



**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1  
SUNGAYANG KABUPATEN TANAH DATAR**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat Penyelesaian Studi (S-1)  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

**Oleh:**

**MIRANDA ANGGUN OKTAVIA**

**NIM 18 301 030 37**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)**

**BATUSANGKAR**

**2022M/1443H**

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Miranda Anggun Oktavia  
NIM : 1830103037  
Tempat, Tanggal Lahir : Batang Saman, 21 Oktober 1999  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang” adalah hasil karya saya sendiri, bukan plagiat. Apabila kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batusangkar, Januari 2022  
**Pembuat pernyataan**

**Miranda Anggun Oktavia**  
**NIM. 1830103037**

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Pembimbing penulisan Skripsi atas nama **Miranda Anggun Oktavia**, NIM 1830103037, dengan judul “**Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar**”, memandang bahwa Skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk melanjutkan sidang munaqasah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Januari 2022  
Pembimbing

**Drs. H. Hafulyon, M. M**  
NIP. 19570301198303 1 000

## BIODATA PENULIS



NAMA : MIRANDA ANGGUN OKTAVIA  
NIM : 1830103037  
TEMPAT/TTL : BATANG SAMAN, 21 OKTOBER 1999  
JURUSAN : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS : TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
ALAMAT : KAMPUNG CUBADAK, PASAMAN BARAT  
MOTTO : ORANG BISA SAYA HARUS BISA  
RIWAYAT PENDIDIKAN :

No	Pendidikan	Tahun
1	SDN 09 KINALI	2006-2012
2	MTsN LANGGAM KINALI	2012-2015
3	SMAN 1 KINALI	2015-2018
4	IAIN BATUSANGKAR	2018-Sekarang

## KATA PENGANTAR



*Alhamdulillah* rabbil'alam, segala puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, berkat dan rahmat Nyalah penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam tak lupa pula penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi umat islam. Semoga shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW dan para sahabat-sahabatnya dan kita tergolong kepada orang-orang ahli surga-Nya. Amin.

Pada penyusunan skripsi ini, penulis banyak sekali mendapat pencerahan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kedua orang tua penulis yang tercinta Ayahanda Al Jarisman dan Ibunda Jasni yang selalu membimbing dan mendo'akan penulis agar terus menjadi lebih baik.
2. Rektor IAIN Batusangkar Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc, yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menyelesaikan perkuliahan dan penyelesaian skripsi.
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar, Bapak Dr. Adripen, M.Pd beserta jajarannya yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, Ibu Yanti Elvita, S. Ag., M. Pd yang selalu memberikan motivasi yang tiada henti dalam proses penyelesaian studi dan skripsi ini.
5. Pembimbing Bapak Drs. H. Hafulyon, M.M yang telah membimbing, mengarahkan serta memberikan motivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Penguji Bapak Dr. H. Jamilus, M.Pd.I yang telah memberikan kritikan dan masukan demi kesempurnaan skripsi ini.

7. Seluruh Bapak/Ibuk dosen dan staff administrasi IAIN Batusangkar yang telah memberikan pelayanan dan motivasi serta dorongan dan kemudahan administrasi dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar yang telah membantu memberikan pinjaman buku yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Kepala sekolah SMP Negeri 1 Sungayang Bapak Irwansyah, S. Pd, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, pegawai, beserta yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penelitian skripsi yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Sungayang.
10. Terkhusus kepada Ari Sandra, terimakasih selalu bersedia membantu, mendoakan, mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis dari awal hingga penulis menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada sahabatku Dinda Septia Rini, Meisfarianti Putri, Yolanda Putri, Nadya Rahmadani, Vivi Lufiyah dan seluruh teman-teman MPI angkatan 2018 yang telah memberikan *Support*, bantuan, dan saran baik spritual maupun material dalam penyelesaian skripsi ini.

Akhirnya kepada Allah penulis berserah diri, memohon ampunan, semoga bantuan, motivasi dan bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak menjadi amal ibadah yang ikhlas hendaknya dan diberikan balasan olehNya, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua. Amiin.

Batusangkar, 02 Januari 2022  
Penulis

**Miranda Anggun Oktavia**  
**NIM. 18 301 030 37**

## ABSTRAK

**MIRANDA ANGGUN OKTAVIA** Nim 1830103037 judul skripsi **“Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang”**. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN Batusangkar), 2022.

Masalah utama dalam skripsi ini adalah strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang. Di ketatausahaan SMP Negeri 1 Sungayang yaitu latar belakang pendidikan pegawai tata usahanya tidak dibidang administrasi atau manajemen, melainkan dari jurusan Ekonomi, Bahasa Indonesia dan ada tamatan SMA. Tetapi kinerja pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Sungayang sudah sangat bagus hal ini dibuktikan dengan mudahnya mencari data siswa, data guru, surat masuk dan surat keluar, dan tidak ada arsip yang menumpuk dilantai atau tidak ada arsip yang tertimbun diatas meja. Arsip-arsip dan warkatnya tersimpan rapi. Rumusan masalah penelitian adalah bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjelaskan: startegi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan analisis kualitatif dan bertempat di SMP Negeri 1 Sungayang. Alat yang digunakan peneliti dalam penelitian ini berupa buku tulis, handphone, pensil dan pulpen. Handphone dalam penelitian ini digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dan pendataan jika tidak semuanya direkam oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pulpen dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang diperoleh dari informan. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha dan pegawai tata usaha SMP Negeri 1 Sungayang. Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi serta pengecekan keabsahan data. Peneliti menggunakan triangulasi sumber. Analisis data yang digunakan penelitian ini adalah reduksi data dan penyajian data. Teknik penjaminan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi dan menggunakan bahan referensi.

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu: kepemimpinan yang digunakan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan adalah selalu menjaga komunikasi yang baik antar pegawai, menerima kritik dan saran yang diajukan pegawai serta memudahkan pegawai dengan memberikan penugasan sesuai keahlian masing-masing. (1) Dalam pembentukan strategi terdapat 3 tahap : a) Perencanaan strategi, b) Implementasi strategi, dan c) Evaluasi strategi. Strategi yang digunakan kepala tata usaha di SMP Negeri 1 Sungayang antara lain: a) Disiplin kerja dan waktu, b) memotivasi pegawai, c) Memberikan pengarahan, d) komunikasi yang harmonis, e) pembinaan dan pelatihan. (2) Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang sudah baik, Kepala tata usaha bertanggung jawab penuh atas kinerja yang dilakukan tenaga kependidikan. Dalam pelaksanaannya terdapat faktor pendukung peningkatan kinerja tenaga kependidikan.

## DAFTAR ISI

<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>BODATA PENULIS .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Penelitian.....	3
C. Sub Fokus Penelitian.....	3
D. Rumusan Masalah Penelitian.....	3
E. Tujuan Masalah Penelitian.....	3
F. Manfaat Penelitian .....	4
G. Definisi Operasional .....	4
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Konsep Dasar Strategi.....	7
1. Pengertian Strategi .....	7
2. Tujuan Strategi .....	9
3. Unsur-unsur Strategi .....	9
4. Langkah-langkah Formulasi Strategi .....	10
B. Kepala Tata Usaha .....	12
1. Pengertian Kepala Tata Usaha .....	12
2. Kompetensi Kepala Tata Usaha .....	13
3. Pengertian Tata Usaha.....	14
4. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	15
5. Tugas dan Fungsi Tata Usaha .....	16
C. Kinerja Tenaga Kependidikan .....	17

1. Pengertian Kinerja.....	17
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja .....	17
3. Pengertian Tenaga Kependidikan.....	19
4. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan.....	20
5. Fungsi dan Peran Tenaga Kependidikan.....	20
6. Tugas Tenaga Kependidikan.....	21
D. Penelitian yang Relevan.....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Latar dan Waktu Penelitian.....	29
C. Instrumen Penelitian .....	30
D. Sumber Data.....	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknik Analisis Data.....	32
G. Teknik Penjamin Keabsahan Data .....	34
<b>BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Temuan Penelitian .....	36
1. Profil Sekolah.....	36
2. Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.....	39
3. Kinerja Tenaga Kependidikan di Smp Negeri 1 Sungayang.....	43
B. Pembahasan.....	45
1. Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.....	45
2. Kinerja Tenaga Kependidikan di Smp Negeri 1 Sungayang.....	49
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	52
B. Saran .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>54</b>

## **DAFTAR TABEL**

1. Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penelitian.....29
2. Tabel 2. Status Kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....38
3. Tabel 3. Kualifikasi Pendidikan Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....38

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	57
2. Lampiran 2. Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Sekolah .....	59
3. Lampiran 3. Pertanyaan Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha.....	60
4. Lampiran 4. Pertanyaan Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha.....	61
5. Lampiran 5. Pedoman Observasi .....	62
6. Lampiran 6. Daftar Nama Informan.....	63
7. Lampiran 7. Transkrip Wawancara Dengan Kepala Sekolah.....	64
8. Lampiran 8. Transkrip Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha .....	67
9. Lampiran 9. Transkrip Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha .....	71
10. Lampiran 10. Surat Izin Penelitian Dari Lp2m .....	73
11. Lampiran 11. Surat Rekomendasi Dari Kesbangpol .....	74
12. Lampiran 12. Surat Balasan Telah Selesai Penelitian .....	75
13. Lampiran 13. Foto Wawancara Dengan Kepala Sekolah Smp Negeri 1 Sungayang .....	76
14. Lampiran 14. Foto Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha Smp Negeri 1 Sungayang .....	77
15. Lampiran 15. Foto Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha Smp Negeri 1 Sungayang .....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Lembaga pendidikan adalah sebuah wadah dimana peran manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan sekolah. Di era sekarang sumber daya manusia yang ada di sekolah banyak menjadi sorotan masyarakat, karena sekolah yang unggul dilihat dari kinerja sumber daya manusia yang ada didalamnya. Sumber daya manusia yang ada di sekolah meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan (Yasin, 2011: 52).

Strategi adalah sebuah tindakan aksi atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau perusahaan untuk mencapai sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Jadi strategi sangat diperlukan di dalam organisasi apalagi bagi seorang pemimpin ia wajib mempunyai strategi yang berguna untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di SMP Negeri 1 Sungayang.

Kepemimpinan kepala tata usaha adalah kemampuan untuk mempengaruhi anggota organisasi sekolah untuk melakukan aktifitas dalam mencapai tujuan pendidikan sekolah (Uhar, 2016: 140). Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi (Laksmi, 2015: 127).

Peningkatan kinerja tenaga kependidikan sangat diperlukan di setiap Lembaga Pendidikan khususnya di SMP Negeri 1 Sungayang. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah staf tata usaha, yang merupakan fasilitator utama dalam keadministrasian yang ada di Lembaga Pendidikan. Tata Usaha adalah sebagai *support system*, adanya staf tata usaha yang profesional dan berdedikasi tinggi, baik kepala sekolah, guru dan pendidikan dan pembelajaran.

SMP Negeri 1 Sungayang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang banyak di minati masyarakat karena salah satu sekolah di kecamatan

Sungayang yang mempunyai kualitas yang bagus dan akreditasi A dan letak lembaga pendidikan tersebut strategis dan jauh dari segala sesuatu yang menimbulkan terganggunya proses pembelajaran. SMP Negeri Sungayang berlokasi di Jalan Sawah Parit Sungayang kecamatan Sungayang Kabupaten Tanah Datar Provinsi Sumatera Barat.

Strategi kepala tata usaha sangat berdampak kepada tercapainya penyelenggaraan pendidikan disuatu sekolah. Karena keberadaan kepala tata usaha sangat berperan penting. Layanan administrasi tidak akan berjalan dengan efektif tanpa adanya peran kepala tata usaha sebagai *leader*. Dalam pelaksanaan layanan administrasi kepala tata usaha dibantu oleh tenaga kependidikan. Fenomena yang ada di ketatausahaan SMP Negeri 1 Sungayang yaitu latar belakang pendidikan pegawai tata usahanya tidak dibidang administrasi atau manajemen, melainkan dari jurusan Ekonomi, Bahasa Indonesia dan ada tamatan SMA. Tetapi kinerja pegawai tata usaha di SMP Negeri 1 Sungayang sudah sangat bagus hal ini dibuktikan dengan mudahnya mencari data siswa, data guru, surat masuk dan surat keluar, dan tidak ada arsip yang menumpuk dilantai atau tidak ada arsip yang tertimbun diatas meja. Arsip-arsip dan warkatnya tersimpan rapi. Hal tersebut membuat peneliti tertarik ingin melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Sungayang.

Berdasarkan paparan diatas, maka peneliti ingin mengkaji lebih dalam tentang Strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan yang ada di SMP Negeri 1 Sungayang. Kemudian peneliti ingin mengetahui bagaimana respon dari keseluruhan Tenaga Kependidikan yang ada di SMP Negeri 1 Sungayang terhadap kepemimpinan yang sudah dilakukan oleh kepala tata usaha.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang **Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.**

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka peneliti memfokuskan penelitian yaitu **Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.**

## **C. Sub Fokus Penelitian**

Berdasarkan fokus penelitian diatas, yang menjadi sub fokus pada penelitian ini diantaranya:

1. Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.
2. Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

## **D. Rumusan Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian di atas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar?
2. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar?

## **E. Tujuan Masalah Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan peneliti adalah untuk mengungkap bagaimana sesungguhnya :

1. Untuk menjelaskan bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.
2. Untuk menjelaskan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

## **F. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dan akan diperoleh dari penelitian ini adalah :

### 1. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk melihat perbandingan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya, dan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.

### 2. Bagi Instansi

Sebagai bahan pertimbangan dan informasi bagi lembaga pendidikan atau SMP Negeri 1 Sungayang. Melalui Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

### 3. Bagi Akademik

Sebagai tambahan informasi dan referensi bagi pembaca yang akan melakukan penelitian lebih lanjut.

Luaran penelitian yang ingin peneliti capai dari temuan ini adalah diterbitkan sebagai jurnal ilmiah tentang Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar. Diseminasikan pada forum seminar nasional atau memperoleh Hak atas kekayaan intelektual (HaKI) dan sebagainya.

## **G. Definisi Operasional**

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam memahami judul penelitian ini maka penulis perlu memberikan penegasan mengenai istilah yang digunakan dalam judul penelitian ini. Adapun istilah yang dimaksud adalah:

### 1. Strategi Kepala Tata Usaha

Strategi adalah suatu cara yang disusun untuk jangka panjang dalam mencapai suatu tujuan. Kepala tata usaha adalah seseorang yang memimpin jalannya penyelenggaraan urusan administrasi sekolah agar kegiatan administrasi dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah

ditetapkan. Dalam memimpin jalannya kegiatan administrasi sekolah, maka untuk menjadi kepala tata usaha harus memiliki kompetensi dan kualifikasi dibidangnya.

Kepala tata usaha harus memiliki kemampuan untuk mengelola berbagai bidang administrasi sekolah, seperti kemampuan mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan (Mulyasa, 2011: 107).

Strategi yang telah diformulasikan kemudian diimplementasikan oleh kepala tata usaha:

- a. Menetapkan tujuan tahunan
  - b. Menetapkan kebijakan
  - c. Memotivasi karyawan
  - d. Mengembangkan budaya yang mendukung
  - e. Menetapkan struktur organisasi yang efektif
  - f. Menyiapkan budget
  - g. Mendayagunakan sistem informasi
  - h. Menghubungkan kompensasi karyawan dengan performance organisasi
- (Wahyudi, 2011: 17)

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa strategi Kepala Tata Usaha adalah suatu rencana kegiatan yang disusun oleh Kepala Tata Usaha baik itu dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan tata usaha. Mengenai pengelolaan data dan menyimpan data atau informasi mengenai sekolah, agar pengelolaan di sekolah terkelola dengan baik.

Dalam penelitian ini, strategi yang dimaksud ialah strategi kepala tata usaha di SMP Negeri 1 Sungayang. Strategi kepala tata usaha sangat berdampak kepada tercapainya penyelenggaraan pendidikan disuatu sekolah.

## 2. Kinerja Tenaga Kependidikan

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja.

Namun, sebenarnya kinerja mempunyai makna lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi termasuk bagaimana proses pekerjaan langsung (Surajiyo, 2020: 8). Sedangkan menurut (Yahya, 2013: 17) profesi tenaga kependidikan adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan tertentu serta didasarkan pada norma yang berlaku.

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja Tenaga Kependidikan adalah suatu prestasi kerja yang diperoleh pegawai tata usaha yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Dalam penelitian ini, kinerja yang dimaksud ialah kinerja tenaga kependidikan yang berada di SMP Negeri 1 Sungayang. Kinerja tenaga kependidikan sangat penting bagi sekolah, dengan kemahiran, keterampilan, dan kecakapan akan mendapatkan hasil kerja yang memuaskan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Konsep Dasar Strategi**

##### **1. Pengertian Strategi**

Dalam kamus besar bahasa Indonesia strategi diartikan sebagai suatu rencana yang cermat mengenai kegiatan untuk mencapai sasaran khusus. Seiring dengan perkembangan disiplin ilmu, pengertian strategi menjadi bermacam-macam sebagaimana dikemukakan oleh para ahli dalam buku karya mereka masing-masing. Menurut Stephanie K. Marrus, pengertian strategi adalah suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai (Rofa'ah, 2016: 66).

Strategi adalah suatu pola yang direncanakan dan ditetapkan secara sengaja untuk melakukan kegiatan atau tindakan. Strategi mencakup tujuan kegiatan, siapa yang terlibat dalam kegiatan, isi kegiatan, proses kegiatan, dan sarana penunjang kegiatan (Nasrulloh dan Umardiyah, 2020: 11).

Uraian diatas dapat disimpulkan strategi adalah suatu rencana dan upaya yang cermat dan dilakukan secara sengaja untuk melakukan pekerjaan atau kegiatan agar dapat mencapai tujuan khusus.

Sebelum ditetapkannya strategi tentunya harus melalui awalnya strategi dirumuskan dengan melihat kondisi lingkungan yang ada dan memilih strategi yang kiranya sesuai dengan lingkungan tersebut. Kemudian hasil dari perumusan strategi tersebut di implementasikan dan tak lupa juga yang terakhir adanya evaluasi strategi, pada prinsipnya strategi dapat dibagi ke dalam 3 tahapan yaitu:

##### **a. Formulasi Strategi**

Formulasi strategi merupakan penentuan-penentuan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan. Di mana pada

tahapan ini penekanan lebih difokuskan pada aktivitas- aktivitas yang utama antara lain :

- 1) Menyiapkan strategi
- 2) Pemilihan strategi
- 3) Menetapkan strategi yang akan digunakan

Untuk dapat menetapkan formulasi strategi dengan baik, maka ada ketergantungan yang erat dengan analisa lingkungan di mana formulasi strategi memerlukan data dan informasi yang jelas dari analisa lingkungan.

#### b. Implementasi Strategi

Tahap ini merupakan tahapan di mana strategi yang telah diformulasikan itu kemudian diimplementasikan, dimana tahap ini beberapa aktivitas kegiatan yang memperoleh penekanan sebagai mana penjelasan Crown, antara lain :

- 1) Menetapkan tujuan tahunan.
- 2) Menetapkan kebijakan.
- 3) Memotivasi karyawan.
- 4) Mengembangkan budaya yang mendukung.
- 5) Menetapkan struktur organisasi yang efektif.
- 6) Menyiapkan budget.
- 7) Mendayagunakan system informasi.
- 8) Menghubungkan kompensasi karyawan dengan performance organisasi.

#### c. Pengendalian Strategi

1) Dalam rangka mengetahui atau melihat seberapa jauh efektifitas dari implementasi strategi, maka diperlukan tahapan selanjutnya yakni evaluasi, maksudnya mengevaluasi strategi yang telah dijalankan yang meliputi sebagai berikut :

- a) Mereview factor internal dan eksternal yang merupakan dasar dari strategi yang telah ada.
- b) Menilai *performance* strategi.
- c) Melakukan langkah koreksi (Wahyudi, 2012: 17).

## 2. Tujuan Strategi

Tujuan strategi adalah memformulasikan hasil-hasil yang diharapkan dicapai secara menyeluruh selama satu periode. Para pemimpin sekolah dan guru menerjemahkan kepada istilah secara spesifik hasil-hasil penyelenggaraan program sekolah, mencapai tujuan memenuhi misinya. Proses yang berperan penting tujuan strategi dikembangkan oleh berbagai macam konfigurasi kekuatan dari dalam dan luar organisasi seperti kepala sekolah dan guru, asosiasi guru, stakeholders, peserta didik dan orang tua peserta didik, sublier kebutuhan sekolah, pemerintah pusat dan provinsi, serta pemerintah kabupaten/kota kemudian kelompok sosial yang menaruh perhatian terhadap program sekolah (Sagala, 2017: 129).

## 3. Unsur-unsur Strategi

Suatu organisasi mempunyai suatu strategi, ada 5 (lima) unsur strategi (Assauri, 2013: 4-6) yaitu sebagai berikut:

- a. Dimana organisasi selalu aktif dalam menjalankan aktivitasnya, unsur ini dikenal sebagai “gelanggang aktivitas” atau “arena”.
- b. Bagaimana kita dapat mencapai arena, yaitu penggunaan “sarana kendaraan” atau *vehicles*.
- c. Bagaimana kita dapat menang di pasar, hal ini merupakan pembeda atau dikenal dengan *differentiators*.
- d. Apa langkah atau tahap serta urutan pergerakan kegiatan, serta kecepatannya, unsur ini dikenal sebagai rencana tingkatan atau disebut *staging dan pacting*.
- e. Bagaimana hasil dapat dicapai dengan baik, dengan logika ekonomi atau “*economic logic*”.

Kelima unsur diatas menekankan pandangan atau perhatian kita pada keluaran (*input*), yaitu komposisi dan rancangan strategi itu sendiri, meliputi:

- 1) Gelanggang aktivitas atau *arena*, merupakan saluran distribusi dimana organisasi beroperasi, ini sangat mendasar bagi pemilihan keputusan oleh para orang strategis, yaitu dimana atau arena apa organisasi akan

beraktivitas. Unsur arena ini merupakan hal yang ditekankan dalam menetapkan visi atau tujuan yang lebih luas dari unsur strategi itu sendiri.

- 2) Sarana kendaraan atau *vehicles* yang digunakan untuk dapat mencapai arena sasaran, unsur ini harus dipertimbangkan untuk diputuskan oleh para strategis yang berkaitan dengan bagaimana organisasi dapat mencapai arena sasarannya. Pembeda yang dibuat atau *differentiators*, adalah unsur yang bersifat spesifik dari strategi yang ditetapkan, seperti bagaimana organisasi akan dapat menang atau unggul di pasar yaitu bagaimana organisasi akan mendapatkan pelanggan secara luas. Dalam dunia persaingan kemenangan adalah hasil dari pembedaan yang diperoleh dari fitur atau atribut dari suatu produk atau jasa suatu organisasi, yang berupa citra, kostominasi, unggul secara teknis, mutu atau kualitas dan realibilitas. Oleh karena itu semua hal ini perlu untuk dapat melewati
- 3) permasalahan kritis dalam meningkatkan keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan.
- 4) Tahapan rencana yang dilalui atau *staging*, merupakan kecepatan dan langkah-langkah utama pergerakan strategi, bagi pencapaian tujuan atau visi organisasi.
- 5) Pemikiran yang ekonomis atau *economic logic*, merupakan gagasan yang jelas tentang bagaimana manfaat atau keuntungan yang akan dihasilkan. Strategi yang sangat sukses atau berhasil, tentunya mempunyai dasar pemikiran yang ekonomis, sebagai tumpuan untuk menciptakan keuntungan yang akan dihasilkan.

#### **4. Strategi untuk Meningkatkan Kinerja**

##### **a. Dorongan Positif (*Positif Reinforcement*)**

Sistem dorongan yang positif dapat dirancang berdasarkan prinsip-prinsip teori dorongan. Dorongan positif melibatkan penggunaan penghargaan positif untuk meningkatkan terjadinya kinerja yang diinginkan. Dorongan ini berprinsip pada dua prinsip fundamental yaitu

1) orang bekinerja sesuai dengan cara yang mereka pandang paling menguntungkan bagi mereka, 2) dengan memberikan penghargaan yang semestinya. Suatu dorongan yang positif dibangun dengan empat tahap yaitu :

- 1) Lakukan audit kerja.
- 2) Tetapkan standard tujuan kinerja.
- 3) Berikan umpan balik kepada karyawan mengenai kinerjanya.

b. Program Disiplin Positif

Beberapa organisasi memperbaiki kinerja melalui penggunaan disiplin positif atau disiplin yang tidak menghukum program ini memberi tanggung jawab perilaku karyawan di tangan karyawan sendiri. Bagaimanapun, program ini memberitahu karyawan bahwa perusahaan peduli dan akan tetap mempekerjakan karyawan selama ia berkomitmen untuk bekerja dengan baik.

c. Program Bantuan Karyawan

Program bantuan karyawan menolong karyawan mengatasi masalah-masalah kronis pribadi yang menghambat kinerja. Program bantuan karyawan yang berhasil mempunyai sifat-sifat sebagai berikut :

- 1) Dukungan manajemen puncak.
- 2) Dukungan karyawan atau serikat pekerja.
- 3) Kerahasiaan.
- 4) Akses yang mudah.
- 5) Penyedia yang terlatih.
- 6) Pengurus serikat pekerja yang terlatih, jika berada di lingkungan serikat pekerja.
- 7) Asuransi.
- 8) Ketersediaan banyak layanan untuk bantuan dan referensi.
- 9) Kepemimpinan professional yang terampil
- 10) Sistem untuk memantau, menilai dan merevisi.

#### d. Manajemen Pribadi

Manajemen pribadi adalah suatu pendekatan yang relative masih beruntuk mengatasi ketidaksesuaian kinerja. Hal ini mengajari orang bahwa mampu menjalankan kendali terhadap perilakunya sendiri. Manajemen pribadi dimulai ketika orang menilai permasalahannya sendiri dan menetapkan tujuan yang tinggi dan spesifik (tetapi individual) dalam kaitannya dengan permasalahan itu. Bekerja jarak jauh dan bentuk-bentuk lainnya menunjukkan meningkatkan produktifitas (Randal, 2011: 64-68).

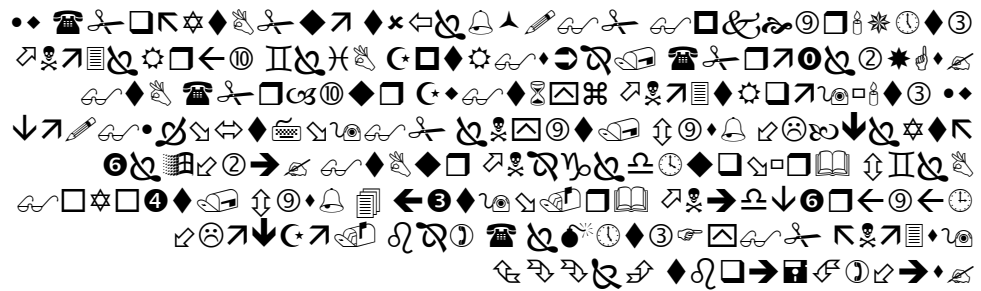
### **B. Kepala Tata Usaha**

#### **1. Pengertian Kepala Tata Usaha**

Kepala tata usaha atau kepala tenaga administrasi berperan penting dalam mengelola administrasi suatu sekolah. Kepemimpinan kepala tata usaha adalah kemampuan untuk mempengaruhi anggota organisasi sekolah untuk melakukan. Secara umum kepemimpinan pendidikan dapat diartikan sebagai pimpinan yang ditetapkan dalam bidang administrasi. Maka kepemimpinan pendidikan dalam tatanan organisasi sekolah akan berkaitan dengan kepemimpinan kepala tata usaha, hal ini disebabkan kepala tata usaha merupakan orang yang secara formal punya otoritas untuk mengelola sekolah guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Law, Smith dan Sinckair mengemukakan posisi kepemimpinan dalam konteks sekolah adalah Kepemimpinan, dalam konteks sekolah, membantu membawa makna dan rasa tujuan kepada hubungan antara pemimpin, staf, siswa, orang tua, dan sekolah yang lebih luas masyarakat (Uhar, 2016: 140-141).

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah orang yang mengatur, mengawasi, dan mempengaruhi bawahannya atau pegawai dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.



*Artinya: Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu ambil menjadi teman kepercayaanmu orang-orang yang, di luar kalanganmu (karena) mereka tidak henti-hentinya (menimbulkan) kemudharatan bagimu. mereka menyukai apa yang menyusahkan kamu. Telah nyata kebencian dari mulut mereka, dan apa yang disembunyikan oleh hati mereka adalah lebih besar lagi. sungguh Telah kami terangkan kepadamu ayat-ayat (Kami), jika kamu memahaminya (Qs. Ali-Imran ayat 118).*

## 2. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan tentang apa saja kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi. Berikut kompetensinya:

### a. Kompetensi Kepribadian Kepala Tata Usaha:

- 1) Mempunyai akhlaqul karimah dan berintegritas
- 2) Mempunyai semangat kerja
- 3) Mempunyai rasa percaya diri
- 4) Dapat mengendalikan emosi
- 5) Mempunyai fleksibilitas
- 6) Mempunyai kedisiplinan
- 7) Mempunyai ketelitian
- 8) Mempunyai jiwa kreativitas dan selalu berinovasi
- 9) Mempunyai rasa tanggung jawab.

### b. Kompetensi Sosial Kepala Tata Usaha:

- 1) Dapat bekerja sama didalam organisasi
- 2) Bisa memberikan layanan yang maksimal
- 3) Mempunyai kesadaran tim
- 4) Efektif dan berkomunikasi

5) dapat menciptakan dan menjalin hubungan kerja.

c. Kompetensi Teknis Kepala Tata Usaha:

- 1) Mengerjakan Administrasi Kepegawaian madrasah
- 2) Mengerjakan Administrasi .keuangan madrasah
- 3) Mengerjakan Administrasi sarana dan prasarana madrasah
- 4) Mengerjakan Administrasi persuratan dan pengarsipan madrasah
- 5) Mengerjakan Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- 6) Mengerjakan Administrasi Kesiswaan madrasah
- 7) Mengerjakan Administrasi Kurikulum madrasah
- 8) Mengerjakan Administrasi layanan khusus madrasah
- 9) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

d. Kompetensi Manajerial Kepala Tata Usaha:

- 1) Membuat program kerja dan laporan kinerja
- 2) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
- 3) Dapat mengorganisasikan staff
- 4) Dapat mengembangkan staff
- 5) Dapat mengambil sebuah keputusan
- 6) Dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif
- 7) Dapat mengoptimalkan pemanfaatan SDM
- 8) Melakukan pembinaan kepada staff
- 9) Dapat mengelola dan menyelesaikan konflik
- 10) Dapat menyusun laporan (Permendiknas)

### 3. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha (TU) dalam arti luas adalah administrasi, yaitu proses penyeluruhan yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerja sama seluruh kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Adapun administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusanurusan sekolah. Menurut J. Allan Thomas administratif atau membina pelayanan yang memberikan kepuasan

kepada konsumen peserta didik, masyarakat, atau *stakeholder* (Daryanto, 2013: 40).

Tata usaha adalah serangkaian kegiatan pengelolaan, penghimpunan, penggandaan, pencatatan dan penyimpanan data atau informasi-informasi mengenai suatu objek tertentu yang dikerjakan secara sistematis kronologis dan berkesinambungan untuk mewujudkan tujuan tertentu. (Daryanto, 2011: 94).

Tata Usaha sekolah berfungsi sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data siswa, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana, dan administrasi keuangan. Tenaga administrasi sekolah juga berperan aktif dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan (Puardi, 2018: 193).

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha adalah sesuatu kegiatan yang mengelola, mengarsipkan, dan mengatur. Baik itu dalam bidang keuangan, persuratan, dan data siswa. Pada bidang keuangan tata usaha mendata uang SPP siswa dan dana BOS. Pada bagian persuratan tata usaha menerima surat keluar dan surat masuk. Dan juga mengelola Dapodik sekolah.

#### **4. Ruang Lingkup Tata Usaha**

Tata usaha (TU) sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan didalam internal maupun eksternal sekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Maka, melalui manajemen tata usaha yang baik, juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan suatu lembaga.



*Artinya: Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawabnya (Qs. Al-Israa ayat 36).*

Keberadaan tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Karena pekerjaan tata usaha bersifat administratif yang tunduk pada aturan sifatnya khusus (Amiruddin, 2017: 127).

## 5. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Sedangkan Fungsi Tata Usaha (TU) adalah mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi didalam suatu organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Menurut Depdiknas menyatakan bahwa Fungsi Tenaga Administasi sekolah adalah sebagai berikut:

- a. Membantu kepala sekolah/madarasah dalam urusan administrasi (surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan proses pembelajaran.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah.
- c. Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan sekolah.
- d. Pelaksana urusan perlengkapan atau logistik membantu bertugas dalam mengelola perlengkapan logistik sekolah.
- e. Pelaksana sekretariat kesiswaan membantu kepala tata usaha atau kepla sub bagian tata usaha dalam mengelola kesekretariatan dan kesiswaan sekolah (Rufqotuz, 2013: 63).

## C. Kinerja Tenaga Kependidikan

### 1. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan (Supardi, 2014: 45).

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara sederhana, kinerja adalah pelaksanaan fungsi- fungsi yang dituntut dari seseorang” (Hamzah, 2012: 59).

Kinerja merupakan penampilan melaksanakan suatu pekerjaan dengan perilaku kerja. Setiap lembaga atau organisasi menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Hal ini didukung dengan teori Henry Bosley Woolf dikutip oleh Uhar Saputra dalam bukunya Administrasi Pendidikan, “*performance*” berarti *The execution of an action* (*Webster New Collegiate Dictionary*) (Uhar, 2013: 166-167).

Dari pengertian tersebut disimpulkan bahwa kinerja atau *performance* berarti tindakan menampilkan atau melaksanakan suatu kegiatan. Oleh karena itu, *performance* sering juga diartikan penampilan kerja atau perilaku kerja.

### 2. Faktor faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Dalam pencapaian kinerja pastinya terdapat faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja. Untuk faktor pendukungnya terdiri dari : 1) Memberikan tugas sesuai keahlian, 2) Memotivasi pegawai agar selalu semangat dalam bekerja, 3) Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, komunikasi yang harmonis.

Faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yang baik, faktor-faktor yang mempengaruhi pegawai adalah:

#### a. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (*knowledge + skill*) artinya pegawai yang memiliki diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang

memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi yang diharapkan. Oleh sebab itu kariawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

c. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai kinerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, autoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarir fasilitas kerja yang relatif yang memadai. Sekalipun, jika faktor lingkungan organisasi kurang mendukung, maka bagi individu yang memiliki tingkat kecerdasan pikiran memadai dengan kecerdasan emosi baik, sebenarnya ia tetap dapat berprestasi dalam bekerja. Hal ini bagi individu tersebut, lingkungan organisasi itu dapat diubah dan bahkan dapat diciptakan oleh dirinya serta merupakan pemacu (pemotivator), tantangan bagi dirinya berprestasi diorganisasinya (Anwar, 2016: 81).

Mengontrol atau melakukan keliling memantau kinerja tenaga kependidikan merupakan salah satu cara menilai kinerja. Karena secara tidak langsung menggambarkan keadaan yang sebenarnya sebagai tolak ukur bahwa peraturan yang sudah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik atau tidak. Selain itu kepala tata usaha melakukan koreksi terhadap tugas- tugas yang telah dikerjakan.

Penilaian kerja merupakan tahapan penting dalam manajemen kinerja suatu organisasi. Pada tahapan ini dapat diperoleh informasi yang dapat dijadikan dasar bagi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia), baik itu kebijakan pengkajian, promosi, maupun demosi, dan sebagainya. Penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan guna

menilai perilaku pegawai dalam pekerjaannya, baik secara kuantitatif maupun kuantitatif (Uhar, 2013: 188-189)

### 3. Pengertian Tenaga Kependidikan

Berdasarkan undang-undang No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 dijelaskan bahwa “tenaga kependidikan memiliki tugas melaksanakan pengadministrasian, mengelola, mengembangkan, mengevaluasi dan memberikan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada lembaga pendidikan” (Sisdiknas).

Tenaga atau personalia pendidikan adalah semua orang yang terlibat dalam tugas-tugas pendidikan, yaitu para guru atau dosen sebagai pemegang peran utama, manajer atau administrator, para supervisor, dan para pegawai (Heryati, 2014: 59).

Tenaga kependidikan memiliki *spectrum* yang luas dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu peran, tugas, tanggung jawab, wewenang dan kekuasaan tenaga kependidikan sifatnya strategis dalam mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran. Besarnya peran yang harus dilakukan tenaga kependidikan tersebut, mengharuskan *system* pembinaan tenaga kependidikan memerlukan penanganan yang terencana agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya (Amiruddin, 2011: 44).

Tenaga kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola, dan memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan (Eka, 2011: 73).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan adalah orang yang terkait dalam menyelenggarakan pendidikan. Tenaga kependidikan terdiri atas kepala sekolah, pegawai tata usaha, teknisi, pustakawan, tenaga labor, dan *Cleaning Service*.

#### **4. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan**

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Tenaga Struktural

Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan.

b. Tenaga Fungsional

Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan.

c. Tenaga Teknis

Tenaga teknis merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administrasi (Bambang, 2015: 108).

#### **5. Fungsi dan Peran Tenaga Kependidikan**

Keberadaan tenaga kependidikan (personalia) ditengah-tengah lembaga pendidikan tidak dapat kita kesampingkan akan peran dan fungsinya yang sangat membantu kegiatan dan program-program sekolah. Karena hampir 50% peningkatan mutu dan pelayanan pendidikan berada ditangan dan pundak mereka. Oleh karena itu kepala sekolah sebagai pemimpin utama di organisasi kependidikan harus mampu mengatur dan mengelola keberadaan mereka dengan sebaik mungkin agar berjalan efektif dan efisien.

Apabila ingin dijabarkan fungsi para tenaga kependidikan secara umum adalah sebagai berikut:

a. Menjamin kelangsungan sebuah sistem pendidikan.

b. Memantau jalannya sistem dan program yang ditargetkan dalam lembaga pendidikan.

- c. Memfasilitasi para tenaga pendidik, peserta didik dan atau tenaga kependidikan satu dengan yang lainnya dalam menjalani suatu aktivitas pendidikan.
- d. Memberikan rasa aman dan nyaman bagi seluruh orang yang terlibat dalam lingkungan pendidikan.
- e. Melayani kebutuhan peserta didik dan guru dalam melaksanakan kegiatan pendidikan.

Adapun peranan tenaga kependidikan dalam satuan pendidikan tertentu adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan di tiap-tiap satuan pendidikan.
- 2) Membantu merencanakan sistem, tujuan dan desain pendidikan yang akan dijalankan.
- 3) Membantu kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang aman, nyaman, dan kondusif.
- 4) Membantu kepala sekolah, guru dan peserta didik mencapai tujuannya masing-masing.
- 5) Membantu terciptanya hubungan dan komunikasi yang baik antara sekolah dengan masyarakat atau sekolah dengan pemerintah atau dinas terkait (Rafida, 2019: 247-248).

## **6. Tugas Tenaga Kependidikan**

Pasal 39 ayat 1 Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 menjelaskan bahwa tugas tenaga kependidikan itu adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan (Sisdiknas).

- a. Pimpinan satuan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab meneglola satuan pendidikan pada pendidikan formal atau nonformal.
- b. Penilik bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan nonformal.

- c. Pengawas bertugas dan bertanggung jawab melakukan pemantauan, penilaian, dan pembinaan pada satuan pendidikan anak usia dini jalur formal, satuan pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
- d. Tenaga perpustakaan bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan perpustakaan pada satuan pendidikan.
- e. Tenaga laboratorium bertugas dan bertanggung jawab membantu pendidik mengelola kegiatan praktikum di laboratorium satuan pendidikan.
- f. Teknisi sumber belajar bertugas dan bertanggung jawab mempersiapkan, merawat, memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran pada satuan pendidikan.
- g. Tenaga lapangan pendidikan bertugas dan bertanggung jawab melakukan pendataan, pemantauan, pembimbingan, dan pelaporan pelaksanaan pendidikan nonformal.
- h. Tenaga administrasi bertugas dan bertanggung jawab menyelenggarakan pelayanan administratif pada satuan pendidikan.
- i. Psikolog bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan dan bantuan psikologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- j. Pekerja sosial bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan sosiologis-pedagogis kepada peserta didik dan pendidik pada pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- k. Terapis bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan bantuan psikologis-kinesiologis kepada peserta didik pada pendidikan khusus dan pendidikan anak usia dini.
- l. Tenaga lapangan (TLD), yaitu tenaga pendidikan nonformal (PNF) yang berlatar belakang pendidikan sarjana, berstatus sebagai tenaga kontrak yang diberi tugas membantu penilik dan berkedudukan di kecamatan.
- m. Fasilitator desa binaan intensif (FDI), yaitu tenaga pendidik nonformal (PNF) yang berlatar belakang pendidikan sarjana yang bertugas di pedesaan (satu sarjana ekstakta dan satunya lagi non ekstakta), yang

bertugas memberikan layanan FNF yang merata dan berkualitas, terutama bagi masyarakat yang bermukim di desa-desa dengan kategori terpencil dan tertinggal.

- n. Teknisi teknologi informasi, yaitu tenaga yang memiliki keterampilan dan keahlian pada bidang teknologi dan informasi yang diberi tugas dan kewenangan mengelola teknologi dan informasi pada suatu lembaga penyelenggaraan satuan PNF.
- o. Pekerja sosial kependidikan bertugas dan bertanggungjawab memberikan layanan bantuan sosiologis pedagogis kepada peserta didik dan pendidikan khusus dan PAUD.
- p. Tenaga kebersihan sekolah bertugas dan bertanggung jawab memberikan layanan kebersihan lingkungan sekolah (Nurjaningsih, 2019: 25-27).

#### **D. Penelitian Yang Relevan**

Setelah peneliti melakukan kajian pustaka, peneliti menjumpai hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya yang mempunyai sedikit relevansi dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan, yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang berjudul “*Peran Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MAN 2 Model Medan*” yang dilakukan oleh Erna Juliyanti (2021). Dalam penelitian ini, peneliti memakai metode kualitatif dalam penelitiannya. Adapun subjek yang di wawancarai ialah Kepala Sekolah, Tenaga Perpustakaan, Tenaga Laboratorium, Tenaga Administrasi, Psikolog, Pekerja Sosial, Tenaga Kebersihan Sekolah dan Siswa di MAN 2 Model Medan. Penelitian ini memberikan hasil tentang proses perencanaan pelayanan, proses pengorganisasian pelayanan, proses pengawasan, proses evaluasi. Hal ini dapat dilihat dari penerapannya sudah baik dan efektif hal ini dibuktikan dengan meningkatnya kesadaran diri para tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan kepada siswa.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang tenaga kependidikan. Perbedaannya dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi.

Lokasi dalam penelitian ini adalah di MAN 2 Model Medan sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di SMP Negeri 1 Sungayang, Kabupaten Tanah Datar. Perbedaan yang lainnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Erna Juliyanti fokus pada peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di MAN 2 Model Medan. Sedangkan yang penulis kaji berfokus tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

2. Penelitian yang berjudul “*Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Mts Negeri 1 Lamongan*” yang dilakukan oleh Muhammad Yusuf (2020). Dalam penelitian ini, peneliti memakai metode kualitatif dalam penelitiannya. Adapun subjek yang di wawancarai ialah Kepala urusan Tata Usaha, Koordinator urusan Kesiswaan, Koordinator urusan Komite, Koordinator urusan Perpustakaan, Koordinator Keamanan.

Penelitian ini memberikan hasil tentang kepemimpinan yang professional sebagai komunikator yang aktif, baik dan solutif sebagai educator bagi seluruh tenaga kependidikan di MTs Negeri 1 Lamongan. Dan dilihat juga dari kinerja Tenaga Kependidikannya sudah mengetahui tugas-tugas dan tanggung jawab setiap jabatan yang dimiliki, disiplin dalam bekerja, dan mampu mengatasi permasalahan yang terjadi dengan bekerja sama antar tenaga kependidikan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji Kepala Tata Usaha dan Tugas Tenaga Kependidikan. Perbedaannya dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di MTs Negeri 1 Lamongan sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di SMP Negeri 1 Sungayang, Kabupaten Tanah Datar. Perbedaan yang lainnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Yusuf fokus pada peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Negeri 1 Lamongan. Sedangkan yang penulis

kaji berfokus tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

3. Penelitian yang berjudul “*Pengawasan Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan*” yang dilakukan oleh Andre Pratama (2020). Dalam penelitian ini, peneliti memakai metode kualitatif dalam penelitiannya. Adapun subjek yang di wawancarai ialah kepala tata usaha dan staff tata usaha.

Penelitian ini memberikan hasil tentang tahapan pengelolaan arsip dan pengawasan Kepala Tata Usaha dalam pengelolaan arsip. Kendala dihadapi Kepala Tata Usaha dalam pengawasan pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan, yang pertama yaitu, adanya Staff Tata Usaha yang tidak selesai mengelola sebuah arsip. Yang kedua, masih adanya Staff Tata Usaha kurang memahami bagaimana pengelolaan arsip yang benar.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang kepala tata usaha. Perbedaannya dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di SMA Negeri 1 Tapaktuan sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di SMP Negeri Sungayang, Kabupaten Tanah Datar. Perbedaan yang lainnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Andre Pratama fokus pada pengawasan kepala tata usaha sekolah dalam pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Tapaktuan. Sedangkan yang penulis kaji berfokus tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

4. Penelitian yang berjudul “*Peran Kepala Tata Usaha Sebagai Administrator dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung*” yang dilakukan oleh Miftahul Anwar (2020). Dalam penelitian ini, peneliti memakai metode kualitatif dalam penelitiannya. Adapun subjek yang di wawancarai ialah kepala sekolah, kepala tata usaha dan guru.

Penelitian ini memberikan hasil tentang administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan pengarsipan, serta administrasi kesiswaan. Dalam memberikan layanan administrasi ketatausahaan, kinerja tata usaha sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari kinerja bentuk layanan administrasi, seperti administrasi kepegawaian mengenai pencatatan pegawai tetap atau kontrak ke buku induk pegawai sekolah, administrasi persuratan dan pengarsipan mengenai surat masuk dan keluar, serta pengarsipan dalam bentuk manual dan file di dalam komputer, sedangkan administrasi kesiswaan mengenai pencatatan siswa, penginputan data siswa ke dapodik sekolah, dan penerimaan peserta didik baru. Agar kualitas mutu layanan administrasi sekolah dapat meningkat dengan baik.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang kepala tata usaha. Perbedaannya dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di SMP Negeri 1 Sungayang, Kabupaten Tanah Datar. Perbedaan yang lainnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Miftahul Anwar fokus pada peran kepala tata usaha sebagai administrator dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMP IT Baitul Jannah Bandar Lampung. Sedangkan yang penulis kaji berfokus tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

5. Penelitian yang berjudul “*Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*” yang dilakukan oleh Fildzah Nurfadlilatur Rohmah (2019). Dalam penelitian ini, peneliti memakai metode kualitatif dalam penelitiannya. Adapun subjek yang di wawancarai ialah Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha, Pustawakan, Pengadministrasian Umum, dan Bendahara Pengeluaran.

Penelitian ini memberikan hasil tentang implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah

Tsanawiyah Negeri 4 Blitar melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai. Hasil implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah sama sama mengkaji tentang Strategi Kepala Tata usaha dan Kinerja Tenaga Kependidikan. Perbedaannya dalam penelitian ini dengan yang peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan yaitu di SMP Negeri Sungayang, Kabupaten Tanah Datar. Perbedaan yang lainnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Fildzah Nurfadlilatur Rohmah fokus pada strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Sedangkan yang penulis kaji berfokus tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Pada penelitian ini, jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Penggunaan jenis pendekatan penelitian berupa kualitatif ini digunakan dengan tujuan agar setiap hal yang ada dalam penelitian agar lebih peka dan juga bisa lebih menyesuaikan terhadap diri peneliti dengan penjelasan bersama dan bentuk nilai yang dihadapi.

Penelitian disebutkan bahwa suatu proses penyelidikan yang ilmiah melalui pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyimpulan data berdasarkan pendekatan, metode, dan teknik tertentu untuk menjawab suatu permasalahan (Zainal, 2012: 2). Penelitian adalah proses yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis informasi guna meningkatkan pemahaman kita pada suatu topik (Imam, 2013: 79).

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian lapangan *field research* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Tipe penelitian kualitatif deskriptif mencoba menggambarkan fenomena yang terjadi secara alamiah (*natural*) dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi secara alamiah (Ahmadi, 2014: 15).

Metode deskriptif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angkaangka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan/ memo, dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2016: 11).

Pada penelitian ini, pendekatan yang digunakan adalah berupa pendekatan kualitatif dikarenakan persoalan masalah yang diteliti mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di

SMP Negeri 1 Sungayang tidak berkaitan dengan angka-angka, namun dengan menginterpretasikan serta mendeskripsikan secara jelas dan mendalam terhadap data yang diperoleh dari fokus penelitian yang dilaksanakan. Sedangkan metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode deskriptif. Tujuannya adalah agar dapat memberikan gambaran serta deskripsi secara sistematis, akurat dan faktual tentang nilai, fakta, maupun hubungan antara fenomena yang diteliti.

### B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 1 Sungayang. Kemudian konsep dan rancangan penelitian diperlukan dengan melengkapi jadwal kegiatan yang akan dilakukan. Waktu pelaksanaan penelitian ini adalah dari bulan Juli 2021 sampai dengan Februari 2022.

**Tabel 1.**  
**Jadwal Kegiatan Penelitian**

No	Uraian Kegiatan	Bulan dan Tahun 2021-2022							
		Jul 2021	Agust 2021	Sept 2021	Okt 2021	Nov 2021	Des 2021	Jan 2022	Feb 2022
1	Observasi Awal	✓							
2	Penyusunan Proposal		✓	✓	✓	✓			
3	Seminar Proposal						✓		
4	Perbaikan setelah seminar						✓		
5	Pengumpulan data penelitian						✓	✓	

6	Analisis/Pengolahan Data							✓	
7	Sidang Akhir								✓

### C. Instrumen Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2012:102) bahwa instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Lebih lanjut (Sugiyono, 2013:223) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara.

Dalam penelitian ini memerlukan alat bantu yang akan dijadikan sebagai instrumen, instrumen yang dimaksud berupa *hand phone*, buku catatan, pena dan pensil. *Hand phone* digunakan sebagai alat perekam suara dari informan dan pengumpulan data apabila tidak tercatat semuanya oleh peneliti. Sedangkan buku catatan, pena dan pensil digunakan untuk mencatat informasi yang didapatkan dari informan. Instrumen yang digunakan adalah melalui wawancara sebelum aktivitas wawancara dilaksanakan untuk dijadikan bahan data atau sumber dalam penelitian tersebut (Satori, 2012:62).

Dalam penelitian ini yang mana dalam pengumpulan data, peneliti memperoleh hasil dari wawancara yang peneliti lakukan langsung dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang dan Pegawai Tata Usaha.

### D. Sumber Data

Sumber data merupakan penjelasan tentang dari mana data tersebut didapatkan. Adapaun informasi data yang peneliti gunakan dalam pembuatan skripsi yaitu:

### 1. Sumber Data primer

Data primer merupakan data yang menjadi unsur data utama dalam penelitian. Adapun keterangan yang didapat oleh peneliti diperoleh dari kepala sekolah, kepala tata usaha, serta pegawai atau personil yang bertugas di bagian administrasi dan tata usaha SMP Negeri 1 Sungayang. Namun dari beberapa informan yang ada, yang menjadi data utama dalam memberikan informasi mengenai fokus penelitian adalah Kepala Tata Usaha.

### 2. Sumber Data sekunder

Data sekunder adalah informasi pendukung yang peneliti dapatkan saat penelitian setelah mendapatkan informasi dari data primer, adapun sumber informasi yang peneliti jadikan sebagai sumber data pendukung adalah dokumen dokumen yang terkait dengan penelitian yang penulis lakukan di SMP Negeri 1 Sungayang sekaligus yaitu seperti gambar, foto, Catatan atau tulisan tulisan yang ada kaitannya dengan fokus sendiri.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah sebuah proses yang paling strategis dalam penelitian, dikarenakan tujuan utama dari sebuah penelitian adalah memperoleh informasi. Apabila peneliti tidak mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang sesuai dengan standar data yang ditetapkan (Hardani dkk, 2020: 120-121).

Di bawah ini merupakan beberapa teknik yang digunakan dalam penelitian yaitu:

### 1. Observasi

Metode pengumpulan data sangat erat hubungannya dengan masalah penelitian yang ingin dipecahkan. Masalah memberi arah dan mempengaruhi penentuan pengumpulan data. Banyak masalah yang telah dirumuskan tidak dapat dipecahkan dengan baik, karena metode untuk pengumpulan data yang diperlukan tidak dapat menghasilkan data seperti yang diinginkan (Satori, 2012: 103-104). Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti langsung datang ke lokasi penelitian yaitu di SMP Negeri 1

Sungayang, sehingga peneliti dapat secara langsung mendapat data-data yang diperlukan.

## 2. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah salah satu alat yang paling banyak digunakan untuk mengumpulkan data penelitian kualitatif wawancara memungkinkan peneliti mengumpulkan data yang beragam dari para responden dalam berbagai situasi dan konteks. Wawancara tersebut penulis lakukan secara langsung dengan sumber data dalam penelitian ini.

Wawancara yang penulis lakukan adalah wawancara tidak terstruktur, wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan (Sugiyono, 2015: 387). Untuk memperoleh informasi yang akurat dan maksimal diperlukan penelitian ini, peneliti memerlukan beberapa narasumber yakni terdiri dari Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang.

## 3. Dokumentasi

Analisis dokumen merupakan salah satu metode terpenting pada penelitian kualitatif untuk mendapatkan data yang berasal dari catatan-catatan tertulis (Saroso, 2012: 37-38). Adapun fungsi atau kegunaan dari dokumentasi dalam penelitian ini untuk menunjang dan melengkapi data primer peneliti yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri Sungayang dan juga sebagai arsip dan bukti bahwa penelitian tersebut asli kebenarannya.

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data, teknik analisis yang dilakukan dengan menggunakan teknis analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, mencakup tiga kegiatan yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### 1. Reduksi Data

Reduksi Data yaitu proses pemilihan, pemusatan penelitian pada penyederhanaan dan transformasi data mentah atau kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Yang penulis maksud adalah memilih data dari hasil wawancara, kemudian data tersebut dirinci dan diteliti, dirangkum dan dipilah-pilih hal-hal yang pokok. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya.

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat, diteliti, dan dirinci. Seperti yang telah diketahui, semakin lama peneliti di lapangan maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan membuang yang tidak perlu.

### 2. Penyajian Data

Penyajian Data adalah langkah yang ditempuh setelah dilakukannya reduksi. Dalam penelitian kualitatif penyajian dapat dilakukan dalam bentuk data display dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun dan memungkinkan untuk mengambil kesimpulan dan mengambil tindakan.

### 3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah suatu tahap lanjutan dimana pada tahap ini peneliti menarik kesimpulan dari temuan data. Ini adalah interrestasi peneliti atas temuan dari suatu wawancara atau sebuah dokumen. Setelah penelitian diambil peneliti kemudian mengecek lagi kesahihah interpretasi dengan mengecek ulang proses coding dan penyajian data untuk memastikan tidak ada kesalahan yang dilakukan (Afrizal, 2015:178-180).

Jadi kesimpulan yang penulis maksud dalam penelitian nantinya adalah data yang didapatkan dari hasil wawancara dan observasi, kemudian

diproses atau dianalisis agar menjadi data yang siap disajikan untuk selanjutnya melaporkan hasil penelitian lengkap dengan temuan baru yang berbeda dari temuan yang sudah ada.

### **G. Teknik Penjamin Keabsahan Data**

Untuk menguji keabsahan data yang peneliti peroleh pada saat melakukan penelitian di SMP Negeri 1 Sungayang dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk memperoleh keabsahan data temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

#### **1. Trianggulasi**

Trianggulasi dengan sumber lain berarti membandingkan, mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dengan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal ini dicapai dengan jalan:

- a. Membandingkan hasil observasi dengan data hasil wawancara
- b. Membandingkan apa yang dikatakan oleh seseorang didepan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang orang tentang situasi penelitian tentang apa yang dikatakan sepanjang waktu (Sugiyono, 2012: 308).

Menurut Sugiyono (2014: 439-441) Trianggulasi dalam penelitian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Trianggulasi dibagi menjadi tiga yaitu:

#### **a. Trianggulasi Sumber**

Trianggulasi sumber juga dapat disebut trianggulasi data untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber dari hasil wawancara.

#### **b. Trianggulasi Teknik**

Trianggulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari wawancara bersama informan melalui observasi dan studi dokumentasi. Jika dengan trianggulasi menghasilkan data yang

sama maka bisa diambil suatu kesimpulan, tetapi jika triangulasi metode menghasilkan data yang berbeda maka dipastikan kembali kebenaran data tersebut kepada informan teknik. Triangulasi metode ini digunakan dengan cara mengumpulkan data sejenis tetapi menggunakan metode yang berbeda.

c. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu juga merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel.

d. Menggunakan Bahan Referensi

Dalam hal ini, laporan penulis dilengkapi dengan foto foto. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen autentik yang berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

Dalam penelitian ini Peneliti menggunakan uji validitas data menggunakan metode triangulasi sumber dan triangulasi teknik, dimana peneliti menguji data yang didapat dari narasumber dengan membandingkan antara satu narasumber dengan narasumber lainnya.

## **BAB IV**

### **TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Penelitian**

##### **1. Profil Sekolah**

###### **a. Sejarah SMP Negeri 1 Sungayang**

SMP Negeri 1 Sungayang secara resmi dipakai pada tahun pelajaran 1965/1966, SMP Negeri 1 Sungayang terakhir direnovasi tahun 2013, SMP Negeri 1 Sungayang terletak di 2 lokasi yaitu lokasi I di desa Balai Gadang dan lokasi II terletak di jalan Sawah Parit kecamatan Sungayang Kabupaten Tanah Datar.

Lokasi I yang terletak di Balai Gadang Sungayang sekarang dipinjam oleh UPT Dinas Pendidikan wilayah kecamatan Sungayang dan Karpen kecamatan Sungayang dengan nomor peminjaman 400/225/Cabdin-Sgy-2008 tanggal 1 September 2008. SMP Negeri 1 Sungayang dibangun di atas tanah seluas 4.584 M<sup>2</sup> dengan status tanah milik sendiri, luas bangunan seluruhnya 1.976 M<sup>2</sup> dengan status bangunan milik pemerintah.

Berdasarkan data yang kami peroleh 85% orang tua/ wali murid siswa mata pencariannya adalah bertani, jarak sekolah dari Batusangkar lebih kurang 6 KM, jarak dari SMPN lainnya paling dekat 1 KM dan rata-rata jarak tempat tinggal dengan sekolah 1,5 KM. SMP Negeri 1 Sungayang pada tanggal 9 November 2011 berdasarkan hasil rapat Pleno Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah Provinsi Sumatera Barat dengan nomor 577/KPTS/BAPS/M/MN/XI/2011 ditetapkan dengan akreditasi B.

###### **b. Profil SMP Negeri 1 Sungayang**

- 1) Nama Sekolah : UPT SMPN 1 Sungayang
- 2) NPSN : 10302392
- 3) Jenjang Pendidikan : SMP
- 4) Status Sekolah : Negeri
- 5) Alamat Sekolah : Jalan Sawah Parit Sungayang
- 6) Kode Pos : 27294

- 7) Kelurahan : Sungayang
  - 8) Kecamatan : sungayang
  - 9) Kabupaten : Tanah Datar
  - 10) Provinsi : Sumatera Barat
  - 11) Negara : Indonesia
  - 12) Posisi Geografis : -0,4016 Lintang, 100,5981 Bujur
  - 13) Tanggal SK Pendirian : 1966-01-01
  - 14) Status Kepemilikan : Pemerintah Daerah
  - 15) SK Izin Operasional : 420/1922/DIKBUD-2020
  - 16) Tgl SK Izin Operasional : 2020-07-09
  - 17) NPWP : 001208297204000
  - 18) Nomor Telepon : 07527577650
  - 19) Email : [smpn1sungayang@gmail.com](mailto:smpn1sungayang@gmail.com)
  - 20) Website : <http://10302392.siap-sekolah.com>
  - 21) Waktu Penyelenggaraan : Pagi/6 hari
  - 22) Sumber Listrik : PLN
  - 23) Daya Listrik (watt) : 13000
- c. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Sungayang
- 1) Visi SMP Negeri 1 Sungayang  
“Mewujudkan Prestasi, Berprilaku Islami serta Berbudaya”.
  - 2) Misi SMP Negeri 1 Sungayang
    - a) Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien, agar siswa dapat tumbuh dan berkembang secara maksimal.
    - b) Meningkatkan pemahaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama dengan ikhlas dalam setiap tindakan.
    - c) Memupuk semangat kompetisi untuk berprestasi.
    - d) Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan.
    - e) Menanamkan perilaku jujur, disiplin dan taat aturan.
    - f) Mempertahankan lingkungan yang bersih, indah, nyaman, dan ASRI.

g) Membangun budaya sekolah yang berorientasi ke masa depan, berlandaskan karakter dan budaya bangsa.

h) Memanfaatkan teknologi informasi dalam berbagai bidang.

d. Manajemen Sekolah

1) Struktur Organisasi SMP Negeri 1 Sungayang

a) Kepala Sekolah : Irwansyah, S. Pd

b) Wakil Kepala Sekolah : Wirna Asni, S. Pd

**Tabel 2. Status Kepegawaian Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

No	Status Kepegawaian	Tenaga Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	L+P	L	P	L+P
1	PNS	3	13	16	2	2	4
2	Non-PNS	1	3	4	1	2	3
Jumlah		4	16	20	3	4	7

**Tabel 3. Kualifikasi Pendidikan Tenaga Pendidik dan Kependidikan**

No	Kualifikasi Pendidikan	Tenaga Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	L+P	L	P	L+P
1	S1/A4	3	16	19	2	3	5
2	D1/D2/D3	1	-	1	-	-	-
3	SMA/MA	-	-	-	1	1	2
Jumlah		4	16	20	3	4	7

## **2. Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang**

Strategi adalah suatu pola yang direncanakan dan ditetapkan secara sengaja untuk melakukan kegiatan atau tindakan. Kepala Tata Usaha atau kepala tenaga administrasi berperan penting dalam mengelola administrasi suatu sekolah. kepala tata usaha adalah orang yang mengatur, mengawasi, dan mempengaruhi bawahannya atau pegawai dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Untuk mengetahui strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang, maka peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah. Berikut wawancara peneliti dengan Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sungayang.

Berikut adalah penjelasan dari bapak Erman, S. Sos selaku kepala tata usaha terkait tentang strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Sebenarnya strategi itu tidak ada yang lebih dominan, cuma bapak bekerja bagaimana lingkungan di sekolah dan dalam ruangan tenaga kependidikan ini kondusif satu sama lainnya. Apabila lingkungan kondusif maka akan terjadi pekerjaan yang lebih baik, seperti saling berbagi ide, memberi dukungan antar pegawai, saling berkomunikasi”.

Kepala Tata Usaha dalam memimpin staff dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam bekerja di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Bapak bertanya kepada pegawai apakah pekerjaan telah selesai, apa masalahnya, kalau ada masalah laporkan keatasan langsung biar sama-sama kita cari solusinya”.

Dari penjelasan Kepala Tata Usaha diatas dapat disimpulkan bahwasannya strategi yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu membuat suasana yang

nyaman agar mendukung terlaksananya suatu pekerjaan sesuai dengan yang diinginkan.

Apakah bapak mempunyai program kerja di SMP Negeri 1 Sungayang.

“iya, setiap tahun itu ada program kerjanya, sekarang itu lebih dikenal dengan mengisi SKP yaitu sasaran kerja pegawai, dalam sasaran kerja pegawai itu ada tugas masing-masing pegawai”.

Apa saja program kerja bapak di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Program kerjanya yaitu ada yang mengolah gaji, ada yang membuat laporan bulanan, ada SIMDA, ada RKAS Dana BOS, dan ada masalah kesiswaan”.

Dari penjelasan Kepala Tata Usaha diatas dapat disimpulkan bahwasannya kepala tata usaha mempunyai program kerja setiap tahun dan program kerja tersebut dikenal dengan sasaran kerja pegawai, disana sudah ada tugas dari masing-masing pegawai tersebut, seperti membuat laporan bulanan, SIMDA, RKAS Dana BOS, dan masalah kesiswaan.

Peningkatan kinerja apakah sangat diperlukan apa tidak di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Sebetulnya dalam suatu pekerjaan ini kita harus ada peningkatan, walaupun sekarang hasilnya baik mungkin untuk kedepannya lebih baik lagi. Sebab zaman sekarang ini kita berpacu dengan ilmu, siapa yang bisa menguasai ilmu maka dia akan menguasai dunia. Jadi kita harus tetap belajar dan terus belajar walaupun telah bekerja”.

Peningkatan kinerja dalam tenaga pendidikan itu apa saja.

“Kita harus tidak gagap teknologi atau biasa disebut gaptek, bagaimana kita harus bisa menjalankan IT dengan baik, jika kita bisa menjalankan semua program, maka akan mudah dan cepat menyelesaikan pekerjaan, dan tidak susah lagi mengerjakan pekerjaan secara manual”.

Berdasarkan pemaparan yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha diatas tentang peningkatan kinerja dapat disimpulkan bahwa peningkatan kinerja

itu sangat diperlukan karna zaman sekarang kita berpacu dengan ilmu, seperti halnya kita harus menguasai IT, jika kita bisa menguasai akan cepat dan mudah selesainya suatu pekerjaan.

Peneliti juga bertanya kepada Kepala Sekolah Bapak Irwansyah, S. Pd tentang bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dalam bekerja.

“Kalau pembinaan kita terus melalui supervisi, jadi pelaksanaan supervisi biasanya hanya akademik, tapi kita sudah mulai supervisi dengan manajerial. Jadi termasuklah dalamnya tenaga kependidikan yang kita supervisi, tentu apa itu tupoksinya, apa sudah berjalan dengan baik atau tidak. Jadi pada saat ada hal yang tidak berjalan, baru kita lakukan pembinaan secara kontiniu. Lalu ada panduan-panduan yang belum kita punya jadi baru kita adakan dan diperbanyak, sehingga tenaga kependidikan kita bekerja dengan sesuai panduan yang ada, kita saat sekarang ini sudah menyusun SOP, SOP tentang pengurusan-pengurusan didalam tenaga kependidikan. Misalnya tentang inventaris, siswa berurusan dengan sekolah seperti apa. Apa jalan dan prosedurnya, tidak ada lagi yang saling tumpang tindih”.

Berdasarkan pemaparan yang diberikan oleh Kepala Sekolah diatas tentang bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dalam bekerja dapat disimpulkan pembinaan untuk tenaga kependidikan dilakukan melalui supervisi, jika ada hal yang tidak sesuai dengan mestinya baru dilakukan pembinaan secara kontiniu.

Peneliti juga bertanya kepada Kepala Tata Usaha Bapak Erman, S. Sos tentang bagaimana bentuk perhatian sekolah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Kalau ada pelatihan dikirim dan dikasih transportasi untuk ikut”.

Apakah sekolah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Itu ada dalam sasaran kita, apa rencana kita, seperti pelatihan, ada beberapa orang yang dikirim untuk pelatihan, kalau ada surat dari PEMDA ataupun Dinas Pendidikan, ada pelatihan pasti dicari orang yang dibidangnya, misalkan dibidang keuangan itu bendahara yang akan ikut, begitu bidang kearsipan arsiparis yang akan pergi”.

Apakah ada dampak positif atau negatif dari staff yang mengikuti kegiatan diklat atau workshop di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Banyak sekali, itu sangat jauh dampaknya apalagi untuk seorang tenaga kependidikan seperti bapak ini, mana yang tidak tahu masalah ini akan dikasih tahu, apalagi tentang dana BOS atau SIMDA itu lebih banyak ilmunya didapat dari workshop”.

Berdasarkan pemaparan yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha diatas bentuk perhatian yang diberikan sekolah untuk Tenaga Kependidikan yaitu pelatihan, siapa yang mengikuti pelatihan akan difasilitasi transportasi untuk pergi. Dampak positif dari Tenaga Kependidikan yang mengikuti pelatihan tentu banyak sekali.

Peneliti juga bertanya kepada salah seorang pegawai Tata Usaha Ibu Rika Kartini, SE tentang motivasi kerja yang sudah diberikan kepala sekolah untuk tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Dengan telah diberikannya berbagai macam fasilitas, misalnya laptop atau komputer. Alhamdulillah bekerja nyaman dan aman”.

Pernyataan diatas diperkuat oleh Kepala Sekolah Bapak Irwansyah, S. Pd tentang dukungan apa yang sudah bapak berikan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Kalau dukungan selama ini apa kebutuhan kita penuhi sudah jelas. Kadang ada dari tenaga kependidikan yang bilang laptop ini sudah

sulit untuk dipakai, seperti operator dapodik misalnya, kapasitasnya laptopnya itu minimal harus core i 7 sementara yang dipakai core i 3. Jadi agak lelet, maka kita carilah anggarannya supaya bisa diadakan core i 7 tadi, apa yang dibutuh pasti kita usahakan ada”.

Berdasarkan pemaparan yang diberikan oleh Kepala Sekolah diatas tentang dukungan apa yang sudah berikan kepada Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerja dapat disimpulkan seperti operator Dapodik yang memerlukan laptop core i 7 maka akan dicari anggaran yang perlukan, jadi apa yang butuhkan pasti diusahakan untuk ada.

### **3. Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang**

Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan. Tenaga kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, mengelola, dan memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan.

Untuk mengetahui kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang, maka peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha dan Pegawai Tata Usaha. Berikut wawancara peneliti dengan Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sungayang.

Berikut adalah penjelasan dari bapak Erman, S. Sos selaku Kepala Tata Usaha terkait tentang kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Dari sekian lama bapak bekerja disini, lebih kurang 29 tahun alhamdulillah pekerjaan cepat selesai dan sesuai apa yang telah direncanakan”.

Hal senada juga diungkapkan oleh Kepala Sekolah Bapak Irwansyah, S. Pd yang menyebutkan bahwa:

“Secara umum kinerja disini sudah bagus, secara administrasi pembagian tugas sudah jelas. Masing-masing tenaga administrasi sudah ada fungsinya, apa fungsinya kemudian apa tugasnya atau

pekerjaannya. Jadi pada saat ada hal-hal yang perlu kita kerjakan, kita langsung limpahkan kepada tenaga administrasi dibidangnya masing-masing, maka semuanya berjalan lancar”.

Peneliti juga bertanya kepada Kepala Tata Usaha bapak Erman, S. Sos tentang cara kerja staff disini menjalankan kewajibannya di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Itu dibebankan masing-masing orang dan diberikan tanggung jawab masing-masing, kalau orang tersebut bertanggung jawab, maka pekerjaan akan cepat selesai. Masing-masing orang itu dikasih tugas dan tupoksinya masing-masing”.

Apakah penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai di SMP Negeri 1 Sungayang.

“Itu memang harus, bagaimana seorang itu ditempatkan dengan tepat. Misalnya kalau orang itu kemampuannya di A kita letakan di A. Jangan nanti kemampuan di A diletakan di B maka nanti pekerjaan tidak akan selesai. Alhamdulillah di SMP Negeri 1 Sungayang diletakan ditempat yang sesuai dengan kemampuannya”.

Berdasarkan pemaparan Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha diatas tentang kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang dapat disimpulkan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 1 Sungayang tugasnya sudah dibagi pada masing-masing bidang keahliannya, dan sudah jelas kinerja Tenaga Kependidikannya sudah bagus, pekerjaan yang dilakukan lancar dan cepat selesai.

## **B. Pembahasan**

Setelah peneliti melakukan penelitian terdahulu dengan observasi dan dilanjutkan dengan wawancara dan dokumentasi dari beberapa informan dan objek serta bagaimana Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.

Berdasarkan paparan data dari hasil wawancara penelitian, pembahasan penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap hasil penelitian sesuai dengan teori yang digunakan, adapun pembahasan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang**

Strategi adalah suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai penyusunan suatu cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai (Rofa'ah, 2016: 66).

Sebelum ditetapkan strategi tentunya harus melalui awalnya strategi dirumuskan dengan melihat kondisi lingkungan yang ada dan memilih strategi yang kiranya sesuai dengan lingkungan tersebut. Kemudian hasil dari perumusan strategi tersebut di implementasikan dan tak lupa juga yang terakhir adanya evaluasi strategi, pada prinsipnya strategi dapat dibagi ke dalam 3 tahapan yaitu:

#### **d. Formulasi Strategi**

Formulasi strategi merupakan penentuan-penentuan aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan pencapaian tujuan. Di mana pada tahapan ini penekanan lebih difokuskan pada aktivitas-aktivitas yang utama antara lain :

- 1) Menyiapkan strategi
- 2) Pemilihan strategi
- 3) Menetapkan strategi yang akan digunakan

Untuk dapat menetapkan formulasi strategi dengan baik, maka ada ketergantungan yang erat dengan analisa lingkungan di mana formulasi strategi memerlukan data dan informasi yang jelas dari analisa lingkungan.

e. Implementasi Strategi

Tahap ini merupakan tahapan di mana strategi yang telah diformulasikan itu kemudian diimplementasikan, dimana tahap ini beberapa aktivitas kegiatan yang memperoleh penekanan sebagai mana penjelasan Crown, antara lain :

- 1) Menetapkan tujuan tahunan.
- 2) Menetapkan kebijakan.
- 3) Memotivasi karyawan.
- 4) Mengembangkan budaya yang mendukung.
- 5) Menetapkan struktur organisasi yang efektif.
- 6) Menyiapkan budget.
- 7) Mendayagunakan system informasi.
- 8) Menghubungkan kompensasi karyawan dengan performance organisasi.

f. Pengendalian Strategi

2) Dalam rangka mengetahui atau melihat seberapa jauh efektifitas dari implementasi strategi, maka diperlukan tahapan selanjutnya yakni evaluasi, maksudnya mengevaluasi strategi yang telah dijalankan yang meliputi sebagai berikut :

- d) Mereview factor internal dan eksternal yang merupakan dasar dari strategi yang telah ada.
- e) Menilai *performance* strategi.
- f) Melakukan langkah koreksi (Wahyudi, 2012: 17).

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, strategi yang digunakan kepala tata usaha di SMP Negeri 1 Sungayang dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan antara lain: membuat lingkungan kerja yang nyaman dan komunikasi yang harmonis, selalu mengarahkan dan memotivasi

karyawan yang memiliki kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Para manajer ini dapat melakukan banyak hal untuk meningkatkan kinerja karyawan. Mereka dapat mengambil tindakan berdasarkan sebab-sebab kekurangan yang teridentifikasi kecuali kemampuan. Jika tidak adanya kemampuan merupakan sebab maka diperlukan pelatihan. Adapun strategi untuk meningkatkan kinerja sebagai berikut :

d. Dorongan Positif (*Positif Reinforcement*)

Sistem dorongan yang positif dapat dirancang berdasarkan prinsip-prinsip teori dorongan. Dorongan positif melibatkan penggunaan penghargaan positif untuk meningkatkan terjadinya kinerja yang diinginkan. Dorongan ini berprinsip pada dua prinsip fundamental yaitu 1) orang bekinerja sesuai dengan cara yang mereka pandang paling menguntungkan bagi mereka, 2) dengan memberikan penghargaan yang semestinya. Suatu dorongan yang positif dibangun dengan empat tahap yaitu :

- 1) Lakukan audit kerja.
- 2) Tetapkan standard tujuan kinerja.
- 3) Berikan umpan balik kepada karyawan mengenai kinerjanya.

e. Program Disiplin Positif

Beberapa organisasi memperbaiki kinerja melalui penggunaan disiplin positif atau disiplin yang tidak menghukum program ini memberi tanggung jawab perilaku karyawan di tangan karyawan sendiri. Bagaimanapun, program ini memberitahu karyawan bahwa perusahaan peduli dan akan tetap mempekerjakan karyawan selama ia berkomitmen untuk bekerja dengan baik.

f. Program Bantuan Karyawan

Program bantuan karyawan menolong karyawan mengatasi masalah-masalah kronis pribadi yang menghambat kinerja. Program bantuan karyawan yang berhasil mempunyai sifat-sifat sebagai berikut :

- 1) Dukungan manajemen puncak.

- 2) Dukungan karyawan atau serikat pekerja.
- 3) Kerahasiaan.
- 4) Akses yang mudah.
- 5) Penyedia yang terlatih.
- 6) Pengurus serikat pekerja yang terlatih, jika berada di lingkungan serikat pekerja.
- 7) Asuransi.
- 8) Ketersediaan banyak layanan untuk bantuan dan referensi.
- 9) Kepemimpinan profesional yang terampil
- 10) Sistem untuk memantau, menilai dan merevisi.

#### d. Manajemen Pribadi

Manajemen pribadi adalah suatu pendekatan yang relative masih beruntuk mengatasi ketidaksesuaian kinerja. Hal ini mengajari orang bahwa mampu menjalankan kendali terhadap perilakunya sendiri. Manajemen pribadi dimulai ketika orang menilai permasalahannya sendiri dan menetapkan tujuan yang tinggi dan spesifik (tetapi individual) dalam kaitannya dengan permasalahan itu. Bekerja jarak jauh dan bentuk-bentuk lainnya menunjukkan meningkatkan produktifitas (Randal, 2011: 64-68).

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dalam pencapaian kinerja pastinya terdapat faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja. Untuk faktor pendukungnya terdiri dari:

- 1) Memberikan tugas sesuai keahlian
- 2) Memotivasi pegawai agar selalu semangat dalam bekerja
- 3) Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, komunikasi yang harmonis.

## 2. Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang

Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Secara sederhana, kinerja adalah pelaksanaan fungsi- fungsi yang dituntut dari seseorang” (Hamzah, 2012: 59).

Kinerja merupakan penampilan melaksanakan suatu pekerjaan dengan perilaku kerja. Setiap lembaga atau organisasi menjalankan seluruh kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Administrasi Pendidikan, “*performance*” berarti *The execution of an action (Webster New Collegiate Dictionary)*. Dari pengertian tersebut disimpulkan bahwa kinerja atau *performance* berarti tindakan menampilkan atau melaksanakan suatu kegiatan. Oleh karena itu, *performance* sering juga diartikan penampilan kerja atau perilaku kerja (Uhar, 2013: 166-167).

Kepala tata usaha memiliki peran yang penting dalam meningkatkan kinerja karena tugas kepala tata usaha sebagai pemimpin, pengarah sekaligus mengordinir tenaga kependidikan. Namun ketika kepala tata usaha sudah membuat rancangan dalam meningkatkan kinerja yang baik, tanpa adanya tenaga kependidikan tidak akan mungkin penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan lancar. Artinya keduanya saling memiliki peran yang penting dalam penyelenggaraan pendidikan.

Tenaga kependidikan memiliki *spectrum* yang luas dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu peran, tugas, tanggung jawab, wewenang dan kekuasaan tenaga kependidikan sifatnya strategis dalam mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran. Besarnya peran yang harus dilakukan tenaga kependidikan tersebut, mengharuskan *system* pembinaan tenaga kependidikan memerlukan penanganan yang terencana agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya (Amiruddin, 2011: 44).

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan, pencapaian kinerja pastinya terdapat faktor pendukung dalam meningkatkan kinerja. Untuk faktor pendukungnya terdiri dari : 1) Memberikan tugas sesuai keahlian, 2)

Memotivasi pegawai agar selalu semangat dalam bekerja, 3) Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, komunikasi yang harmonis.

Faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yang baik, faktor-faktor yang mempengaruhi pegawai adalah:

d. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality (knowledge + skill)* artinya pegawai yang memiliki di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi yang diharapkan. Oleh sebab itu karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

e. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

f. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai kinerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarir fasilitas kerja yang relatif yang memadai. Sekalipun, jika faktor lingkungan organisasi kurang mendukung, maka bagi individu yang memiliki tingkat kecerdasan pikiran memadai dengan kecerdasan emosi baik, sebenarnya ia tetap dapat berprestasi dalam bekerja. Hal ini bagi individu tersebut, lingkungan organisasi itu dapat diubah dan bahkan dapat diciptakan oleh dirinya serta merupakan pemacu (pemotivator), tantangan bagi dirinya berprestasi diorganisasinya (Anwar, 2016: 81).

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang mengontrol atau melakukan keliling memantau kinerja tenaga kependidikan merupakan salah satu cara menilai kinerja. Karena secara tidak langsung menggambarkan keadaan yang sebenarnya sebagai tolak ukur bahwa peraturan yang sudah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik atau tidak. Selain itu Kepala Tata Usaha melakukan koreksi terhadap tugas- tugas yang telah dikerjakan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian serta pembahasan yang telah peneliti lakukan terkait dengan “Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang”, maka peneliti dapat memberikan kesimpulan bahwa:

1. Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang antara lain:
  - a. Disiplin kerja dan waktu
  - b. Memotivasi pegawai
  - c. Memberikan pengarahan
  - d. Komunikasi yang harmonis
  - e. Pembinaan dan pelatihan
2. Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang. Kinerja tenaga kependidikan sudah baik. Dalam hal ini Kepala Tata Usaha sangat berperan penting dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan karena ia merupakan pemimpin sekaligus yang bertanggung jawab atas semua pekerjaan tenaga kependidikan. Terdapat juga faktor pendukung dalam kinerja, yaitu: pembagian tugas sesuai keahlian, selalu memotivasi pegawai untuk rajin dan disiplin kerja, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kondusif dan hubungan kerja yang harmonis. Untuk menilai kinerja Kepala Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sungayang dilihat dari disiplin kerja, ketepatan pengumpulan tugas, semangat bekerja, hasil tugas.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan, yaitu tentang “Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang”, maka peneliti ingin memberikan saran, yaitu:

### **1. Bagi Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang**

Penelitian ini dapat memberikan referensi bagi Kepala Tata Usaha untuk memotivasi dan mengarahkan tenaga kependidikan agar senantiasa disiplin dalam bekerja dan mematuhi aturan yang telah disepakati.

### **2. Bagi Tenaga Kependidikan SMP Negeri 1 Sungayang**

Penelitian ini dapat memberikan referensi dan acuan untuk meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di lembaga pendidikan, sehingga lebih baik lagi untuk kedepannya.

### **3. Bagi Peneliti Selanjutnya**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dikembangkan dengan pembahasan yang lebih rinci mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, karena dalam penelitian ini peneliti mengakui keterbatasannya bahwa hal yang diungkap belum sampai mendetail.

### **4. Bagi Pembaca**

Penelitian ini dapat dijadikan gambaran tentang bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sebagai bahan diskusi dalam kajian tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Ahmadi, Rulam. 2014. *Metode penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Amiruddin. 2017. *Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di madrasah*. Jurnal Kependidikan Islam. Vol. 07. No. 01.
- Assauri, Sofjan. 2013. *Strategi Management*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Bambang, Ismaya. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Daryanto. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Eka, Prihatin. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Hamzah, Uno dan Nina, Lamatenggo. 2012. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Heryati, Yeti dan Mumuh Muhsin. 2014. *Manajemen Sumber Daya Pendidikan*. Bandung: Pustakasetia.
- Imam, Gunawan. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktek*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Laksmi, ddk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Press.
- Meleong. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, Enco. 2011. *Manajemen Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nasrulloh, Farid dan Umardiyah, Fitri. 2020. *Efektivitas Strategi Pembelajaran Think Talk Write (TTW)*. Jombang: Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas KH. A. Wahab Hasbullah.
- Nurjaningsih, Siti, dkk. 2019. *Pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.
- Permendiknas. 2008. *Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah*. No. 24.

- Puardi. 2018. *Upaya peningkatan kompetensi staf tata usaha dalam mengolah administrasi kepegawaian melalui pendampingan*. Jurnal Manajemen Pendidikan. Vol. 03. No. 01.
- Rafida, Tien dkk. 2019. *Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LPPPI).
- Rofa'ah. 2016. *Pentingnya Kompetensi Guru dalam Kegiatan Pembelajaran dalam Perspektif Islam*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rufqotuz, Zakhroh. 2013. *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*. Jurnal Didaktika. Vol.17 No.2.
- Randal dan Susan. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Sagala, Syaiful. 2017. *Manajemen Strategic dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Satori, Djam'an dan Komariah Aan. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Saroso, Samiaji. 2012. *Penelitian Kualitatif Dasar-dasar*. Jakarta: Permata Puri Media.
- Sugiyono. 2012. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Surajiyo, Nasruddin dan Paleni, H. 2020. *Penelitian Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Deepublish.
- Supardi. 2014. *Kinerja Guru*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Uhar, Suharsaputra. 2016. *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan*. Bandung: PT Refaka Aditama.
- Undang-Undang RI No. 20. Tahun 2003. *Sistem Pendidikan Nasional*.

- Wahyudi, Amiruddin. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis.
- Wahyudi, Agusitinus. 2011. *Manajemen Strategik*. Bandung: Binarupa Aksara.
- Yasin, Ahmad Fatah . 2011. *Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam*. Malang: UIN-Maliki Press.
- Yahya, M. 2013. *Profesi Tenaga Kependidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Zainal, Arifin. 2012. *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma Baru*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

## **LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA**

### **PEDOMAN WAWANCARA**

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses ini pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan untuk mendapatkan pemahaman dan deskripsi tentang strategi kepala tata usaha di SMP Negeri 1 Sungayang. Pemberi informasi yang berhubungan dengan permasalahan penelitian. Peneliti mewawancarai kepala sekolah SMP Negeri 1 Sungayang, kepala tata usaha SMP Negeri 1 Sungayang dan pegawai tata usaha SMP Negeri 1 Sungayang guna mendapatkan hasil penelitian yang komprehensif tentang objek kajian penelitian.

Pedoman wawancara berfungsi untuk membantu dan memberikan arahan terhadap jalannya wawancara guna mendapatkan data-data yang valid mengenai objek yang penulis teliti. Berikut ini pedoman wawancara tentang objek pembahasan yang akan diwawancarai:

**KISI-KISI PEDOMAN WAWANCARA  
STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**

NO	KOMPONEN	DESKRIPSI	SUMBER DATA
1	Strategi Kepala   Tata Usaha     Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strategi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.</li> <li>2. Cara kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.</li> <li>3. Penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai.</li> </ol>	<p>Kepala Sekolah (K.S)</p> <p>Kepala Tata Usaha (KTU)</p> <p>Pegawai Tata Usaha (PTU)</p>
2	Kinerja Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.</li> <li>2. Perhatian sekolah untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang.</li> </ol>	<p>Kepala Sekolah</p> <p>Kepala Tata Usaha</p> <p>Pegawai Tata Usaha</p>

## **LAMPIRAN 2. Pertanyaan Wawancara dengan Kepala Sekolah**

### **DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**

---

*Assalammu'alaikum Wr. Wb...*

1. Bagaimana gambaran tentang kinerja tenaga kependidikan disekolah ini?
2. Apakah peran tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan pendidikan di sekolah ini sudah terpenuhi?
3. Coba jelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga kependidikan di sekolah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dalam bekerja?
4. Bagaimana langkah yang dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan di sekolah ini, khususnya pada tenaga kependidikan?
5. Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja pada tenaga kependidikan di sekolah ini?
6. Apakah setiap tenaga kependidikan ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dan meminta bantuan?
7. Dalam hal ini dukungan apa yang sudah diberikan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya?
8. Apakah dukungan yang diberikan mendapat apresiasi yang baik dari semua pegawai?
9. Apakah yang dilakukan jika ada salah satu pegawai yang tidak merespon dukungan yang diberikan?

### **LAMPIRAN 3. Pertanyaan Wawancara dengan Kepala Tata Usaha**

#### **DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA DENGAN KEPALA TATA USAHA SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**

---

*Assalammu'alaikum Wr. Wb...*

1. Apa yang dimaksud dengan tenaga kependidikan?
2. Apakah tugas dari kepala tata usaha ?
3. Apakah dalam urusan administrasi ada hal yang menjadi kendala dan menghambat kerja?
4. Apakah mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja staff yang ada di sekolah ini?
5. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di sekolah ini?
6. Apakah mempunyai program kerja?
7. Apa saja program kerjanya?
8. Bagaimana cara kerja staff disini menjalankan kewajiban?
9. Bagaimana cara kepala tata usaha dalam memimpin staff dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam bekerja?
10. Bagaimana peningkatan kinerja apakah sangat diperlukan apa tidak?
11. Peningkatan kinerja dalam tenaga pendidikan itu apa saja?
12. Apakah ada dampak positif atau negatif dari staff yang mengikuti kegiatan diklat/ workshop?
13. Ada berapa staff yang bekerja di sekolah ini?
14. Bagaimana perekrutan tenaga kependidikan di sekolah ini?
15. Apakah ada penilaian kinerja disini?
16. Apakah perlu adanya penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai?
17. Bagaimana bentuk perhatian sekolah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan disini?
18. Apakah sekolah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan ?

**LAMPIRAN 4. Pertanyaan Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha****DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA  
DENGAN PEGAWAI TATA USAHA SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**

---

---

*Assalammu'alaikum Wr. Wb...*

1. Apakah yang diketahui tentang kinerja?
2. Apakah sejauh ini peranan tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan pendidikan di sekolah ini sudah terpenuhi?
3. Bagaimana pandangan tentang pemecahan masalah yang dilakukan oleh kepala sekolah terkait tentang kinerja pada sekolah ini?
4. Bagaimana cara kepala sekolah memberikan pengarahan kerja pada tenaga kependidikan di sekolah ini?
5. Bagaimana pandangan tentang motivasi kerja yang sudah diberikan kepala sekolah untuk tenaga kependidikan?
6. Apa saja program di sekolah ini yang sudah tercapai tujuannya?

**LAMPIRAN 5. PEDOMAN OBSERVASI****Pedoman Observasi Tentang Strategi Kepala Tata Usaha  
dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan  
di SMP Negeri Sungayang**

No	Aspek Observasi
1	Alamat dan lokasi sekolah
2	Lingkungan fisik sekolah secara umum
3	Suasana tata usaha
4	Ruang tata usaha sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip
5	Bentuk pengelolaan administrasi dan arsip
6	Penyimpanan arsip

## LAMPIRAN 6. DAFTAR NAMA INFORMAN

### DAFTAR NAMA INFORMAN

NAMA	JABATAN	KETERANGAN
Irwansyah, S. Pd	Kepala Sekolah	Kepala sekolah sebagai informan yang memiliki pengetahuan dan informatif mengenai strategi kepala tata usaha, sehingga dapat memberikan data dan informasi mengenai fokus penelitian dan sub fokus penelitian.
Erman, S. Sos	Kepala Tata Usaha	Kepala tata usaha diyakini paling tahu dan memegang peran dan fungsi sebagai kepala tata usaha serta dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai strategi kepala tata usaha dalam emningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang sehingga memberikan jawaban mendalam terhadap pertanyaan penelitian.
Rika Kartini	Pegawai Tata Usaha	Sebagai informan yang memiliki pengetahuan khusus mengenai kegiatan administrasi sekolah dan pengelolaan arsip.

## LAMPIRAN 7. TRANSKIP WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH

### Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sungayang

Nama : Irwansyah, S. Pd  
 Jabatan : Kepala Sekolah  
 Hari/Tanggal : Sabtu, 15 Januari 2022  
 Waktu wawancara : 09.00 WIB  
 Tempat wawancara : Ruang Majelis Guru

1	Pewawancara	Assalammua'alaikum Wr. Wb pak... Mohon maaf sebelumnya telah mengganggu waktu bapak, sesuai dengan surat yang telah ananda berikan (Miranda Anggun Oktavia) ingin melakukan wawancara dengan bapak selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sungayang terkait dengan strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang ini pak. Maaf pak, apakah bapak ada waktu untuk ananda wawancara?
	Narasumber	Wa'alaikumsalam Wr. Wb Iya ananda, ada. Silahkan langsung saja
2	Pewawancara	Baik pak, terimakasih pak... Menurut pandangan bapak, bagaimana gambaran tentang kinerja tenaga kependidikan disekolah ini?
	Narasumber	Secara umum kinerja disini sudah bagus, secara administrasi pembagian tugas sudah jelas. Masing-masing tenaga administrasi sudah ada fungsinya, apa fungsinya kemudian apa tugasnya atau pekerjaannya. Jadi pada saat ada hal-hal yang perlu kita kerjakan kita langsung limpahkan kepada tenaga administrasi dibidangnya masing-masing. Jadi semuanya berjalan lancar.
3	Pewawancara	Apakah peran tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan pendidikan di sekolah ini

		sudah terpenuhi?
	Narasumber	Sudah, cuman masih ada hal yang harus kita perbaiki kemudian kita terus tingkatkan. Dari satu sisi memang sudah cukup baik, tapi pasti ada dari beberapa sisi lain masih ada kecolongan. Sehingga dalam memenuhi itu kita harus terus koordinasi, kemudian memberikan supervisi mana yang sudah bagus, mana yang harus ditingkatkan. Ini kita lakukan setiap hari.
4	Pewawancara	Bolehkah bapak menjelaskan bagaimana pembinaan yang dilakukan kepada tenaga kependidikan di sekolah ini untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dalam bekerja?
	Narasumber	Kalau pembinaan kita terus melalui supervisi, jadi pelaksanaan supervisi biasanya hanya akademik. Tapi kita sudah mulai supervisi dengan manajerial. Jadi termasuklah dalamnya tenaga kependidikan yang kita supervisi. Tentu apa itu tupoksinya, apa sudah berjalan dengan baik atau tidak. Jadi pada saat ada hal yang tidak berjalan, baru kita lakukan pembinaan secara kontiniu. Lalu ada panduan-panduan yang belum kita punya jadi baru kita adakan dan diperbanyak, sehingga tenaga kependidikan kita bekerja dengan sesuai panduan yang ada. Dan kita dalam sekarang ini sudah menyusun SOP, SOP tentang pengurusan-pengurusan didalam tenaga kependidikan kita. Misalnya tentang inventaris, siswa berurusan dengan sekolah seperti apa. Apa jalan dan prosedurnya, tidak ada lagi yang saling tumpang tindih.
5	Pewawancara	Bagaimana langkah yang bapak lakukan untuk meningkatkan kedisiplinan di sekolah ini, khususnya pada tenaga kependidikan?
	Narasumber	Kalau kedisiplinan di tenaga kependidikan, kita sudah pinjerpin kembali, yang sudah kita stel dengan kesepakatan bersama. Dan kedisiplinan itu dari awal dulu sebelum saya disini sudah bagus dan berjalan baik.
6	Pewawancara	Bagaimana cara bapak dalam memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja pada tenaga kependidikan di sekolah ini?
	Narasumber	Kalau untuk motivasi mungkin dalam bentuk lisan, karna kita dalam berupa reeward belum

		ada, karena kondisi sekolah saat ini belum memungkinkan untuk itu. Jadi kita dalam bentuk lisan memberikan motivasi sehingga adalah kemajuan sedikit.
7	Pewawancara	Menurut pandangan bapak apakah setiap tenaga kependidikan ketika mengalami suatu kesulitan sering berkonsultasi dengan bapak dan meminta bantuan?
	Narasumber	Kalau itu pasti dan sering, tenaga kependidikan kalau ada permasalahan yang terkendala memang terus berkonsultasi dengan saya.
8	Pewawancara	Dalam hal ini dukungan apa yang sudah bapak berikan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya?
	Narasumber	Kalau dukungan selama ini apa kebutuhan kita penuh sudah jelas. Kadang ada dari tenaga kependidikan yang bilang laptop ini sudah sulit untuk dipakai, seperti operator dapodik misalnya kapasitasnya itu minimal harus core i 7 sementara yang dipakai core i 3. Jadi agak lelet, maka kita carilah anggarannya supaya bisa diadakan core i 7 tadi. Apa yang dibutuhkan pasti kita usahakan ada.
9	Pewawancara	Apakah dukungan yang bapak berikan mendapat apresiasi yang baik dari semua pegawai?
	Narasumber	Jelas iya, karena memang kita memenuhi apa yang dibutuhkan pada saat pegawai itu membutuhkan sesuatu dan tentu dia sangat bersyukur, dan kerjanya pun lancar.
10	Pewawancara	Apakah yang bapak lakukan jika ada salah satu pegawai yang tidak merespon dukungan yang bapak berikan?
	Narasumber	Belum ada kita lihat seperti itu, yang banyak alhamdulillah merespon baik dari dukungan yang saya berikan.

Narasumber

**Irwansyah, S. Pd**

Pewawancara

**Miranda Anggun Oktavia**

NIP. 197506262005011007

NIM. 1830103037

**LAMPIRAN 8. TRANSKIP WAWANCARA DENGAN KEPALA TATA USAHA**

**Transkrip Wawancara dengan Kepala Tata Usaha  
SMP Negeri 1 Sungayang**

Nama : Erman, S. Sos  
 Jabatan : Kepala Tata Usaha  
 Hari/Tanggal : Senin, 27 Desember 2021  
 Waktu wawancara : 09.30 WIB  
 Tempat wawancara : Ruang Tata Usaha

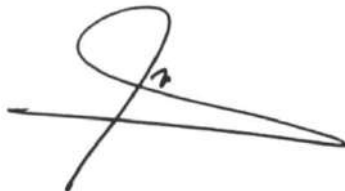
1	Pewawancara	Assalammua'alaikum Wr. Wb pak... Mohon maaf sebelumnya telah mengganggu waktu bapak, sesuai dengan surat yang telah ananda berikan (Miranda Anggun Oktavia) ingin melakukan wawancara dengan bapak selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang terkait dengan strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang ini pak. Maaf pak, apakah bapak ada waktu untuk ananda wawancara?
	Narasumber	Wa'alaikumsalam Wr. Wb Iya anggun, silahkan
2	Pewawancara	Baik pak, terimakasih pak... Menurut bapak apa yang dimaksud dengan tenaga kependidikan?
	Narasumber	Tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menyelesaikan pekerjaan dan melayani para guru untuk melancarkan proses belajar mengajar di sekolah. Kami tenaga kependidikan ini hanya diperbantukan orang dinas di sekolah, kami tata usaha ini tidak sama fungsinya dengan guru hanya cuma melayani, mengerjakan dan membantu apa yang harus dikerjakan dan dilaksanakan serta memperlancar proses belajar mengajar di sekolah.
3	Pewawancara	Apakah tugas dari kepala tata usaha pak?
	Narasumber	Mengalokasikan suatu pekerjaan kepada

		masing-masing staff, ada yang mengelola gaji, ada yang mengelola inventaris, ada yang mengelola kesiswaan, ada yang mengelola kepegawaian dan ada yang lain-lain dibutuhkan oleh sekolah.
4	Pewawancara	Apakah dalam urusan administrasi ada hal yang membuat bapak menjadi kendala dan menghambat kerja?
	Narasumber	Mungkin dalam zaman digital sekarang ini kendalanya jaringan dan lampu mati, kalau ada masalah mungkin langsung buka google atau youtube.
5	Pewawancara	Apakah bapak mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja staff yang ada di sekolah ini?
	Narasumber	Sebenarnya strategi itu tidak ada yang lebih dominan, cuma bapak bekerja bagaimana lingkungan di sekolah dan dalam ruangan tenaga kependidikan ini kondusif satu sama lainnya. Apabila lingkungan kondusif maka akan terjadi pekerjaan yang lebih baik, seperti saling berbagi ide, beri dukungan antar pegawai, saling berkomunikasi.
6	Pewawancara	Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di sekolah ini?
	Narasumber	Dari sekian lama bapak bekerja disini, lebih kurang 29 tahun alhamdulillah pekerjaan cepat selesai dan sesuai dengan yang direncanakan.
7	Pewawancara	Apakah bapak mempunyai program kerja?
	Narasumber	iya, setiap tahun itu ada program kerja yang sekarang itu lebih dikenal dengan mengisikan kepada SKP yaitu sasaran kerja pegawai. Dalam sasaran kerja pegawai itu ada tugas masing-masing pegawai.
8	Pewawancara	Apa saja program kerjanya pak?
	Narasumber	Program kerjanya yaitu ada yang mengolah gaji, ada yang membuat laporan bulanan, ada simda, ada erkas dana BOS, ada masalah kesiswaan.
9	Pewawancara	Bagaimana cara kerja staff disini menjalankan kewajiban?
	Narasumber	Itu dibebankan masing-masing orang dan diberikan tanggung jawab masing-masing. Dan kalau orang tersebut tanggung jawab itu akan selesai pekerjaannya. Masing-masing orang itu dikasih tugas tupoksinya masing-masing.

10	Pewawancara	Bagaimana cara bapak selaku kepala tata usaha dalam memimpin staff dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam bekerja?
	Narasumber	Bapak bertanya kepada pegawai apakah pekerjaan telah selesai, apa masalahnya, kalau ada masalah laporkan keatasan langsung biar sama-sama kita cari solusinya.
11	Pewawancara	Bagaimana pendapat bapak tentang peningkatan kinerja apakah sangat diperlukan apa tidak?
	Narasumber	Sebetulnya dalam suatu pekerjaan ini kita harus ada peningkatan, walaupun sekarang hasilnya baik mungkin untuk kedepan lebih baik lagi. Sebab zaman sekarang ini kita berpacu dengan ilmu, siapa yang bisa menguasai ilmu maka dia akan menguasai dunia. Jadi kita harus tetap belajar dan terus belajar walaupun telah bekerja.
12	Pewawancara	Menurut bapak peningkatan kinerja dalam tenaga pendidikan itu apa saja?
	Narasumber	Kita harus tidak gptek, bagaimana kita harus bisa menjalankan IT dengan baik, jika kita bisa menjalankan semua program, maka akan mudah dan cepat menyelesaikan pekerjaan, tidak susah lagi mengerjakan pekerjaan secara manual lagi.
13	Pewawancara	Apakah ada dampak positif atau negatif dari staff yang mengikuti kegiatan diklat/workshop?
	Narasumber	Banyak sekali, itu sangat jauh dampaknya apalagi untuk seorang tenaga kependidikan seperti bapak ini. Mana yang tidak tahu masalah ini akan dikasih tahu. Apalagi tentang dana BOS atau SIMDA itu lebih banyak ilmunya didapat dari workshop.
14	Pewawancara	Ada berapa staff yang bekerja di sekolah ini pak?
	Narasumber	Kalau untuk tenaga kependidikannya yang PNS ada 4 orang dan Non PNS 3 orang.
15	Pewawancara	Bagaimana perekrutan tenaga kependidikan di sekolah ini?
	Narasumber	Perekrutan di SMP Negeri Sungayang ini sudah lama tidak, tapi sesuai dengan kebutuhan. Dalam perekrutan yaitu berdasarkan skill seseorang.
16	Pewawancara	Apakah ada penilaian kinerja disini pak ?

	Narasumber	Ada, 1 sekali setahun ada peniaian kinerja, penilaian kinerja itu dibikin namanya yaitu SKP. Yang di isi 1 kali setahun bagaimana pekerjaan kita mulai dari awal tahun sampai akhir tahun dan diketahui oleh kepala sekolah langsung keatasan dinas pendidikan.
17	Pewawancara	Bagaimana pendapat bapak apakah perlu adanya penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai?
	Narasumber	Itu memang harus, bagaimana seorang itu ditempatkan dengan tepat. Misalnya kalau orang itu kemampuannya di A kita letakan di A. Jangan nanti kemampuan di A diletakan di B maka nanti pekerjaan tidak akan selesai. Alhamdulillah di SMP Negeri 1 Sungayang diletakan ditempat yang sesuai dengan kemampuannya.
18	Pewawancara	Bagaimana bentuk perhatian sekolah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan disini pak?
	Narasumber	Kalau ada pelatihan dikirim dan dikasih transportasi untuk ikut.
19	Pewawancara	Apakah sekolah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan ?
	Narasumber	Itu ada dalam sasaran kita itu, apa rencana kita. Ya seperti pelatihan ada beberapa orang yang dikirim untuk pelatihan. Kalau ada surat dari pemda ataupun dinas pendidikan ada pelatihan itu dicari orang yang dibidang apa, misalkan dibidang keuangan itu bendahara yang akan ikut, begitu bidang kearsipan arsiparis yang akan pergi.

Narasumber



**Erman, S. Sos**  
NIP. 197104041992031003

Pewawancara

**Miranda Anggun Oktavia**  
NIM. 1830103037

## LAMPIRAN 9. TRANSKIP WAWANCARA DENGAN PEGAWAI TATA USAHA

### Transkrip Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang

Nama : Rika Kartini  
 Jabatan : Pegawai Tata Usaha  
 Hari/Tanggal : Rabu, 13 Januari 2022  
 Waktu wawancara : 08.30 WIB  
 Tempat wawancara : Ruang Tata Usaha

1	Pewawancara	Assalammua'alaikum Wr. Wb pak... Mohon maaf sebelumnya telah mengganggu waktu ibuk, sesuai dengan surat yang telah ananda berikan (Miranda Anggun Oktavia) ingin melakukan wawancara dengan ibuk selaku Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Sungayang terkait dengan strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang ini buk. Maaf buk, apakah ibuk ada waktu untuk ananda wawancara?
	Narasumber	Wa'alaikumsalam Wr. Wb Iya nak, silahkan
2	Pewawancara	Baik buk, terimakasih buk... Apakah yang ibuk ketahui tentang kinerja?
	Narasumber	Suatu sistem atau metode yang dilakukan oleh seseorang, kemudian apa sasarannya setelah itu bagaimana pencapaiannya dan apa hasilnya atau tindak lanjutnya.
3	Pewawancara	Apakah sejauh ini peranan tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan pendidikan di sekolah ini sudah terpenuhi?
	Narasumber	Sudah
4	Pewawancara	Bagaimana pandangan ibuk tentang pemecahan masalah yang dilakukan oleh kepala sekolah terkait tentang kinerja pada sekolah ini?
	Narasumber	Diadakan rapat dinas di sekolah kemudian diajukan apa permasalahannya, bagaimana solusinya dan apa tindak lanjutnya.

5	Pewawancara	Menurut ibuk bagaimana cara kepala sekolah memberikan pengarahan kerja pada tenaga kependidikan di sekolah ini?
	Narasumber	Pengarahan kerja diberikan dalam bentuk mengadakan rapat disitu nanti akan disampaikan bagaimana kerja masing-masing pegawai.
6	Pewawancara	Bagaimana pandangan ibuk berkaitan dengan motivasi kerja yang sudah diberikan kepala sekolah untuk tenaga kependidikan?
	Narasumber	Dengan telah diberikannya berbagai macam fasilitas, misalnya laptop atau komputer. Alhamdulillah bekerja nyaman dan aman.
7	Pewawancara	Apa saja program di sekolah ini yang sudah tercapai tujuannya?
	Narasumber	Yang baru-baru ini yaitu yang pertama kita sudah lulus sebagai sekolah penggerak, yang kedua kita lulus adiwiyata tingkat kabupaten, dan sekarang lulus ditingkat provinsi.

Narasumber


**Rika Kartini**

Pewawancara

**Miranda Anggun Oktavia**  
 NIM. 1830103037

## LAMPIRAN 10. SURAT IZIN PENELITIAN DARI LP2M

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**  
Jl. Sudirman No.137 Kuburaja Lima Kaum Batusangkar 27213, Telp. (0752) 71150, Ext 135, Fax. (0752) 71879  
 Website :www.iainbatusangkar.ac.id e-mail: lppm@iainbatusangkar.ac.id

**IAIN**  
**BATUSANGKAR**

---

Nomor : B- 1063/In.27/L.I/TL.00/12/2021 15 Desember 2021  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : 1 Rangkap  
 Perihal : **Mohon Rekomendasi Surat Izin Penelitian**

Yth. Bupati Tanah Datar  
 Up. Kepala Kantor KESBANGPOL Kabupaten Tanah Datar  
 Batusangkar

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.,*  
 Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa Mahasiswa yang tersebut di bawah ini:


Nama/NIM : Miranda Anggun Oktavia / 1830103037  
 Tempat/Tanggal Lahir : Batang Saman, 21 Oktober 1999  
 Kartu Identitas : KTP: 1312036110990001  
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Alamat : Jorong Kampung Cubadak Nagari Lingkuang Aua Kecamatan Pasaman Kabupaten Pasaman Barat

akan melakukan pengumpulan data untuk proses Penulisan Laporan Hasil Penelitiannya sebagai berikut:

Judul Penelitian : **Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sungayang Kabupaten Tanah Datar**  
 Lokasi : SMP Negeri 1 Sungayang  
 Waktu : 16 Desember 2021 s.d 16 Februari 2022  
 Dosen Pembimbing 1 : Drs. Hafulyon, M.M  
 2 : -

untuk itu, diharapkan kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan surat izin penelitian mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.


Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua,  
  
 Dr. H. Muhammad Fazis, M. Pd

Tembusan  
 1. Rektor IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)  
 2. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar (Sebagai Laporan)

CamScanner

## LAMPIRAN 11. SURAT REKOMENDASI DARI KESBANGPOL



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**  
**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**(KESBANGPOL)**  
 Jln. Raya Batusangkar – Bukittinggi Simpang Asrama Jorong Simpuruik Kec. Sungai Tarab

---

**SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI**  
 Nomor : 070/705/KESBANGPOL/2021

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 03 Tahun 2018 tanggal 11 Januari 2018 Atas perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor : 07 Tahun 2014 tanggal 21 Januari 2014 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor: 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian dan surat Ketua LPPM IAIN Batusangkar Nomor : B. 1063/In.27/Li/TL.00/12/2021 tanggal 15 Desember 2021 perihal Mohon Penerbitan Surat Izin Penelitian, setelah dipelajari dengan ini kami atas nama Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan tidak keberatan atas maksud Penelitian dengan lokasi di Kabupaten Tanah Datar yang akan dilakukan oleh :


Nama	: MIRANDA ANGGUN OKTAVIA
Tempat/Tgl. Lahir	: Batang Saman, 21 Oktober 1999
Pekerjaan	: Mahasiswi
Alamat	: Jorong Kampung Cubadak Nagari Lingkuang Aua Kecamatan Pasaman
Kartu Identitas	: KTP. 1312036110990001
Maksud dan Obyek	: Izin Penelitian
Judul	: "STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMP NEGERI SUNGAYANG KABUPATEN TANAH DATAR"
Lokasi Penelitian	: SMP Negeri 1 Sungayang
W a k t u	: 20 Desember 2021 s.d 16 Februari 2022
Anggota	: -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan Penelitian tidak boleh menyimpang dari maksud dan obyek sebagaimana tersebut di atas.
2. Memberitahukan kedatangan serta maksud Penelitian yang akan dilaksanakan dengan menunjukkan surat-surat keterangan yang berhubungan dengan itu kepada Pemerintah setempat dan melaporkan kembali waktu akan berangkat.
3. Dalam melaksanakan Penelitian agar dapat berkoordinasi dengan Instansi terkait.
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku dan menghormati adat - istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat.
5. Bila terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas maka Surat Keterangan/Rekomendasi ini akan **DICABUT** kembali.
6. Surat Keterangan/Rekomendasi ini diberikan/berlaku mulai 20 Desember 2021 s.d 16 Februari 2022 .
7. Melaporkan hasil Penelitian kepada Bupati Tanah Datar Cq. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Datar.

Demikian surat keterangan/ rekomendasi ini dikeluarkan untuk dipergunakan seperlunya.


Batusangkar, 20 Desember 2021  
 An. KEPALA KANTOR KESBANGPOL  
 KABUPATEN TANAH DATAR  
 KASUBAG TATA USAHA,

  
**GUSMAWATI SH**  
 NIP. 19700817 199308 2 001

Tembusan Yth. :

1. Bupati Tanah Datar (sebagai laporan)
2. Dandim 0307 Tanah Datar di Batusangkar.
3. Kapolres Tanah Datar di Batusangkar.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Datar di Batusangkar.
5. Kepala SMP Negeri 1 Sungayang di Sungayang.
6. Ketua LPPM IAIN Batusangkar.
7. Yang bersangkutan...

## LAMPIRAN 12. SURAT BALASAN TELAH SELESAI PENELITIAN




**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UPT SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**

Jalan Sawah Parit Sungayang E-Mail : smp1sungayang@yahoo.co.id Kode Pos 27294 Telepon (0752) 7577650

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
**NOMOR : 070/ 034 /UPT SMP.1-Sgy/2022**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala UPT SMP Negeri 1 Sungayang menerangkan Bahwa :

Nama : MIRANDA ANGGUN OKTAVIA  
 Tempat/Tgl.Lahir : Batang Saman / 21 Oktober 1999  
 NIM : 1830103037  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Pendidikan  
 Lokasi Penelitian : SMP Negeri 1 Sungayang

Yang namanya tersebut diatas benar Telah melaksanakan Penelitian / Pengambilan Data di SMP Negeri 1 Sungayang Dari Tanggal 21 Desember 2021 s/d 28 Januari 2022 Berdasarkan surat dari Kantor KESBANGPOL Kabupaten Tanah Datar, dengan Nomor : 070 / 795 / KESBANGPOL / 2021 Tanggal 20 Desember 2021

Dalam rangka penulisan tugas akhir / Skripsi dengan judul" **STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMP NEGERI 1 SUNGAYANG KABUPATEN TANAH DATAR"**

Demikianlah surat keterangan penelitian ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Sungayang, 29 Januari 2022  
 Kepala



IRWANSYAH,S.Pd  
 NIP : 19750626 200501 1 007

CamScanner

**LAMPIRAN 13. FOTO WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH  
SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**



**LAMPIRAN 14. FOTO WAWANCARA DENGAN KEPALA TATA USAHA SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**



**LAMPIRAN 15. FOTO WAWANCARA DENGAN PEGAWAI TATA USAHA SMP NEGERI 1 SUNGAYANG**

