 PEKANBARU”**

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan oleh yang bersangkutan.

Pekanbaru, 07 Maret 2024

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
 SEKOLAH
 SMPN 21 PEKANBARU

 Hj. EKA DEWI, M. Pd
 NIP. 19710104 199403 2 005

Lampiran 23: Blangko ACC Kegiatan Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang





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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: Jl. H. H. Soebrantas Km. 15 Tempan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Prof. Dr. Muhammad Syaifuddin, M. Ag
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
3. Nama Mahasiswa : Mico Bella Gurtina
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12010327348
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	22/1/2023	Instrumen Penelitian		
2.	25/1/2023	Acc Instrumen Penelitian		
3.	27/3/2024	Perbaiki Abstrak & Bab 4		
4.	29/3/2024	Acc Skripsi		

Pekanbaru, 29 Maret 2024
Pembimbing,



Prof. Dr. Muhammad Syaifuddin, M. Ag
NIP

Lampiran 25: Dokumentasi Penelitian

a. Wawancara Bersama Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SMP Negeri 21 Pekanbaru



b. Wawancara Bersama Staf Tenaga Administrasi Sekolah



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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

c. Wawancara Bersama Staf Tenaga Administrasi Sekolah



d. Wawancara Bersama Staf Tenaga Administrasi Sekolah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

e. Halaman Depan Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru



f. Halaman Dalam Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 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.

g. Parkiran Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru



h. Ruang Tata Usaha Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru



i. Musholla Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 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.

BIOGRAFI PENULIS



Mico Bella Gustina, lahir di Kota Pekanbaru pada tanggal 12 Agustus 2002, anak pertama dari dua bersaudara, dari pasangan Ayahanda Pauzi dan Ibunda Hasni. Penulis menyelesaikan pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 024 Tarai Bangun, dan lulus pada tahun 2014. Kemudian, penulis melanjutkan pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Swasta Al-Muttaqin Pekanbaru, dan lulus pada tahun 2018. Selanjutnya penulis melakukan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, dengan Jurusan Teknik Komputer Jaringan (TKJ), dan lulus pada tahun 2020. Penulis melanjutkan pendidikan di Strata-1 (S-1) tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Pada tahun 2023 penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Lubuk Betung, Kecamatan Rokan IV Koto, Kabupaten Rokan Hulu, Kemudian penulis juga melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Sekolah Menengah Pertama Islam Al-Azhar 37 Pekanbaru.

Atas berkat rahmat Allah SWT serta do'a dan dukungan dari orang-orang tercinta, akhirnya penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul **Kompetensi Teknis Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Pertama Negeri 21 Pekanbaru**, di bawah bimbingan Bapak Prof. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.