

**IMPLEMENTASI KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU**

Skripsi

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



Disusun Oleh:

**MAYANG ZALFA AULIA
NIM. 12010327087**

UIN SUSKA RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1446 H / 2024 M

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**IMPLEMENTASI KINERJA TENAGA ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memperoleh Gelar S.Pd



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

MAYANG ZALFA AULIA

NIM. 12010327087

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
1446 H/2024 M**



PERSETUJUAN

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Menyetujui dengan judul: *Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru* yang ditulis oleh Mayang Zalfa Anis NIM 12010327087 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang penguasaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 28 Safar 1446 H
02 September 2024 M

Menyetujui

**Ketua Jurusan
 Manajemen Pendidikan Islam**

Pembimbing

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

Dr. Drs. H. Mudasir, M. Pd.
 NIP. 19661108 199402 1 001

Sale Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



PENGESAHAN

Skripsi ini dengan judul *Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru* yang ditulis oleh Zalfa Aulia, NIM. 12010327087 telah diujikan dalam sidang *Munaqosyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada 17 Oktober 2024. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 14 Rabiul Akhir 1446 H
17 Oktober 2024 M

**Mengesahkan
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Dr. Tohirin, M.Pd
NIP. 19670812 199203 1 001

Penguji II

Ahmad Ansori, M.Pd
NIP. 19910614 202321 1 023

Penguji III

Dr. Afriza, M.Pd
NIP. 19700514 199803 2 006

Penguji IV

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

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

© Hak Cipta Ditangguhkan oleh UIN Suska Riau

Hak Cipta Ditangguhkan Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 Surat :
 Nomor : Nomor 25/2021
 Tanggal : 10 September 2021

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : MAYANG ZALFA AULIA
 NIM : 12010327087
 Tempat/Tgl. Lahir : Tanjung Pinang / 21-07-2007
 Fakultas/Pascasarjana : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* :
 Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi Di Sekolah
 Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)* 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, 11 Desember 2021
 Yang membuat pernyataan



Mayang Zalfa Aulia
 Mayang Zalfa Aulia
 NIM : 12010327087

*pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah rabbil'alamin dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, Karena atas rahmat dan karunianya penulis bisa menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru”** Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Shalawat beserta salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW agar kita semua senantiasa mendapatkan syafaat dan selalu dalam lindungan Allah, Aamiin.

Penulis menyelesaikan tugas akhir (skripsi) ini pastinya tidak terlepas dari *support*, bantuan dan motivasi dari berbagai pihak khususnya orang-orang terdekat penulis yang tidak akan pernah dilupakan oleh penulis atas jasanya. Ucapan terima kasih dan penghargaan tertinggi untuk kedua orang tua penulis yang penulis sayangi, cintai dan hormati yaitu Ayahanda Zulfariadi beliau yang menjadi inti tulang punggung keluarga, Terima kasih selalu memberikan doa, kasih sayang, cinta dan dukungan kepada penulis berupa moril maupun materil yang tak terhingga dan segala bentuk yang telah diberikan sehingga penulis merasa terdukung di segala pilihan dan keputusan yang diambil oleh penulis. berkat doa dan perjuangan bapaulah penulis bisa sampai di titik ini. Kepada Ibunda Tercinta Heni, pintu surgaku. Terima kasih selalu memberikan kasih sayang dan doa yang tidak ada pertusnya yang diberikan kepada penulis serta tanpa lelah mendengar keluh kesah


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini hingga selesai, semoga rahmat Allah SWT selalu mengiringi keberkahan di dunia serta tempat terbaik di akhirat kelak, karena telah menjad figur orangtua terbaik bagi penulis.

Pada kesempatan ini, penulis juga menghaturkan dengan rasa penuh hormat ucapan terima kasih yang mendalam kepada :

1. Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., sebagai Wakil Rektor, Prof. Dr. H. Mas"ud Zein, M.Pd., sebagai Wakil Rektor II, dan Prof. Dr. H. Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D., sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Dr. H. Kadar, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Dr. H. Zarkasih, M.Ag., selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Prof. Dr. Zubaidah Amir MZ. M.Pd., selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Dr. Amira Diniaty, M.Pd. Kons., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.
3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag., Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Drs. H. Mudasir, M.Pd., Sekretaris Program Studi beserta Staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
4. Dr. Drs. H. Mudasir, M.Pd., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing penulis, memberikan saran, arahan dan nasehat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
 5. Bapak Dr. Yundri Akhyar, M.A., sebagai Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 6. Seluruh Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis selama menempuh studi di UIN Suska Riau.
 7. Untuk diri saya sendiri, terima kasih karena mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini dan tak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun prosesnya.
 8. Bapak Paiman Sanen, S. Ag, M. Pd.I sebagai kepala sekolah SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
 9. Segenap guru dan staff tata usaha SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
 10. Kepada keluarga besar penulis yang tentunya tidak bisa disebutkan satu persatu, yang selalu mendukung penulis berupa motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
 11. Kepada saudara kandung penulis, Ketrin Zalfa Delima dan Raihani Zalfa Tricilla terima kasih atas segala doa yang tak pernah putus dan pemberian dukungan sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

13. Sahabat-sahabat tercinta penulis Adibbyo, Diska, Metta, Suriyah, Nelfi, Tuti yang memotivasi penulis di dalam penyelesaian skripsi ini dan senantiasa kebersamai penulis dari awal hingga selesai nya skripsi ini.

14. Sahabat seperjuangan penulis satu atap dari awal hingga akhir Rizka Afriyani yang telah banyak membantu penulis dari awal hingga akhir dalam menyelesaikan skripsi ini.

14. Teman-teman Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Angkatan 2020 (khususnya AP B) yang telah memberikan pengalaman dan pelajaran selama perkuliahan.

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

Demikian pengantar dari penulis, penulis menyadari dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dalam penyusunan. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk semua pihak yang terkait dan dapat menambah ilmu pengetahuan dan bermanfaat bagi kita semua. aamiin.

Pekanbaru, 2 September 2024
Penulis

UIN SUSKA RIAU

Mayang Zalfa Aulia
NIM. 12010327087



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERSEMBAHAN

Yang Utama Dari Segalanya

Alhamdulillah rabbil'amin, ungkapan terimakasih dan rasa syukur yang teramat besar kepada Allah SWT atas nikmat dan karunia Nya lah hamba mampu melewati segala perjalanan, rintangan maupun cobaan. Tak lupa shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Untuk Ayah Hebat ku....

Terima kasih atas perjuangan, pengorbanan dan kerja keras yang engkau berikan kepadaku. Skripsi ini aku persembahkan untuk ayah sebagai tanda bakti dan hormatku. Semoga ini menjadi langkah awal ayah untuk bahagia, pendidikan yang sekarang putrimu jalani tak sebanding dengan jasa-jasa ayah. Semoga ayah diberikan kesehatan dan umur yang panjang, agar menjadi saksi perjalanan putrimu menuju kesuksesan , Aamiin.

Untuk Mama Tercinta...

Kupersembahkan karya kecil ini kepada mamaku tercinta, terima kasih telah senantiasa memberikan doa yang luar biasa dan selalu mencurahkan kasih sayang yang tiada henti kepadaku. Semoga ini menjadi langkah awal mama untuk bahagia, Sehat selalu dan hiduplah lebih lama lagi mama harus selalu ada disetiap perjalanan & pencapaian hidupku menuju kesuksesan, Aamiin.

Saudara Kandung...

Kupersembahkan karya kecil ini untuk adik kandung saya ketrin dan cici. Terima kasih telah memberikan doa, dukungan dan penyemangat sehingga kakak kalian bisa menyelesaikan skripsi ini.

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

Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu beriman.”

“ (QS. Ali – Imran : 139) ”

“Sesungguhnya Allah tidak mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri.”

“ (QS. Ar – Rad : 11) ”

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. Dia mendapat (pahala) dari (kebijakan) yang dikerjakannya dan mendapat (siksa) dari (kejahatan) yang diperbuatnya.”

“ (QS. Al – Baqarah : 286) ”

Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirmu, dan apa yang ditakdirkan untukmu tidak akan pernah melewatkanmu”

“ (Umar Bin Khattab)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Mayang Zalfa Aulia. (2024): Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Implementasi kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru. Tujuan penelitian mencakup tiga aspek: (1) mengetahui implementasi kinerja tenaga administrasi di sekolah, (2) menganalisis faktor-faktor yang menjadi kendala, dan (3) mengetahui tugas tenaga administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara kepada pihak terkait yang telah ditentukan. Teknik analisis data menggunakan analisis interaktif Miles dan Huberman dan juga dilakukan dengan teknik keabsahan data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Kinerja tenaga administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru secara umum sudah memadai, meskipun terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti keterbatasan sumber daya dan kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan administrasi. (2) Terdapat beberapa aspek yang memerlukan peningkatan, seperti komunikasi dan kerja sama, keterbatasan sumber daya, baik dalam hal jumlah tenaga kerja maupun fasilitas, menjadi hambatan utama yang menyebabkan penundaan pekerjaan dan menumpuknya tugas administratif, dan (3) Tugas utama tenaga administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru mencakup berbagai aspek manajemen kesiswaan, mulai dari pengelolaan data dan dokumentasi hingga dukungan dalam pelaksanaan kegiatan siswa.

Kata Kunci: Implementasi, Kinerja, Tenaga Administrasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRACT

Mayang Zalfa Aulia. (2024): Implementation of administration staff performance at Muhammadiyah 2 Vocational School Pekanbaru

This study aims to analyze the performance of school administration staff at SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru. The objectives of the study include three aspects: (1) to determine the implementation of the performance of the school administration staff, (2) to analyze the factors that become obstacles, and (3) to identify the tasks of the administration staff at SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru. The research method used is qualitative descriptive with data collection techniques through observation and interviews with relevant parties that have been determined. Data analysis techniques use Miles and Huberman's interactive analysis and data validity techniques. The results of the study show that: (1) The performance of the administration staff at SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru is generally adequate, although there are several obstacles that affect work effectiveness, such as limited resources and the underutilization of technology in managing administration. (2) There are several aspects that need improvement, such as communication and cooperation, with the limited resources, both in terms of workforce and facilities, being the main obstacles that cause work delays and accumulation of administrative tasks. (3) The main tasks of the administration staff at SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru include various aspects of student management, ranging from data and documentation management to supporting the implementation of student activities.

Keywords: Implementation, Performance, Administrative Staff.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ملخص

مايانج زالفا أولياء، (٢٠٢٤): أداء الموظفين الإداريين بالمدرسة في إدارة الطلاب بمدرسة محمدية الثانوية المهنية ٢ بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى تحليل أداء الموظفين الإداريين بالمدرسة في إدارة الطلاب بمدرسة محمدية الثانوية المهنية ٢ بكنبارو. تتضمن أهداف البحث ثلاثة جوانب: (١) تحديد أداء الموظفين الإداريين بالمدرسة، (٢) تحليل العوامل التي تصبح عقبات، و (٣) تحديد واجبات الموظفين الإداريين بمدرسة محمدية الثانوية المهنية ٢ بكنبارو. وطريقة البحث المستخدمة هي الوصفي الكمية مع تقنيات جمع البيانات من خلال الاستبيانات الموزعة على الطلاب. وكانت العينة المستخدمة هي ٩٢ طالباً على أساس صيغة سلوفين باستخدام تقنية أخذ العينات الهادفة. تستخدم تقنية تحليل البيانات إحصائيات وصفية بناءً على معايير تقويم محددة. وأظهرت نتائج البحث أن: (١) أداء الموظفين الإداريين بالمدرسة في إدارة الطلاب بمدرسة محمدية الثانوية المهنية ٢ بكنبارو يعتبر جيداً بنسبة ٨٠.٦٥٪. (٢) هناك عدة جوانب تحتاج إلى التحسين، مثل التواصل والتعاون ومحدودية الموارد، سواء من حيث عدد العاملين والمرافق، وهي المعوقات الرئيسية التي تسبب تأخير العمل وتراكم المهام الإدارية، و (٣) تغطي المهام الرئيسية للموظفين الإداريين بمدرسة محمدية الثانوية المهنية ٢ بكنبارو جوانب مختلفة لإدارة الطلاب، من إدارة البيانات والتوثيق إلى الدعم في تنفيذ الأنشطة الطلابية.

الكلمات الأساسية: الأداء، الموظفون الإداريون، إدارة الطلاب





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| PERSETUJUAN | i |
| PENGESAHAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| PERSEMBAHAN | viii |
| MOTTO | ix |
| ABSTRAK | x |
| DAFTAR ISI | xiii |
| DAFTAR TABEL | xvi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Alasan Memilih Judul..... | 4 |
| C. Penegasan Istilah..... | 5 |
| D. Masalah Penelitian..... | 6 |
| 1. Identifikasi Masalah | 6 |
| 2. Batasan Masalah..... | 7 |
| 3. Rumusan Masalah | 7 |
| E. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 7 |
| 1. Tujuan Penelitian..... | 7 |
| 2. Manfaat Penelitian..... | 8 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 10 |
| A. Konsep Teoritis | 10 |
| 1. Implementasi | 10 |
| 2. Kinerja | 14 |
| 3. Tenaga Administrasi Sekolah..... | 23 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.Proposisi..... | 29 |
| C.Penelitian yang Relevan..... | 30 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 36 |
| A. Jenis Penelitian | 36 |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian..... | 36 |
| C. Subjek dan Objek Penelitian | 36 |
| D. Informan Penelitian | 37 |
| E. Langkah-langkah Penelitian | 37 |
| F. Teknik Pengumpulan Data | 39 |
| 1. Observasi | 39 |
| 2. Wawancara | 39 |
| 3. Dokumentasi..... | 40 |
| G. Teknik Analisis Data | 40 |
| H. Pengujian Keabsahan Data | 42 |
| BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN..... | 45 |
| A. Deskripsi Lokasi Penelitian..... | 45 |
| 1. Profil SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 45 |
| 2. Visi SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru..... | 46 |
| 3. Misi SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 47 |
| 4. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 47 |
| 5. Sumber Daya Manusia di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 48 |
| 6. Sarana dan Prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 54 |
| B. Penyajian Hasil Penelitian..... | 58 |
| 1. Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 58 |
| 2. Faktor yang Menjadi Kendala dalam Pelaksanaan Ketenagaan Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 65 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. | Tugas Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 69 |
| C. | Pembahasan Hasil Penelitian..... | 71 |
| 1. | Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 71 |
| 2. | Faktor yang Menjadi Kendala dalam Pelaksanaan Ketenagaan Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 74 |
| 3. | Tugas Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 76 |
| BAB V | PENUTUP..... | 79 |
| A. | Kesimpulan..... | 79 |
| B. | Saran..... | 80 |
| DAFTAR KEPUSTAKAAN | | 82 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Penelitian yang Relevan..... | 30 |
| Tabel 4.1 Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru..... | 45 |
| Tabel 4.2 Tenaga Pengajar SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru | 49 |
| Tabel 4.3 Jumlah Siswa SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru..... | 53 |
| Tabel 4.4 Letak Ruang Kelas SMK Muhammadiyah 2 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 LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1 Lembar Wawancara..... | 87 |
| Lampiran 2. Dokumentasi Penelitian..... | 93 |
| Lampiran 3 Lembar ACC Proposal | 96 |
| Lampiran 4 Pengesahan Perbaikan Proposal | 97 |
| Lampiran 5 Lembar Disposisi..... | 98 |
| Lampiran 6 SK Pembimbing..... | 99 |
| Lampiran 7 Surat Izin Riset | 100 |
| Lampiran 8 Surat Izin Melakukan Riset | 101 |
| Lampiran 9 Surat Rekomendasi Pemprov | 102 |
| Lampiran 10 Surat Izin Riset Dinas Pendidikan..... | 103 |
| Lampiran 11 Lembar ACC Skripsi | 104 |
| Lampiran 12 Surat Keterangan Menyelesaikan Riset..... | 105 |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Dengan demikian diperlukan kinerja yang lebih intensif dan optimal dari bagian organisasi demi optimalisasi bidang tugas yang di embannya. Kinerja suatu organisasi sangat penting, oleh karena dengan adanya kinerja maka tingkat pencapaian hasil akan terlihat sehingga akan dapat diketahui seberapa jauh pula tugas yang telah dipukul melalui tugas dan wewenang yang diberikan dapat dilaksanakan secara nyata dan maksimal.¹

Di tengah dinamika perkembangan organisasi, kinerja menjadi krusial untuk memastikan keberhasilan dan keberlanjutan suatu lembaga. Kinerja tenaga administrasi menjadi titik fokus yang tidak boleh diabaikan dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efektif. Tenaga administrasi sekolah memiliki peran yang sangat signifikan dalam menjaga kelancaran operasional lembaga pendidikan, termasuk dalam manajemen kesiswaan. Dengan kinerja

¹ Etta Mamang Sangadji dan Sopiah, *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Andi Offset, 2020. h. 185

yang optimal, mereka dapat membantu memastikan bahwa proses administrasi, termasuk pengelolaan data siswa, penyediaan layanan administratif, dan koordinasi dengan stakeholder terkait, berjalan dengan lancar dan efisien.²

Selain itu, kinerja tenaga administrasi sekolah juga berperan dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang kondusif bagi perkembangan siswa. Mereka menjadi ujung tombak dalam memberikan pelayanan dan dukungan kepada siswa dalam berbagai aspek kehidupan sekolah, baik itu dalam hal administrasi maupun kebutuhan siswa sehari-hari. Dengan kinerja yang baik, tenaga administrasi sekolah dapat membantu menciptakan atmosfer yang positif, memberikan rasa aman dan nyaman bagi siswa, serta mendorong partisipasi aktif siswa dalam berbagai kegiatan sekolah.³ Oleh karena itu, peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah melalui pelatihan, pengembangan, dan pengakuan terhadap kontribusi mereka sangatlah penting untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan dan kesejahteraan siswa.

Tenaga administrasi yang dimaksud adalah tenaga tata usaha. Keberadaan tenaga tata usaha sekolah dalam poses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan karena pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus. Tata usaha merupakan pekerjaan layanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan ketrampilan khusus, keahlian tertentu,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

² Hussaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, Jakarta:

Bumi Aksara, 2011. h. 129

³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 95-96.

kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan dengan peserta didik. Sesuai dengan aturan kepegawaian, tugas tata usaha sekolah dijenjang pendidikan tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai substansi atau komponen pembelajaran, keberadaannya akan saling berkaitan dengan komponen yang lain agar tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai harapan.⁴

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru pada bulan September 2023, adapun beberapa gejala yang penulis temukan adalah sebagai berikut:

1. Pelayanan administrasi yang disediakan oleh tenaga administrasi masih belum memadai.
2. Masih ada keterlambatan penyelesaian tugas dalam ketatausahaan siswa.
3. Masih terdapat tenaga administrasi sekolah yang belum tertib dalam tugasnya.
4. Pelayanan administrasi belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan siswa.

Ditemukan beberapa gejala permasalahan dalam pelayanan administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru dimana pelayanan administrasi yang disediakan oleh tenaga administrasi belum sepenuhnya memadai, sehingga menimbulkan ketidakpuasan di kalangan siswa. Hal ini diperburuk dengan adanya keterlambatan dalam penyelesaian tugas ketatausahaan, yang mengakibatkan proses administrasi siswa menjadi lambat dan kurang efisien. Selain itu, terdapat beberapa tenaga administrasi yang belum menunjukkan

⁴ Siswandi. *Administrasi Logistik & Gudang*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), h. 18.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

kedisiplinan dan ketertiban dalam melaksanakan tugas, sehingga mencerminkan kurangnya profesionalisme dalam manajemen administrasi sekolah.

Gejala-gejala ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara kebutuhan administrasi siswa dan kualitas pelayanan yang diberikan, yang dapat berdampak negatif terhadap efektivitas operasional sekolah serta tingkat kepercayaan siswa dan orang tua terhadap institusi tersebut. Analisis terhadap fenomena ini mengindikasikan perlunya evaluasi dan perbaikan sistem administrasi, termasuk pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan komitmen tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugas secara optimal. Berdasarkan penjelasan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai hal tersebut yang dirangkum ke dalam judul:

“Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru”.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan peneliti memilih judul di atas adalah sebagai berikut :

1. Masalah ini sangat menarik untuk diteliti, karena dengan penelitian ini penulis mengetahui persepsi siswa terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
2. Peneliti belum menemukan penelitian yang sama dan ingin melihat bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
3. Judul ini sangat erat hubungan dengan ilmu yang penulis pelajari.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4. Dari segi waktu, biaya dan pengetahuan, penulis merasa mampu untuk melaksanakan penelitian ini.

Penegasan Istilah

Berikut adalah penjelasan singkat tentang beberapa istilah yang relevan dalam judul penelitian ini, sebagai berikut:

1. Implementasi

Implementasi merujuk pada pelaksanaan atau penerapan berbagai langkah, kebijakan, dan strategi yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan tertentu. merujuk pada pelaksanaan atau penerapan berbagai langkah, kebijakan, dan strategi yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan tertentu.⁵

Menurut penulis implementasi mengacu pada proses penerapan manajemen kesiswaan di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru, yang mencakup segala aktivitas dan kebijakan yang dilakukan untuk mengelola siswa secara efektif dan efisien, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan kesiswaan.

2. Kinerja

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁶

⁵ Merilee S. Grindle, *Politics and Policy Implementation in the Third World* (Princeton: Princeton University Press, 2018). h. 23.

⁶ Mangkunegara, A. P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya) 2016, h. 67.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Menurut penulis kinerja merupakan merujuk pada hasil atau prestasi kerja seseorang dalam suatu organisasi, dalam konteks penelitian ini kinerja yang dimaksud berhubungan dengan hasil kerja dari tenaga administrasi sekolah.

3. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah merujuk pada evaluasi atau pengukuran efektivitas, efisiensi, dan produktivitas tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif mereka di lingkungan sekolah.⁷

Menurut penulis, tenaga administrasi sekolah yang dimaksud berkaitan dengan kegiatan administrasi oleh tenaga administrasi dalam hal ini tata usaha sekolah dalam melakukan kegiatan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi di sekolah.

D. Masalah Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dijabarkan di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

- a. Implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
- b. Kinerja tenaga administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

⁷ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 95-96.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Faktor yang mempengaruhi implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

2. Batasan Masalah

Supaya dalam penelitian ini tidak terjadi kesalahpahaman dan untuk lebih terarahnya penelitian ini, maka aspek yang akan diteliti yaitu mengenai implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disusun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru?
- b. Faktor Apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru?
- c. Apa saja tugas tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru?

Tujuan dan manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 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 menganalisis faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
- c. Untuk mengetahui tugas tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat penelitian baik secara teoritis maupun praktis bagi pihak-pihak terkait antara lain sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat menyumbangkan pemahaman baru tentang bagaimana administrasi sekolah mempengaruhi manajemen kesiswaan, yang dapat memperkaya teori-teori yang ada dalam bidang manajemen pendidikan.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Siswa

Dengan peningkatan manajemen kesiswaan yang timbul dari hasil penelitian ini, siswa dapat mengalami lingkungan pembelajaran yang lebih terorganisir dan mendukung, yang dapat meningkatkan pengalaman belajar mereka dan mendorong prestasi akademik dan non-akademik yang lebih baik.

2) Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 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.

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai pemahaman yang lebih baik tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja mereka dalam manajemen kesiswaan, tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru dan dapat mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan mengembangkan strategi untuk meningkatkan efektivitas mereka dalam mendukung siswa.

3) Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian ini dapat memberikan landasan untuk penelitian selanjutnya yang lebih mendalam tentang peran tenaga administrasi sekolah dalam manajemen kesiswaan atau aspek-aspek lain dari manajemen pendidikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LANDASAN TEORI

A Konsep Teoritis

1. Implementasi

a. Definisi Implementasi

Konsep implementasi semakin marak dibicarakan seiring dengan banyaknya pakar yang memberikan kontribusi pemikiran tentang implementasi kebijakan sebagai salah satu tahap dari proses kebijakan. Wahab menempatkan tahap implementasi kebijakan pada posisi yang berbeda, namun pada prinsipnya setiap kebijakan publik selalu ditindaklanjuti dengan implementasi kebijakan.⁸

Secara sederhana implementasi bisa diartikan pelaksanaan atau penerapan. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa “implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan” Implementasi merupakan suatu rangkaian aktivitas dalam rangka menghantarkan kebijakan kepada masyarakat sehingga kebijakan tersebut dapat membawa hasil sebagaimana diharapkan. Rangkaian kegiatan tersebut mencakup, *Pertama* persiapan seperangkat peraturan lanjutan yang merupakan interpretasi dari kebijakan tersebut. *Kedua*, menyiapkan sumber daya guna menggerakkan kegiatan implementasi termasuk di dalamnya sarana dan prasarana, sumber daya keuangan dan

⁸ Akib Haedar, Antonius Tarigan. “Artikulasi Konsep Implementasi Kebijakan: Perspektif, Model dan Kriteria Pengukurannya,” *Jurnal Baca*, Volume 1, Universitas Pепabari Makassar, 2018, pp. 117.

tentu saja penetapan siapa yang bertanggung jawab melaksanakan kebijaksanaan tersebut. *Ketiga*, bagaimana menghantarkan kebijaksanaan secara kongkrit ke masyarakat.⁹

Terdapat ada tiga unsur penting dalam proses implementasi yaitu: (1) adanya program atau kebijakan yang dilaksanakan (2) target group yaitu kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan ditetapkan akan menerima manfaat dari program, perubahan atau peningkatan (3) unsur pelaksana (*Implementor*) baik organisasi atau perorangan untuk bertanggung jawab dalam memperoleh pelaksanaan dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.¹⁰

Implementasi melibatkan usaha dari *policy makers* untuk memengaruhi. Implementasi dianggap sebagai wujud utama dan tahap yang sangat menentukan dalam proses kebijakan.¹⁵ Pandangan tersebut dikuatkan dengan pernyataan Edwards III bahwa tanpa implementasi yang efektif keputusan pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Implementasi kebijakan merupakan aktivitas yang terlihat setelah dikeluarkan pengarahan yang sah dari suatu kebijakan yang meliputi upaya mengelola input untuk menghasilkan output atau outcomes bagi masyarakat.¹¹

⁹ Ripley, *Policy Implementation and Bureaucracy*, Second Edition, the Dorsey Press, Chicago, 1961, 15

¹⁰ Purwanto dan Sulistyastuti, *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*, Bumi Aksara Jakarta, 2019, 21

¹¹ Mazmanian Daniel A and Paul A. Sabatier, *Implementation and Public Policy*, Scott Foresman and Company, USA, 2018, 139.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Kesulitan dalam proses implementasi dapat kita lihat dari pernyataan seorang ahli studi kebijakan Eugne Bardach melukiskan kerumitan dalam proses implementasi menyatakan pernyataan sebagai berikut: “Adalah cukup untuk membuat sebuah program dan kebijakan umum yang kelihatannya bagus diatas kertas. Lebih sulit lagi merumuskannya dalam kata-kata dan slogan-slogan yang kedengarannya mengenakan bagi telinga pemimpin dan para pemilih yang mendengarkannya. dan lebih sulit lagi untuk melaksanakannya dalam bentuk cara yang memuaskan semua orang termasuk mereka anggap klien”.¹²

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat diketahui bahwa implementasi merupakan serangkaian tindakan yang dilakukan oleh berbagai aktor pelaksana kebijakan dengan sarana-sarana pendukung berdasarkan aturan-aturan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Faktor yang Mempengaruhi Implementasi

Secara teoritis khususnya menurut teori George C. Edwards III (dalam Agustino), *the are for critical factories to policy implementation they are: “communication, resources, disposition, and bureauratic structure”*.¹³

¹² *Ibid.*

¹³ *Ibid.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Keberhasilan implementasi menurut Merile S. Grindle dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel isi kebijakan ini mencakup: sejauh mana kepentingan kelompok sasaran termuat dalam isi kebijakan, jenis manfaat yang diterima oleh target group, sebagai contoh, masyarakat di wilayah slumareas lebih suka menerima program air bersih atau perlistrikan daripada menerima program kredit sepeda motor, sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan, apakah letak sebuah program sudah tepat. Variabel lingkungan kebijakan mencakup, seberapa besar kekuasaan, kepentingan, dan strategi yang dimiliki oleh para aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan.¹⁴

Van Meter dan Van Horn dalam Winarno, menggolongkan kebijakan-kebijakan menurut karakteristik yang berbeda yakni: jumlah perubahan yang terjadi dan sejauh mana konsensus menyangkut tujuan antara pemerintah serta dalam proses implementasi berlangsung. Unsur perubahan merupakan karakteristik yang paling penting setidaknya dalam dua hal:¹⁵

- 1) Implementasi akan di pengaruhi oleh sejauh mana kebijakan menyimpang dari kebijakan-kebijakan sebelumnya. Untuk hal ini, perubahan – perubahan inkremental lebih cenderung menimbulkan

¹⁴ Husaini Usman, *Manajemen, Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Bumi Aksara, Jakarta, 2016), 3.

¹⁵ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Alfabeta: Bandung, 2019), 49

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tanggapan positif daripada perubahan-perubahan drastis (rasional), seperti tela dikemukakan sebelumnya perubahan inkremental yang didasarkan pada pembuatan keputusan secara inkremental pada dasarnya merupakan remedial dan diarahkan lebih banyak kepada perbaikan terhadap ketidak sempurnaan sosial yang nyata sekarang ini dari pada mempromosikan tujuan sosial dari masa depan. Hal ini sangat berbeda dengan perubahan yang didasarkan pada keputusan rasional yang lebih berorientasi pada perubahan besar dan mendasar. Akibatnya peluang terjadi konflik maupun ketidak sepakatan antara pelaku pembuat kebijakan akan sangat besar.

- 2) Proses implementasi akan dipengaruhi oleh jumlah perubahan organisasi yang diperlukan. Implementasi yang efektif akan sangat mungkin terjadi jika lembaga pelaksana tidak diharuskan melakukan progenisasi secara drastis. Kegagalan program – program sosial banyak berasal dari meningkatnya tuntutan yang dibuat terhadap struktur-struktur dan prosedur-prosedur administratif yang ada.

2. Kinerja

a. Definisi Kinerja

Kinerja adalah pencapaian atau prestasi seseorang berkenaan dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya, dan kinerja juga dapat di

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pandang sebagai panduan dari hasil kerja (apa yang harus dicapai oleh seseorang) dan kompetensi bagi mana seseorang mencapainya.¹⁶

Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang di bebaskan kepadanya yang dilaksanakan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.¹⁷

Menurut Prawirosentono mengartikan kinerja sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

b. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

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

¹⁶ Marwansyah. Manajemen Sumber Daya Manusia. (Bandung: Alfabeta) 2019, h. 228.

¹⁷ Mangkunegara, A. P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Perusahaan. (Bandung: PT. Rosdakarya) 2016, h. 67.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kinerja pegawainya. Adapun macam-macam faktor yang mempengaruhi kinerja, diantaranya adalah:

1) Kemampuan dan keahlian

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

2) Pengetahuan

Maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik pula, begitu juga sebaliknya. Maksudnya adalah dengan mengetahui “pengetahuan tentang pekerjaan akan memudahkan seseorang untuk” melakukan pekerjaannya tersebut, demikian pula sebaliknya.¹⁸

3) Rancangan Kerja

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

¹⁸ Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*, (Depok: PT Rineka Grafindo Persada, 2016), h.189-190

4) Kepribadian

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

5) Motivasi Kerja

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

6) Kepemimpinan

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

7) Lingkungan Kerja

Merupakan kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja. Jika lingkungan kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

dapat membuat suasana nyaman dan memberikan ketenangan makan akan membuat suasana kerja lebih kondusif, sehingga dapat meningkatkan hasil kerja yang memuaskan karena bekerja tanpa gangguan demikian sebaliknya.

8) Loyalitas

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

9) Disiplin Kerja

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

c. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif maupun kualitatif untuk menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, baik pada tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai. Selain itu indikator kinerja juga digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja hari demi hari menunjukkan kemajuan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 rangka menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi yang bersangkutan. Terdapat lima indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja seorang pegawai, indikator tersebut diantaranya:¹⁹

- 1) Kualitas, yaitu kualitas kerja pegawai diukur melalui persepsi pegawai terhadap kualitas/kesempurnaan yang menggambarkan keterampilan dan kemampuan pegawai.
- 2) Kuantitas, merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah, unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- 3) Ketepatan waktu, merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas
- 4) Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku)
- 5) Kemandirian, merupakan kemampuan pegawai dalam menjalankan fungsi kerjanya.

Sedangkan menurut Mathis & Jackson indikator yang mempengaruhi kinerja adalah sebagai berikut.²⁰

- 1) Pengetahuan teknis kerja

Standar penilaian individu memiliki pengetahuan teknis dan memahami cara memproses serta menyelesaikan setiap jenis pekerjaan, mulai dari awal sampai akhir.

¹⁹ Yulianto, D. *New Normal Covid-19 Panduan Menjalani Tatanan Hidup Baru*. Di Masa Pandemi. (Yogyakarta: Hikam Pustaka). 2020, h. 9.

²⁰ Mathis, R. L., and J. H. Jackson. *Human Resource Management*. Edisi 10 Jilid 3. (Sembra Empat. Jakarta). 2016, h. 278.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Kemampuan manajerial
Standar penilaian, individu mampu mengelola pekerjaan dan memiliki jiwa kepemimpinan yang memberdayakan bawahan dan bertanggung jawab.
- 3) Pengembangan diri.
Pengembangan diri berkaitan dengan sejauh mana individu mampu untuk melakukan pengembangan dirinya dalam pekerjaannya.
- 4) Standar penilaian
perilaku dimana individu berupaya menambah pengetahuan dan keterampilannya, yang ditunjukkan dengan keingintahuan, pendidikan formal dan kemauan belajar yang tinggi dengan sesama, pihak lain yang berkaitan dengan pekerjaan yang digelutinya demi peningkatan kinerja.
- 5) Komunikasi
Standar penilaian, pegawai mampu berinteraksi secara efektif baik dengan lingkungan item maupun lingkungan ekstem yang berhubungan dengan pekerjaan dan permasalahan di unit kerja.
- 6) Kerja sama
Standar penilaian, individu menunjukkan hasrat untuk bekerja sama lama menyelesaikan tugas dan pekerjaan baik yang ada didalam suatu kelompok nya maupun didalam kelompok yang lebih besar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

d. Penyebab Masalah Kinerja

Kinerja dalam organisasi dapat ditimbulkan atau disebabkan oleh banyak faktor. Faktor-faktor ini dapat dikelompokkan kedalam empat penyebab utama masalah-masalah kinerja yaitu:²¹

- 1) Pengetahuan atau keterampilan, Pegawai tidak perlu tahu bagaimana menjalankan tugas-tugas secara benar kurangnya keterampilan, pengetahuan, atau kemampuan.
- 2) Lingkungan, Masalah tidak berhubungan dengan pegawai, tetapi disebabkan oleh lingkungan kondisi kerja, proses yang buruk, ergonomika, dan yang lainnya.
- 3) Sumber daya, kurangnya sumber daya atau teknologi.
- 4) Motivasi, pegawai tahu bagaimana menjalankan pekerjaan, tetapi tidak melakukannya secara benar. Ini mungkin saja disebabkan oleh proses seleksi yang tidak sempurna.

e. Proses Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan melalui serangkaian langkah sistematis. Langkah-langkah ini perlu direncanakan secara cermat dan konsisten agar dapat menjamin tercapainya tujuan-tujuan penilaian kinerja. Berikut ini, ada lima langkah dalam proses penilaian kinerja adalah sebagai berikut:²²

²¹ Marwansyah, *Ibid.* h. 234.

²² *Ibid.*

- 1) Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian kinerja.
Contoh tujuan spesifik ini adalah: mempromosikan pegawai, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mendiagnosis masalah-masalah yang dialami pegawai.
- 2) Menentukan tugas-tugas yang harus dijalankan dalam sebuah pekerjaan (analisis jabatan).
Deskripsi jabatan yang akurat, yang menghasilkan dari analisis jabatan, menjadi masukan terpenting bagi penentuan faktor-faktor penilaian yang benar-benar terkait dengan jabatan. Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk melengkapi informasi hasil analisis jabatan.
- 3) Memeriksa tugas-tugas yang dijalankan.
Pada tahap ini, penilai memeriksa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh tiap-tiap pekerja, dengan berpedoman pada deskripsi jabatan. Pada dasarnya, pemantauan dan pencatatan atas pelaksanaan tugas-tugas dapat dilakukan setiap saat. Meskipun demikian banyak organisasi atau perusahaan yang menetapkan waktu pemantauan berkala, misalnya setiap empat bulan.
- 4) Menilai Kinerja.
Setelah memeriksa tugas-tugas, pemberi memberikan nilai untuk tiap-tiap unsur jabatan yang diperiksa atau yang di amati.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pada tahap akhir ini, penilaian hendaknya menyampaikan dan mendiskusikan hasil penilaian kepada pegawai yang dinilai. Pegawai yang dinilai dapat mengklarifikasikan hasil penilaian dan bila perlu, bisa mengajukan keberatan atas hasil penilaian. Yang dimana seseorang pegawai tidak boleh dibiarkan terlibat dalam penilaian kinerja tanpa dibekali informasi yang memadai. Sesi-sesi konseling dengan atasan, umpan balik, dan pertemuan tatap muka hendaknya memberikan pemahaman yang sejelas-jelasnya kepada pegawai tentang apa yang diharapkan dari mereka. Penilaian kinerja hendaknya merupakan iktiar bersama. Tak seorang pun tahu tentang semua pekerjaan lebih baik dari pada pemangku pekerjaan itu sendiri. Jika penilaian kinerja dapat diterjemahkan kedalam bentuk diskusi yang sesungguhnya dengan pegawai. Seorang manajer atau pemimpin dapat menimba informasi yang berharga yang dapat membantu peningkatan kinerja dimasa depan. Karakteristik sistem penilaian yang efektif.

3) Tenaga Administrasi Sekolah

a. Definisi Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah maksudnya adalah tenaga yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan, & inventaris), kearsipan dan surat menyurat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana & prasarana, keuangan, humas dan kepegawaian. Tanpa adanya administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah, banyak hambatan yang dihadapi guru & kepala sekolah.²³

Kegiatan pengelolaan berbagai catatan dan informasi tertulis itu disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses Manajemen Operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah Manajemen Administratif. Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, Kepala Sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Hadari Nawawi, menyatakan pengertian administrasi adalah sebagai suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.²⁴

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

²³ Seftiany Permata Hidayat, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto", *Jurnal Inspirasi Manajemen*. Vol. 4 No.4, 2014, h. 152

²⁴ Nawawi, *Op. Cit.*, h. 7.

digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.²⁵ Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, melainkan keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usaha kerjasama sekelompok individu (manusia) untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan tugas pokok dan kegiatan-kegiatan penunjang kegiatan utama tersebut. Salah satu kegiatan penunjang dalam kegiatan organisasi adalah kegiatan perkantoran. Tenaga administrasi sekolah merujuk pada evaluasi atau pengukuran efektivitas, efisiensi, dan produktivitas tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif mereka di lingkungan sekolah.²⁶

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat diketahui bahwa tenaga administrasi sekolah adalah orang yang bertanggung jawab atas berbagai tugas administratif di sebuah sekolah. Mereka dapat melakukan berbagai pekerjaan, mulai dari mengurus administrasi siswa seperti pendaftaran dan catatan akademik, mengelola keuangan sekolah, hingga menyediakan dukungan administratif untuk staf dan guru. Tugas mereka bisa bervariasi tergantung pada ukuran dan jenis sekolah, tetapi secara umum mereka membantu menjaga kelancaran operasi sehari-hari sekolah.

²⁵ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h. 95-96).

²⁶ *Ibid.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

b. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan.

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

Secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- 2) Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah.
- 3) Mengelola keuangan sekolah.
- 4) Mengelola perlengkapan/logistik sekolah.
- 5) Mengelola kesekretariatan & kesiswaan.
- 6) Mengantar surat ke luar 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.

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

Jadi, berdasarkan pendapat tersebut kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan yang meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi hubungan masyarakat administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kurikulum yang pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

c. Tujuan Administrasi Sekolah

Tujuan administrasi sekolah adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi yang diusahakan dan digunakan untuk mencapai tujuan.²⁷ Bahwa tujuan administrasi sekolah adalah antara lain agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi sangat penting digunakan agar membantu menjalankan sebuah kegiatan, namun administrasi semakin lama dirasakan semakin rumit karena melibatkan masyarakat, apabila administrasi semakin

²⁷ *Ibid.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

baik, bahwa kita harus optimis bahwa tujuan itu akan berjalan dengan baik, seperti yang diutarakan.

d. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

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

1) Kompetensi Kepribadian.

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

2) Kompetensi Sosial.

Kompetensi sosial yakni kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif & membangun hubungan kerja.

3) Kompetensi Teknis.

Kompetensi teknis yakni kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

4) Kompetensi Manajerial.

Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan.

B. Proposisi

Proposisi adalah dugaan sementara dari sebuah penelitian terhadap fenomena yang terjadi. Berdasarkan kerangka berpikir tersebut, maka proposisi penelitian adalah sebagai berikut :

Untuk memudahkan penelitian dalam melakukan penelitian terkait bagaimana implementasi kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru maka peneliti membuat proposisi sebagai berikut :

Implementasi kinerja tenaga administrasi sekolah adalah upaya penerapan kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan yang meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi kesiswaan, administrasi hubungan masyarakat, administrasi persuratan dan kearsipan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan. Adapun indikatornya sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Implementasi kinerja tenaga administrasi

- a. Perencanaan terhadap kinerja tenaga administrasi
- b. Pelaksanaan dalam kinerja tenaga administrasi
- c. Pengawasan dalam pelaksanaan kinerja tenaga administrasi.

Kendala dalam Implementasi kinerja tenaga administrasi

- a. Pelayanan administrasi yang disediakan oleh tenaga administrasi masih belum memadai
- b. Masih ada keterlambatan penyelesaian tugas dalam ketatausahaan siswa.
- c. Masih terdapat tenaga administrasi sekolah yang belum tertib terhadap tugasnya.

C. Penelitian yang Relevan

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang maksimal yang dapat mengungkap permasalahan yang ada, maka dari itu penelitian ini memerlukan unsur pendukung seperti hasil-hasil penelitian yang relevan yang dapat dijadikan acuan maupun perbandingan daripada hasil penelitian ini nantinya, adapun penelitian relevan tersebut akan dijabarkan pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Yang Relevan

| No | Nama dan Tahun Penelitian | Judul Penelitian | Hasil Penelitian |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1 | Herlina dkk / 2024 ²⁸ | Analisis Kinerja Tenaga Tata Usaha dalam Pelaksanaan Administrasi | Berdasarkan analisis data, temuan yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah kinerja tenaga tata usaha |

²⁸ Herlina, B., Sumarni, Syamsiah, Rusdi, M., Jumiati, Lestari, S. A., Haerunnisa. (2024). Analisis Kinerja Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di Smp Negeri 4 Senggang. *Indonesian Research Journal on Education*, 4(1), h. 24–28.

| | | | |
|----|------------------------------------|--|---|
| | | Kesiswaan di SMP Negeri 4 Sengkang | dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan cukup maksimal, karena terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam meningkatkan kinerja tenaga tata usaha khususnya dalam pelaksanaan administrasi kesiswaan seperti melakukan diskusi bersama tim kerja, selalu menggunakan sarana khususnya teknologi/komputer karena berkaitan dengan surat-menyurat yang harus dilengkapi, meningkatkan kemampuan yang telah ada dan selalu ada motivasi penuh dari dalam maupun dari luar untuk terus dapat memberikan kinerja terbaik. |
| 2. | Dwidianti dkk / 2021 ²⁹ | Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan pada Bidang Administrasi Kesiswaan di SMA Negeri 9 Makassar | Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) kinerja tenaga kependidikan pada bidang administrasi kesiswaan dapat dilihat dari beberapa indikator yaitu kualitas kinerja yang telah maksimal, ketepatan kinerja yang sesuai, inisiatif dalam berkerja, kemampuan atau kompetensi pegawai. Pegawai administrasi kesiswaan telah melakukan tugasnya yaitu mengadministrasikan standar pengelolaan yang |

²⁹ Dwidianti, N., Ardiansyah, M., & Hasan, H. (2024). Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Bidang Administrasi Kesiswaan. *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran*, 3(2), h. 63.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

berkaitan dengan peserta didik. Hal yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja adanya motivasi, dukungan, dan saran yang diberikan pimpinan kepada pegawai 2) faktor pendukung kinerja administrasi kesiswaan yaitu fasilitas yang memadai, komunikasi dan motivasi langsung dari pimpinan, dan adanya saling membantu diantara sesama pegawai. Adapun faktor penghambatnya yaitu kurangnya kompetensi yang dimiliki pegawai lama terlebih dibidang IT sehingga di adakannya pegawai muda atau tenaga honorer untuk saling membantu mengerjakan tugas.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) Upaya tenaga administrasi dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah di SMP Negeri 8 Kota Jambi dilakukan dengan proses yang sistematis, yaitu pengelola tenaga administrasi sekolah melibatkan para guru dan staf untuk mengadakan rapat bersama dalam rangka menyampaikan laporan pelayanan sekolah. Upaya ini dibuat sesuai dengan aspek-aspek

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | |
| 3. | Muspawi & Robi'ah / 2020 ³⁰ | Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan | |

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



³⁰ Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3),h. 232–239.

| | | | |
|----|------------------------------|--|--|
| | | | kebutuhan sekolah. (2) Faktor pendukung peningkatan mutu pelayanan ini yaitu bahwa setiap tenaga administrasi sudah memiliki komputer sendiri, kemudian fasilitas yang tersedia, kepala sekolah selalu mengupayakan untuk memenuhi kebutuhan sekolah. Hambatan yang dihadapi tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan mutu pelayanan sekolah yaitu masih kurangnya jumlah personil tenaga administrasi. |
| 4. | Marzuki / 2022 ³¹ | Penyelenggaraan Administrasi Sekolah pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir | Hasil penelitian Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir dengan indikator: a. Fungsi Administrasi Sekolah mengacu pada surat tugas yang diberikan kepala sekolah di buat pada awal tahun ajaran baru. Surat tugas memuat nama pegawai, jabatan, dan uraian tugas. b. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir tidak semuanya memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis |

³¹ Marzuki, M. (2022). Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir. *Edumedia: Jurnal Keguruan Dan Ilmu Pendidikan*, 6(1).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dan peningkatan kinerja administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru secara khusus, serta memberikan wawasan yang berguna bagi institusi pendidikan serupa. Hal ini dapat membawa perspektif dan terobosan yang baru dalam memahami kinerja tenaga administrasi sekolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif berfokus pada pemahaman fenomena dalam konteks alami tanpa mengintervensi atau mengubah kondisi yang ada.³² Penelitian kualitatif yang digunakan oleh peneliti menggunakan desain penelitian deskriptif yang merangkum, menguraikan, dan menjelaskan peristiwa atau kejadian nyata di lapangan. Alasan menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu karena peneliti ingin mendeskripsikan keadaan yang diamati lapangan dengan spesifik dan mendalam mengenai “Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru”

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan mulai bulan Juni – Agustus 2024. Penelitian ini berlokasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru. Dipilihnya sekolah ini sebagai tempat penelitian dikarenakan permasalahan tersebut penulis temukan di sekolah ini, disamping itu ditinjau dari segi kemampuan, waktu dan jarak mSaka penulis merasa mampu untuk menelitinya.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

³² Hussaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011. h. 129

Subjek utama dalam penelitian ini adalah Tenaga Administrasi bidang Tata Usaha dalam melakukan pelayanan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

2. Objek Penelitian

Objek Penelitian merupakan masalah dan tema yang akan diteliti. Objek pada penelitian ini adalah Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

D Informan Penelitian

Informan penelitian adalah seseorang yang memiliki pengetahuan Mendalam tentang suatu masalah atau persoalan tertentu, sehingga dapat memberikan informasi yang jelas, akurat, dan terpercaya dalam bentuk pernyataan, keterangan, atau data yang dapat membantu pemahaman terhadap masalah tersebut.

Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah sedangkan informan pendukung adalah Tenaga administrasi sekolah dan wakil kepala kesiswaan Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

E Langkah-langkah Penelitian

Tahapan atau langkah-langkah penelitian kualitatif yaitu :

1. Tahapan Pra-lapangan

Pada tahap pra-lapangan ini ada enam kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti kualitatif yang mana dalam tahap ini ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu etika penelitian lapangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Sedangkan kegiatan dan pertimbangan tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut:

- a. Menyusun rancangan penelitian
 - b. Memilih lokasi penelitian
 - c. Mengurus perizinan penelitian
 - d. Mengunjungi dan menilai lokasi penelitian
 - e. Memilih dan memanfaatkan informan
 - f. Menyiapkan perlengkapan penelitian
 - g. Persoalan etika penelitian
2. Tahapan Pekerjaan Penelitian

Pada tahap ini, peneliti mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penelitian menggunakan metode yang telah ditentukan. Tahapan pekerjaan lapangan sebagai berikut:

- a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri
 - 1) Pembatasan latar dan peneliti
 - 2) Penampilan
 - 3) Pengenalan hubungan peneliti di lapangan.
3. Tahap Analisis Data

Tahap ini merupakan tahap di mana peneliti melakukan analisis data yang telah diperoleh, baik dari informan maupun dokumen-dokumen pada tahap sebelumnya. Tahap ini diperlukan sebelum peneliti menulis laporan penelitian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah proses pengamatan terhadap suatu objek yang dilakukan secara langsung atau tidak langsung untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian. Pengamatan langsung berarti peneliti terjun langsung ke lapangan dan terlibat langsung, sementara pengamatan tidak langsung dilakukan dengan bantuan media visual atau audio-visual, seperti ponsel dan laptop.

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengunjungi lokasi penelitian untuk secara langsung mengamati berbagai kondisi yang ada di lapangan. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data mengenai Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

2. Wawancara

Teknik wawancara dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin. Menurut Arikunto, bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Alasan penulis menggunakan teknik wawancara ini yaitu untuk menggali informasi mengenai hal yang berkaitan

dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Sedangkan instrumen pengumpulan data pada wawancara menggunakan pedoman wawancara.³³

Penulis melakukan wawancara terhadap kepala sekolah dan tenaga administrasi sekolah yang bersangkutan di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru.

3. Dokumentasi

Dokumentasi ialah pengumpulan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen.³⁴ Teknik dokumentasi penulis gunakan untuk mengumpulkan data tentang sejarah berdirinya SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru, visi dan misi, keadaan guru, keadaan siswa, kurikulum, keadaan sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru, dan data lain yang berkaitan dengan penelitian ini.

G. Teknik Analisis Data

dalam proses analisa data yang akan dilakukan yaitu menggunakan model interaktif. Analisa interaktif menurut Miles dan Huberman, sebagai berikut:³⁵

1. Pengumpulan Data

dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan data dilakukan sehari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/obyek yang

³³ S. Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2019).

³⁴ Riduwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2011.

³⁵ Sugiyono, *Op Cit.*

diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti akan memperoleh data yang sangat banyak dan sangat bervariasi.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses memfokuskan pada informasi yang penting dan mencari pola serta tema di dalamnya. Semakin sering peneliti mengumpulkan informasi dan melakukan penelitian di lapangan, semakin banyak data yang mungkin mengakibatkan kompleksitas dan kebingungan. Oleh karena itu, reduksi data membantu memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah proses penelitian dalam mengumpulkan data berikutnya. dalam penelitian ini, peneliti melakukan pemilihan, penyederhanaan, dan transformasi catatan lapangan untuk mengelompokkan dan menyusunnya secara sistematis.

3. Penyajian Data

Penyajian data yang dimaksud disini adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan adanya penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut. Adapun penulis melakukan penyajian data dengan cara merincikan hasil wawancara yang telah direduksi untuk kemudian dilakukan analisis data agar rumusan masalah yang ditetapkan dapat terjawab dan dapat ditarik kesimpulannya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4. Menarik Kesimpulan/*verifikasi*

Kesimpulan awal pada tahap ini bersifat sementara dan bias berubah jika pada tahap pengumpulan data sebelumnya tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat atau mendukung. Namun, jika informasi awal didukung dengan bukti yang kuat, maka kesimpulan yang dihasilkan dapat dianggap terpercaya.

H Pengujian Keabsahan Data

1. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi data. Adapun alasan penggunaan teknik triangulasi adalah untuk menggali informasi lainnya dengan menggunakan sumber-sumber informasi yang relevan lainnya serta memvalidasi dari pernyataan-pernyataan yang diberikan oleh sumber yang telah diobservasi dan diwawancarai.

a. Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*) dengan tiga sumber data.

Peneliti menganalisis data yang diperoleh dari berbagai sumber dan kemudian meminta konfirmasi atau kesepakatan (*member check*) dari setidaknya sumber data tersebut. Hal ini dilakukan untuk memastikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

bahwa kesimpulan yang diambil sesuai dengan informasi yang diberikan oleh berbagai sumber tersebut.

b. Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya untuk mengecek data bisa melalui wawancara, observasi, dokumentasi. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar.

Dalam tahap ini, peneliti menggunakan berbagai teknik untuk mengumpulkan data dari sumber yang sama. Misalnya, pengumpulan data bisa dilakukan melalui wawancara, observasi, atau dokumentasi. Dengan menggunakan teknik yang berbeda, peneliti dapat memverifikasi keabsahan data yang diperoleh. Jika data yang diperoleh dari berbagai teknik berbeda, peneliti kemudian bisa melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data tersebut untuk memastikan kebenaran informasi yang diberikan.

c. Triangulasi Waktu

Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, akan memberikan data lebih valid sehingga lebih kredibel. Selanjutnya dapat dilakukan dengan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Tahap ini melibatkan pengumpulan data pada waktu yang berbeda untuk memastikan konsistensi informasi. Data yang dikumpulkan pada pagi hari mungkin bisa memberikan gambaran yang berbeda dengan data yang dikumpulkan pada sore hari. Dengan mengumpulkan data pada waktu yang berbeda, peneliti dapat memastikan validitas informasi yang diberikan. Hasil uji yang berbeda kemudian dapat diulang-ulang untuk menemukan kepastian data yang diperoleh.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB V PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan hasil penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Secara keseluruhan, kinerja tenaga administrasi sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru dinilai baik. Para tenaga administrasi menunjukkan kompetensi dalam menjalankan tugas-tugas administratif, termasuk pengelolaan data siswa, koordinasi kegiatan kesiswaan, serta penyampaian informasi kepada siswa. Meskipun terdapat beberapa aspek yang memerlukan peningkatan, seperti komunikasi dan kerja sama, mayoritas siswa merasa puas dengan kinerja tenaga administrasi, terutama dalam hal pengetahuan teknis dan kemampuan manajerial.
2. Penelitian ini mengidentifikasi beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas tenaga administrasi. Keterbatasan sumber daya, baik dalam hal jumlah tenaga kerja maupun fasilitas, menjadi hambatan utama yang menyebabkan penundaan pekerjaan dan menumpuknya tugas administratif. Selain itu, kurangnya pelatihan berkelanjutan dan perubahan kebijakan yang tidak disertai dengan sosialisasi yang memadai juga memperburuk situasi. faktor-faktor ini

mempengaruhi efisiensi dan efektivitas kinerja tenaga administrasi sekolah.

3. Tugas utama tenaga administrasi di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru mencakup berbagai aspek manajemen kesiswaan, mulai dari pengelolaan data dan dokumentasi hingga dukungan dalam pelaksanaan kegiatan siswa. Meskipun mereka telah berupaya maksimal dalam menjalankan tanggung jawab ini, beban kerja yang berat dan kebutuhan untuk menangani banyak tugas secara bersamaan sering kali menyebabkan penundaan dan tekanan tambahan. Namun, dengan adanya upaya untuk meningkatkan kompetensi dan pengelolaan waktu yang lebih baik, tenaga administrasi diharapkan dapat lebih efektif dalam melaksanakan tugas-tugas mereka di masa depan.

B. Saran

Adapun saran yang dapat diberikan melalui hasil penelitian ini bagi pihak-pihak terkait antara lain sebagai berikut:

1. Disarankan agar pihak sekolah secara berkala menyelenggarakan pelatihan dan workshop untuk tenaga administrasi guna meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial mereka. Pelatihan yang fokus pada teknologi informasi, pengelolaan data, serta manajemen waktu akan membantu tenaga administrasi dalam menjalankan tugas dengan lebih efisien dan efektif.
2. Untuk mengurangi beban kerja yang berlebihan dan menghindari penumpukan tugas, disarankan agar sekolah mengevaluasi kebutuhan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tenaga kerja dan mempertimbangkan penambahan staf administratif. Selain itu, perlu juga diperhatikan penyediaan fasilitas dan alat kerja yang memadai untuk mendukung tugas-tugas administrasi sehari-hari.

3. Disarankan untuk meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara tenaga administrasi dengan tenaga pendidik, siswa, serta pihak lain yang terkait. Rapat rutin dan penggunaan teknologi komunikasi yang efisien dapat membantu memperjelas tugas, mempercepat penyelesaian masalah, dan meningkatkan responsivitas terhadap kebutuhan siswa.



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 KEPUSTAKAAN

- Imron. (2011). *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, Jakarta: PT Bumi Aksara
- Hasan, Salahudin. (2010). *Bimbingan & Konseling*, Bandung: Pustaka Setia
- Harjanto, S. & Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Yogyakarta (UNY).
- Azwardi, A. (2020). *Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang*. Repository UIN SUSKA.
- Bysson, J. M. (2011). *Strategic planning for public and nonprofit organizations: A guide to strengthening and sustaining organizational achievement*. John Wiley & Sons.
- Daryanto. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Daryanto. (2013). *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta: Rineka Cipta
- Dwidianti, N., Ardiansyah, M., & Hasan, H. (2024). Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Pada Bidang Administrasi Kesiswaan. *EDUSTUDENT: Jurnal Ilmiah Pendidikan dan Pembelajaran*, 3(2), 63. <https://doi.org/10.26858/edustudent.v3i2.54225>
- Ghozali, I. (2019). *Desain Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Grönroos, C. (2000). *Service management and marketing: A customer relationship management approach*. John Wiley & Sons.
- Hadari, Nawawi. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Herlina, B., Sumarni, Syamsiah, Rusdi, M., Jumiati, Lestari, S. A., Haerunnisa. (2024). Analisis Kinerja Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan Di Smp Negeri 4 Sengkang. *Indonesian Research Journal on Education*, 4(1), 24–28.
- Herlina, B., Sumarni, Syamsiah, Rusdi, M., Jumiati, Lestari, S. A., ... Haerunnisa. (2024). Analisis Kinerja Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan di SMP Negeri 4 Sengkang. *Indonesian Research Journal on Education*, 4(1), 24–28.
- Hidayat, A., & Nuhikmahyanti. (2014). Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 8(1), 45-56.
- Hoy, W. K., & Miskel, C. G. (2013). *Educational administration: Theory, research, and practice*. McGraw-Hill Education.
- Hussaini, Usman & Purnomo, S. A. (2019). *Metodologi Penelitian Sosial*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Mangkunegara, A. P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Perusahaan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Murwansyah. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Diarang mengumumkannya 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.
- Marzuki, M. (2022). Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir. *Edumedia: Jurnal Keguruan Dan Ilmu Pendidikan*, 6(1). <https://doi.org/10.51826/edumedia.v6i1.597>
- Mathis, R. L., and J. H. Jackson. (2016). *Human Resource Management*. Edisi 10 Jilid 3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyasa. (2019). *Manajemen Berbasis Sekolah*, Bandung: PT Remaja Rosda Karya
- Muspawi, M., & Robi'ah, H. (2020). Realisasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Peningkatan Pelayanan. *Jurnal Manajemen Dan Supervisi Pendidikan*, 4(3), 232–239. <https://doi.org/10.17977/um025v4i32020p232>
- Nizam, K. (2021). Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Atas Negeri Se-Kecamatan Bengkalis. *Skripsi, UIN Suska Riau, Manajemen*.
- Riduwan, (2011). *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian*, Bandung: Alfabeta
- Rivai, Veithzal & Murni, Sylviana. (2009). *Education Management*. Jakarta: Rajawali Pers
- Saefullah. (2012). *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung: Pustaka Setia
- Sangadji, E. M. dan Sopiah (2018). *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Andi Offset.
- Siswandi. (2017). *Administrasi Logistik & Gudang*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. (2013). “Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan (Penyelenggaraan Program Vokasional) di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Surakarta. *Tesis*, Surakarta: IAIN Surakarta, 124.
- Sutha. (2017). *Pengertian Administrasi dan Administrasi Bisnis*. Jakarta: Rineka Cipta
- Strisno, E. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Yulianto, D. (2020). *New Normal Covid-19 Panduan Menjalani Tatanan Hidup Baru. Di Masa Pandemi*. Yogyakarta: Hikam Pustaka.
- Zakhiroh, R. (2013). Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik. *Didaktika*, 19(2), 59–70.

L A M P I R A N

UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman Wawancara Untuk Informan Utama

1. Apa pengertian kinerja menurut bapak ?
2. Bagaimana standar kinerja yang efektif menurut bapak ?
3. Apa saja tugas tenaga administrasi sekolah di sekolah ini ?
4. Bagaimana Bapak/Ibu memberikan motivasi kepada tenaga administrasi di sekolah?
5. Bagaimana cara Bapak/Ibu mengevaluasi kinerja tenaga administrasi di sekolah?
6. Bagaimana bentuk penilaian kinerja tenaga administrasi di sekolah ini?
7. Menurut bapak seberapa penting tenaga administrasi di sekolah ini ?

B. Pedoman Wawancara Untuk Informan Pendukung

1. Apa pengertian kinerja menurut bapak ?
2. Bagaimana standar kinerja yang efektif menurut bapak ?
3. Apa saja tugas bapak sebagai tenaga administrasi sekolah di sekolah ini ?
4. Apa saja kendala yang Bapak hadapi dalam pelaksanaan ketenagaan administrasi di sekolah ini?
5. Apa saja sarana dan prasarana yang Bapak butuhkan untuk mendukung pekerjaan administrasi di sekolah ini?
6. Apakah Bapak pernah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan administrasi sekolah? Jika ya, bagaimana pelatihan tersebut membantu pekerjaan ?
7. Apakah pelaksanaan Tenaga Administrasi di sekolah ini sudah dikerjakan secara maksimal?

Pedoman Wawancara Untuk Informan Pendukung

1. Apa pengertian kinerja menurut bapak ?
2. Apa saja tugas bapak sebagai tenaga administrasi sekolah di sekolah ini ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Apa saja kendala yang Bapak hadapi dalam pelaksanaan ketenagaan administrasi di sekolah ini?
4. Apa saja sarana dan prasarana yang Bapak butuhkan untuk mendukung pekerjaan administrasi di sekolah ini?
5. Bagaimana upaya dari pihak sekolah untuk pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini ?



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lampiran 1. Lembar Wawancara

**TRANSKIP WAWANCARA
INFORMAN UTAMA**

Nama : Paiman Sanen, S. Ag, M. Pd.I
 Jabatan : Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru
 Hari/Tanggal : Senin/ 5 Agustus 2024
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Peneliti : Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh pak
 Kepala Sekolah : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh Nak
 Peneliti : Sebelumnya pak perkenalkan nama saya Mayang Zalfa Aulia mahasiswa Uin Suska Riau, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, maksud tujuan saya datang ke sekolah ini untuk wawancara tentang penelitian saya pak, sebelumnya boleh saya wawancarai bapak sebagai salah satu informan utama dalam penelitian saya pak ?
 Kepala Sekolah : Penelitian kamu tentang apa Nak ?
 Peneliti : Penelitian saya mengenai Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
 Kepala Sekolah : Baiklah , apa yang mau kamu tanyakan nak ?
 Peneliti : Apa pengertian kinerja menurut bapak ?
 Kepala Sekolah : Menurut saya kinerja itu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan hasil dan kesepakatan.
 Peneliti : Bagaimana standar kinerja yang efektif menurut bapak?
 Kepala Sekolah : Menurut saya standar kinerja yang efektif itu adalah standar yang harus terukur,objektif dan realistis yang dapat disesuaikan dengan manajemen waktu dan sikap profesional seseorang.
 Peneliti : Apa saja tugas tenaga administrasi di sekolah ini pak ?
 Kepala Sekolah : Tugas administrasi sekolah meliputi menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran dan tahunan seperti kegiatan awal tahun, kegiatan awal semester, dan kegiatan akhir semester. Selain itu, mereka juga bertugas mengumpulkan dan menyimpan dokumen kurikulum nasional dan kurikulum khusus serta landasan hukumnya. Tenaga administrasi juga menyusun pembagian tugas guru, menyusun jadwal pelajaran, mengatur pelaksanaan MGMP di

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

- Peneliti : sekolah, dan mengoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru bidang studi.
- Kepala Sekolah : Bagaimana Bapak/Ibu memberikan motivasi kepada tenaga administrasi di sekolah ini pak ?
- Peneliti : Motivasi dapat saya sampaikan dalam pertemuan bulanan yang melibatkan seluruh staf sekolah, termasuk tenaga pendidik dan kependidikan. Selain itu, saya juga memberikan apresiasi secara langsung, misalnya dengan mengucapkan terima kasih atas kinerja mereka dalam menyelesaikan tugas
- Kepala Sekolah : Bagaimana cara bapak mengevaluasi kinerja tenaga administrasi di sekolah ini pak?
- Peneliti : Ya, palingan saya mengevaluasi di rapat mingguan atau bulanan.
- Kepala Sekolah : Bagaimana bentuk penilaian kinerja tenaga administrasi di sekolah ini?
- Peneliti : Menurut saya tenaga administrasi sekolah dinilai memadai, namun ada beberapa pekerjaan yang tertunda karena keterlambatan dalam penyelesaian dan volume pekerjaan yang cukup besar harus ditangani oleh tenaga administrasi.
- Kepala Sekolah : Menurut bapak seberapa penting tenaga administrasi di sekolah ini ?
- Peneliti : Jelas sangat penting, karena tenaga administrasi sekolah berperan dalam mendukung kelancaran efisiensi sekolah dalam mencapai tujuan pendidikan dan juga dapat mengatur pengelolaan kesiswaan.
- Peneliti : Baik terima kasih banyak pak atas informasi nya, mungkin cukup ini yang bisa saya tanyakan. Saya akhiri Assallammualaikum warahmatullahi wabarakatuh buk.
- Kepala Sekolah : Iya sama-sama nak , Wasallammualaikum warahmatullahi wabarakatuh.



TRANSKIP WAWANCARA INFORMAN PENDUKUNG

Nama : Wendy Syahputra, S. Pd
 Jabatan : Tenaga Administrasi Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru
 Hari/Tanggal : Senin/ 5 Agustus 2024
 Tempat : Ruang Tata Usaha

Peneliti : Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh pak
 Tenaga Administrasi : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh Nak
 Peneliti : Sebelumnya pak perkenalkan nama saya Mayang Zalfa Aulia mahasiswa Uin Suska Riau, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, maksud tujuan saya datang ke sekolah ini untuk wawancara tentang penelitian saya pak, sebelumnya boleh saya wawancarai bapak sebagai salah satu informan pendukung dalam penelitian saya pak ?
 Tenaga Administrasi : Penelitian kamu tentang apa Nak ?
 Peneliti : Penelitian saya mengenai Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
 Tenaga Administrasi : Baiklah , apa yang mau kamu tanyakan nak ?
 Peneliti : Apa pengertian kinerja menurut bapak ?
 Tenaga Administrasi : Menurut saya kinerja adalah hasil secara kuantitas maupun kualitas yang dapat dicapai oleh seorang sesuai dengan tanggung jawab sesuai dengan beban dan tugas yang diberikan kepadanya.
 Peneliti : Bagaimana standar kinerja yang efektif menurut bapak ?
 Tenaga Administrasi : Menurut standar kinerja dapat efektif adalah standar yang dapat diukur dan mudah dipahami yang dimana maksudnya adalah standar itu relevan dengan pekerjaan yang diberikan atau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada saya.
 Peneliti : Apa saja tugas bapak sebagai tenaga administrasi sekolah di sekolah ini ?
 Tenaga Administrasi : Tugas Administrasi sekolah di SMK ini yaitu menyusun dan menjabarkan kalender akademik, menyusun jadwal pelajaran, menyusun program remedial dan pengayaan, menyusun supervisi guru, menyusun laporan kurikulum, menyusun program pembelajaran semesteran dan tahunan yang mencakup kegiatan awal tahun , kegiatan hari besar islam, kegiatan semesteran.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

- Peneliti : Apa saja kendala yang Bapak/Ibu hadapi dalam pelaksanaan ketenagaan administrasi di sekolah ini?
- Tenaga Administrasi : Kendalanya mungkin sempitnya ruang kerja, kalau solusinya perlu direnovasi ruangnya dan sedikit diperluas lagi dan juga kadang listrik padam membuat pekerjaan saya jadi menumpuk atau tidak efisien.
- Peneliti : Apa saja sarana dan prasarana yang Bapak butuhkan untuk mendukung pekerjaan administrasi di sekolah ini?
- Tenaga Administrasi : Ya gini lah dek, sarananya seperti laptop, mesin printer, dan juga kertas.
- Peneliti : Apakah Bapak pernah mengikuti pelatihan yang berkaitan dengan administrasi sekolah? Jika ya, bagaimana pelatihan tersebut membantu pekerjaan Anda?
- Tenaga Administrasi : Ya, saya pernah mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan data administrasi sekolah. Pelatihan tersebut membantu meningkatkan kompetensi teknis saya, dan saya juga telah memperoleh sertifikat dari pelatihan tersebut.
- Peneliti : Apakah pelaksanaan Tenaga Administrasi di sekolah ini sudah dikerjakan secara maksimal?
- Tenaga Administrasi : Secara keseluruhan, kami berusaha untuk terus meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam hal administrasi. Meski ada beberapa kendala seperti yang telah saya sebutkan, kami terus mencari solusi terbaik agar pelayanan kepada siswa dan guru dapat berjalan optimal.
- Peneliti : Baik terima kasih banyak pak atas informasinya, mungkin cukup ini yang bisa saya tanyakan. Saya akhiri Assallammualaikum warahmatullahi wabarakatuh buk.
- Tenaga Administrasi : Iya sama-sama nak , Wasallammualaikum warahmatullahi wabarakatuh.



DRAFT WAWANCARA DENGAN TENAGA ADMINISTRASI SMK MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU

Nama : Julian Malindo, S. Pd
 Jabatan : Wakil Kepala Kesiswaan
 Hari/Tanggal : Rabu /7 Agustus 2024
 Tempat : Ruang Tata Usaha

Peneliti : Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh pak
 Waka Kesiswaan : Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh Nak
 Peneliti : Sebelumnya pak perkenalkan nama saya Mayang Zalfa Aulia mahasiswa Uin Suska Riau, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, maksud tujuan saya datang ke sekolah ini untuk wawancara tentang penelitian saya pak, sebelumnya boleh saya wawancarai bapak sebagai salah satu informan utama dalam penelitian saya pak ?
 Waka Kesiswaan : Penelitian kamu tentang apa Nak ?
 Peneliti : Penelitian saya mengenai Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru.
 Waka Kesiswaan : Baiklah , apa yang mau kamu tanyakan nak ?
 Peneliti : Apa pengertian kinerja menurut bapak ?
 Waka Kesiswaan : Menurut saya kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang dalam mencapai hasil tertentu sesuai tugas dan fungsinya.
 Peneliti : Apa saja tugas bapak sebagai tenaga administrasi sekolah di sekolah ini ?
 Waka Kesiswaan : Melakukan pembagian kelas untuk siswa baru, menyusun laporan pelaksanaan kegiatan siswa secara berkala, menyusun program kegiatan ekstrakurikuler siswa , mengelola dan mengarsipkan dokumen terkait kesiswaan , mengumpulkan data lengkap siswa seperti persyaratan siswa yang tercantum di berkas pendaftaran.
 Peneliti : Apa saja kendala yang Bapak hadapi dalam pelaksanaan ketenagaan administrasi di sekolah ini?
 Waka Kesiswaan : Mungkin kendalanya seperti kurangnya fasilitas yang tersedia, komunikasi yang kurang efektif, teknologi yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kurang memadai. untuk solusinya menurut saya dengan mengidentifikasi beberapa kendala yang ada , meningkatkan teknologi, menambahkan saran dan prasarana yang sekiranya menjadi penghambat dalam pelaksanaan tenaga administrasi di sekolah ini.

Peneliti

: Apa saja sarana dan prasarana yang Bapak butuhkan untuk mendukung pekerjaan administrasi di sekolah ini?

Waka Kesiswaan

: Ya gini lah dek, sarananya seperti laptop, mesin printer, dan juga kertas. Sarana dan prasarana yang sekiranya belum lengkap akan direncanakan dan diusahakan secara sengaja untuk memastikan sarana dan prasarana tersebut dilengkapi dengan tujuan agar proses belajar mengajar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Peneliti

: Bagaimana upaya dari pihak sekolah untuk pengadaan sarana dan di sekolah ini ?

Waka Kesiswaan

: Ada beberapa cara dek yang bapak tahu ada 3 yaitu pertama, analisis kebutuhan maksudnya itu sekolah melakukan analisis kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan. Kedua, Menyusun anggaran maksudnya Sekolah menyusun anggaran dana dan mengklarifikasi sumber dana yang akan diperoleh. Ketiga, memprioritaskan kebutuhan maksudnya itu sekolah mendahulukan kebutuhan utama yang harus dipenuhi.

Peneliti

: Baik terima kasih banyak pak atas informasinya, mungkin cukup ini yang bisa saya tanyakan. Saya akhiri Assallammualaikum warahmatullahi wabarakatuh pak.

Waka Kesiswaan

: Iya sama-sama nak , Wasallammualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Lampiran 2. Dokumentasi Penelitian

DOKUMENTASI



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lembar ACC Proposal

**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM
MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU**

PROPOSAL

Untuk Memenuhi Sebagai persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
Pada program studi Manajemen Pendidikan Islam


UIN SUSKA RIAU

Oleh:

MAYANG ZALFA AULIA
NIM: 12010327087

Dosen Pembimbing
Dr. Drs. H. Mudasir, M.Pd.

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

Handwritten notes:
 - "Mecah 2 Computer" (written vertically)
 - "26/6" (written vertically)
 - "3/7/2024" (written vertically)
 - "Mudastir" (written vertically)
 - "ACC perbaikan" (written vertically)
 - "Mudastir" (written vertically)

© 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 4


© 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.

PENGESAHAN PERBAIKAN PROPOSAL




KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
 FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jalan J. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PD. BDK 1004 Telp. (0756) 707707 Fax. (0756) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Mayang Zalfa Aulia
 Nomor Induk Mahasiswa : 12010327087
 Hari/Tanggal Ujian : Senin/8 Januari 2024
 Judul Proposal Ujian : Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan Di SMK Muhammadiyah 2 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. Hj. Yuliharti, M. Ag | PENGUJI I |  | |
| 2. | Irawati, S.Pd.I., M.Pd.I. | PENGUJI II | |  |

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I




Dr. Zulfahriyah, M. Ag.
NIM. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru,.....September 2023
Peserta Ujian Proposal



Mayang Zalfa Aulia
NIM. 12010327087

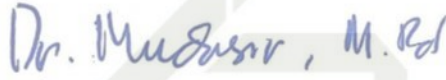


UIN SUSKA RIAU

Lampiran 5

LEMBAR DISPOSISI

LEMBARAN DISPOSISI

| | |
|---|---|
| INDEKS BERKAS | |
| KODE : | |
| Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) | |
| Tanggal : 21-2-2023 | |
| Nama : MAYANG ZALFA AUCIA | |
| INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing | DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c. |
| Pekanbaru 27-2-23 Kajur MPI  Dr. H. Mubandari, M. Pd | Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1 |
| Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001 | |
| 1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi: | |



 UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Lampiran 6

SK PEMBIMBING



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

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/20999/2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 11 September 2024


Kepada
 Yth.
 1. Dr. Drs. H. Mudasir, M.Pd.
 2.
 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 : MAYANG ZALFA AULIA
 NIM : 12010327087
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : EFEKTIVITAS PERKEMBANGAN KREATIVITAS MAHASISWA
 DALAM PEMANFAATAN APLIKASI TIKTOK SEBAGAI VIDEO
 EDITOR UNTUK MEDIA SHARING DALAM BELAJAR BAGI
 MAHASISWA JURUSAN ILMU KOMUNIKASI
 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.

UIN SUSKA RIAU

Wassalam
 an. Dekan
 Wakil Dekan I

 Dr. Za'kashih, M. Ag.
 P. 19721017199703 1 004



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



Lampiran 7

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA PEKANBARU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU
AKREDITASI A (UNGGUL)**
Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 90 Pekanbaru 28124 Telp/Fax. (0761) 35778
Email : admin@smkmhd2pku.sch.id
Website : smkmhd2pku@sch.id
NBS : 344006004003



SURAT IZIN RISET

Nomor : 201/REK/III.4.AU/H/2024

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 2 Pekanbaru dengan ini memberikan izin untuk melaksanakan Riset/Penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru kepada :

Nama : MAYANG ZALFA AULIA
NIM : 12010327087
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

12 Dzulqa'idah 1445 H.
20 Mei 2024 M.

Kepala Sekolah,



ARMIAN SANEN, S.Ag.,M.Pd.I
NKTAM : 839.366

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 8

SURAT IZIN MELAKUKAN RISET





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

| | | |
|-------|--------------------------------------|--------------------------|
| Nomor | : B-11831/Un.04/F.II/PP.00.9/07/2024 | Pekanbaru,05 Juli 2024 M |
| Sifat | : Biasa | |
| Lamp. | : 1 (Satu) Proposal | |
| Hal | : <i>Mohon Izin Melakukan Riset</i> | |

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 | : Mayang Zalfa Aulia |
| NIM | : 12010327087 |
| Semester/Tahun | : VIII (Delapan)/ 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 : Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan Di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru
 Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (05 Juli 2024 s.d 05 Oktober 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
 a.n. Rektor
 Dekan

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

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© HAK CIPTA milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/67468
 TENTANG



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

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 : B-11831/Un.04/F.IV/PP.00.9/07/2024 Tanggal 5 Juli 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

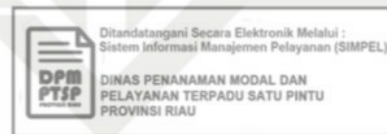
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : MAYANG ZALFA AULIA |
| 2. NIM / KTP | : 120103270870 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : SMK MUHAMMADIYAH 2 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 seperturnya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 10 Juli 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

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 10

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN**
JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. (0761) 22552 / 21553
PEKANBARU

Pekanbaru,

17 JULI 2024

Nomor : 400.3.11.2/Disdik/1.3/2024/ 11215
Sifat : Biasa
Lampiran :
Hal : Izin Riset / Penelitian

Yth. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru

di- Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/67468 Tanggal 10 Juli 2024 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : MAYANG ZALFA AULIA
NIM/KTP : 120103270870
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang : S1
Alamat : PEKANBARU
Judul Penelitian : KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM MANAJEMEN KESISWAAN DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU
Lokasi Penelitian : SMK MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n.KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI RIAU
SEKRETARIS,



DI RUSMA DINATA, S.Pd,M.Pd
Pegawai Tingkat I (IV/b)
No. 19/20822 199702 1 001

Tembusan:
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU

Lampiran 11

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBAR ACC SKRIPSI

**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH
DALAM MANAJEMEN KESISWAAN DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
MUHAMMADIYAH 2
PEKANBARU**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

MAYANG ZALFA AULIA**NIM: 12010327087**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU**

1446 H/2024 M

UIN SUSKA RIAU

12020327087
28/8/2024
Mayang Zalfa Aulia
Pekanbaru



Lampiran 12

SURAT KETERANGAN MENYELESAIKAN RISET

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA PEKANBARU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MUHAMMADIYAH 2 PEKANBARU
AKREDITASI A (AMAT BAIK)**

Jalan K.H. Ahmad Dahlan No. 90 Pekanbaru 28124 Telp/Fax. (0761) 35778
Email : admin@smkmhd2pku.sch.id
Website : smkmhd2pku@sch.id



SURAT KETERANGAN
Nomor : 386/KET/III.4.AU/H/2024

Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 2 Pekanbaru menerangkan bahwa :

Nama : MAYANG ZALFA AULIA
NIM : 12010327087
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Telah melaksanakan riset/penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru pada tanggal 20 - 30 Juli 2024 dengan judul :

“ Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajaeмен Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru”.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

2 Shafar 1446.H
7 Agustus 2024.M
Kepala Sekolah,

Fathma Sanen S. Ag., M.Pd.I
NIP. 889.366



UIN SUSKA RIAU

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS



Mayang Zalfa Aulia, lahir di Tanjung Pinang Kepulauan Riau, pada tanggal 21 Juli 2002. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Zulfariadi dan Ibu Heni. Pendidikan formal yang pernah ditempuh oleh penulis yaitu TK Hang Tuah Tanjung Uban, kemudian Penulis melanjutkan pendidikan di SDN 001 Bintan Utara.

Kemudian pada tahun 2017 penulis menyelesaikan pendidikan di SMP Negeri 12 Bintan Utara. selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan ke SMA Negeri 1 Bintan Utara lulus pada tahun 2020. Kemudian pada tahun 2020 penulis diterima sebagai mahasiswa di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Fakultas Tarbiyah dan Keguruan pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam melalui jalur mandiri. Kemudian pada tahun 2023 penulis mengambil judul tugas akhir yaitu dengan judul Implementasi Kinerja Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Pekanbaru, pada tahun yang sama penulis melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Gunung Sahilan Kecamatan Gunung Sahilan Kabupaten Kampar pada bulan Juli-Agustus tahun 2023, dan pada tahun yang sama penulis juga melaksanakan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru yang kurang lebih dilaksanakan selama 3 bulan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Penulis melaksanakan penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Pekanbaru dan melanjutkan tahapan penyusunan di bawah bimbingan Bapak Dr. H. Mudasir, M.Pd. sehingga akhirnya dapat mengikuti sidang munaqasyah.

Pada tanggal 17 Oktober 2024, penulis melaksanakan sidang munaqasyah dan penulis telah dinyatakan lulus dan berhak untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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