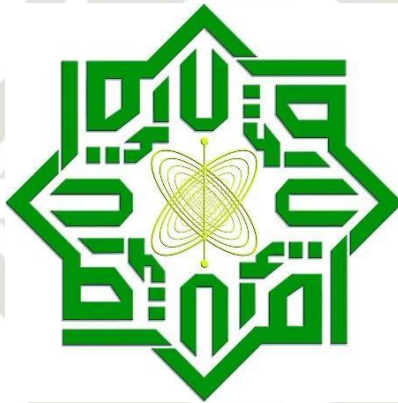


**STRATEGI KEPALA TENAGA ADMINISTRASI DALAM  
MENCIPTAKAN IKLIM KERJA YANG KONDUSIF  
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS  
NEGERI 12 PEKANBARU**

**Skripsi**

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



Disusun Oleh:

**INDA SRIMAWATI  
NIM. 11910322048**

**UIN SUSKA RIAU**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1446 H / 2025 M**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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



**PERSETUJUAN**

Skripsi dengan judul Strategi Kepala Tenaga Administrasi Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru yang di susun oleh Inda Anawati NIM.11910322048 dapat di terima dan disetujui dalam sidang Munaqasah, Fakultas Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 24 Jumadil Awal 1446 H  
26 November 2024

Menyetujui,

Ketua Jurusan,  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yulibarti, M.Ag  
NIP.197004041996032001

Pembimbing

Rini Setyaningsih, M.Pd  
NIP.199103102018102002

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

UIN SUSKA RIAU




## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul Strategi Kepala Tenaga Administrasi Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru yang di tulis oleh Inda Srimawati NIM. 11910322048 telah diujikan dalam sidang Munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pada Tanggal 09 Januari 2025. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

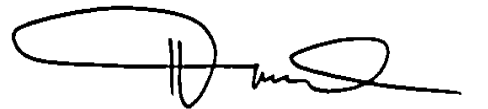
Pekanbaru, 09 Rajab 1446 H  
09 Januari 2025

### Pengesahan Sidang Munaqasah

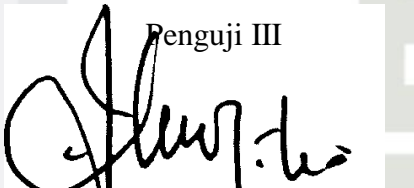
Penguji I

  
Dr. Drs. Syafaruddin, M.Pd  
NIP. 19641231 199003 1 045

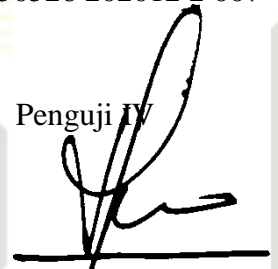
Penguji II

  
Herlini Puspika Sari, S.S., M.Pd.I  
NIP. 19850526 202012 2 007

Penguji III

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

Penguji IV

  
Dr. Sohiron, M.Pd.I., CIIQA  
NIP. 19826804 202321 1 012

Dekan  
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

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



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Inda Srimawati  
 NIM : 11910322048  
 Tempat/Tgl. Lahir : Sp. Buntal, 20 Agustus 2001  
 Fakultas : Tarbiyah Dan Keguruan  
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam (AP)  
 Judul Skripsi : Strategi Kepala Tenaga Administrasi Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulis skripsi 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 skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
  4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undang.
- Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.



baru, 15 Januari 2025  
 membuat pernyataan,

Inda Srimawati  
 NIM:11910322048


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

*Alhamdulillahirabbil'alamin*, segala puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Strategi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru." Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Baginda Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing umat manusia dari zaman kegelapan menuju cahaya ilmu pengetahuan dan keberkahan yang kita nikmati hingga saat ini.

Adapun tujuan disusunnya skripsi ini adalah untuk Meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) di Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau merupakan pencapaian penting yang harus diraih. Dalam proses penyelesaian tugas akhir ini, penulis mendapatkan dukungan dan dorongan yang besar dari orang-orang terdekat, khususnya kedua orang tua saya, Bapak Dayat dan Ibu Lasmi. Terima kasih yang sebesar-besarnya atas doa, dukungan, dan kasih sayang yang telah diberikan, yang selalu menyemangati saya untuk menyelesaikan tugas ini dengan sebaik-baiknya. Tak lupa pula kepada adik saya, Pipit Handayani dan Satria Krissunanda, yang terus memberikan dukungan dan bantuan dalam menyelesaikan tugas ini. Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hairunas, M.Ag., Rektor UIN Suska Riau beserta wakil Rektor I Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., Wakil Rektor II, Prof. Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., Wakil Rektor III, Prof. Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D., yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Dr. H. Kadar, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta Wakil Dekan I Dr. H. Zarkasih M.Ag., Wakil Dekan II, Prof. Dr. Zubaidah Amir MZ., M.Pd., Wakil Dekan III, dan Dr. Amirah Diniaty, M.Pd.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Kons., beserta staf dan karyawan yang telah memberi fasilitas dan mempermudah segala urusan penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

3. Dr. Yuliharti, M.Ag selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Dr.Mudasir, M.Pd selaku sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan.
4. Rini Setyaningsih, M.Pd., sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
6. Bapak Suprpto, M.Pd Selaku Kepala SMA Negeri 12 Pekanbaru. Ibu Sri Martini, SE Selaku Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, dan Bapak Rahmat Anugrah Saputra, S.A.P Selaku Staf Tenaga Administrasi yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian untuk mendapatkan data.
7. Kepada teman saya yaitu “Lia Haryanti, S.Pd” yang telah memotivasi saya untuk menyelesaikan skripsi ini.

Saya berdoa kepada Allah SWT agar memberikan kepada penulis balasan terbaik atas segala dukungan, dorongan, dan doa yang telah diberikan, dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis dengan senang hati menerima saran dan masukan dari berbagai pihak, karena menyadari bahwa karya tulis ini masih memiliki banyak kekurangan. Semoga karya tulis ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 21 Januari 2025

UIN SUSKA RIAU

Inda Srimawati  
NIM. 11910322048



## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*“Boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia sangat baik bagimu, dan boleh jadi pula kamu menyukai sesuatu padahal ia sangat buruk bagimu. Allah mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”*

*Alhamdulillah puji syukur atas rahmat dan karunianya yang telah memberikan keberhasilan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga ini menjadi salah satu bagi hambamu untuk terus bersujud dan bersyukur kepada-mu. Shalawat serta salam kepada junjungan alam yakni Baginda Rasulullah yang telah membawa perubahan dari zaman jahiliyah menuju ke zaman yang penuh keberkahan. Semoga kami termasuk golongan orang yang menerima syafaat darimu diakhirat kelak, Aamiin....*

*Karya ini saya persembahkan untuk keluarga saya dengan segenap rasa cinta, hormat, dan bakti ku kepada ayahanda, bunda, serta adik-adik saya. Dimana pendidikan yang saya tempuh selama ini tidak sebanding dengan jasa yang telah diberikan oleh ayah dan ibu. Berkat ketulusannya serta dukungannya, saya bisa menyelesaikan studi saya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau 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.

## MOTTO

*“Seburuk apapun masa lalu, engkau masih memiliki masa depan yang harus diperjuangkan”*

*(Ust. Adi Hidayat)*

*“Bertanggungjawabkan cita-cita mu setinggi langit! Bermimpilah setinggi langit. Jika engkau jatuh, engkau akan jatuh di antara bintang-bintang”*

*(ir. Soekarno)*

UIN SUSKA RIAU

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



## ABSTRAK

**Inda Srimawati : Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) Strategi kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. 2) Faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif secara deskriptif. Subjek penelitian yaitu kepala tata usaha sebagai informan kunci, dan pihak yang terlibat seperti kepala sekolah, kepala tenaga administrasi, dan staf tenaga administrasi. Adapun objek dari penelitian ini adalah strategi kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. Data penelitian ini diperoleh dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi melalui teknik analisis data menggunakan tahapan pengumpulan data, penyaringan data (reduksi), pemaparan data, dan penarikan kesimpulan. Triangulasi yang digunakan untuk menguji keabsahan data adalah triangulasi sumber, teknik dan waktu. Hasil penelitian yang diperoleh adalah 1) Kepala tenaga administrasi selalu mengembangkan sikap menghormati dan menghargai, keterbukaan dalam menggunakan pesan komunikasi yang jelas agar mudah dipahami oleh orang lain, membangun kerjasama secara berkolaborasi bersama tim dengan baik, membentuk struktur dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh staf administrasi, memberikan sebuah penghargaan yang baik di setiap tahunnya. 2) Faktor pendukung kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif yaitu; kerjasama yang baik antara rekan staf maupun guru-guru, komunikasi yang terbuka, jelas dan terkoordinasi antar tim, pemberian apresiasi kepada staf TAS dan guru yang mempunyai kreativitas yang tinggi, komitmen yang tinggi dari tim administrasi, ketersediaan lingkungan fisik seperti keperluan sehari-hari, dan memiliki sumber data yang berkualitas. Sedangkan faktor penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif adalah keterbatasan sumber data seperti, personil dan infrastruktur ruangan TAS, kurangnya komunikasi interpersonal antar tim, masih terjadinya ketidaksepahaman antar tim.

**Kata Kunci:** *Strategi, Kepala Tenaga Administrasi, Iklim Kerja yang Kondusif*

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

### Inda Srimawati (2024): Strategies of the Head of Administration Staff in Creating Conducive Work Climate at State Senior High School 12 Pekanbaru

This research aimed at finding out: 1) the strategies of the head of school administration staff in creating conducive work climate at State Senior High School 12 Pekanbaru, and 2) the factors supporting and obstructing the head of school administration staff in creating conducive work climate at State Senior High School 12 Pekanbaru. Qualitative descriptive research method was used in this research. The subjects of this research were the head of administration as the key informant, and the parties involved such as the headmaster, the head of administration staff, and administration staff. The objects were the managerial strategies of the head of administration staff in creating conducive work climate at State Senior High School 12 Pekanbaru. Observation, interview, and documentation were the techniques of collecting data. The techniques of analyzing data were data collection, data filtering (reduction), data display, and drawing conclusions. The triangulation used to test the data validity was triangulation of source, technique, and time. The research findings showed that 1) the head of administration staff always developed attitudes of respect, appreciation, and openness in using clear communication messages so that they were easily understood by others, built cooperation by collaborating with the team well, formed a structure and responsibility that was in accordance with the abilities of the administration staff, and provided a good award every year; 2) the factors supporting the head of administration staff in creating conducive work climate were good cooperation between fellow staff and teachers, open, clear, and coordinated communication among teams, appreciation to TAS staff and teachers having high creativity, high commitment from the administration team, availability of a physical environment such as daily necessities, and quality resources. While the factors obstructing the head of administration staff in creating conducive work climate were limited data sources such as personnel and TAS room infrastructure, the lack of interpersonal communication among teams, and disagreements among teams.

**Keywords:** Strategy, The Head of Administration Staff, Conducive Work Climate

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

## ملخص

إندا سرىماوات، (2024): استراتيجيات الإدارة لرئيس الموظفين الإداريين ملائم في المدرسة في خلق مناخ عمل الثانوية الحكومية 12 بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى معرفة: (1) استراتيجيات الإدارة لرئيس الموظفين الإداريين في خلق مناخ عمل ملائم في المدرسة الثانوية الحكومية 12 بكنبارو. (2) العوامل المساندة والمعوقة لرئيس الموظفين الإداريين في خلق مناخ عمل ملائم في المدرسة الثانوية الحكومية 12 بكنبارو. يستخدم هذا البحث طريقة البحث النوعي الوصفي. فرد البحث رئيس الإدارة باعتباره المخبر الرئيسي، والأطراف المعنية مثل مدير المدرسة، ورئيس الموظفين الإداريين، والموظفين الإداريين. الموضوع من هذا البحث استراتيجيات الإدارة لرئيس الموظفين الإداريين في خلق مناخ عمل ملائم في المدرسة الثانوية الحكومية 12 بكنبارو. تم الحصول على بيانات هذا البحث باستخدام تقنيات الملاحظة والمقابلة والتوثيق من خلال تقنيات تحليل البيانات باستخدام مراحل جمع البيانات وتصفية البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج. التثليل المستخدم لاختبار صحة البيانات هو تثليل المصادر والتقنيات

والوقت. نتائج البحث التي تم الحصول عليها هي (1) يطور رئيس الموظفين الإداريين دائما سلوك الاحترام والتقدير، والانفتاح في استخدام رسائل الاتصال الواضحة بحيث يسهل على الآخرين فهمها، ويبني التعاون بالتعاون مع الفريق بشكل جيد، ويشكل الهياكل والمسؤوليات التي وفقاً لقدراتهم التي يمتلكها الموظفون الإداريون، ويقدمون جائزة جيدة كل عام. (2) العوامل الداعمة لرئيس الجهاز الإداري في خلق مناخ العمل المناسب وهي؛ التعاون الجيد بين الموظفين والمعلمين، والتواصل المفتوح والواضح والمنسق بين الفرق، وإعطاء التقدير للموظفين الإداريين في المدرسة والمعلمين الذين يتمتعون بالإبداع العالي، والالتزام العالي من فريق الإدارة، وتوافر البيئة المادية للاحتياجات اليومية، ولديهم موارد عالية الجودة. وفي الوقت نفسه، فإن العوامل المثبطة لرئيس

الموظفين الإداريين في خلق مناخ عمل ملائم هي مصادر البيانات المحدودة مثل الموظفين والبيئة التحتية لفرقة الموظفين الإداريين في المدرسة، ونقص التواصل بين الأشخاص بين الفرق، والخلافات بين الفرق لا تزال تحدث.

الكلمات الأساسية: الاستراتيجية، رئيس الموظفين الإداريين، مناخ عمل ملائم

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**DAFTAR ISI**

<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	3
C. Penegasan Istilah .....	4
D. Permasalahan Penelitian.....	5
E. Tujuan dan Mafaat Masalah .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>8</b>
A. Konsep Teori.....	8
1. Strategi .....	8
2. Kepala tenaga administrasi sekolah .....	9
3. Iklim kerja .....	11
4. Ciri-ciri iklim yang kondusif.....	14
5. Jenis-jenis iklim kerja.....	15



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

6. Faktor yang mempengaruhi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif .....	17
7. Strategi Kepala Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif .....	18
B. Penelitian Relevan .....	21
C. Proposisi .....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>28</b>
A. Pendekatan Penelitian.....	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	28
C. Subjek dan Obek.....	28
D. Informan Penelitian .....	29
E. Teknik Pengumpulan Data.....	29
F. Teknik Analisis Data.....	31
G. Triagulasi Data .....	32
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	35
B. Temuan Penelitian .....	39
C. Pembahasan .....	50
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>56</b>
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran .....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identitas Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.....	36
Tabel 2. Jumlah Tenaga Pendidik SMA Negeri 12 Pekanbaru .....	38
Tabel 3. Jumlah Tenaga Kependidikan SMA Negeri 12 Pekanbaru .....	39



UIN SUSKA RIAU

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang Masalah**

Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi di sekolah. Oleh karena itu, tenaga administrasi sekolah perlu memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan efektif dan efisien.

Peran staf administrasi di sekolah, yang kerap dikenal dengan sebutan urusan administrasi, sangat diperlukan dalam mendukung proses pembelajaran. Sebagai bagian penting Dalam proses pendidikan, tugas dan fungsi staf administrasi sekolah tidak dapat digabungkan dengan tugas tenaga pendidik, karena pekerjaan tersebut bersifat administratif dan harus mengikuti prosedur tertentu. Staf administrasi memiliki peran penting dalam memberikan layanan yang mendukung kelancaran proses pembelajaran, yang memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, serta kompetensi yang berbeda dari kompetensi yang dibutuhkan oleh peserta didik.<sup>1</sup>

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah mengatur bahwa tenaga administrasi sekolah terdiri dari tiga kelompok, yaitu:

<sup>1</sup> Layanan Administrasi No Akademik,” Jurnal Didaktika, vol 17 no. 2 (Februari 2013), hal. 50. <http://digilibumg.ac.id/download.php?id=4822> (Diakses 01 Desember 2023).

kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda dalam mendukung kelancaran operasional sekolah serta memastikan proses administrasi berjalan dengan baik.<sup>2</sup> Salah kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah yaitu kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah).

Dimana dalam kompetensi ini, kepala tenaga administrasi harus bisa mendukung standar 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 dan menyusun konflik.<sup>3</sup> Dari peraturan tersebut dapat diketahui bahwa seorang kepala tenaga administrasi harus bisa menciptakan iklim kerja yang kondusif.

Iklim kerja merupakan suatu kondisi atau keadaan suasana kerja yang berada di instansi dirasa nyaman, tenang, dan bebas dalam melakukan pekerjaan tanpa adanya rasa takut.<sup>4</sup> Iklim kerja yang menyenangkan akan tercipta, apabila hubungan antar manusia berkembang dengan harmonis. Keadaan iklim yang harmonis ini sangat mendukung terhadap prestasi kerja pegawai. Dengan adanya

<sup>2</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, h.3

<sup>3</sup> *Ibid*, h. 8-10

<sup>4</sup> Chandra Riawan. Dkk, "Iklim Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai", *Jurnal Dinamika Ekonomi, Manajemen dan Bisnis*, Vol.1 No.2, (2022).

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

suasana kerja yang nyaman dan tenang tersebut memungkinkan pegawai untuk bekerja lebih baik.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, penulis mendapati beberapa gejala, antara lain:

1. Terdapat tenaga administrasi yang belum terbiasa dengan suasana lingkungan kerja sehingga kurang peka terhadap pekerjaannya
2. Terdapat beberapa anggota tenaga administrasi yang kurang disiplin.
3. Pegawai Tenaga Administrasi belum bisa memikul semua pekerjaan di karenakan pegawai yang kurang dan belum berpengalaman

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru”.

**B. Alasan Memilih Judul**

Alasan penulis memilih judul terkait dengan Strategi Kepala Tenaga Administrasi Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru adalah:

1. Penulis sangat tertarik dengan judul di atas karena melihat permasalahan mengenai Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di Sekolah.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru masih belum di jalankan secara maksimal.

2. Topik-topik yang dibahas dalam judul di atas relevan dengan pengetahuan yang diajarkan oleh penulis dalam kurikulum Profesionalisme Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
3. Lokasi penelitian yang dipilih oleh penulis mudah ditemukan, dan jarak yang ditempuh mudah dijangkau.

### C. Penegasan Istilah

Untuk mempermudah pemahaman dan analisis penelitian ini, penulis dapat menjelaskan beberapa poin yang berkaitan dengan judul.

#### 1. Strategi

Strategi merupakan sebuah tujuan dasar jangka panjang yang dari suatu lembaga, penerapan tindakan, dan alokasi sumber daya yang di perlukan untuk mencapai tujuan.<sup>5</sup>

#### 2. Tenaga Administrasi Sekolah

Secara umum, tenaga administrasi sekolah dapat dipahami sebagai sumber daya manusia yang memiliki keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas pencatatan dan penulisan guna mendukung kegiatan sekolah. Tenaga administrasi juga dipandang sebagai tenaga kependidikan yang bertanggung jawab untuk menyediakan layanan administrasi dan memastikan

<sup>5</sup> Abdul Rasyid, dkk. *Manajemen Strategik*, (Bandung, Media Sains Indonesia), h. 2

kelancaran proses pendidikan di sekolah.<sup>6</sup> Dalam konteks penelitian ini, tenaga Administrasi sekolah adalah cabang dari pendidikan yang berfokus pada pelaksanaan tugas pencatatan dan penyediaan layanan administrasi bagi individu yang membutuhkannya.

### 3. Iklim kerja

Iklim kerja merujuk pada kondisi atau suasana di tempat kerja yang menciptakan rasa nyaman, tenang, dan kebebasan dalam melakukan tugas tanpa adanya rasa takut.<sup>7</sup> Suasana kerja yang menyenangkan akan terwujud apabila hubungan antar individu di tempat kerja berjalan dengan harmonis.

## D. Permasalahan Penelitian

### 1. Identifikasi masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

- a. Strategi kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.
- b. Adanya faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.

<sup>6</sup> Trianto, *Pengantar penelitian pendidikan bagi pengembangan profesi pendidikan dan tenaga kependidikan* (Jakarta: Kencana. 2010), h. 21

<sup>7</sup> Hardjrah Program Studi Pendidikan Islam, *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Iklim Kerja Guru Di SMP Negeri 9 Kendiri*, ( Kendiri : STAIN Sultan Qadri Haruddin Kendari, 2011). h. 21

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

2. Pembatasan Masalah

Berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi sebelumnya, penulis fokus pada strategi tenaga administrasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di SMA Negeri 12 Pekanbaru.

3. Rumusan Masalah

- a. Bagaimana strategi kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru?
- b. Apa faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru?

**E. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui strategi kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi sekolah dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 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.

2. Kegunaan Penelitian

a. Praktis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai alat atau kontribusi yang berguna bagi organisasi terkait, khususnya staf administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. Selain itu, penelitian ini bermanfaat bagi peneliti untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang administrasi sekolah.

b. Teoritis

Penelitian ini berguna untuk meningkatkan pemahaman dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi pendidikan dan dapat dijadikan referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Konsep Teori

##### 1. Strategi

Kata “strategi” dari segi etimologis dalam konteks manajemen sebuah organisasi, hal ini dapat dipahami sebagai metode, pendekatan, dan taktik utama yang dirancang secara sistematis untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, dengan tujuan mencapai sasaran strategis organisasi.<sup>8</sup>

Secara umum, strategi dapat didefinisikan sebagai rencana yang disusun oleh manajer perusahaan sesuai dengan tujuan bisnis dan dilaksanakan dengan menggunakan berbagai metode untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan oleh organisasi tersebut. Menurut Lynch, Strategi adalah serangkaian langkah yang dapat menghasilkan perumusan dan pelaksanaan rencana-rencana yang disusun untuk mencapai tujuan-tujuan suatu organisasi.<sup>9</sup> Sedangkan menurut Newman dan Logan, Strategi adalah Rencana jangka panjang yang mempersiapkan diri untuk perubahan dan langkah-langkah proaktif untuk memanfaatkan peluang, yang digabungkan dalam konsep atau misi organisasi.<sup>10</sup>

Sehingga dengan demikian, peran strategi manajemen dalam suatu lembaga adalah sebagai pembaharu keadaan ke arah yang lebih baik.

Dimana kesetategian itu sendiri juga merupakan sebuah proses

<sup>8</sup> Nawawi H, *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan*, (Yogyakarta, Gadjah Mada Universitaa Press, 2005)

<sup>9</sup> Endang Sugiarti, dkk. *Manajemen Strategi*, (Banten, Unpam Press, 2022) h. 3

<sup>10</sup> Abdul Rasyid, *Manajemen Strategik*, (Bandung, Media Sains Indonesia, 2022) h. 3

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penyusunan langkah masa depan lembaga dengan membangun visi, misi dan program kerja. Program tersebut berisi serangkaian aktivitas yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan nasional. Evaluasi dilakukan untuk menganalisis kekuatan dan kelemahan terkait dengan sumber daya sekolah, personel sekolah, serta kinerja dalam mengembangkan dan mencapai target kurikulum, serta hasil yang dicapai dalam aspek-aspek intelektual, keterampilan, dan aspek lainnya.

Dari penjelasan diatas dapat di pahami bahwa strategi merupakan salah satu teknik maupun taktik yang digunakan dengan jangka panjang

## 2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kepala adalah “memimpin” atau “mengepalai”.<sup>11</sup> Kepala adalah posisi dalam sebuah organisasi yang memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan tegas. Peran kepala meliputi memberikan arahan, instruksi, dan nasihat kepada bawahannya untuk mengatasi berbagai masalah di berbagai bidang.<sup>12</sup> Kepala organisasi, yang juga dikenal sebagai pemimpin organisasi, adalah seseorang yang memiliki kemampuan untuk menginspirasi dan mendorong orang lain untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>13</sup>

<sup>11</sup> Dendy Sugono, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2008), h. 1078.

<sup>12</sup> M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014) h.49.

<sup>13</sup> Ahmad Susanto, *Konsep, Strategi, dan Implementasi Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*, (Jakarta: Kencana, 2016), h. 1.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 merujuk pada serangkaian aktivitas yang meliputi pencatatan, pengumpulan, penyalinan, pengelolaan, dan penyimpanan data atau informasi terkait suatu objek, yang dilakukan secara terus-menerus, terurut, dan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.<sup>14</sup> Tenaga Administrasi Sekolah juga dikenal sebagai unit yang menangani seluruh aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi.<sup>15</sup> Selain itu, Tenaga Administrasi Sekolah juga memiliki peranan penting dalam memperlancar kehidupan dan perkembangan suatu organisasi secara keseluruhan, karena fungsinya sebagai pusat penyimpanan informasi dan sumber dokumen.<sup>16</sup>

Kompetensi yang perlu dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah atau staf tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Kompetensi kepribadian, yang mencakup integritas dan akhlak yang baik, etos kerja, kemampuan mengendalikan diri, rasa percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreativitas, inovasi, serta tanggung jawab.
2. Kompetensi sosial, yang mencakup kemampuan untuk bekerja dalam tim, memberikan pelayanan terbaik, kesadaran dalam berorganisasi, kemampuan berkomunikasi dengan efektif, dan membina hubungan kerja yang baik.

<sup>14</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), h. 94.

<sup>15</sup> Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2012), h. 21.

<sup>16</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2005), h. 95.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Kompetensi teknis mencakup kemampuan dalam menangani administrasi, pengelolaan surat dan arsip, administrasi siswa, kurikulum, layanan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta hubungan antara sekolah dan masyarakat, serta penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Kompetensi manajerial (untuk kepala tenaga administrasi sekolah), yang mencakup kemampuan dalam mendukung pengelolaan standar pendidikan nasional, merancang program dan laporan kerja, mengatur staf, mengembangkan staf, membuat keputusan, menciptakan suasana kerja yang mendukung, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, serta menyusun laporan.<sup>17</sup>

Setiap kompetensi yang disebutkan di atas sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 mengenai standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, yang dijabarkan lebih rinci dalam sub-kompetensi. Hal ini bertujuan agar kompetensi tersebut dapat dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jenis serta jabatan tenaga administrasi sekolah untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah.<sup>18</sup>

### 3. Iklim Kerja

Menurut Robbins dan Coulter, iklim kerja dalam suatu organisasi dipahami sebagai persepsi karyawan terhadap lingkungan kerja di

<sup>17</sup> Udarwan Danim dan Yunan Danim, *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), h. 18.

<sup>18</sup> *Ibid*, h. 60

organisasi tersebut. Iklim kerja yang baik dapat memberikan kontribusi terhadap kelangsungan organisasi dan kemampuannya untuk beradaptasi serta memperbaharui diri dalam proses yang akan datang, guna meningkatkan kemampuan tim, individu, dan seluruh pihak yang terlibat. Iklim kerja merupakan salah satu elemen lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi perilaku karyawan. Sementara itu, menurut Lamberti et al., pemberdayaan memiliki dampak besar terhadap iklim kerja, dan tidak semua karyawan merespons dengan cara yang sama terhadap berbagai faktor yang mempengaruhi iklim kerja. Dermawan menyatakan bahwa Lingkungan kerja yang mendukung dan diterima dengan baik oleh karyawan adalah lingkungan yang memberikan motivasi dan kejelasan, seperti rasa kekeluargaan, kebersamaan, dan tanggung jawab, serta pedoman dan standar yang jelas. Oleh karena itu, iklim kerja sangat erat kaitannya dengan budaya organisasi yang dapat dipengaruhi oleh karyawan.

Berdasarkan teori klasik dari Litwin dan Stringer, dimensi-dimensi yang membentuk iklim kerja dalam suatu organisasi meliputi:

- a. Struktur organisasi sebagai tingkat persepsi yang mencakup hambatan-hambatan dalam organisasi, peraturan, aturan, dan birokrasi.
- b. Tanggung jawab individu yang menumbuhkan perasaan otonomi atau rasa memiliki kekuasaan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Imbalan yang berkaitan dengan perasaan sebagai bentuk pengakuan terhadap rasa percaya diri, berupa hadiah yang sesuai dan pantas.
- d. Risiko dan pengambilan risiko yang mencerminkan pandangan terhadap tingkat tantangan dan bahaya dalam situasi kerja.
- e. Dukungan dan penuh perhatian mengacu pada perasaan persahabatan yang baik serta bantuan yang berlaku di lingkungan kerja, sementara toleransi dan konflik mencerminkan tingkat kepercayaan bahwa iklim kerja dapat menerima perbedaan pendapat. Terdapat sepuluh aspek yang membentuk dimensi iklim kerja, yaitu:
  - 1) Tantangan terkait dengan sejauh mana keterlibatan dan komitmen karyawan terhadap organisasi.
  - 2) Kemerdekaan (*Freedom*) Sejauh mana karyawan diberikan kebebasan dalam bekerja.
  - 3) Dukungan untuk ide-ide (*Sport For Ideas*) Pandangan manajemen dan karyawan terhadap ide-ide inovatif.
  - 4) Kepercayaan (*Trust*) rasa aman secara emosional dan hubungan saling percaya antara anggota dalam organisasi.
  - 5) Semangat (*SPIRIT*) dinamika dalam organisasi.
  - 6) Keintiman kemudahan organisasi, tingkat kedekatan dan hubungan yang erat antar anggota dalam organisasi, serta kemudahan dalam berkomunikasi dan berkolaborasi.

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

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 7) Debat (*Debate*) sejauh mana perbedaan pendapat dan ide-ide yang berasal dari pengalaman yang ada dalam organisasi dapat dipertukarkan dan didiskusikan.
- 8) Konflik (*Conflick*) adanya ketegangan baik secara personal maupun antar kelompok dalam organisasi.
- 9) Pengambilan resiko (*Risk Taking*) kesediaan untuk membuat keputusan yang berani dan menghadapi ketidakpastian dalam organisasi.
- 10) Ide dan waktu (*Idea And Time*) lamanya waktu yang dialokasikan untuk mengembangkan dan mewujudkan ide-ide baru.<sup>19</sup>

#### 4. Ciri-Ciri Iklim Kerja yang Kondusif

Iklim kerja yang kondusif merupakan salah satu faktor yang memberikan suasana kerja menjadi positif yang bisa mendukung tercapainya suatu tujuan. Menurut Supardi, ciri-ciri iklim kerja yang kondusif yaitu:<sup>20</sup> 1) Sekolah memiliki nilai-nilai etika, moral, dan etos yang dianggap penting 2) Para kepala sekolah, guru, dan siswa memberikan dukungan dan bimbingan untuk pencapaian tujuan sekolah. 3) Sekolah menyediakan lingkungan dan suasana yang sangat bermanfaat bagi guru dan siswa 4) Suasana saling menghormati dan mempercayai antara guru dan siswa 5) Ada kesempatan besar untuk belajar dengan sepenuh hati 6) Guru, pengajar, dan siswa memiliki motivasi yang kuat

<sup>19</sup> Nurul Ajima Ritonga, Peran Kepala Sekolah dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di SD IT Ummu Aida Medan, *Journal of Science and Research*, Vol. 1 No.1, 2020. h.45

<sup>20</sup> Supardi. *Kinerja Guru*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2014), h. 123-125

untuk menghasilkan pekerjaan berkualitas 7) Terdapat semangat juang yang kuat di kalangan siswa 8) Terdapat disiplin yang efektif di sekolah. 9) Terdapat tingkat kebersamaan yang sangat tinggi dan semangat di antara para guru.

Untuk menciptakan budaya dan iklim kerja yang mendukung, kepala administrasi sekolah sebaiknya memperhatikan prinsip-prinsip berikut ini:

(1) Para guru akan lebih termotivasi untuk bekerja keras jika kegiatan yang mereka lakukan menarik dan menyenangkan. (2) Tujuan kegiatan harus disusun dengan jelas dan disampaikan kepada para guru, sehingga mereka memahami alasan di balik pekerjaan mereka; para guru juga dapat dilibatkan dalam proses penyusunan tujuan tersebut. (3) Para guru perlu selalu mendapatkan informasi mengenai hasil dari setiap pekerjaan yang mereka lakukan. (4) Pemberian penghargaan lebih efektif daripada hukuman, meskipun kadang-kadang hukuman tetap diperlukan.

## 5. Jenis-Jenis Iklim Kerja

Kenyamanan pegawai dan lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan kepercayaan diri mereka serta memotivasi mereka untuk memberikan layanan terbaik bagi organisasi. Iklim kerja adalah sistem dinamis yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi oleh berbagai faktor yang ada dalam suatu instansi. Iklim kerja yang positif memberikan dampak yang menguntungkan terhadap keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya, sementara iklim kerja yang tidak mendukung dapat

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

menghambat pencapaian tujuan organisasi.<sup>21</sup>

Menurut Halpin dan Don B. Croft, terdapat beberapa jenis iklim yang dapat ditemui di sekolah, di antaranya: iklim terbuka, iklim terkontrol, iklim otonom, iklim ayah, iklim keluarga, dan iklim tertutup.

- 1) Iklim terbuka terkait dengan sifat ekspresifnya, di mana iklim ini memungkinkan adanya keterbukaan dalam berkomunikasi dan saling memahami. Iklim semacam ini memfasilitasi keaslian dalam interaksi serta memberikan ruang bagi hubungan yang jujur antara kepala sekolah, guru, siswa, dan orang tua.
- 2) Iklim terkontrol memiliki karakteristik pengendalian dalam pelaksanaan tugas. Dalam iklim ini, kepala tenaga administrasi sekolah cenderung tidak menunjukkan model dedikasi yang kuat, dengan fokus utama pada pencapaian tugas, sementara waktu untuk kehidupan sosial lebih terbatas.
- 3) Iklim otonom menciptakan suasana di mana para guru diberikan kebebasan yang memadai untuk mengambil tindakan dan membuat keputusan di sekolah. Dalam iklim ini, kepala tenaga administrasi sekolah berperan sebagai contoh dalam menunjukkan antusiasme dan semangat. Tidak ada tekanan

<sup>21</sup> Aisyah Rahma, Peran Budaya Kerja dan Iklim Kerja Terhadap Loyalitas Pegawai bagian Umum Sketariat Daerah bagian Lamongan, *Jurnal Administrasi Perkantoran*, Vol.1 No. 1, 2013, h. 3

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

atau pengaruh eksternal yang menghalangi, sehingga guru memiliki dorongan kuat untuk mengajar, sementara siswa juga termotivasi untuk belajar.

- 4) Iklim keayahan menggambarkan suasana di mana kepala tenaga administrasi sekolah dikenal sebagai sosok yang bekerja keras, namun tidak memiliki pengaruh yang signifikan terhadap staf. Dalam iklim ini, staf tidak menganggap label "pekerja keras" sebagai sesuatu yang familiar atau relevan bagi mereka.
- 5) Iklim sekolah familier sering kali digambarkan sebagai atmosfer "laissez-faire" (biarkan mereka melakukannya), di mana kepala tenaga administrasi sekolah cenderung memberikan kebebasan kepada staf untuk menjalankan tugas mereka. Dalam iklim ini, peran kepala tenaga administrasi sekolah lebih berfokus pada menciptakan suasana sosial yang mendukung, tanpa terlalu terlibat langsung dalam pengendalian atau pengawasan ketat terhadap pelaksanaan tugas.<sup>22</sup>

#### 6. Faktor yang mempengaruhi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif

- a. Faktor pendukung:

Komunikasi terbuka dan terarah dalam menyelesaikan masalah atau berdiskusi. Kerjasama yang baik antara kepala

<sup>22</sup> Imam Wahyono, Mengembangkan Iklim Organisasi di Sekolah dengan Menggunakan Model Tagiuri, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 03 No. 02, 2019. h. 65-66

administrasi, staf administrasi, maupun tim lainnya. Peran dan tanggung jawab yang terdefinisi dengan jelas sesuai dengan struktur organisasi. Kemampuan yang tepat dalam bidangnya masing-masing. Dukungan kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi dalam memberikan motivasi kepada rekan-rekannya. Ketersediaan sarana dan prasarana yang diberikan. Memiliki momen kebersamaan. Pemberian penghargaan kepada staf atau guru yang memiliki kreatifitas yang tinggi.

b. Faktor penghambat:

Kurangnya kemampuan komunikasi pada individual rekan kerja. Ketidaktepahaman antara rekan kerja. Keterbatasan sumber daya seperti lingkungan fisik dan sumber daya manusianya.

**7. Strategi Kepala Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif**

Iklim kerja dapat mempengaruhi motivasi, prestasi dan kepuasan kerja. Maka dari itu perlu adanya upaya dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif. Menurut Sugiono, ada beberapa upaya yang bisa menciptakan iklim kerja menjadi kondusif: <sup>23</sup>

a. Menaruh Kepercayaan dan terbuka

Suasana yang terbuka dan saling percaya, di mana informasi yang tersedia di lembaga dapat diakses dengan mudah oleh pegawai, serta adanya penerimaan terhadap pendapat antar pegawai, diharapkan dapat

<sup>23</sup> Taufik Rahman, Pengaruh Iklim Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Zahra Karya Lestari di Kabupaten Balangan, *Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*, Vol. 5, No. 2, 2021. h. 151-152

menciptakan lingkungan yang mendukung kebaikan dalam bekerja.

b. Simpatik dan memberikan dukungan

Suasana di mana karyawan menunjukkan rasa simpatik dan memberikan dukungan dengan menghargai hasil kerja rekan-rekan mereka, serta apabila ada kekurangan atau kesalahan dalam pekerjaan, hal tersebut ditanggapi dengan konstruktif, dengan harapan untuk mencapai hasil yang baik.

c. Jujur dan menghargai

Membangun lingkungan kerja yang transparan di mana tidak ada karyawan yang dirugikan dalam organisasi, dan yang dapat menghasilkan produktivitas optimal serta secara signifikan meningkatkan hasil kerja rekan-rekan dalam organisasi.

d. Kejelasan tujuan

Kegiatan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, melalui pengarahan-pengarahan yang diberikan untuk memastikan bahwa pekerjaan berjalan dengan lancar dan efektif.

e. Pekerjaan yang beresiko

Dalam melaksanakan pekerjaan, baik yang berisiko maupun tidak, lembaga memberikan pandangan kepada bawahan bahwa lembaga bertanggung jawab terhadap sistem keamanan, baik untuk pekerjaan yang berisiko rendah maupun yang berisiko tinggi. Hal ini diharapkan dapat mendorong pekerja untuk menghargai perusahaan, sementara perusahaan juga menghargai setiap upaya yang dilakukan bawahan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

f. Pertumbuhan kepribadian

Tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan pekerjaan memiliki dampak yang signifikan terhadap perkembangan kepribadian, yang pada gilirannya dapat mendorong kemajuan lembaga serta meningkatkan kedewasaan dan pola pikir pegawai.

g. Otonomi dan fleksibilitas

Otonomi dan fleksibilitas merujuk pada adanya sedikit campur tangan dari pihak pusat atau sentral, yang berarti karyawan diberi kebebasan untuk menjalankan pekerjaan sesuai dengan arahan atasan, tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Dalam Permendikbud Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga

Administrasi Sekolah, dijelaskan bahwa kepala tenaga administrasi harus memiliki kompetensi untuk menciptakan iklim kerja yang kondusif, antara

lain dengan:

1. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis
2. Melakukan komunikasi yang interaktif
3. Menghargai pendapat rekan kerja<sup>24</sup>

UIN SUSKA RIAU

<sup>24</sup> *Op.Cit* Undang-undang Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

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



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak Cipta milik UIN Suska Riau

### B. Penelitian Relevan

1. Yosi Amelia, Inovasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Iklim Kerja yang Kondusif di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kampar, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (2023).<sup>25</sup>

Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa inovasi dalam meningkatkan iklim kerja yang kondusif di MAN 2 Kampar sudah diterapkan dengan baik. Kepala sekolah berhasil menerapkan aspek-aspek penting seperti kenyamanan, tanggung jawab, standar, penghargaan, kejelasan, dan komitmen organisasi.

Dari segi faktor pendukung, di antaranya adalah adanya Tersedianya dukungan dana pengembangan dari sekolah untuk guru dan staf, komunikasi yang efektif, serta kesadaran guru akan pentingnya kerja sama tim serta pemberian fasilitas dan penghargaan kepada guru atau staf yang berprestasi. Sementara itu, faktor penghambatnya meliputi terbatasnya dana pembinaan, perbedaan kepribadian dan prinsip personal guru, serta kurangnya motivasi.

Kesamaan antara penelitian ini dan penelitian sebelumnya terletak pada keduanya yang memiliki hubungan yang serupa dalam mendeskripsikan iklim kerja yang kondusif. Perbedaannya terletak pada fokus pembahasan,

<sup>25</sup> Yosi Amelia, Skripsi: *Inovasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Iklim Kerja yang Kondusif di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kampar*, (Pekanbaru, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, 2023)



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

di mana penelitian terdahulu lebih menyoroti inovasi yang dilakukan oleh kepala sekolah, sementara penelitian ini membahas kompetensi kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif.

Pratika Dewi Yunani, Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTs N Tulungagung, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri Tulungagung (2023).<sup>26</sup> Berdasarkan temuan dari penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa:

- a. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pemimpin: Kepala tata usaha memiliki keinginan yang sangat kuat untuk meningkatkan produktivitas staf pendidik. Sebagai pemimpin di bidang administrasi sekolah, kepala tata usaha membantu kepala sekolah dalam tugas-tugas administrasi serta mengawasi, mengelola, dan memimpin kegiatan administrasi sekolah.
- b. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengarah Koordinasi: Kepala tata usaha juga berperan sebagai koordinator yang mengatur kegiatan-kegiatan staf bagian kantor tata usaha. Tujuannya adalah untuk mengoordinasikan kegiatan administrasi, termasuk akuntansi, data induk, keuangan, administrasi siswa, kepegawaian, dan tugas lainnya sesuai dengan permintaan masing-masing staf.

<sup>26</sup> Pratika Dewi Yunani, Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTs N Tulungagung, (Tulungagung, Institut Agama Islam Negeri, 2023)

- c. Peran Kepala Tata Usaha sebagai Pengatur Kegiatan Administrasi:  
Kepala tata usaha bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan administrasi, termasuk administrasi sekolah, kepegawaian, keuangan, perlengkapan sekolah, kesekretariatan, kesiswaan, dan surat menyurat. Kepala tata usaha dibantu oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi tersebut.
- d. Implikasi Peran Kepala Tata Usaha: Dengan adanya peran kepala tata usaha yang tegas, kinerja tenaga kependidikan semakin berkembang. Hal ini dapat dilihat dari peningkatan disiplin kerja. Serta semakin terstruktur dan terorganisirnya pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah.

Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian peneliti karena keduanya menggunakan jenis penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dan penelitian peneliti terletak pada fokusnya. Penelitian ini lebih menekankan pada peran kepala tata usaha dalam memperbaiki kinerja tenaga kependidikan, sementara penelitian peneliti fokus pada penciptaan iklim kerja yang kondusif.

Putri Fara Sholihah dkk, peranan Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Iklim Kerja Kondusif di SMA Negeri 5 Surakarta, Jurusan Administrasi

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

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Perkantoran, Universitas Sebelas Maret Surakarta.<sup>27</sup> Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Kepala SMA Negeri 5 Surakarta memainkan peran penting dalam menetapkan praktik kerja yang bertanggung jawab. Upaya untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif ini dilakukan oleh kepala sekolah untuk mendukung lembaga yang dipimpinnya. Sebagai orang yang memiliki pengaruh terbesar di sekolah, kepala sekolah mengelola berbagai sumber daya yang tersedia di sekolah dengan efektif. Namun, dalam proses penciptaan iklim kerja yang kondusif, terdapat hambatan yang muncul yang terbagi menjadi dua jenis, yaitu hambatan internal dan hambatan eksternal.

- **Hambatan internal:** Beberapa karyawan dan guru yang memiliki karakter kurang baik dan tidak menyukai tugas tambahan yang diberikan oleh kepala sekolah.
- **Hambatan eksternal:** Kebijakan pemerintah yang sering berubah dan tidak selalu sesuai dengan kondisi yang ada di sekolah.

Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian terdahulu karena keduanya menggunakan metode penelitian kualitatif. Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dan penelitian terdahulu terletak pada fokus pembahasan. Penelitian terdahulu lebih menekankan pada peran kepala sekolah dalam menciptakan iklim kerja kondusif, sedangkan penelitian ini

---

<sup>27</sup> Putri Fara Sholihah. Dkk, Peranan Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Iklim Kerja Kondusif Di SMA Negeri 5 Surakarta, *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol. 2, No. 5, (2018) h. 38-39.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

lebih fokus pada peran kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif.

## C. Proposisi

Proposisi adalah sebuah pernyataan yang menguraikan sebuah teori atau pernyataan yang dapat didukung oleh fakta atau kenyataan. Proposisi bertujuan untuk memudahkan pemahaman dan penggunaan sebagai acuan dalam penelitian. Selain itu, proposisi juga berfungsi untuk memberikan batasan pada kerangka teoritis yang ada, sehingga menjadi lebih sederhana untuk dipahami, diukur, dan diterapkan oleh peneliti dalam pengumpulan data di lapangan.

Salah satu faktor berhasilnya sebuah tujuan dikarenakan adanya semangat dan motivasi pada pegawai yang menghasilkan prestasi yang baik dalam sebuah lembaga. Hal tersebut juga dikarenakan adanya iklim kerja yang kondusif atau mendukung di lingkungan kerjanya.

Adapun strategi yang harus dilakukan untuk menciptakan iklim kerja menjadi kondusif menurut Pemendikbud No 24 Tahun 2008, yaitu:<sup>28</sup>

1. Perencanaan Strategis
  - a. Menciptakan Iklim kerja yang kondusif
  - b. Melakukan komunikasi interaktif
  - c. Menghargai pendapat rekan kerja

<sup>28</sup> Abd Rakhim Nanda, "Pedoman Hasil Analisis dan Perencanaan Strategis Pengembangan Suasana Akademik dan Implementasinya", (Makasar, LP2AI, 2021). h.31-32



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Kejelasan peran dan tanggung jawab staf
- b. Menjaga keterbukaan komunikasi
- c. Mendorong semangat kerja sama antar tim
- d. Mendengarkan informasi yang jelas
- e. Menyampaikan informasi dengan baik
- f. Mengelola perbedaan pendapat
- g. Menerima dan mempertimbangkan pendapat rekan
- h. Memutuskan keputusan berdasarkan masukan
- i. Memberikan reward

3. Menghargai pendapat rekan kerja

- a. Feedback yang baik dari staf
- b. Kenyamanan suasana kerja
- c. Tata hubungan antar pribadi

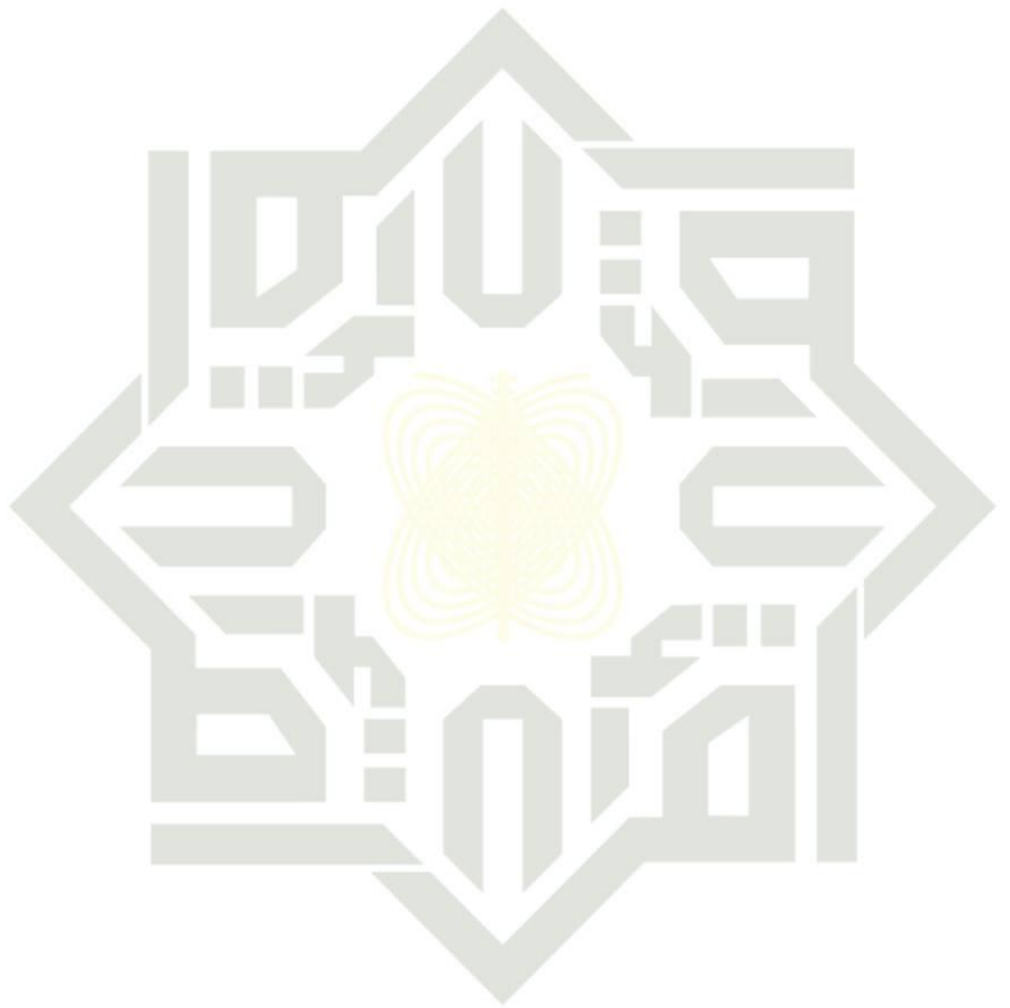
Sedangkan faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi

dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif yaitu, faktor pendukung:

1. Komunikasi terbuka dan terarah dalam menyelesaikan masalah atau berdiskusi.
2. Kolaborasi dalam bekerjasama yang baik antara kepala administrasi, staf administrasi, maupun tim lainnya.
3. Peran dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan struktur kerja serta kemampuan yang dimilikinya.
4. Dukungan kepala sekolah dan kepala tenaga administrasi dalam memberikan motivasi dan penghargaan kepada rekan-rekannya.
5. Ketersediaan sarana dan prasarana yang diberikan.

Apapun faktor penghambatnya, yaitu:

1. Kurangnya kemampuan komunikasi interpersonal rekan kerja.
2. Ketidaktepahaman antara rekan kerja.
3. Keterbatasan sumber daya seperti lingkungan fisik dan manusianya.



UIN SUSKA RIAU

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



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang dilakukan adalah menggunakan penelitian kualitatif yang berupa, mengelola dan menganalisis data secara kualitatif. Adapun jenis penelitian ini yaitu deskriptif dimana suatu metode penelitiannya dilakukan dengan melihat fakta-fakta dan keadaan yang berkaitan dengan Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di Kantor Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, kemudian dideskripsikan dengan observasi, wawancara serta dokumentasi di lapangan. setelah semuanya terkumpul kemudian peneliti sajikan dalam bentuk kalimat sesuai dengan kenyataan yang ada.

### B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, yang beralamat di Jl. Garuda Sakti Km. 3, Binawidya, Kecamatan Binawidya, Kota Pekanbaru, Riau. Penelitian ini dilakukan setelah peneliti dinyatakan lulus seminar proposal.

### Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dari penelitian yaitu kepala tenaga administrasi sekolah yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru yang dapat memberikan informasi dan seluk beluk tenaga administrasi sekolah. Sedangkan objek dari penelitian ini adalah Strategi kepala sekolah.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### D Informan Penelitian

Informan penelitian terdapat 3 informan yang merupakan informan kunci yaitu kepala tenaga administrasi sekolah dan informan tambahan yaitu staf tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah.

### E Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah salah satu aspek yang paling penting dalam penelitian karena tujuan utama penelitian adalah menggunakan data yang akurat dan relevan. Pengumpulan data dapat dilakukan melalui berbagai sumber dan cara, yang antara lain sebagai berikut:

#### 1. Observasi

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap gejala-gejala yang terlihat pada objek penelitian.<sup>29</sup>

Teknik observasi digunakan untuk mengamati secara langsung serta mencatat secara sistematis, dengan format yang disusun untuk mencatat kejadian atau perilaku yang relevan yang terjadi di lokasi penelitian. Dalam konteks ini, observasi akan difokuskan pada Strategi Kepala Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai berbagai aspek di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, seperti kepemimpinan, suasana kerja, kebersihan lingkungan, kondisi ruangan, pelayanan, penerangan,

<sup>29</sup> S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.158

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

dan keamanan yang ada di sekolah. Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung kondisi-kondisi tersebut di lapangan.

## 2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan atau rekaman peristiwa yang telah terjadi. Dokumentasi dapat berupa tulisan, gambar, atau karya-karya yang menggambarkan atau memperingati peristiwa atau kejadian tertentu yang berkaitan dengan individu atau organisasi tersebut. Dokumentasi ini berfungsi untuk menyimpan informasi sebagai bukti atau referensi di masa depan.<sup>30</sup> Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengumpulan, analisis, dan evaluasi dokumen-dokumen yang terkait dengan topik penelitian. Dokumen-dokumen ini bisa berupa laporan, arsip, catatan, atau materi tertulis lainnya yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan untuk penelitian.<sup>31</sup> Data yang diperoleh melalui dokumentasi ini dapat memberikan informasi yang mendalam dan lengkap terkait berbagai aspek penting di sekolah. Teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data yang objektif mengenai berbagai aspek di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru, seperti sejarah berdirinya sekolah, visi dan misi, kondisi pendidikan, tenaga kependidikan, siswa, sarana dan prasarana, struktur organisasi, serta berbagai dokumen lainnya, seperti buku, surat kabar, agenda, dan notulen rapat yang ada di sekolah tersebut.

<sup>30</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian*, ( Bandung: Alfabeta, 2014), h. 378

<sup>31</sup> Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, ( Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013),

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

### 3. Wawancara

Wawancara adalah hubungan antara dua orang yang sering bertukar ide dan informasi melalui kontak mata, yang mengarah pada pemahaman tentang topik yang dibahas.<sup>32</sup> Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu memperhatikan berbagai aspek sikap, seperti sikap saat datang, posisi duduk, ekspresi wajah, tutur kata, keramahan, kesabaran, serta penampilan secara keseluruhan. Semua hal ini dapat memengaruhi kenyamanan dan keterbukaan responden, yang pada gilirannya berdampak pada kualitas dan keakuratan jawaban yang diberikan kepada peneliti.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua jenis wawancara: wawancara terstruktur yang disusun dengan tepat dan wawancara tidak terstruktur yang hanya merangkum poin-poin utama yang akan dibahas. Peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, staf sekolah, dan guru di SMA Negeri 12 Pekanbaru.

### **Teknik Analisis Data**

#### 1. Reduksi Data

Data yang didapat dilapangan yaitu proses penyederhanaan data dan pemilihan data yang di dapat dari hasil observasi, wawancara mengenai kompetensi tenaga administrasi sekolah menengah di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. untuk itu, harus dicatat dengan

---

<sup>32</sup> Sugiyono, *Op. Cit*, h.265

teliti dan terperinci. penulis memilih data sesuai dengan kejadian di lapangan serta merangkum hal penting dengan memfokuskan tema dan polanya agar dapat memberikan gambaran yang jelas.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dalam bentuk kalimat yang berupa uraian naratif dan jaringan kerja tanpa mengurangi suatu hal apapun. Dengan menggunakan penyajian data maka akan memudahkan dalam memahami hal apa saja yang telah terjadi di lapangan.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Kesimpulan sementara yang dibahas dalam studi ini mungkin akan berubah jika tidak ada perubahan signifikan yang terjadi selama proses pengumpulan data selanjutnya. Oleh karena itu, diharapkan kesimpulan yang dibahas dapat membantu menyelesaikan masalah-masalah yang telah ada sejak awal. Penulis menyajikan temuan berdasarkan data yang telah diperoleh dan akan menganalisisnya dengan cara yang memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada pembaca mengenai temuan penelitian.

## Triangulasi Data

Triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang menggabungkan berbagai metode dan sumber data yang ada untuk memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh dan valid. Dengan menggunakan triangulasi, peneliti dapat memverifikasi hasil yang diperoleh dari berbagai teknik pengumpulan data, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi, serta dari berbagai

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sumber yang berbeda. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan bias dan meningkatkan keandalan serta kredibilitas temuan penelitian.<sup>33</sup> Menurut Norman K. Denkin mendefinisikan triangulasi sebagai gabungan berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang yang berbeda.

Dengan demikian triangulasi meliputi triangulasi Sumber, Teknik dan triangulasi Waktu.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber adalah pendekatan untuk memverifikasi informasi dengan menggunakan beberapa metode dan sumber pengumpulan data.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi Teknik ialah Menguji dengan cara memeriksa data dari sumber yang sama menggunakan teknik yang berbeda, serta melakukan diskusi dengan sumber data tersebut untuk memastikan kebenaran informasi dari berbagai sudut pandang. Hal ini bertujuan untuk mengonfirmasi data yang diperoleh dan memastikan keakuratan serta konsistensi informasi yang ada.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi Waktu ialah perbedaan waktu pengumpulan data yang menghasilkan perbedaan perolehan data. Pengecekan data melalui triangulasi ini sangat penting dalam memastikan kredibilitas data

<sup>33</sup> Sugiyono, *Op. Cit*, h.275

penyajian. Triangulasi waktu dilakukan menggunakan cara dengan data yang di dapat melalui wawancara pada pagi hari dan siang hari.

Perbedaan hasil dapat terjadi karena wawancara di pagi hari lebih valid dari pada siang hari, karena data yang didapat di pagi hari masih segar belum banyak masalah dan belum lelah. apabila wawancara dilakukan di siang hari, maka data yang ditemukan akan berbeda. Oleh karena itu perlu melakukan wawancara kembali supaya dapat mengetahui kesesuaian data yang diperoleh peneliti dengan data yang diberikan oleh informan.<sup>34</sup>

Peneliti bertujuan menggunakan teknik triangulasi untuk menguji kredibilitas data yang diperoleh selama penelitian. Teknik triangulasi yang akan digunakan meliputi triangulasi sumber dan triangulasi teknik, di mana peneliti akan membandingkan kebenaran suatu kejadian berdasarkan data yang dikumpulkan, baik dari perspektif dimensi waktu maupun sumber data lainnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan akurasi dan konsistensi temuan yang ada.

UIN SUSKA RIAU

<sup>34</sup> Rifa'I Abubakar, *Pengantar Metodologi Penelitian*, ( Yogyakarta: SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga, 2021), h.131

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 yang dilakukan peneliti dengan judul strategi kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru disimpulkan bahwa; Dalam rangka menciptakan iklim kerja yang kondusif, SMA Negeri 12 Pekanbaru mengimplementasikan strategi kepala tenaga administrasi sebagai berikut:

- a. Kepala tenaga administrasi selalu mengembangkan sikap menghormati dan menghargai,
- b. Keterbukaan dalam menggunakan pesan komunikasi yang jelas agar mudah dipahami oleh orang lain,
- c. Membangun kerjasama secara berkolaborasi bersama tim dengan baik,
- d. Membentuk struktur dan tanggung jawab yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh staf administrasi,
- e. Memberikan sebuah penghargaan yang baik di setiap tahunnya.

Adapun faktor pendukung kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif yaitu; kerjasama yang baik antara rekan staf maupun guru-guru, komunikasi yang terbuka, jelas dan terkoordinasi antar tim, pemberian apresiasi kepada staf TAS dan guru yang mempunyai kreativitas yang tinggi, komitmen yang tinggi dari tim

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

administrasi, ketersediaan lingkungan fisik seperti keperluan sehari-hari, dan memiliki sumber daya yang berkualitas. Sedangkan faktor penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif adalah keterbatasan sumber data seperti, personil dan infrastruktur ruangan TAS, kurangnya komunikasi interpersonal antar tim, masih terjadinya ketidaksepahaman antar tim.

### **Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan judul Strategi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dalam Menciptakan Iklim Kerja yang kondusif terdapat beberapa saran yang diperlukan yaitu:

1. Perekrutan sumber daya manusia sesuai dengan kemampuan dan bidang yang diperlukan: SMA Negeri 12 Pekanbaru penting untuk melakukan penambahan sumber daya manusia sesuai bidang dan kemampuan yang diperlukan sehingga semua pekerjaan bisa berjalan dan terselesaikan secara efektif dan efisien.
2. Pembaharuan Infrastruktur ruangan: SMA Negeri 12 Pekanbaru perlu melakukan pembaharuan ruangan untuk meningkatkan kenyamanan bagi para staf dalam bekerja sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan efektif dan efisien.
3. Evaluasi dan perbaikan rutin: Sangat penting untuk melakukan evaluasi menyeluruh terhadap strategi, taktik, dan solusi yang ada. Dengan evaluasi ini, SMA Negeri 12 Pekanbaru dapat lebih mudah

### **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

mengidentifikasi masalah yang muncul dan melakukan perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan efektivitas kerja sama.

4. Tujuan utamanya adalah agar siswa atau pengamat memperoleh wawasan baru yang berharga terkait dengan strategi tenaga administrasi untuk mengembangkan praktik kerja yang produktif.
5. Hasil penelitian dalam skripsi ini disajikan dengan hati-hati. Peneliti telah mempersiapkan diri sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas ini sebagai bagian dari persyaratan kelulusan. Berbagai referensi digunakan untuk meningkatkan kualitas penelitian yang telah dilakukan. Oleh karena itu, peneliti berharap dapat memperoleh informasi dan masukan yang dapat membantu untuk memperbaiki penelitian ini di masa depan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## DAFTAR PUSTAKA

- Layanan Administrasi No Akademik. (2013). *Jurnal Didaktika*, Vol. 17, No. 2, 60.
- Abdul Rasyid, d. (n.d.). *Manajemen Strategik*. Bandung: Media Sains Indonesia.
- Abubakar, R. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Suka-Press UIN Sunan Kalijaga.
- Amelia, Y. (2023). *Skripsi: Inovasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Iklim Kerja yang Kondusif di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kampar*. Pekanbaru: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Dahim, u. D. (2010). *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: Pustaka Setia.
- Daryanto. (2005). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Daryanto. (2011). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- dkk, D. D. (2020). Analisis Komitmen Organisasi, Iklim Kerja, Kepuasan Kerja dan Etos Kerja yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai. *Jurnal Bisnis dan Kajian Strategi Manajemen*, 60-61.
- Endang Sugiarti, d. (2022). *Manajemen Strategi*. Banten: Unpam Press.
- Ernawati. (2010). Pengaruh Hubungan Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Pegawai dengan Motivasi Kerja sebagai Variabel Moderating. *Jurnal ekonomi dan Kewirausahaan*, Vol. 10 No. 2, 112.
- H, N. (2005). *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan*. Yogyakarta: Gadjah Mada Universitas Press.
- Hardjrah. (2011). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Iklim Kerja Guru di SMP Negeri 9 Kediri. *Program Studi Pendidikan Islam*, 21.
- Hayim, A. A. (2023). Peranan harmonisasi Hubungan kerja sebagai Manifestasi Work Ligfe Balance Terhadap Karyawan di Indonesia. *Jurnal Panorama Hukum*, Vol. 8 No. 2, 118.
- Irmulansari Tomohardjo, d. (2022). Aplikasi Sosialisasi Interaktif Komunikasi Lingkungan bagi remaja di Kota tanggerang. *Vol, 5, 1*.
- Luis, H. D. (2024). Menumbuhkan Sikap Saling Menghargai dan Menghormati Antar Sesama pada Anak di Yayasan Pendidikan Islam Ashabul Muhajirin Medan. *Jurnal Sains Student Research*, Vol. 2 No. 1, 159.



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008. (n.d.). 3.
- Purwanto, M. N. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rama, A. (2013). Peran Budaya Kerja dan Iklim Kerja Terhadap Loyalitas Pegawai bagian Umum Sketariat Daerah bagian Lamongan. *Jurnal Administrasi Perkantoran, Vol. 1 No. 1*, 3.
- Raman, T. (2021). Pengaruh Iklim Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Semangat Kerja Karyawan pada PT. Zahra Karya Lestari di Kabupaten Balangan,. *Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis*, 151-152.
- Ritonga, N. A. (2014). Peran Kepala Sekolah dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di SD IT Ummu Aida Medan. *Journal Of science and Research, Vol. 1, No. 1*, 45.
- Rohiat. (2012). *Manajemen Sekolah* . Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sholihah, P. f. (2018). Peranan Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Iklim Kerja Kondusif Di SMA Negeri 5 Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Vol. 2 No. 5*, 38-39.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian*. Bandung : Alfabeta.
- Sugono, D. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasinal.
- Suardi. (2014). *Kinerja Guru*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Supanto, A. (2016). *Konsep, Strategi dan Implementasi Manajemen Peningkatan Kinerja Guru*. Jakarta: 2016.
- Syodih, N. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Tranto. (2010). *Pengantar Peneliitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*. Jakarta: Kencana.
- Wahyono, I. (2019). Mengembangkan Iklim Organisasi di Sekolah dengan Menggunakan Model Tagiuri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 65-66.



LAMPIRAN

Lampiran 1. DATA OBSERVASI LAPANGAN

**TEMA OBSERVASI : Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru.**

Catatan Lapangan	Strategi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru
<p>Hasi pengamatan dari penelitian dengan teknik observasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. Dalam hal ini sebagai informan penelitian adalah kepala tenaga administrasi sekolah yang akan dilihat strateginya dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif. Kepala tenaga administrasi selalu melakukan komunikasi yang terbuka dan jelas, mengecek kebutuhan kantor yang sudah habis pakai, mengingatkan kepada stafnya untuk saling membantu, dan kepala tenaga administrasi juga sering mengadakan kegiatan bersama seperti makan siang bersama.</p>	
<p>Data observasi terkait faktor pendukung strategi kepala tenaga administrasi sekolah telah melakukan komunikasi yang jelas dan terbuka dalam menyelesaikan masalah maupun berdiskusi, selalu berkolaborasi dalam bekerja sama telah dilakukan dengan baik antara kepala tenaga administrasi, staf administrasi maupun tim lainnya. Peran dan tanggung jawab telah dilaksanakan sesuai dengan struktur kerja dan kemampuan yang dimilikinya. Mendapat dukungan dari pihak kepala sekolah dalam memberikan motivasi dan penghargaan kepada staf dan guru yang berprestasi dan kreatif, dan ketersediaan sarana dan prasarana yang diberikan.</p> <p>Selain itu, data observasi terkait faktor penghambat strategi kepala tenaga administrasi sekolah yaitu: kurangnya sumber daya seperti personil dan infrastruktur ruangan yang kecil sehingga pada saat pengambilan Ijazah atau hal keperluan lainnya sangat dinilai kurang efektif, karena didalamnya sangat penuh dan berdesakan. Kemudian, masih terdapat beberapa personil yang komunikasi interpersonal pada dirinya kepada tim sangat minim dan ketidaksepahaman antar staf didalamnya.</p>	<p>Faktor Pendukung dan Penghambat Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Atas Negeri 12</p>

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



Lampiran 2. Pedoman / Panduan Wawancara

PANDUAN WAWANCARA

INFORMAN : KEPALA TENAGA ADMINISTRASI

Nama Informan : Sri Martini  
 Jabatan : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah  
 Waktu : 09 : 30  
 Tempat : Ruang Tenaga Administrasi SMA Negeri 12 Pekanbaru

Variabel	Indikator	Butir Instrumen
Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif	Menciptakan hubungan kerja yang harmonis	<p>1. Bagaimana cara ibu untuk menciptakan hubungan kerja yang hamonis?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, saya harus mengenali berbagai keanekaragaman pada setiap individu, karena setiap individu mempunyai karakteristik yang berbeda-beda. Selain itu, saya selalu menggunakan komunikasi yang jelas dan terbuka, memberikan tugas dan tanggung jawab yang jelas kepada staf, melakukan pemantauan terhadap stok barang dan memastikan ketersediaan barang yang sesuai kebutuhan sehingga memudahkan pekerjaan dan mengapresiasi kinerja staf.</p> <p>2. Jika adanya konflik yang timbul diantara staf admnistrasi, apa langkah yang harus ibu lakukan?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>penanganan konflik yang terjadi saya akan mendengarkan akar dari konflik yang terjadi, lalu kita akan melakukan sesi berdiskusi secara langsung dengan orang yang terkait/berhubungan dengan konflik tersebut, mendengarkan dengan seksama dan mencari solusi / jalan</p>

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

	<p>tengah untuk menyelesaikannya secara adil.</p>
<p>Melakukan komunikasi interaktif</p>	<p>1. Menurut Ibu, Bagaimana cara melakukan komunikasi yang interaktif kepada staf?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>menurut saya, melakukan komunikasi yang interaktif itu bisa dilakukan dengan cara saling bertukar pendapat, didalam bertukar pendapat itu saya harus berkomunikasi dengan jelas dan terbuka sehingga informasi bisa diterima dengan jelas oleh staf.</p> <p>2. Menurut ibu, melalui media apa yang paling efektif untuk berinteraksi kepada staf?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Menurut saya, Media yang paling efektif yaitu melalui media WA, karna setiap ada pemberitahuan mengenai hal-hal penting akan disampaikan didalam WA.</p> <p>3. Apa yang harus ibu lakukan dalam memberikan kritik tentang kinerja mereka tanpa mengurangi motivasinya ?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>biasanya saya bukan hanya memberikan kritik akan tetapi juga memberikan sebuah masukan atau saran tentang kinerja dengan bahasa yang dapat di mengerti dan sopan sehingga memudahkan mereka untuk memahami dan bisa melanjutkan pekerjaan mereka sesuai dengan saran tersebut tanpa mengurangi motivasi mereka dalam bekerja. Selain itu ketika mereka mengulangi perbuatan yag mereka lakukan. Saya akan bertindak dengan</p>



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

	<p>Menghargai pendapat rekan kerja</p>	<p>keras untuk menanganinya.</p> <p>1. Menurut ibu, apa langkah-langkah untuk memastikan bahwa setiap suara tim didengar dan dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan ?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Sebelum pengambilan keputusan dimulai biasanya saya akan melontarkan sebuah ide atau sebuah masalah yang akan di bahas. Setelah itu, biasanya saya akan meminta kepada rekan kerja saya untuk memberikan sebuah solusi atau masukan. Dalam pengambilan keputusan ini saya akan mempertimbangkan keputusan yang dibuat oleh tim apabila sesuai dengan jalan ide dibahas.</p> <p>2. Bagaimana respon bapak ketika menanggapi perbedaan atau pendapat dari rekan kerja bapak ?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Perbedaan dalam sebuah pendapat adalah hal biasa, karena setiap orang memiliki pola pikiran yang berbeda-beda dan menurut saya untuk mananggapi hal tersebut yaitu tetap bersikap tenang dan mendengarkan dengan seksama masukan atau pendapat dari yang lain.</p>
<p>Faktor penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif</p>	<p>Faktor Pendukung</p>	<p>1. Apa faktor pendukung ibu dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>kami selalu melaukan kerjasama tim yang baik antar rekan staf maupun guru-guru disini. Selain itu, komunikasi yang jelas terkoordinasi antar tim juga sangat mempengaruhi, kami dapat memastikan bahwa pesan yang disampaikan akan</p>

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

	tersampaikan dengan jelas. Dan setiap tahunnya, kami tidak pernah lupa untuk memberi apresiasi kepada guru maupun tendik (Staf TU) yang mempunyai kreativitas yang tinggi.
Faktor penghambat	<p>1. Faktor penghambat apa yang mempengaruhi ibu dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Keterbatasan sumber daya seperti keterbatasan infrastruktur ruangan ini dan personil itu dirasa kurang. Sehingga kami harus bijaksana dalam mengalokasikan sumber daya yang terbatas untuk memenuhi kebutuhan administrasi yang lainnya. Kemudian, walaupun kita telah menggunakan komunikasi yang terbuka masih terdapat beberapa orang yang memang masih mini dalam komunikasi interpersonalnya. Sehingga bisa menimbulkan sebuah ketidaksepahaman antar tim.</p>



### PANDUAN WAWANCARA

#### INFORMAN : KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 12 PEKANBARU

Nama Informan : Suprpto  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Waktu : 09 : 30  
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah

Variabel	Indikator	Butir Instrumen
Strategi Kepala Tetapa Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif	Menciptakan hubungan kerja yang harmonis	<p>1. Bagaimana untuk menciptakan suatu hubungan kerja yang harmonis ?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Sebagai kepala sekolah, tentunya saya juga tergabung dalam membuat hubungan kerja yang harmonis. Untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis di sekolah ini yaitu harus bisa berkoordinasi satu dengan yang lain menggunakan komunikasi yang baik dalam suatu tim. Sehingga dengan adanya koordinasi ini bisa membuat hubungan kerja dalam suatu lembaga lebih terarah dan terjaga</p> <p>2. Menurut Bapak jika terdapat konflik bagaimana caranya untuk memastikan kerjasama tim tetap terjaga?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Jika ada konflik yang terjadi biasanya saya akan menyelesaikannya secara bersama-sama dengan rekan-rekan, seperti didalam rapat, itu biasanya kita mengadakan rapat mengenai evaluasi kinerja kepada guru beserta staf. Nah, didalam forum itulah masalah-masalah yang timbul harus mulai diutarakan dan semua pihak terlibat dalam mengambil keputusan yang baik untuk mengatasi permasalahan tersebut.</p>
	Melakukan komunikasi interaktif	<p>1. Menurut bapak bagaimana cara melakukan komunikasi yang interaktif?</p> <p><b>Jawab:</b></p>

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

		<p>Cara melakukan komunikasi yang interaktif salah satunya yaitu, harus jelas informasi yang kita sampaikan karena jika tidak jelas orang lain akan susah dalam menaggapinya.</p> <p>2. Menurut bapak, media apa yang paling cocok untuk digunakan dalam berkomunikasi interaktif!</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Menurut saya, jika bisa langsung dibicarakan kita tidak melalui media lagi. Kita langsung bicara. Namun, disisi lain jika ada keperluan dan melibatkan semua pihak kita menggunakan media sosial WA group.</p>
	<p>Menghargai pendapat rekan kerja</p>	<p>1. Bagaimana cara untuk menghargai pendapat staf bapak sehingga mereka bisa merasa nyaman dalam berbagi ide maupun pendapatnya?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Caranya yaitu saya sangat menghargai orang-orang yang berani untuk menentukan ide atau pilihannya. Walaupun idenya kurang pas atau relavan tetapi tetap saya hargai karena setiap orang mempunyai perbedaan masing-masing. Dan perbedaan itu harus kita hargai.</p>
<p>Faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif</p>	<p>Faktor Pendukung</p>	<p>1. Apa saja yang menjadi faktor pendukung kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Faktor utama yang mendukung strategi kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif bagi saya adalah komitmen yang tinggi dari staf dan tim administrasi, melalui kolaborasi dalam bekerjasama sehingga kami bisa menyelesaikan tugas-tugas dengan efektif. Lalu untuk</p>

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

	<p>ketersediaan lingkungan fisik seperti keperluan sehari-hari menjadi menjadi faktor yang penting. Selain itu, berkomunikasi dengan terbuka dan terarah dalam menyampaikan suatu informasi, pendapat, maupun dalam menyelesaikan masalah itu juga termasuk dukungan bagi kami untuk menciptakan iklim kerja yang kondusif dimana didalamnya kita semua terlibat untuk mengutarakan sesuatu hal dalam bentuk komunikasi yang tepat, dan yang terakhir sebuah penghargaan, dan sumber daya yang baik kualitasnya juga sangat penting dilakukan untuk mencapai sebuah tujuan yang ingin dicapainya.</p>
<p>Faktor Penghambat</p>	<p>1. Apa saja penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Salah satu yang menjadi hambatan dalam menciptakan iklim kerja salah satunya komunikasi yang tidak sepadam dan kurangnya diri seseorang untuk mau tahu tentang apa yang akan dikerjakan. Kemudian, kurangnya komunikasi terhadap rekan-rekan kerjanya</p>



## PANDUAN WAWANCARA

### INFORMAN : STAF TENAGA ADMINISTRASI

Nama Informan : Rahmat Anugrah Saputra  
 Jabatan : Staf Tenaga Administrasi SMA Negeri 12 Pekanbaru  
 Waktu : 09 : 30  
 Tempat : Ruang 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.

Variabel	Indikator	Butir Instrumen
Strategi Kepala Tenaga Administrasi dalam Menciptakan Iklim Kerja yang Kondusif	Menciptakan hubungan kerja yang harmonis	<p>1. Menurut bapak, bagaimana hubungan kerja yang harmonis pada saat ini?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Sebagai kepala tenaga administrasi, Strategi yang dimiliki untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis pada saat ini yaitu harus melibatkan beberapa hal seperti kerjasama antar staf yang dilakukan melalui sebuah diskusi, membuat sebuah komunikasi yang terbuka dan jelas unsurnya. Selain itu, penting untuk memastikan kebutuhan yang jelas serta peran yang akan dijalankan oleh masing-masing individu bertujuan untuk mencapai ssaran yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Bagaimana cara mengelola konflik diantara staf administrasi untuk memastikan kolaborasi / kerjasama tim tetap terjaga.?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Mengenai masalah yang terjadi, kita sebagai rekan atau staf harus mengetahui terlebih dahulu mengenai konflik yang terjadi, ketika kita telah mengetahui konflik apa yang terjadi, biasanya kita bicarakan secara baik-baik lalu memberikan tanggapan maupun kritikan terhadap konflik tersebut.</p>
	Melakukan komunikasi interaktif	<p>1. Menurut bapak, sebagai staf tenaga administrasi bagaimana cara memastikan bahwa komunikasi diantara staf administrasi berlangsung dengan lancar dan efektif?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Menurut saya, supaya komunikasi staf berlangsung dengan lancar, kita sesama staf</p>

**Hak Cipta-Diindungi-Undang-Undang**

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

	<p>atau kepada oranglain harus saling tegur supaya lebih ramah dan tidak canggung. Selain itu, kita juga harus terbuka dalam menyampaikan pendapat, supaya kalau kita ada masalah yang lain bisa membantu kita untuk mengatasinya</p> <p>2. Menurut bapak jika ada pertemuan atau diskusi bagaimana caranya agar semua staf bisa berkontribusi dan merasa didengar?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Ketika dalam diskusi maupun rapat kita harus aktif dalam berdiskusi jika ingin di dengar. Kedua, dia harus ada masukan sesuai dengan ide yang di bahas agar masukannya bisa didengar oleh orang lain. ketiga, dia harus menggunakan komunikasi yang jelas agar yang lain dapat mengerti apa yang disampaikan</p> <p>3. Berbicara mengenai teknologi atau alat komunikasi, menurut bapak alat komunikasi apa yang digunakan agar komunikasi tetap berjalan dengan lancar?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Menurut saya, alat komunikasi yang paling efektif itu adalah HP karena ketika kita ingin memerlukan sebuah informasi dari rekan kerja kita, itu melalui hp, Tetapi untuk media sosialnya kami lebh condong kepada WA karna media ini sangat membantu kami para staf TU ketika ada infomasi atau hal lain bisa di share di WA grup.</p>
<p>Menghargai pendapat rekan kerja</p>	<p>1. Bagaimana cara bapak menghargai pendapat rekan kerja sendiri?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Sikap saling menghargai itu penting ya apalagi dilingkungan kerja. Selain itu, semua orang dilingkungan kerja juga mempunyai hak untuk mengeluarkan pendapatnya sendiri. Jadi kita sebagai rekan kerjanya harus bisa menghargai pendapatnya walaupun idenya masih kurang pas. Jadi</p>



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

<p>Faktor pendukung dan penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif</p>	<p>Faktor Pendukung</p>	<p>intinya kita jangan pernah menjatuhkan atau meremehkan ide-ide yang mereka buat.</p> <p>1. Apa saja yang mempengaruhi faktor pendukung kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif?</p> <p><b>Jawab:</b></p> <p>Hal-hal yang sangat mendukung dari kepala tenaga administrasi yaitu selalu menerapkan komunikasi yang terbuka dan jelas jika ada masalah atau hal penting yang harus disampaikan. Sehingga dengan berkomunikasi dengan jelas para staf maupun guru yang lain bisa memahaminya. Kemudian, kepala tenaga administrasi juga sering meminta stafnya untuk berkolaborasi antar satu sama yang lain dalam bekerja, dengan kolaborasi tersebut bisa memperkuat kesatuan dalam menjalankan tugas – tugas dan menatasi tantangan yang akan muncul. Selain itu, menyediakan fasilitas dan sumber dayayang mamadai jug penting dilakukan untuk medukung kegiatan berjalan dengan kondusif.</p>
	<p>Faktor Penghambat</p>	<p>1. Apa saja faktor penghambat kepala tenaga administrasi dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif?</p> <p><b>Jawab;</b></p> <p>Kurangnya sumber daya personil dan ruangan menjadi salah satu hambatan untuk menciptakan iklim kerja yang kondusif. Kurangnya sumber daya personil ini membuat kita menjadi kurang efektif dalam mengerjakan tugas. Selain itu, bangunan ruangan ini dari dulu tidak ada perubahan, ketika ada keperluan ruangan ini sangat sempit</p>

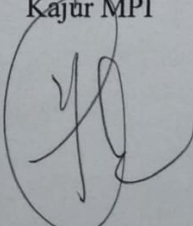
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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



Lampiran 3. Surat Desposisi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBARAN DISPOSISI	
<p>INDEKS BERKAS</p> <p>KODE :</p>	
<p>Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)</p> <p>Tanggal : Selasa, 26 April 2022</p> <p>Nama : INDA SRIMAWATI</p>	
<p>INFORMASI</p> <p>Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing</p> <p style="text-align: center;">Rini Sehaningsih, M.Pd</p>	<p>DITERUSKAN KEPADA</p> <p>1. catatan Kajor MPI</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
<p>Pekanbaru</p> <p style="text-align: center;">27/4/22</p> <p style="text-align: center;">Kajor MPI</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001</p>	<p>Diteruskan kepada</p> <p>2. wakil Dekan 1</p>
<p>1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi"</p> <p>2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:</p>	



**Lampiran 4. Surat Pembimbing**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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



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

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/1215/2023  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Pembimbing Skripsi**

Pekanbaru, 24 Januari 2023

Kepada  
 Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh*

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

Nama : INDA SRIMAWATI  
 NIM : 11910322048  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Implementasi Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pujud Rokan Hilir  
 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 dihatirkan terimakasih.

Wassalam  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan I

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

Tembusan :  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

### Lampiran 5. Surat balasan prariset

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

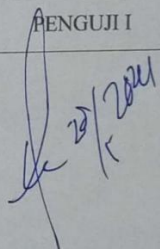
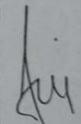


**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761)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


---

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : INDA SRIMAWATI  
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910322048  
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa/07 Mei 2024  
 Judul Proposal Ujian : Stretegi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Dalam  
 Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru  
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

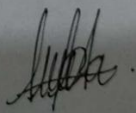
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. H. Mudasir, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Irawati, M.Pd	PENGUJI II		

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



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

Pekanbaru, 17 Mei 2024  
Peserta Ujian Proposal




Inda Srimawati  
NIM. 11910322048

### Lampiran 7. Surat Izin Riset dari Fakultas

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Nomor : B-9261/Un.04/F.II/PP.00.9/05/2024 Pekanbaru, 30 Mei 2024 M  
Sifat : Biasa  
Lamp. : 1 (Satu) Proposal  
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Kepada  
Yth. Gubernur Riau  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu  
Provinsi Riau  
Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*  
Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Inda Srimawati  
NIM : 11910322048  
Semester/Tahun : X (Sepuluh)/ 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 : Strategi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru  
Lokasi Penelitian : SMAN 12 Pekanbaru  
Waktu Penelitian : 3 Bulan (30 Mei 2024 s.d 30 Agustus 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

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


Tembusan :  
Rektor UIN Suska Riau



Lampiran 8. Surat Rekomendari Prov. Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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




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

---

**REKOMENDASI**  
 Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/66301  
 TENTANG

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



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : B-9261/Un.04/F.II/PP.00.9/02/2024 Tanggal 31 Mei 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:


1. Nama	: INDA SRIMAWATI
2. NIM / KTP	: 119103220480
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: STRATEGI MANAJERIAL KEPALA TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENCiptakan IKLIM KERJA YANG KONDUSIF DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 12 PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	: SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 12 PEKANBARU

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 3 Juni 2024



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

**Tembusan :**  
**Disampaikan Kepada Yth :**


1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



## Lampiran 9 Surat Keterangan Riset SMA Negeri 12 Pekanbaru

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) NEGERI 12 PEKANBARU**  
**SEKOLAH RUJUKAN NASIONAL**

Alamat : Jl. Garuda Sakti Km. 3 Kel. Binawidya Kec. Binawidya. Kode Pos : 28293  
 Email : [smanduabelas.pekanbaru@gmail.com](mailto:smanduabelas.pekanbaru@gmail.com) Telp : (0761) 7875113  
 NSS : 301096008042 NIS : 300420 NPSN : 10404011  
 Akreditasi : A

---

**SURAT KETERANGAN RISET**  
 Nomor : 070 / SMAN.12 / XII / 2024 / 2278


Berdasarkan Surat Dinas Pendidikan Provinsi Riau Nomor : 400.3.11.2/Disdik/1.3/2024/13228 Tanggal 29 Agustus 2024 Tentang Izin Riset / Penelitian. Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMA Negeri 12 Pekanbaru, dengan ini menerangkan :

Nama : **INDA SRIMAWATI**  
 NIM : 11910322048  
 Program Studi : S1 / Manajemen Pendidikan Islam  
 Mahasiswa : UIN SUSKA RIAU

Benar telah melaksanakan riset / penelitian di SMA Negeri 12 Pekanbaru, yang dilaksanakan pada tanggal 09 September s.d 04 Desember 2024, data atau hasil dari penelitian tersebut akan dipergunakan untuk bahan pembuatan skripsi yang berjudul :

**“STRATEGI MANAJERIAL KEPALA TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENCIPTAKAN IKLIM KERJA YANG KONDUSIF DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 12 PEKANBARU.”**

Demikianlah surat keterangan ini kami berikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, 04 Desember 2024  
 Kepala Sekolah  
  
**SURIKA A.P.O. M.Pd**  
 NIP. 19710823 199802 1 001

## Lampiran 10. Dokumentasi

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Kasim Riau

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



## BIOGRAFI PENULIS

Nama lengkap penulis adalah Inda Srimawati Lahir di Sp. Buntal pada Tanggal 20 Agustus 2001. Penulis merupakan anak ke-1 dari Bapak Dayat dan Ibu Lasmi. Adapun jenjang pendidikan yang selama ini penulis tempuh yakni pada tahun 2007 penulis memulai sekolah pertamanya di Sekolah Dasar Negeri 025 Kasang Bangsawan di Jl. Simpang Jengkol. Pada tahun 2013 penulis melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Swasta Al-Imran Nurul Yakin di Jl. Rejosari.

Setelah lulus, Penulis melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 1 pujud di Jl. Pujud pada tahun 2016 dan pada tahun 2019, penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (Administrasi Pendidikan) Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Dalam masa perkuliahan penulis telah menyelesaikan program pengabdian kepada masyarakat yaitu Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tanjung Datuk, Kec. Siak Kecil, Kab. Bengkalis. dan penulis juga melakukan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA N 12 Pekanbaru. Penulis melakukan penelitian di SMA N 12 Pekanbaru dengan Judul “Strategi Kepala Tenaga Administrasi Dalam Menciptakan Iklim Kerja Yang Kondusif Di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru”. Hasil Penelitian tersebut diuji dalam sidang Munaqasah pada hari Kamis, 09 Januari 2025 di ruang sidang Munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Dan dinyatakan LULUS dengan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

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