

**UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN PEGAWAI
TATA USAHA DI SMA NEGERI 1 PSEKSU KABUPATEN LAHAT**



SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh

**WIDIA WATI
NIM.13290110**

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth

Bapak Dekan Fakultas Ilmu

Tarbiyah dan Keguruan

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Palembang

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul : **"UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN PEGAWAI TATA USAHA DI SMA NEGERI 1 PSEKSU KABUPATEN LAHAT"** yang ditulis oleh saudari Widia Wati, Nim 13290110, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Palembang, Agustus 2017

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag.
NIP. 197008211996032002

Tutut Handayani, M.Pd.I.
NIP. 19781110 200710 2 004

Skripsi Berjudul:

**UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN PEGAWAI TATA
USAHA DI SMA NEGERI 1 PSEKSU KAB. LAHAT**

**yang ditulis oleh saudari WIDIA WATI, NIM. 13290110
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
di depan Panitia Penguji Skripsi
pada tanggal 29 Agustus 2017**

**Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Palembang, 29 Agustus 2017
Universitas Islam Negeri Raden Fatah
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

Panitia Penguji Skripsi

Ketua

Sekretaris

M. Hasbi, M.Ag.

NIP. 197601312005011002

Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.

NIP. 196409021990032002

Penguji Utama

**: Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I. ()
NIP. 195703201985032002**

Anggota Penguji

**: Febriyanti, M.Pd.I. ()
NIP. 197702032007012000**

**Mengesahkan
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.

NIP. 19710911 199703 1 004

MOTTO

“Kesabaran memang sangatlah pahit rasanya, namun siapa sangka pada akhirnya akan terasa manis, bersabarlah dalam hal apapun serta berusahalah dan berdo'alah, dan Allah SWT menyukai orang-orang yang sabar”

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Al-hamdulillah segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat-Nya, melimpahkan rahmat, dan memberikan ma'rifat. Hanya kepada-Nyalah kita menghambakan diri atas segala ta'at dan hanya kepada-Nyalah pula kita menyandarkan diri atas segala hajat. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: **“Upaya Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat”**. Shalawat dan Salam semoga selalu tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat-sahabat, dan pengikutnya hingga akhir zaman. Semoga kita termasuk orang-orang yang mendapatkan syafa'atnya kelak di hari kiamat. Amiin Allahumma Amiin.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Drs. H. M, Sirozi, M.A,Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag., selaku dekan Fakultas

Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

3. Bapak M. Hasbi, M.Ag., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).
4. Ibu Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag., selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Tutut Handayani, M.Pd.I., selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan, saran dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
7. Keluarga besar SMA Negei 1 PSEKSU Kabupaten Lahat yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Yth. Ayahanda (Bpk. Zakaria) dan Ibunda (Ibu. Yusnani) tercinta yang telah memberikan dukungan baik itu moril maupun materil serta do'a yang tak terhingga disetiap sujudnya agar cita-cita anaknya dapat tercapai.
9. Saudari-saudariku Widuanti Aprianti S.Pd, Yesi Permata Sari dan Desi Arisandi, Am,Keb. Untuk segala do'a dan semangat yang tidak pernah berhenti agar saya dapat menyelesaikan penulisan

skripsi ini.

10. Keluarga besar yang senantiasa mendo'akan kelancaran dalam penulisan skripsi. Terima kasih atas dukungan dan Do'a yang kalian berikan kepada saya.

11. Sahabat-sahabat ku SWRY (Sari Karliasih, Shindah Cindria, Wulan Meilina, Risfitri Besadhari dan Yulia Citra) yang senantiasa menemani dalam suka dan duka, selalu kompak dan selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

12. Teman-teman Terbaikku (Rosalina, S.Pd, Bella Oktadiana, Intan Fitriana Dewi, Siti Anirohmah, Ita Rosita dan Poetri Leharria) yang selalu membantu saya baik dalam keadaan susah maupun senang.

13. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN raden Fatah Palembang angkatan 2013, semoga silahtuhrahmi kita selalu terjalin dan terjaga sampai akhir hayat.

14. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya atas segala bantuan, bimbingan dan nasehat dari semua pihak di atas, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Penulis

mendo'akan semoga Allah SWT membalas amal kebaikan itu semua, tak ada ganjaran yang layak untuk amalan yang ikhlas melainkan syurga-Nya. Dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi ini dan semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak Amiin Yaa Rabbal 'Alamiin.

Palembang, Agustus 2017

Widia Wati
Nim.1329011

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
E. Tinjauan Pustaka.....	8
F. Kerangka Konseptual.....	11
G. Definisi Konsep.....	23
H. Metodologi Penelitian.....	25
I. Sistematika Penulisan.....	32
BAB II LANDASAN TEORI	34
A. Kepala Sekolah.....	34
1. Pengertian Kepala Sekolah.....	34
2. Syarat-syarat Kepala Sekolah.....	36
3. Kompetensi Kepala Sekolah.....	37
4. Peranan Kepala Sekolah.....	38
5. Tugas Kepala Sekolah.....	41
B. Tata Usaha.....	43
1. Pengertian Tata Usaha.....	43
2. Ruang Lingkup Tata Usaha.....	44
3. Kegiatan Tata Usaha Pada Suatu Lembaga Pendidikan.....	45
4. Fungsi Tata Usaha.....	48
C. Pemberdayaan.....	49
1. Pengertian Pemberdayaan.....	49
2. Perlunya Pemberdayaan.....	51
3. Model dan Perspektif/Pendekatan dalam Pemberdayaan.....	52

4. Strategi dalam Pemberdayaan	58
5. Tujuan dan Manfaat Pemberdayaan	63
6. Indikator Pemberdayaan	64
BAB III KONDISI OBJEKTIF PENELITIAN	67
A. Sejarah Berdirinya dan Letak Geografis SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.....	67
1. Sejarah Berdiri	67
2. Letak Geografis	68
3. Visi, Misi dan Tujuan	69
4. Identitas Sekolah	71
B. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	71
C. Keadaan Siswa dan Jenis Kegiatan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	74
1. Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	74
2. Jenis Kegiatan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	75
D. Keadaan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	78
E. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	79
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN	82
A. Upaya Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	82
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	103
BAB V PENUTUP	109
A. Kesimpulan	109
B. Saran	111

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Nama-Nama Kepala Sekolah yang Pernah Memimpin SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.....	68
Tabel 2 Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA Negeri 1 Pseksu Kab.Lahat.....	71
Tabel 3 Keadaan Siswa-Siswi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	74
Tabel 4 Jenis Kegiatan SMA Negeri Pseksu Kab. Lahat	75
Tabel 5 Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Model <i>Empowerment</i> (Pemberdayaan)	52
Gambar 2 Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	79

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Instrumen Pengumpulan Data	114
Lampiran 2 Pedoman Observasi	114
Lampiran 3 Pedoman Wawancara dan Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	117
Lampiran 4 Pedoman Wawancara dan Hasil Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	124
Lampiran 5 Pedoman dan Hasil Wawancara dengan Guru SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.....	129
Lampiran 6 Pedoman Dokumentasi.....	133
Lampiran 7 Reduksi Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah, Pegawai Tata Usaha dan Guru SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	134
Lampiran 8 Deskripsi Observasi Penelitian.....	144
Lampiran 9 Dokumentasi Fhoto SMA Negeri	147
Lampiran 10 Surat Perubahan Judul	148
Lampiran 11 Surat Permohonan Izin Penelitian	149
Lampiran 12 Surat Izin Penelitian di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat	150
Lampiran 13 Surat Telah Selesai Melakukan Penelitian di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.....	151
Lampiran 14 Kartu Bimbingan Skripsi.....	152

ABSTRAK

Penelitian ini mengambil judul **“Upaya Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat”**. Permasalahan dalam skripsi ini adalah bagaimana upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat? Dan apa saja faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam melakukan pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat?. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat dan mengetahui faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat.

Adapun jenis data dalam penelitian adalah data kualitatif artinya data yang berupa penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data skunder, data primer terdiri dari kepala sekolah, pegawai tata usaha dan guru sedangkan data skunder yaitu sejumlah data penunjang berupa dokumentasi, arsip dan literatur-literatur yang berkenaan dengan penelitian yang dibahas. Untuk pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Kemudian disimpulkan bahwa upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu, *pertama*, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan cukup baik dan dihubungkan dengan visi sekolahnya. *Kedua*, kepala sekolah melakukan pemberdayaan dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh, *ketiga*, menjalin komunikasi yang baik terhadap para pegawai tata usaha, *keempat*, kepala sekolah meninjau struktur organisasi sekolah tersebut agar para pegawainya dapat mengetahui posisi dan tugas-tugas mereka, *kelima*, kepala sekolah menguatkan keraja tim/kelompok dengan cara melakukan komunikasi dengan baik, mengadakan rapat bersama, mengikut sertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan, *keenam*, kepala sekolah mendorong pengembangan pribadi pegawai tata usaha dengan, *ketujuh*, kepala sekolah menjadikan jasa layanan sebagai fokus sehingga dapat menarik minat masyarakat untuk mendaftarkan anak-anak mereka dan dapat meningkatkan jumlah peserta didik di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, dan yang terakhir kepala sekolah melakukan evaluasi. Adapun faktor pendukung dalam pemberdayaan pegawai tata usaha yaitu: *Pertama*, adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan *Kedua*, saling menghargai dan saling pengertian terhadap pendapat yang disampaikan *Ketiga*, percaya bahwa pemberdayaan akan mendatangkan manfaat terhadap sekolah yang dipimpin. Sedangkan faktor penghambat dalam pemberdayaan yaitu: jumlah

pegawai tata usaha yang masih sedikit, tingkat pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah, serta kurangnya pembiayaan untuk melaksanakan pemberdayaan.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dipercaya masyarakat dan negara untuk menyediakan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk perkembangan suatu bangsa. Untuk itu dibutuhkan seorang pemimpin yang didasarkan pada jati diri bangsa yang hakiki, bersumber nilai-nilai budaya dan agama serta mampu mengantisipasi perubahan yang terjadi di dunia pendidikan.¹

Adapun pemimpin dalam suatu lembaga pendidikan adalah kepala sekolah, suatu lembaga pendidikan akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan.² Kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan yang sangat penting, dikatakan sangat penting karena lebih dekat dan langsung berhubungan dengan pelaksanaan program pendidikan di sekolah. Dapat dilaksanakan atau tidaknya suatu program pendidikan dan tercapai atau tidaknya tujuan pendidikan itu, sangat bergantung pada kecakapan dan kebijaksanaan kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan.

¹ Aan Komari & Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), hlm. 80.

² Miftah Thoha, *Kepemimpinan dalam Manajemen*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1998), hlm. 1.

Oleh karena itu seorang kepala sekolah harus mengetahui tugas-tugas yang harus dilakukannya agar dapat mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan. Adapun tugas pokok kepala sekolah mencakup empat pola, yaitu:³

1. Pemimpin, sebagai pemimpin kepala sekolah berfungsi menggerakkan semua potensi sekolah dalam pencapaian tujuan sekolah.
2. Pengelola Administrasi, seorang kepala sekolah bertugas menyelenggarakan administrasi sekolahnya.
3. Pembaharu, seorang kepala sekolah bertugas memperbaharui keadaan sekolahnya.
4. Pendorong, seorang kepala sekolah bertugas sebagai pendorong, pemberi motivasi terhadap semua komponen sekolahnya.

Salah satu tugas pokok kepala sekolah adalah sebagai pengelola administrasi sekolah. Untuk menyelesaikan semua tugas khususnya dibidang administrasi sekolah, kepala sekolah mempunyai wewenang mendelegasikan tugasnya tersebut kepada staf yang ada di lingkungan sekolah. Adapun yang membantu kepala sekolah dalam menyelesaikan tugas administrasi sekolah adalah pegawai tata usaha. Pegawai tata usaha

³ <http://website=smp3-bonang-.siles.wordpress.com> Diakses pada tanggal 23 hari Rabu 2016

bertugas melayani, menyimpan, mencatat serta menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan oleh sekolah.

Secara operasional tata usaha sekolah berfungsi membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:⁴

1. Mengelola surat menyurat sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
2. Mengelola keuangan sekolah.
3. Mengelola perlengkapan/sarana prasarana sekolah.
4. Pelaksana urusan kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah.
5. Pelaksana kesiswaan seperti, pengaturan dan penyelenggaraan penerimaan siswa baru, pencatatan siswa baru dan siswa lama.
6. Mengantarkan surat keluar.
7. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan dan peralatan praktik.

Demikianlah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha dalam rangka membantu kepala sekolah terkait dengan urusan administrasi sekolah.

Keberadaan pegawai tata usaha juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan, sebagaimana telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11

⁴ Sudarwan Danim & H. Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 208

Juni 2008 tentang “Standar Staf Administrasi Sekolah”. Penentuan Standar ini wajib dipenuhi oleh pegawai tata usaha agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Akan tetapi fenomena yang sering terjadi di lapangan kadang-kadang kepala sekolah masih kurang menyadari akan pentingnya pegawai tata usaha bahkan tingkat pendidikan pegawai tata usaha di sekolah pada umumnya masih relatif rendah di antaranya ada yang berpendidikan SMA, SMP, bahkan ada yang tamatan SD.⁵

Oleh karena itu pegawai tata usaha sangat membutuhkan pemberdayaan dan motivasi kepala sekolah agar tugas dan pekerjaannya dapat terlaksana dengan baik. Pemberdayaan merupakan suatu kegiatan untuk mengelola SDM lebih baik lagi. Kegiatan pemberdayaan dapat dilaksanakan dengan pengembangan kompetensi, pemberian wewenang dan tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan dan dapat meningkatkan kinerja pegawai sebagaimana yang diharapkan⁶. Pemberdayaan dapat diawali dengan hanya sekedar memberikan dorongan kepada orang agar memainkan peran lebih aktif dalam pekerjaannya, sampai melibatkan mereka dalam mengambil tanggung jawab untuk

⁵ Afriyenti, Jurusan/Program Studi Administrasi Pendidikan FIP UNP, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol 1 No 1 Oktober 2013, <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=101314&val=1537>. Di akses pada hari Kamis tanggal 24 November 2016, hlm. 9

⁶ Suwanto dan Donni Juni Priansa, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 189

menyelesaikan pekerjaan tersebut.⁷

Dengan demikian, pemberdayaan pegawai tata usaha yaitu mendorong mereka menjadi lebih giat dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat meningkatkan kemampuannya serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan kepadanya.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti, SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat merupakan salah satu sekolah yang baru berdiri, sehingga dalam bidang administrasi/tata usaha, sekolah tersebut belum bisa dikatakan maksimal karena mengalami beberapa masalah. Adapun masalah-masalah tersebut yaitu:⁸

1. Kurangnya motivasi dan pemberdayaan kepala sekolah terhadap pegawai tata usaha sehingga dalam melaksanakan tugasnya pegawai tata usaha belum bisa memiliki rasa tanggung jawab sepenuhnya.
2. Jumlah pegawai tata usaha yang masih sedikit dan pegawai tata usaha tersebut bukan berasal dari tenaga kependidikan, sehingga dalam melaksanakan tugasnya seperti mengolah rancangan surat, mengurus penyimpanan surat, mengurus pengadaan formulir baik itu untuk siswa, guru dan lain sebagainya agak sedikit terhambat dikarenakan jumlah pegawai yang sedikit dan pegawai tersebut bukan dari tenaga kependidikan.

⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016), hlm. 351

⁸ Observasi awal pada tanggal 3 November 2016, Di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat.

3. Kurangnya komunikasi antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha sehingga tidak terjalin kerjasama yang baik, antara atasan dan bawahan.

Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut tentang **“Upaya Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat”**.

B. Identifikasi Masalah

Sesuai dengan urain yang ada pada latar belakang masalah di atas maka peneliti dapat mengidentifikasi beberapa masalah yang terdapat di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat sebagai berikut:

1. Kurangnya motivasi dan pemberdayaan kepala sekolah terhadap pegawai tata usaha.
2. Latar belakang pendidikan pegawai tata usaha bukan dari disiplin ilmu administarsi sehingga dalam mengurus data-data siswa agak sedikit terhambat dan pegawai tata usaha kurang memahami tentang ilmu administrasi.
3. Kurangnya komunikasi antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha sehingga tidak terjalin kerjasama yang baik, antara atasan dan bawahan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang diuraikan pada latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat?
2. Apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat?

D. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

Sebuah penelitian yang dilakukan oleh seseorang tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai. Adapun tujuan peneliti dalam penelitian ini yaitu:

- a. Untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat.

2. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti berharap dapat

memberikan manfaat yang berguna bagi yang membutuhkannya.

Adapun manfaat yang diharapkan peneliti dalam penelitian ini adalah:

a. Secara Teoritis

Melalui penelitian ini diharapkan mampu memberikan manfaat berupa sumbangan ilmu pengetahuan tentang upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha.

b. Secara Praktis

1) Bagi sekolah diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat dijadikan masukan dalam melakukan pemberdayaan pegawai tata usaha dan untuk kepala sekolah agar dapat memberikan tanggung jawab dan wewenang kepada pegawai tata usaha dalam urusan administrasi sekolah.

2) Bagi peneliti sendiri penelitian ini dapat bermanfaat sebagai penambah wawasan dan meningkatkan pengetahuan peneliti dalam bidang ilmu administrasi dan pemberdayaan pegawai tata usaha sekaligus bisa memanfaatkan ilmu ini untuk kehidupan masa mendatang.

3) Bagi akademik hasil penelitian ini dapat menambah pustaka yang ada di perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang dan dapat berguna untuk menambah pengetahuan dan informasi dalam dunia pendidikan, khususnya dalam pemberdayaan

pegawai tata usaha pada suatu lembaga pendidikan. Serta dapat dijadikan acuan literatur bagi peneliti selanjutnya.

E. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka adalah uraian tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang di rencanakan guna mengetahui persamaan dan perbedaan skripsi yang akan dilakukan oleh peneliti. Adapun penelitian-penelitian tersebut antara lain:

Pertama, Skripsi yang ditulis oleh saudara Sumbandri Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada tahun 2012, dengan judul "*Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di MTS Babul Falah Desa Tanjung Bunut Kecamatan Lembak Kab. Muara Enim*". Dalam penelitiannya menyatakan bahwa kepala madrasah telah melaksanakan uapayanya untuk meningkatkan kinerja guru dengan mengadakan observasi kelas dan meneliti suasana kelas selama pelajaran berlangsung, mengadakan dialog dengan guru dalam memecahkan masalah-masalah pribadi yang ada hubunganya dengan proses pembelajaran, memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dan memberikan sanksi kepada guru yang kurang disiplin.⁹

⁹ Sumbandri, Skripsi: "*Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di MTS Babul Falah Desa Tanjung Bunut Kecamatan Lembak Kab. Muara Enim*", (Palembang:

Berbeda dengan penelitian yang akan diteliti peneliti, peneliti lebih mengarah pada peningkatan kerja pegawai tata usaha di sekolah seperti pengambilan keputusan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Adapun persamaan skripsi tersebut dengan skripsi peneliti yaitu sama-sama menjelaskan bahwa, untuk meningkatkan kinerja pegawai baik itu guru, tata usaha dan pegawai lainnya kepala sekolah hendaklah memberikan suatu penghargaan kepada pegawai yang bekerja dengan baik dan disiplin, sehingga dengan adanya penghargaan tersebut maka akan meningkatkan semangat pegawai untuk melakukan pekerjaannya agar menjadi lebih baik lagi.

Kedua, Skripsi yang ditulis oleh saudari Sulastris Mahasiswa Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang pada tahun 2013, dengan judul "*Upaya Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Iklim Komunikasi Yang Kondusif Di SMP N 1 Padang*". Pada skripsi ini menjelaskan tentang bagaimana kepala sekolah menciptakan komunikasi yang baik di dalam sekolah baik sesama rekan maupun kepada pegawai lainnya, sehingga terjalin kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan dan dapat mencapai tujuan sekolah yang sudah ditetapkan sebelumnya.¹⁰

Berbeda dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti yaitu upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha, sehingga kepala

Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah, 2012).

¹⁰ Sulastris, Skripsi: "*Upaya Kepala Sekolah Dalam Menciptakan Iklim Komunikasi Yang Kondusif Di SMP N 1 Padang*", (Padang: Univer

sekolah mempunyai peranan yang sangat penting untuk memberikan dorongan/motivasi kepada pegawai tata usaha agar melaksanakan tugasnya dengan baik dan lebih bertanggung jawab lagi. Adapun persamaan skripsi tersebut dengan peneliti adalah sama-sama menjelaskan bahwa kepala sekolah sangat penting untuk menjalin komunikasi yang baik di sekolah, dengan adanya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan maka akan terjadi kerjasama yang baik pula, sehingga dapat mencapai tujuan bersama yang sudah ditetapkan.

Ketiga, Skripsi yang ditulis oleh saudari Melisa Mayang Sari Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Institut Agama Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada tahun 2014, dengan judul "*Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di SMA Muhammadiyah 2 Palembang*". Adapun fokus utama penelitian ini adalah membahas tentang bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang sudah memiliki kemampuan, tetapi usaha untuk mengembangkan kemampuan tersebut harus ditingkatkan agar menjadi lebih baik lagi.¹¹

Berbeda dengan penelitian yang akan diteliti peneliti, peneliti lebih membahas kepada upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha, dan apa saja yang akan dilakukan kepala sekolah dalam

¹¹ Melisa Mayang Sari, Skripsi: "*Upaya Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di SMA Muhammadiyah 2 Palembang*", (Palembang: Universitas Negeri Islam Raden Fatah, 2014).

pemberdayaan pegawai tata usaha agar pegawai tata usaha tersebut lebih bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Adapun persamaan skripsi tersebut dengan peneliti adalah sama-sama menjelaskan bagaimana upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai, tetapi usaha untuk mengembangkan kemampuan tersebut harus ditingkatkan agar menjadi lebih baik lagi, dengan demikian diperlukan pemberdayaan oleh kepala sekolah agar pegawai tata usaha dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan lebih bertanggung jawab lagi terhadap pekerjaannya.

Dari ketiga penelitian diatas secara umum lebih membahas kepada peningkatan kinerja guru, peningkatan kinerja kependidikan dan upaya kepala sekolah menciptakan komunikasi yang baik, sedangkan peneliti disini lebih membahas kepada kinerja pegawai tata usaha. Dan jika dicermati lebih jauh, penelitian yang telah disebutkan di atas belum ada yang membahas secara khusus tentang “Upaya Kepala Sekolah dalam pemberdayaan Pegawai Tata Usaha/Administrasi”. Maka dari itu, penelitian diatas dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk mengembangkan penelitian yang akan peneliti lakukan.

F. Kerangka Konseptual

Dalam sebuah penelitian sangat dibutuhkan berbagai teori, karena

teori itu sendiri sangat menentukan berhasil atau tidaknya hasil penelitian. Maka untuk membantu memecahkan masalah penelitian kali ini, diperlukan teori yang relevan dengan tujuan penelitian.

1. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah.¹² Menurut (Surat Keputusan Menteri Penertiban Aparatur Negara No. 0296) kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan¹³. Menurut Mondy, Noe dan Premaux kepala sekolah adalah individu yang biasanya menduduki jabatan yang memainkan peran sebagai adviser (staff khusus) tatkala bekerja dengan manajer lain terkait dengan urusan SDM.¹⁴

Jadi, kepala sekolah adalah seorang pimpinan pada suatu lembaga pendidikan yang diberi tugas untuk mengelola sumber daya yang ada supaya dapat mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

b. Syarat-Syarat Kepala Sekolah

Berdasarkan surat keputusan Menteri Pendidikan Nasional

¹² Wahjosumidjo, *Kepemimpinan kepala sekolah Tinjauan Teoretik dan permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011), h

¹³ Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), hlm. 39

¹⁴ Syaiful Sagala, *Manajemen Startegik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 88

nomor 13 tahun 2007 syarat-syarat untuk menjadi kepala sekolah diatur sebagai berikut:¹⁵

1. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D/IV) kependidikan atau non kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi.
- b. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun.
- c. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 tahun di TK/RA.
- d. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.

2. Kualifikasi Khusus Kepala Sekolah/Madrasah meliputi:

Kepala Sekolah Menengah Atas/Madrasah aliyah (SMA/MA) adalah sebagai berikut:

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 28-31

- 1) Berstatus sebagai guru SMA/MA
- 2) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMA/MA
- 3) Memiliki sertifikat kepala SMA/MA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan pemerintah.

Syarat-syarat di atas pada lembaga pendidikan tertentu kriterianya dapat ditambahkan dan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga sekolah masing-masing. Karena syarat di atas pada dasarnya merupakan syarat minimum yang harus dipenuhi oleh seorang kepala sekolah.

c. Kompetensi Kepala Sekolah

Di samping persyaratan di atas, terdapat sederetan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki pula oleh seorang kepala sekolah sebagai kompetensinya yaitu:¹⁶

1. Kemampuan menganalisis persoalan (*problem analysis*).
2. Kemampuan memberikan pertimbangan, pendapat, dan keputusan.
3. Kemampuan mengatur sumber daya dan berbagai macam kegiatan.
4. Kemampuan mengambil keputusan.
5. Kemampuan memimpin.

¹⁶ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan kepala sekolah...*, *Op. Cit.*, hlm. 394

6. Bersifat lapang dada dan sabar (*stress tolerance*).
7. Kemampuan berkomunikasi secara lisan.
8. Kemampuan berkomunikasi secara tertulis.
9. Aktif berpartisipasi dan mendiskusikan berbagai macam persoalan yang berhubungan dengan sekolah.
10. Memiliki motivasi pribadi yang tinggi.

Demikianlah kompetensi/kemampuan yang harus dipenuhi oleh seorang kepala sekolah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan supaya tujuan pendidikan dapat dicapai dengan baik.

d. Tugas Kepala Sekolah

Sebagai seorang tokoh pimpinan yang menentukan suatu organisasi, kepala sekolah diberi tugas dan tanggung jawab untuk memimpin dan menggerakkan seluruh sumber daya yang ada agar dapat mencapai hasil sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut Terry (1993) adapun tugas kepemimpinan yaitu: 1) menetapkan visi dan misi, 2) menetapkan nilai, 3) menumbuhkan nilai, 4) memotivasi, 5) mengelola, 6) mencapai kesatuan kerja, 7) memberi penjelasan, 8) perwakilan kelompok, 9) pembaharu.¹⁷

Tugas kepemimpinan kepala sekolah tersebut akan berhasil dengan baik apabila seorang kepala sekolah memahami akan tugas

¹⁷ Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar...*, *Op. Cit.*, hlm. 39-40

yang harus dilaksanakannya. Oleh sebab itu kepala sekolah akan tampak dalam proses di mana dia mampu mengarahkan, membimbing serta mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan bersama yang sudah ditetapkan.

2. Tata usaha

a. Pengertian Tata Usaha

Administrasi dalam arti sempit yaitu pengertian yang ditarik dari bahasa Belanda *administratie* yang sangat terbatas, hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian administrasi yang sesungguhnya terutama dimaksudkan dengan Tata Usaha yang diartikan sebagai kegiatan menyusun keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan semua keterangan yang diperlukan untuk memperoleh suatu ikhtisar/ringkasan mengenai keterangan dalam keseluruhannya, untuk bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil atau menentukan langkah-langkah yang akan datang.¹⁸

Sedangkan pengertian tata usaha menurut *Pedoman Pelayanan Tata usaha* ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan

¹⁸ Mufti Ahmad, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2005), hlm. 4

yang diperlukan oleh organisasi.¹⁹

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tata usaha yaitu suatu kegiatan melayani, mengolah, mengirim, serta mencatat keterangan-keterangan secara sistematis yang diperlukan oleh organisasi atau lembaga pendidikan agar dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menentukan langkah-langkah yang akan datang.

b. Ruang Lingkup Tata Usaha

Adapun ruang lingkup tata usaha pada suatu lembaga pendidikan/sekolah yaitu: adanya organisasi dan struktur pegawai tata usaha, mencatat anggaran belanja sekolah, masalah kepegawaian, masalah keuangan dan pembukuannya, surat-menyurat, pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pegawai dan pengisian buku induk serta raport para siswa.²⁰

c. Kegiatan Tata Usaha pada Suatu lembaga/Sekolah

Di lembaga-lembaga pendidikan sejak dari tingkat terendah sampai pada tingkat tertinggi kegiatan administrasi tata usaha mencakup:²¹

1. Penerimaan Siswa/Mahasiswa Baru

a. Pengaturan dan penyelenggaraan teknis penerimaan

¹⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hlm. 94

²⁰ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam...*, *Op. Cit.*, hlm. 48

²¹ Mufti Ahmad, *Administrasi dan Supervisi...*, *Op. Cit.*, hlm. 58-59

- siswa/mahasiswa baru
- b. Pencatatan siswa baru dan siswa lama
 - c. Pengaturan dan pencatatan siswa/mahasiswa yang lulus dan tidak lulus
 - d. Pengaturan dan pencatatan siswa yang tidak lulus yang berkeinginan untuk mengulang kembali
 - e. Mengadakan pencatatan siswa/mahasiswa yang *drop out* (keluar).
2. Mengatur daftar hadir/absensi
 - a. Absen guru
 - b. Absen murid
 3. Mengatur dokumentasi kelas
 4. Pengaturan/penjadwalan proses belajar mengajar
 5. Mengatur dan menata buku administrasi tata usaha
 - a. Buku agenda surat masuk dan surat keluar.
 - b. Buku daftar nominatif murid (buku induk siswa).
 - c. Buku daftar murid peringkat dan perkelas.
- d. Fungsi Tata Usaha**

Adapun fungsi dari kegiatan-kegiatan tata usaha yaitu:²²

1. Menghimpun yaitu: kegiatan-kegiatan mencari data,

²² Daryanto, *Administrasi Pendidikan...*, *Op. Cit.*, hlm. 93-94

mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan.

2. Mencatat yaitu: kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah yaitu: bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Menggandakan yaitu: kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
5. Mengirim yaitu: kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
6. Menyimpan yaitu: kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat yang tertentu dan aman.

Dengan adanya tata usaha maka sangat membantu pihak pimpinan pada suatu organisasi/sekolah dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Dan tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan pertanggung jawaban dan fungsi

kontrol pada suatu lembaga pendidikan, oleh karena itu pegawai tata usaha sangat dibutuhkan pada suatu lembaga pendidikan.

3. Pemberdayaan

a. Pengertian Pemberdayaan

Menurut Stewart secara etimologis pemberdayaan berasal dari kata *power* berarti kekuasaan, yaitu kemampuan untuk mengusahakan agar sesuatu itu terjadi ataupun tidak sama sekali. Sedangkan menurut Noe et. al pemberdayaan merupakan pemberian tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerjaan untuk mengambil keputusan.²³ Sementara itu Robbins memberikan pengertian bahwa pemberdayaan sebagai menempatkan pekerja agar bertanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan.²⁴

Dengan demikian, pemberdayaan merupakan suatu proses untuk menjadikan orang menjadi lebih berdaya atau lebih berkemampuan untuk menyelesaikan pekerjaannya sendiri, dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang sehingga menumbuhkan rasa tanggung jawabnya.

b. Strategi Pemberdayaan

Menurut Cook dan Macualy, strategi pemberdayaan SDM didasarkan atas delapan buah langkah menuju keberhasilan, yaitu:

²³ Suwatno dkk, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 182

²⁴ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2016), hlm. 350

- a. Hubungan dengan visi
- b. Diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh
- c. Berkomunikasi secara aktif
- d. Meninjau struktur organisasi
- e. Memperkuat kerja tim
- f. Mendorong pengembangan pribadi
- g. Menjadikan jasa layanan kepada pelanggan sebagai fokus
- h. Ukur perkembangan yang terjadi dan kenali serta harga keberhasilan.²⁵

Pemberdayaan merupakan suatu kegiatan untuk mengelola SDM lebih baik lagi. Untuk itu seorang pemimpin perlu melakukan strategi pemberdayaan sehingga para bawahannya dapat melakukan pekerjaannya sesuai dengan bidangnya.

c. Tujuan Pemberdayaan

Adapun tujuan dari pemberdayaan SDM, yaitu terwujudnya SDM yang:

- a. Mempunyai/memiliki kemampuan (*competency*)
- b. Mempunyai wewenang yang jelas
- c. Mempunyai tanggung jawab (*responsibility*) yang akuntabel.²⁶

Dengan demikian, pemberdayaan dapat meningkatkan

²⁵ *Ibid.*, hlm. 187-188

²⁶ *Ibid.*, hlm. 190

kemampuan dan rasa memiliki, serta meningkatkan rasa tanggung jawab para pegawai atau karyawan pada suatu organisasi atau lembaga pendidikan.

d. Indikator Pemberdayaan

Penilaian haruslah dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemimpin suatu organisasi atau lembaga pendidikan melakukan pemberdayaan terhadap pegawai atau karyawannya.

Menurut Cook dan Macaulay, strategi ataupun cara dalam pemberdayaan SDM didasarkan atas delapan buah langkah menuju keberhasilan yaitu: 1) hubungan dengan visi, 2) diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh, 3) berkomunikasi secara aktif, 4) meninjau struktur organisasi, 5) menguatkan kerja tim, 6) mendorong pengembangan pribadi, 7) menjadikan jasa layanan kepada pelanggan sebagai fokus, 8) evaluasi.²⁷

Dengan berlandaskan teori di atas maka peneliti dapat menjadikan penilaian ataupun indikator yang harus dilakukan oleh seorang kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di lembaga pendidikan ataupun sekolah yang dipimpinnya. Adapun indikator-indikator tersebut yaitu:

1. Kepala sekolah memberikan tugas atau pekerjaan kepada pegawai

²⁷ Suwatno dkk, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 187-188

tata usaha berdasarkan visi yang sudah dibuat bersama.

2. Kepala sekolah memberikan tugas serta pekerjaan kepada pegawai tata usaha dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh.
3. Kepala sekolah menjalin komunikasi yang aktif terhadap pegawai tata usaha sehingga terciptanya hubungan kerja yang baik.
4. Kepala sekolah harus membuat serta meninjau struktur organisasi sehingga pegawai tata usaha mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.
5. Kepala sekolah haruslah menguatkan kerja tim kepada para pegawai tata usaha baik itu dengan cara mengadakan diskusi-diskusi ilmiah terkait dengan masalah administrasi sekolah ataupun dengan cara menjalin komunikasi yang baik.
6. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada pegawai tata usaha sehingga dapat mendorong pengembangan pribadi mereka dan dapat meningkatkan kinerjanya terhadap tugas dan pekerjaannya.
7. Kepala sekolah harus menjadikan jasa layanan sebagai fokus utama kepada pegawai tata usaha, sehingga dengan adanya pelayanan yang baik maka dapat mendorong para masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka ke sekolah tersebut sehingga dapat meningkatkan jumlah peserta didiknya.

8. Kepala sekolah mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas pegawai tata usaha yang sudah dilakukannya dan memberikan *reward* kepada pegawai tata usaha yang berprestasi dan disiplin terhadap tugas dan pekerjaannya.

G. Definisi Konsep

Defenisi konsep adalah penarikan batasan yang menjelaskan suatu ide atau gagasan secara singkat, jelas, dan tegas.²⁸ Oleh karena itu untuk memudahkan dan mengarahkan penelitian ini agar tidak terjadi kekeliruan dalam memahami judul penelitian ini, maka peneliti perlu menjelaskan beberapa istilah sebagai berikut:

Upaya adalah suatu usaha atau ikhtiar untuk mencapai tujuan tertentu.²⁹ Kepala sekolah adalah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola, menghimpun, memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah.³⁰ Pemberdayaan secara umum diartikan “lebih berdaya/berkemampuan dari sebelumnya, baik dalam hal wewenang,

²⁸ <https://sdoriza.wordpress.com/2010/04/02/definisi-konseptual-variabel-definisi-operasional-variabel/> Diakses pada hari Minggu tanggal 20 November 2016

²⁹ Hizair, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Tamer, 2013), hlm. 604

³⁰ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam...*, *Op. Cit.*, hlm. 88

tanggung jawab maupun kemampuan individual yang memilikinya.³¹

Pegawai dalam kamus Bahasa Indonesia adalah orang yang bekerja pada pemerintah, perusahaan, dan sebagainya.³² Menurut Taylor Pegawai adalah orang-orang profesional yang termotivasi untuk bekerja berdasarkan kebutuhan keuangan mereka. Sedangkan menurut Marcus Buckingham dan Curt Coffman mengatakan pegawai/karyawan adalah pengamat pasif (tidak giat), yang menunggu untuk menerima penilaian manajer atau pimpinannya.³³

Dalam kamus Bahasa Indonesia tata usaha adalah administrasi, penyelenggaraan urusan tulis-menulis dalam perusahaan³⁴. Menurut The Liang Gie dalam bukunya: "Tata Usaha" ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.

Sedangkan dalam arti sempit, "Tata Usaha" juga dapat diartikan sebagai kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu

³¹ Sedamaryanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, (Bandung: Refika Aditama, 2013), hlm. 286

³² *Ibid.*, hlm. 296

³³ http://carapedia.com/pengertian_definisi_karyawan_info2145.html. Diakses pada hari Kamis 17 November 2016

³⁴ Hizair, *Kamus Lengkap Bahasa...*, *Op. Cit.*, hlm. 566

organisasi yang bersangkutan dan juga oleh siapa saja yang membutuhkannya.³⁵

Jadi maksud dari judul “Upaya Kepala Sekolah Dalam pemberdayaan Pegawai Tata Usaha” yaitu: usaha seorang kepala sekolah untuk menjadikan pegawai tata usaha agar lebih berkemampuan dalam menyelesaikan tugasnya dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang sehingga menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

H. Metodologi Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan peneliti yaitu jenis penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan menggunakan informasi yang diperoleh penulis dari tempat penelitian.³⁶

Dimana peneliti melakukan Penelitian secara langsung dengan mengobservasi keadaan yang ada di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat.

2. Pendekatan Penelitian

³⁵ <http://tata-usaha.blogspot.co.id/2010/06/pengertian-tata-usaha.html> Diakses pada hari Minggu tanggal 20 November 2016

³⁶ Kartini Kartono, *Pengantar Metodologi Riserch Sosial*, (Bandung: Penerbit Alumni, 1980), hlm. 78

Sedangkan pendekatan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Artinya penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan, menggambarkan, dan menguraikan pokok permasalahan yang hendak dibahas dalam penelitian, kemudiana ditarik kesimpulan secara deduktif.³⁷

Jadi dalam pendekatan kualitatif tidak memakai angka tetapi berupa penjabaran didalam kalimat.

3. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang benar-benar mengetahui dan terlibat langsung dengan fokus permasalahan sehingga peneliti dapat merangkum informasi yang penting dalam penelitian yang sedang dilakukan. Untuk memperoleh data guna kepentingan penelitian serta adanya hasil yang representatif/tepat, maka diperlukan informan kunci yang memahami dan mempunyai kaitan dengan permasalahan yang sedang dikaji/diteliti.

Informan kunci (*key informan*) merupakan informan awal yang akan dipilih secara purposive sampling sedangkan informan selanjutnya ditentukan dengan cara snowball sampling, yaitu dipilih secara bergulir sampai menunjukkan tingkat kejenuhan untuk mendapatkan informasi. Adapun informan dalam penelitian ini yaitu:

³⁷ Saipul Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Palembang: Grafika Telindo Press, 2008), hlm. 129

a. Kepala Sekolah (*key informan*)

Kepala sekolah adalah informan awal yang dianggap paling mengetahui tentang apa yang akan diteliti oleh Peneliti. Sehingga peneliti mendapatkan informasi dan data yang berkaitan dengan pemberdayana pegawai tata usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah di SMA N 1 Pseksu Kabupaten Lahat.

b. Pegawai Tata Usaha dan Guru (*informan pendukung*)

Adapun data yang akan dikumpulkan dari guru dan pegawai tata usaha yaitu bukti pemberdayaan kepala sekolah terhadap pegawai tata usaha seperti pemberian motivasi, menjalin kerjasama yang baik, memberikan *reward* bagi pegawai yang disiplin dalam bekerja serta pengawasan kepala sekolah terhadap tugas yang sudah diberikan kepada pegawai tata usaha dan para guru di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

4. Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Data-datanya berupa penjelasan yang berkaitan dengan Upaya Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat.

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

sumber data primer dan sumber data skunder, yaitu:

- a. Sumber data primer adalah sumber data yang dikumpulkan langsung dari tangan pertama. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini yaitu: kepala sekolah, guru dan pegawai tata usaha.
- b. Sumber data skunder adalah sejumlah data penunjang berupa dokumentasi, arsip dan literatur-literatur yang berkenaan dengan upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha.

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan data. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu:

a. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala yang diteliti.³⁸ Observasi merupakan suatu pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti.

Jadi dalam teknik observasi peneliti turun langsung ke lokasi yang diteliti dan mengamati dengan cara terang-terangan serta mencatat fenomena-fenomena yang terjadi dilapangan. Adapun

³⁸ M. Iqbak Hasan, *Pokok-Pokok Statistic*, (Jakarta: Bumi aksara, 2005), hlm. 17

yang diobservasi dalam penelitian ini yaitu keterampilan kerja pegawai tata usaha, ruang kerja pegawai tata usaha, tempat penyimpanan arsip atau dokumen sekolah, ketersediaan fasilitas yang ada di sekolah, jumlah pegawai tata usaha dan guru, melihat lingkungan dan kondisi fisik sekolah serta upaya apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha.

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan berbagai pertanyaan kepada responden.³⁹

Adapun wawancara yang dilakukan oleh peneliti adalah wawancara terstruktur yaitu: Wawancara yang dilaksanakan secara terencana dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya yang diajukan secara langsung kepada informan pendukung yaitu kepala sekolah, guru dan pegawai tata usaha, untuk mendapatkan informasi mengenai upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

c. Dokumentasi

³⁹ Lexy J. Maleong, *Metedologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 1999), hlm. 186

Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data melalui peninggalan yang tertulis seperti: arsip-arsip, buku catatan dan lain sebagainya. Sedangkan menurut Miles dan Huberman yang diterjemahkan Rohendi mengemukakan bahwa, dokumen merupakan sumber informasi non-manusia yang berupa instruksi laporan pengumuman, surat keputusan, catatan-catatan dan arsip lain yang berhubungan dengan fokus penelitian.⁴⁰

Adapun dokumentasi yang digunakan oleh peneliti yaitu data mengenai letak geografis wilayah penelitian, sejarah berdirinya sekolah, profil sekolah, struktur organisasi sekolah, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan dan untuk memperoleh data mengenai upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha, serta hal-hal yang berhubungan dengan masalah penelitian ini.

6. Teknik Analisis Data

Setelah data yang diperlukan terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Dalam menganalisis data peneliti menggunakan model Miles dan Huberman, yaitu sebagai berikut.⁴¹

⁴⁰ Saipul Annur, *Metodologi Penelitian Pendidikan Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif*, (Palembang: Rafah Press Palembang, 20

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 246

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu.⁴² Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Adapun reduksi data peneliti yaitu, hal-hal apa saja yang dilakukan kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha, serta faktor pendukung dan penghambat apa saja dalam melakukan pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang

⁴² *Ibid.*, hlm. 247

bersifat naratif.⁴³

Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami masalah yang terjadi, dan dapat melakukan langkah selanjutnya.

c. Verifikasi (*Conclusion Drawing*)

Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (dipercaya/meyakinkan).⁴⁴

Dengan demikian verifikasi dapat memberikan kesimpulan dari sebuah data yang kebenarannya dapat diyakini/dipercaya setelah peneliti berada di lapangan.

d. Triangulasi

Triangulasi adalah pengecekan data kembali dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Triangulasi ini

⁴³ Sugyono, *OP, Cit*, hln. 249

⁴⁴ *Ibid.*, hal. 252

merupakan suatu cara bagaimana memandang permasalahan yang di evaluasi dari berbagai sudut pandang dari banyaknya metode yang dipakai atau sumber data, tujuannya agar dapat melihat permasalahan yang di evaluasi dari berbagai sisi, triangulasi ini dilakukan untuk mengetahui kualitas data yang dapat di pertanggung jawabkan.⁴⁵

I. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam pembahasan penelitian ini, maka peneliti menggunakan sistematika penulisan yaitu:

BAB I: Bagian pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka konsep, defenisi konsep, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II: Bagian kerangka teoritis yang berisikan pengertian kepala sekolah, Syarat-syarat kepala sekolah, kompetensi kepala sekolah, peran kepala sekolah, dan tugas kepala sekolah, pengertian tata usaha ruang lingkup tata usaha, kegiatan dan fungsi-fungsi tata usaha, pengertian pemberdayaan, perlunya pemberdayaan, model dan perspektif pemberdayaan, strategi pemberdayaan, tujuan dan manfaat pemberdayaan

⁴⁵ Suharsimi Arikunto, dkk, *Evaluasi Program Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), hlm. 136

dan indikator pemberdayaan.

BAB III: Bagian ini merupakan gambaran umum lokasi penelitian, pada bab ini terdiri dari sejarah berdirinya sekolah, letak geografis sekolah, visi, misi dan tujuan sekolah, identitas sekolah, keadaan tenaga pendidik, kependidikan dan siswa, keadaan sarana dan prasarana dan struktur organisasi sekolah.

BAB IV: Bagian analisis data, pada bab ini penulis menguraikan bagaimana upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha dan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat.

BAB V: Bagian penutup, pada bab terakhir ini peneliti menyimpulkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, kemudian memberikan saran.

BAB II
LANDASAN TEORI
UPAYA KEPALA SEKOLAH DALAM PEMBERDAYAAN
PEGAWAI TATA USAHA

A. Kepala Sekolah

1. Pengertian Kepala sekolah

Dalam sebuah lembaga atau organisasi formal, baik kecil maupun besar dapat dijumpai adanya seorang pemimpin tanpa terkecuali, termasuk pada lembaga pendidikan khususnya sekolah di tingkat dasar dan menengah, orang yang memimpin atau menjadi pemimpin dikenal dengan sebutan kepala sekolah.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sebagaimana yang diikuti oleh Wahjosumidjo menyebutkan bahwa: Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu "Kepala" dan "Sekolah", kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga di mana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Sedangkan menurut Wahjosumidjo menyatakan bahwa kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah, tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar, atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi

pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁴⁶

Menurut Jerry H. Makawibang kepala sekolah adalah seorang fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁴⁷

Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah.⁴⁸ Menurut (Surat Keputusan Menteri Penertiban Aparatur Negara) kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan.⁴⁹ Menurut Mondy, Noe dan Premaux kepala sekolah adalah individu yang biasanya menduduki jabatan yang memainkan peran sebagai adviser (staff khusus) tatkala bekerja dengan manajer lain terkait dengan urusan SDM.⁵⁰ Kepala sekolah adalah orang yang diberi tugas dan tanggung jawab mengelola, menghimpun, memanfaatkan dan menggerakkan seluruh potensi sekolah secara optimal untuk mencapai tujuan. Kepala sekolah adalah tenaga fungsional guru yang diberi tugas

⁴⁶ Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan & Tenaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), hlm. 34-35

⁴⁷ Jerry H. Makawibang, *Kepemimpinan Pendidikan yang Bermutu*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 61

⁴⁸ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan kepala sekolah Tinjauan Teoretik dan permasalahannya*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011), h

⁴⁹ Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), hlm. 39

⁵⁰ Syaiful Sagala, *Manajemen Startegik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 88

untuk memimpin suatu sekolah.⁵¹

Jadi, kepala sekolah adalah seorang pimpinan pada suatu lembaga pendidikan yang diberi tugas untuk mengelola dan memanfaatkan sumber daya yang ada supaya dapat mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

Dengan demikian kepala sekolah merupakan pemimpin di satuan pendidikan yang mempunyai peran sangat penting, karena kepala sekolahlah yang langsung berhubungan dengan proses pelaksanaan dan pengelolaan pendidikan di sekolah. Kemampuan, keahlian, kecakapan, dan kepemimpinan kepala sekolah sangatlah penting dalam proses pencapaian tujuan pendidikan. Maka dari itu, kepala sekolah harus mampu mengelola sumber daya yang ada di sekolah baik itu manusia, benda ataupun hal lainnya agar tercapainya tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

2. Syarat-syarat Kepala sekolah

Berdasarkan surat keputusan menteri pendidikan Nasional nomor 13 tahun 2007 syarat-syarat untuk menjadi kepala sekolah diatur sebagai berikut:⁵²

- e. Kualifikasi Umum Kepala Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:
 - a. Memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat

⁵¹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam...*, Op. Cit., hlm. 88

⁵² *Ibid.*, hlm. 28-31

- (D/IV) kependidikan atau non kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi.
- b. Pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah berusia setinggi-tingginya 56 tahun.
 - c. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun menurut jenjang sekolah masing-masing, kecuali di Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal (TK/RA) memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 3 tahun di TK/RA.
 - d. Memiliki pangkat serendah-rendahnya III/c bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan bagi non-PNS disetarakan dengan kepangkatan yang dikeluarkan oleh yayasan atau lembaga yang berwenang.
 - f. Kualifikasi Khusus Kepala Sekolah/Madrasah meliputi:
 - a. Kepala Sekolah Menengah Atas/Madrasah aliyah (SMA/MA) adalah sebagai berikut:
 - 4) Berstatus sebagai guru SMA/MA
 - 5) Memiliki sertifikat pendidik sebagai guru SMA/MA
 - 6) Memiliki sertifikat kepala SMA/MA yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan pemerintah.

Syarat-syarat di atas pada lembaga pendidikan tertentu kriterianya dapat ditambahkan dan disesuaikan dengan kebutuhan lembaga sekolah

masing-masing. Karena syarat di atas pada dasarnya merupakan syarat minimum yang harus dipenuhi oleh seorang kepala sekolah.

3. Kompetensi Kepala Sekolah

Di samping persyaratan di atas, terdapat sederetan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki pula oleh seorang kepala sekolah sebagai kompetensinya yaitu:⁵³

11. Kemampuan menganalisis persoalan (*problem analysis*).
12. Kemampuan memberikan pertimbangan, pendapat, dan keputusan.
13. Kemampuan mengatur sumber daya dan berbagai macam kegiatan.
14. Kemampuan mengambil keputusan.
15. Kemampuan memimpin.
16. Bersifat lapang dada dan sabar (*stress tolerance*).
17. Kemampuan berkomunikasi secara lisan.
18. Kemampuan berkomunikasi secara tertulis.
19. Aktif berpartisipasi dan mendiskusikan berbagai macam persoalan yang berhubungan dengan sekolah.
20. Memiliki motivasi pribadi yang tinggi.

Demikianlah kompetensi/kemampuan yang harus dipenuhi oleh

⁵³ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan kepala sekolah...*, *Op. Cit.*, hlm. 394

seorang kepala sekolah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan supaya tujuan pendidikan dapat dicapai dengan baik.

4. Peranan Kepala Sekolah

Dalam perspektif kebijakan pendidikan Nasional terdapat tujuh peran utama kepala sekolah yaitu:

1. Kepala sekolah sebagai pendidik (*educator*)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya.

2. Kepala sekolah sebagai manajer

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dilakukan kepala sekolah adalah melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi para guru. Dalam hal ini, kepala sekolah hendaklah dapat memfasilitasi dan memberikan kesempatan yang luas kepada para guru untuk dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi melalui berbagai kegiatan diklat, baik

yang dilaksanakan di sekolah, seperti: diskusi profesional dan sebagainya, atau melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan di luar sekolah, seperti kesempatan melanjutkan pendidikan atau mengikuti berbagai kegiatan pelatihan yang diselenggarakan pihak lain.

3. Kepala sekolah sebagai administrator

Kepala sekolah sebagai administrator pendidikan bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di sekolah. Oleh karena itu, untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik kepala sekolah hendaknya memahami, menguasai dan mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan fungsinya sebagai administrator pendidikan. Dalam setiap kegiatan administrasi hendaknya membuat perencanaan, menyusun organisasi sekolah, bertindak sebagai koordinator dan pengaruh dalam melaksanakan pengelolaan kepegawaian.

4. Kepala sekolah sebagai supervisor

Secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran. Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam

melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan proses pembelajaran.

5. Kepala sekolah sebagai pemimpin (*leader*)

Dalam teori kepemimpinan setidaknya kita mengenal dua gaya kepemimpinan yaitu kepemimpinan yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Dalam rangka meningkatkan kompetensi guru, seorang kepala sekolah dapat menerapkan kedua gaya kepemimpinan tersebut secara tepat dan fleksibel, disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan yang ada. Kepemimpinan seseorang berkaitan dengan kepribadian, dan kepribadian kepala sekolah sebagai pemimpin akan tercermin dalam sifat-sifat sabai berikut: (1) jujur, (2) percaya diri, (3) tanggung jawab, (4) berani mengambil resiko dan keputusan, (5) berjiwa besar, (6) emosi yang stabil, (7) menjadi teladan/ccontoh.

6. Kepala sekolah sebagai pencipta iklim kerja

Budaya dan iklim kerja yang kondusif akan memungkinkan setiap guru lebih termotivasi untuk menunjukkan kinerjanya secara unggul, yang disertai usaha untuk meningkatkan kompetensinya. Oleh

karena itu, dalam upaya menciptakan budaya dan iklim kerja yang kondusif, kepala sekolah hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut: (1) para guru akan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukan menarik dan menyenangkan, (2) tujuan kegiatan perlu disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada guru sehingga mereka mengetahui tujuan dia bekerja, para guru juga dapat dilibatkan dalam penyusunan tujuan tersebut, (3) para guru harus selalu diberitahu tentang dari setiap pekerjaannya, (4) pemberian hadiah lebih baik dari hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan.

7. Kepala sekolah sebagai wirausahawan

Dalam menerapkan prinsip-prinsip kewirausahaan dihubungkan dengan peningkatan kompetensi guru, maka kepala sekolah hendaknya dapat menciptakan pembaharuan serta memanfaatkan berbagai peluang. Kepala sekolah dengan sikap kewirausahaan yang kuat akan berani melakukan perubahan-perubahan yang inovatif di sekolahnya, termasuk perubahan dalam hal-hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran siswa, kompetensi guru dan dapat meningkatkan kinerja para pegawai lainnya.⁵⁴

⁵⁴ Ikbal Barlian, *Manajemen Berbasis Sekolah: Menuju Sekolah Berprestasi*, (Palembang: Erlangga, 2013), hlm. 52-75

5. Tugas Kepala Sekolah

Seorang kepala sekolah memiliki banyak tanggung jawab dan wewenang yang ada pada dirinya untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan di sekolah. Kepala sekolah tidak hanya tergantung serta dituntut untuk kreatif dan penuh inisiatif untuk kelancaran jalannya sekolah secara teknis akademik saja tetapi segala kegiatan, keadaan lingkungan sekolah dengan kondisi dan situasinya serta hubungannya dengan masyarakat sekitarnya sehingga mengarah kepada perkembangan dan kemajuan sekolah.

Sebagai seorang tokoh pimpinan yang menentukan suatu organisasi, kepala sekolah diberi tugas dan tanggung jawab untuk memimpin dan menggerakkan seluruh sumber daya yang ada agar dapat mencapai hasil sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Menurut Terry (1993) adapun tugas kepemimpinan yaitu: 1) menetapkan visi dan misi, 2) menetapkan nilai, 3) menumbuhkan nilai, 4) memotivasi, 5) mengelola, 6) mencapai kesatuan kerja, 7) memberi penjelasan, 8) perwakilan kelompok, 9) pembaharu⁵⁵.

Tugas kepemimpinan kepala sekolah tersebut akan berhasil dengan baik apabila seorang kepala sekolah memahami akan tugas yang harus dilaksanakannya. Oleh sebab itu kepala sekolah akan tampak dalam proses di

⁵⁵ Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar...*, *Op. Cit.*, hlm. 39-40

mana dia mampu mengarahkan, membimbing serta mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan bersama yang sudah ditetapkan.

B. Tata Usaha

1. Pengertian tata usaha

Suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, mengolah, menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasikan data-data organisasi yang diperlukan.

Dalam Bahasa Inggris, tata usaha disebut sebagai *clerical work*, *office management* atau *recording and reporting system*.⁵⁶ Sedangkan dalam kamus Bahasa Indonesia tata usaha adalah administrasi, penyelenggaraan urusan tulis-menulis dalam perusahaan.⁵⁷

Administrasi dalam arti sempit yaitu pengertian yang ditarik dari bahasa Belanda *administratie* yang sangat terbatas, hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian administrasi yang sesungguhnya terutama dimaksudkan dengan Tata Usaha yang diartikan sebagai kegiatan menyusun keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan semua keterangan yang diperlukan untuk memperoleh

⁵⁶ Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan & Tenaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), hlm. 101

⁵⁷ Hizair, *Kamus Lengkap Bahasa...*, *Op. Cit.*, hlm. 566

suatu ikhtisar/ringkasan mengenai keterangan dalam keseluruhannya, untuk bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil atau menentukan langkah-langkah yang akan datang.⁵⁸

Sedangkan pengertian tata usaha menurut *Pedoman Pelayanan Tata usaha* ialah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan yang diperlukan oleh organisasi.⁵⁹ Menurut The Liang Gie dalam bukunya: "Tata Usaha" ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Sedangkan dalam arti sempit, "Tata Usaha" juga dapat diartikan sebagai kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi yang bersangkutan dan juga oleh siapa saja yang membutuhkannya.⁶⁰

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha yaitu suatu kegiatan melayani, mencatat, serta menyusun keterangan-keterangan secara sistematis yang diperlukan oleh organisasi atau lembaga

⁵⁸ Mufti Ahmad, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Palembang: IAIN Raden Fatah Press, 2005), hlm. 4

⁵⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hlm. 94

⁶⁰ <http://tata-usaha.blogspot.co.id/2010/06/pengertian-tata-usaha.html> Diakses pada hari Minggu tanggal 20 November 2016

pendidikan agar dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan untuk menentukan langkah-langkah yang akan datang.

2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Adapun ruang lingkup tata usaha pada suatu lembaga (sekolah) yaitu: adanya organisasi dan struktur pegawai tata usaha, mencatat anggaran belanja sekolah, masalah kepegawaian, masalah keuangan dan pembukuannya, surat-menyurat, pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pegawai dan pengisian buku induk serta raport.⁶¹

3. Kegiatan Tata Usaha Pada Suatu lembaga/Sekolah

Di lembaga-lembaga pendidikan sejak dari tingkat terendah sampai pada tingkat tertinggi kegiatan administrasi tata usaha mencakup.⁶²

6. Penerimaan Siswa/Mahasiswa Baru

- f. Pengaturan dan penyelenggaraan teknis penerimaan siswa/mahasiswa baru
- g. Pencatatan siswa baru dan siswa lama
- h. Pengaturan dan pencatatan siswa/mahasiswa yang lulus dan tidak lulus
- i. Pengaturan dan pencatatan siswa yang tidak lulus yang berkeinginan untuk mengulang kembali
- j. Mengadakan pencatatan siswa/mahasiswa yang *drop out*

⁶¹ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam...*, Op. Cit., hlm. 48

⁶² Mufti Ahmad, *Administrasi dan Supervisi...*, Op. Cit., hlm. 58-59

(keluar).

7. Mengatur daftar hadir/absensi

Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran Pimpinan sekolah dan staff, guru-guru, para murid dan karyawan pegawai tata usaha, baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu selama kegiatan lembaga pendidikan berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi, yang biasanya dibedakan antara lain:

- c. Absen guru
- d. Absen murid

8. Mengatur dokumentasi kelas

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyampaian laporan tentang data yang terdapat di lingkungan suatu lembaga pendidikan, sangat penting karena:

- a. Data yang lengkap tentang perkembangan lembaga pendidikan dapat dipergunakan untuk menilai realisasi program dalam rangka meningkatkan pembinaan lembaga tersebut. Data yang lengkap merupakan petunjuk yang sangat berharga dalam mengambil keputusan untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang diperlukan.
- b. Data yang lengkap tentang murid akan sangat berguna dalam membantu perkembangannya atau mengatasi kesulitan yang

dihadapinya, baik yang akan dilakukan oleh personal di sekolah yang memikul tugas tersebut maupun oleh orang tua murid yang harus terus menerus didorong agar ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan anak-anaknya di sekolah. Data yang terdapat dalam dokumentasi dan laporan akan sangat penting artinya bagi kontinuitas pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan oleh atasan oleh pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan dan bilamana terjadi pertukaran pimpinan.

9. Pengaturan/penjadwalan proses belajar mengajar

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tanggung jawab sepenuhnya berada pada puncak pimpinan. Petugas di lingkungan tata usaha berkewajiban membantu pimpinan agar kebijaksanaannya terwujud secara operatif. Beban kerja yang termasuk dalam bidang ini antara lain: mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan kelas/lokal, mengatur penggunaan peralatan mengajar-belajar, menyelenggarakan ulangan dan ujian sekolah dan lain-lain.

10. Mengatur dan menata buku administrasi tata usaha

e. Buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Pencatatan surat keluar dan surat masuk di suatu lingkungan dapat dilakukan terpisah dan dapat pula dilakukan sebagai satu

kesatuan Pencatatan surat keluar dan surat masuk di suatu lingkungan dapat dilakukan terpisah dan dapat pula dilakukan sebagai satu kesatuan. Catatan dalam buku agenda, baik secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan memerlukan kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) Dalam agenda surat-surat keluar disediakan kolom untuk mencatat nomor surat, tanggal surat, alamat yang dikirim, perihal surat atau isi surat secara singkat.
 - 2) Dalam agenda surat-surat masuk disediakan kolom-kolom untuk mencatat nomor surat (termasuk kode lainnya), tanggal surat dan tanggal penerimaan, nomor urut penerimaan yang bersama-sama tanggal penerimaan dituliskan juga pada surat yang diterima serta catatan kemana surat itu didistribusikan/diteruskan.
- f. Buku daftar nominatif murid (buku induk siswa).
- g. Buku daftar murid peringkat dan perkelas.

4. Fungsi Tata Usaha

Suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, mengolah, dan menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasikan

data-data organisasi yang diperlukan. Selain itu, organisasi bukan hanya sekedar kumpulan dari beberapa orang maupun pembagian kerja. Akan tetapi organisasi harus mampu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis, karena hal tersebut akan berpengaruh positif terhadap motivasi pegawai untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi.

Adapun fungsi dari kegiatan-kegiatan tata usaha yaitu:⁶³

7. Menghimpun yaitu: kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan.
8. Mencatat yaitu: kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
9. Mengolah yaitu: bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
10. Menggandakan yaitu: kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
11. Mengirim yaitu: kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lain.
12. Menyimpan yaitu: kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan

⁶³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan...*, *Op. Cit.*, hlm. 93-94

alat ditempat yang tertentu dan aman.

Dengan adanya tata usaha maka sangat membantu pihak pimpinan pada suatu organisasi/sekolah dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Dan tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan pertanggung jawaban dan fungsi kontrol pada suatu lembaga pendidikan, oleh karena itu pegawai tata usaha sangat dibutuhkan pada suatu lembaga pendidikan.

C. Pemberdayaan

1. Pengertian Pemberdayaan

Pemberdayaan secara etimologis berasal dari kata daya yang berarti kemampuan untuk melakukan sesuatu atau kemampuan untuk bertindak. Mendapat awalan *ber-* menjadi 'berdaya' artinya berkekuatan, berkemampuan, bertenaga, mempunyai akal (cara dan sebagainya) untuk mengatasi sesuatu. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pemberdayaan mendapat awalan *pe-* dan akhiran *-an* sehingga menjadi pemberdayaan yang dapat diartikan sebagai usaha atau proses menjadikan untuk membuat mampu, membuat dapat bertindak atau melakukan sesuatu. Dalam Bahasa Inggris pemberdayaan disebut dengan

empowerment/pemberdayaan.

Menurut Stewart, yang secara etimologis pemberdayaan dari kata *power* yang berarti kekuasaan, yaitu kemampuan untuk mengusahakan agar sesuatu itu terjadi ataupun tidak sama sekali. Menurut Noe, pemberdayaan merupakan pemberian tanggung jawab dan wewenang terhadap pekerjaan untuk mengambil keputusan menyangkut semua pengembangan produk dan pengambilan keputusan.⁶⁴ Sedangkan menurut Robbins memberikan pengertian pemberdayaan sebagai menempatkan pekerja bertanggung jawab atas apa yang mereka kerjakan. Sementara itu, Newstrom dan Davis menyatakan bahwa pemberdayaan merupakan setiap proses yang memberikan otonomi yang lebih besar kepada pekerja melalui saling menukar informasi yang relevan dan ketentuan tentang pengawasan atas faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi kerja.⁶⁵

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan yaitu merupakan suatu proses untuk menjadikan orang lebih berdaya atau lebih berkemampuan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang sehingga dapat menumbuhkan rasa tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya.

Pemberdayaan merupakan cara yang efektif untuk mendapatkan

⁶⁴ Suwatno dkk, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 182-183

⁶⁵ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2016), hlm. 350

kinerja yang terbaik dari staf atau pihak yang dibina. Pemberdayaan lebih dari sekedar pendelegasian tugas dan kewenangan tetapi juga pelimpahan proses pengembangan keputusan dan tanggung jawab secara penuh. Manfaat pemberdayaan selain dapat meningkatkan kinerja juga mendatangkan manfaat bagi individu-individu dan organisasi. Manfaatnya bagi individu adalah dapat meningkatkan kecakapan-kecakapan penting pada saat menjalankan tugasnya, dan memberi rasa berprestasi yang lebih besar kepada staf sehingga dapat meningkatkan motivasi kerja. Sedangkan manfaat bagi organisasi adalah meningkatkan efektivitas organisasi.⁶⁶

2. Perlunya Pemberdayaan

Menurut Smith, terdapat dua hal yang menyebabkan pentingnya pemberdayaan yaitu:

Pertama adalah karena *lingkungan eksternal* telah berubah sehingga mengalihkan cara bekerja dengan orang di dalam organisasi, seperti semakin intensifnya kompetensi sehingga organisasi perlu memberdayakan orang untuk melawan kompetensi, inovasi teknologi berubah cepat sehingga organisasi perlu memberdayakan orang lain untuk menggunakan sebaik mungkin teknologi maju, permintaan yang tetap atas kualitas yang lebih tinggi dan nilai yang lebih baik menyebabkan organisasi perlu memberdayakan orang untuk menemukan cara inovatif guna memperbaiki

⁶⁶ E. Mulyasa. *Manajemen&Kepemimpinan Kepala Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 40

produk dan jasa.

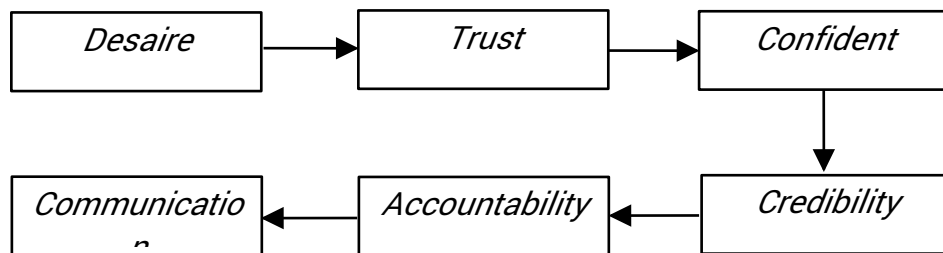
Kedua adalah karena orangnya sendiri berubah. Sejak lama manajer memandang orang sebagai sumber daya yang paling berharga. Akhirnya, keamanan dan sukses ke depan suatu organisasi lebih tergantung pada bakat dan kecerdasan orangnya dari pada faktor lainnya seperti, bangunan, mesin dan lain sebagainya.⁶⁷

Oleh karena itu seorang kepala sekolah hendaklah memberdayakan para stafnya agar dapat mamajukan sekolah yang dipimpinnya serta hargai pendapat yang disampaikan oleh para stafnya.

3. Model dan perspektif Pemberdayaan

1. Model Pemberdayaan

Menurut Khan model pemberdayaan yang dapat dikembangkan dalam sebuah organisasi untuk menjamin keberhasilan proses pemberdayaan yaitu:



Gambar. 1

Model *Empowerment* (Pemberdayaan)

⁶⁷ Wibowo, *Manajemen kinerja,..... Op., Cit.*, hlm. 352-353

1. *Desire* (Adanya Keinginan)

Tahap pertama dalam model *empowerment* adalah adanya mendelegasikan dan melibatkan pekerja. Yang termasuk dalam hal ini antara lain:

- a. Pekerja diberi kesempatan untuk mengidentifikasi permasalahan yang sedang berkembang
- b. Memperkecil *directive personality* dan memperluas keterlibatan pekerja
- c. Mendorong terciptanya perspektif baru dan memikirkan strategi kerja
- d. Menggambarkan keahlian tim dan melatih karyawan untuk mengawasi sendiri (*self control*).

2. *Trust* (Membangun Kepercayaan)

Setelah adanya keinginan dari manajemen untuk melakukan pemberdayaan, langkah selanjutnya adalah membangun kepercayaan antara manajemen dan karyawan. Adanya saling percaya diantara anggota organisasi akan tercipta kondisi yang baik untuk pertukaran informasi dan saran adanya rasa takut. Hal-hal yang termasuk dalam *trust* antara lain:

- a. Memberi kesempatan pada karyawan untuk berpartisipasi dalam pembuatan kebijakan
- b. Menyediakan waktu dan sumber daya yang mencukupi bagi

karyawan dalam menyelesaikan kerja

- c. Menyediakan pelatihan yang mencukupi bagi kebutuhan kerja
- d. Menghargai perbedaan pandangan dan menghargai kesuksesan yang diraih karyawan
- e. Menyediakan akses informasi yang cukup.

3. *Confident* (Saling Percaya)

Langkah selanjutnya setelah adanya saling percaya adalah menimbulkan rasa percaya diri karyawan dengan menghargai terhadap kemampuan yang dimilikinya. Hal-hal yang termasuk dalam tindakan yang dapat menimbulkan *confident* antara lain:

- a. Mendelegasikan tugas yang penting kepada karyawan
- b. Menggali ide dan saran dari karyawan
- c. Memperluas tugas dan membangun jaringan antar departemen
- d. Menyediakan jadwal *job instruction* dan mendorong penyelesaian yang baik.

4. *Credibility* (Menjaga Kepercayaan)

Langkah keempat menjaga kredibilitas dengan penghargaan dan mengembangkan lingkungan kerja yang mendorong kompetisi yang sehat sehingga tercipta organisasi yang memiliki *performance* yang tinggi. Hal yang termasuk *credibility* antara lain:

- a. Memandang karyawan sebagai patner strategis

- b. Peningkatan target di semua bagian pekerjaan
- c. Memperkenalkan inisiatif individu untuk melakukan perubahan melalui partisipasi
- d. Membantu menyelesaikan perbedaan-perbedaan dalam penentuan tujuan dan prioritas.

5. *Accountability* (Pertanggung jawaban)

Tahap dalam proses pemberdayaan selanjutnya adalah pertanggung jawaban karyawan pada wewenang yang diberikan. Dengan menetapkan secara konsisten dan jelas tentang peran, standar, dan tujuan tentang penilaian terhadap kinerja karyawan dalam penyelesaian dan tanggung jawab terhadap wewenang yang diberikan. Hal yang termasuk dalam *accountability* antara lain:

- a. Menggunakan jalur training dalam mengevaluasi kinerja karyawan
- b. Memberikan tugas yang jelas dan ukuran yang jelas
- c. Melibatkan karyawan dalam penentuan standar dan ukuran
- d. Memberikan bantuan kepada karyawan dalam penyelesaian beban kerja
- e. Menyediakan periode dan waktu pemberian *feedback*/umpan balik.

6. *Communication* (Komunikasi)

Langkah terakhir adalah adanya komunikasi yang terbuka untuk menciptakan saling memahami antara karyawan dan manajemen.

Keterbukaan ini dapat diwujudkan dengan adanya kritik dan saran terhadap hasil dan prestasi yang dilakukan pekerja. Hal yang termasuk dalam *communication* antara lain:

- a. Menetapkan kebijakan *open door communication*
- b. Menyediakan waktu untuk mendapatkan informasi dan mendiskusikan permasalahan secara terbuka
- c. Menciptakan kesempatan untuk cross training.⁶⁸

2. Perspektif/Pendekatan Pemberdayaan

Pemberdayaan SDM dikelola dengan tiga perspektif, yaitu: perspektif *Performance Mangement*, perspektif Pengembangan dan Pelatihan (*Training and Development*), serta perspektif Manajemen Karier dan Pengembangan Karier. Masing-masing perspektif tersebut merupakan fungsi manajemen SDM yang lebih spesifik dan menjadi konteks keterkaitan untuk pemberdayaan SDM. Adapun penjelasan ketiga perspektif tersebut yaitu:

1. Kinerja Organisasi atau Unit Kerja/Team (*Performance Management*)

Pemberdayaan SDM amat penting bagi peningkatan kinerja organisasi atau kinerja unit dan tim kerja. Asumsinya adalah jika seseorang karyawan bertumbuh kembang dalam pemberdayaan yang maksimal, maka kinerjanya diharapkan juga meningkat.

2. Pengembangan dan Pelatihan

⁶⁸ Suwatno dkk, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 183-185

Pemberdayaan SDM sangat jelas dilakukan dalam kegiatan/program pengembangan SDM dan pelatihan. Pengembangan karyawan memacu kepada profesionalisme kerja dan karier karyawan. Pelatihan dibedakan dari pengembangan, terutama karena sifat dan pelatihan lebih membekali dan memperbaiki kinerja jangka pendek serta memberikan keterampilan yang diperlukan. Sedangkan pengembangan menyangkut kebutuhan karyawan dalam peningkatan kompetensi jangka panjang. Pelatihan menjadi penting untuk membekali para karyawan baru agar siap dalam mengelola tugas dan pekerjaannya. Pelatihan juga menjadi penting, karena dapat dimanfaatkan untuk memberi kesempatan karyawan memperoleh *skills* atau keterampilan kerja yang dapat membantu memperbaiki kinerjanya.

3. Manajemen karier dan Pengembangan Karier SDM

Pemberdayaan SDM atau karyawan sangat berguna bagi manajemen karier. Di situ pihak perusahaan mengelola program/kegiatan yang mendukung atau memfasilitasi pengembangan karier karyawan. Pemberdayaan SDM seharusnya diintegrasikan kedalam manajemen karier tersebut. Oleh karena itu, pemahaman tentang manajemen karier harus dicermati dengan baik, agar pemberdayaan SDM dapat diarahkan kepada pengembangan karier SDM atau karyawan.

Tiga perspektif pemberdayaan SDM tersebut dapat

disinergiskan/dilakukan dengan:

- a. Mendefinisikan batasan pengertian dan ruang-lingkup pemberdayaan SDM.
- b. Menentukan tujuan-tujuan spesifik/khusus pemberdayaan SDM dan memberikan apresiasi/penilaian terhadap tujuan pemberdayaan SDM (*the aims of human resources empowerment*) beserta manfaat-manfaatnya.
- c. Mengidentifikasi/menentukan cakupan dan keterkaitan perspektif pemberdayaan SDM dengan bidang-bidang lain dalam manajemen SDM, antara lain: *Performance Management*, Pelatihan dan Pengembangan karyawan, Manajemen Karier dan Pengembangan Karier, Desain Pekerjaan, dan lain-lain.
- d. Mencermati (*observe*) berbagai contoh kegiatan/program dan metode pemberdayaan SDM.⁶⁹

4. Strategi Pemberdayaan

Menurut Cook dan Macaulay, strategi dalam pemberdayaan SDM didasarkan atas delapan buah langkah menuju keberhasilan yaitu:

- a. Hubungan dengan visi

Hubungan *empowerment* dengan visi dan misi dan nilai organisasi sehingga *empowerment* menjadi bagian dari nilai

⁶⁹ Suwatno dkk, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 183-185

organisasi.

Dengan dihubungkan dengan visi maka akan tergambar suatu organisasi ingin menjadi seperti apa dengan kerangka waktu tertentu. Organisasi akan lebih berhasil apabila menyisihkan waktu untuk mendefinisikan dan menyampaikan misi, visi dan nilai-nilai yang dianutnya. Hal tersebut perlu didefinisikan dengan cara sedemikian rupa sehingga staf dan manajemen bekerja sehari-hari secara intuitif bersamanya.

b. Diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh

Empowerment harus dilihat dari sudut pandang bahwa dia datang dari manajemen teratas, dimana para pemimpin dapat memberikan visi untuk masa mendatang dan memberikan dukungan serta dorongan yang sangat penting untuk menciptakan suatu lingkungan dimana orang-orang bertanggung jawab terhadap nasib mereka.

Pada dasarnya seorang pemimpin menjadi panutan, contoh dan teladan bagi bawahannya. Apabila pemimpin melakukan pekerjaan dengan baik, maka akan diikuti oleh bawahannya. Demikain pula sebaliknya apabila pemimpin kinerjanya buruk maka akan diikuti pula oleh bawahannya.

c. Berkomunikasi secara aktif

Yaitu dengan melibatkan karyawan di dalam komunikasi dan pembahasan umpan balik secara tetap, maka organisasi dapat mendorong terjadinya *empowerment*.

Kinerja organisasi dapat ditingkatkan apabila terjadi hubungan yang efektif antara atasan dan bawahan. Hubungan kerja yang efektif akan terjadi apabila atasan memperlakukan bawahan seperti yang mereka harapkan yang diperoleh dari bawahan, dengan cara sebagai berikut:

a. Menghormati mereka

Maksudnya adalah dengan menghargai seperti apa adanya atas kualitas unik yang menunjukkan individualitas.

b. Menunjukkan empati

Maksudnya adalah dengan membiarkan orang tahu bahwa pemimpin dapat melihat sudut pandang mereka. membantu mereka mendapatkan gambaran yang lebih jelas dari sudut pandang mereka sendiri. Empati menunjukkan sikap bahwa mampu mendudukan dirinya pada posisi mereka.

c. Bersikap tulus

Maksudnya adalah dengan menjadi diri sendiri dan jujur tentang pendapat dan perasaannya sendiri. Hal ini juga menyangkut

komunikasi dengan orang lain di mana orang dapat bersikap terbuka pada gagasan baru dan ingin membantu.⁷⁰

d. Meninjau Struktur Organisasi

Empowerment yang berhasil memerlukan perubahan yang terjadi di dalam struktur, sehingga para individu menjadi lebih dekat kepada titik keputusan, dan birokrasi dapat dibuang melalui rantai pengawasan yang lebih kecil.

e. Menguatkan kerja tim

Kerja tim atau kerja kelompok merupakan strategi kunci untuk memberdayakan orang dan memperbaiki kinerja organisasi. Anggota tim kelihatannya mendapatkan kepuasan sewajarnya dalam bekerja sama dengan orang lain. Hasil kerja tim akan lebih besar daripada penjumlahan hasil kerja individu-individu.

Tim terbaik dikenal sebagai: "*high-performing teams*". "*Self-managing teams*" atau "*superteams*". Hal yang membedakan sebuah tim unggul dengan tim biasa yaitu:

- a. Mempunyai tujuan bersama yang jelas
- b. Berusaha menghilangkan hambatan atas pencapaian tujuan
- c. Mempunyai harapan yang tinggi
- d. Terjadi komunikasi yang efektif antara internal tim maupun

⁷⁰ Wibowo, *Manajemen Kinerja*, (Jakarta: PT RajaGrafindo, 2016), hlm. 357-358

dengan eksternal

- e. Mempunyai komitmen terhadap keberhasilan organisasi
 - f. Mengharapkan dukungan pemimpin dan memperjuangkan sumber daya cukup, dan
 - g. Secara tetap mencari cara melakukan sesuatu lebih baik.⁷¹
- f. Mendorong pengembangan pribadi

Salah satu cara untuk melakukan pemberdayaan adalah dengan mempengaruhi orang lain atau bawahan sehingga dapat membantu mengubah sikap orang atau pola perilaku mereka. Yaitu dengan memberikan bantuan dan dorongan untuk membentuk rasa percaya diri agar staf dapat membuat keputusan sendiri.

Terdapat dua faktor motivasi yang mendorong orang untuk memberikan kinerja terbaiknya, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. *Faktor internal* ditunjukkan oleh adanya keinginan membuktikan diri, mencari tantangan, mengharapkan promosi, mencapai tujuan pribadi, atau sekedar perlu kelihatan sibuk. Sementara itu, *faktor eksternal* ditunjukkan oleh perasaan bahwa tindakan tertentu akan membantu pekerjaan atau membantu memperbaiki kualitas hidup anda dan keluarga.

Dalam kenyataannya, orang bergerak karena kombinasi

⁷¹ *Ibid.*, hlm. 362

keduanya dan ini berharga semakin besar motivasi, maka semakin efektif orang dalam pekerjaannya. Motivasi dapat tumbuh melalui pemberian *reward* atau penghargaan.⁷²

g. Menjadikan jasa layanan kepada pelanggan sebagai fokus

Hasil akhir *empowerment* adalah berupa naiknya tingkatan jasa layanan kepada pelanggan, sehingga karyawan yang berada di garis depan dan karyawan yang berhubungan dengan pelanggan internal harus di dorong untuk bertanggung jawab memuaskan pelanggan mereka.

h. Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perlu dievaluasi dan perlu melibatkan orang dalam pelaksanaan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menemukan seberapa jauh target kegiatan pemberdayaan yang disetujui telah tercapai. Organisasi perlu menentukan ukuran keberhasilan dan membantu agar ukuran ini dapat dipahami oleh setiap orang, dengan membuat atau menentukan cara agar keberhasilan individu dapat dikenali.⁷³

Alasan untuk itu adalah untuk memungkinkan orang mengidentifikasi seberapa jauh aktivitas mereka telah efektif, mendapatkan umpan balik tentang seberapa baik telah mereka

⁷² Wibowo, *Manajemen Kinerja...Ibid.*, hlm. 359-360

⁷³ *Ibid.*, hlm. 187-188

lakukan dan dimana perlu perbaikan. Dengan adanya evaluasi maka dapat memberikan gagasan tentang apa yang harus dilakukan berikutnya.

Oleh karena itu, pemberdayaan merupakan kegiatan untuk mengelola SDM lebih baik lagi. Kegiatan pemberdayaan bisa dilaksanakan dengan pengembangan kompetensi, pemberian wewenang yang jelas dan kepercayaan, pemanfaatan peluang, pengembangan budaya organisasi serta pemberian tanggung jawab dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kinerja pegawai sebagaimana yang diharapkan.

5. Tujuan dan Manfaat Pemberdayaan

Tujuan dari pemberdayaan SDM/pegawai, yaitu terwujudnya SDM/pegawai yang:

- d. Mempunyai/memiliki kemampuan (*competency*)
- e. Mempunyai wewenang yang jelas
- f. Mempunyai tanggung jawab (*responsibility*) yang akuntabel.⁷⁴

Dengan demikian, pemberdayaan dapat meningkatkan kemampuan dan rasa memiliki, serta meningkatkan rasa tanggung jawab para pegawai atau karyawan pada suatu organisasi.

Apabila suatu organisasi menjalankan pemberdayaan, maka akan tumbuh perasaan menjadi bagian dari kelompok, serta tumbuh perasaan

⁷⁴ *Ibid.*, hlm. 190

puas dalam mengambil tanggung jawab untuk menjalankan tugasnya dan akan mendatangkan manfaat bagi organisasi tersebut. Adapun manfaat dari pemberdayaan pada suatu organisasi yaitu:

1. Dapat meningkatkan percaya diri dalam melakukan sesuatu, yang pada waktu sebelumnya tidak pernah percaya, mungkin akan dilakukan. Akibatnya akan terjadi kepuasan kerja, kerja sama yang lebih dekat dengan orang lain, bekerja dengan tujuan yang lebih jelas, dan akan mendapatkan prestasi jika tujuan tersebut tercapai.
2. Bagi organisasi, pemberdayaan akan meningkatkan kinerja organisasi, dan individu dapat mengembangkan bakatnya secara penuh. Karyawan menguasai pemahaman dan keterampilan baru dengan memberi kesempatan melihat sesuatu yang berbeda, merefleksikan apa yang dilihat dan mengembangkan keterampilan yang baru.
3. Manajer/pemimpin terdorong untuk bekerja lebih giat, di samping harus mengerjakan pekerjaan rutin, yaitu berhadapan dengan masalah dan krisis dalam memberdayakan karyawannya.⁷⁵

6. Indikator Pemberdayaan

Penilaian haruslah dilakukan untuk mengukur sejauh mana pemimpin suatu organisasi atau lembaga pendidikan melakukan pemberdayaan

⁷⁵ Wibowo, Manajeme Kinerja, (Jakarta: PT Raja Grafindi, 2016), hlm. 353

terhadap pegawai atau karyawannya. Menurut Cook dan Macaulay, strategi ataupun cara dalam pemberdayaan SDM didasarkan atas delapan buah langkah menuju keberhasilan yaitu: 1) hubungan dengan visi, 2) diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh, 3) berkomunikasi secara aktif, 4) meninjau struktur organisasi, 5) menguatkan kerja tim, 6) mendorong pengembangan pribadi, 7) menjadikan jasa layanan kepada pelanggan sebagai fokus, 8) evaluasi.⁷⁶

Dengan berlandaskan teori di atas maka peneliti dapat menjadikan penilain ataupun indikator yang harus di lakukan oleh seorang kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di lembaga pendidikan ataupun sekolah yang dipimpinnya. Adapun indikator-indikator tersebut yaitu:

1. Kepala sekolah memberikan tugas atau pekerjaan kepada pegawai tata usaha berdasarkan visi yang sudah dibuat bersama.
2. Kepala sekolah memberikan tugas serta pekerjaan kepada pegawai tata usaha dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh.
3. Kepala sekolah menjalin komunikasi yang aktif terhadap pegawai tata usaha sehingga terciptanya hubungan kerja yang baik.
4. Kepala sekolah harus membuat serta meninjau struktur organisasi sehingga pegawai tata usaha mengetahui tugas dan tanggung

⁷⁶ Suwatno dkk, *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 187-188

jawabnya.

5. Kepala sekolah haruslah menguatkan kerja tim kepada para pegawai tata usaha baik itu dengan cara mengadakan diskusi-diskusi ilmiah terkait dengan masalah administrasi sekolah ataupun dengan cara menjalin komunikasi yang baik.
6. Kepala sekolah memberikan motivasi kepada pegawai tata usaha sehingga dapat mendorong pengembangan pribadi mereka dan dapat meningkatkan kinerjanya terhadap tugas dan pekerjaannya.
7. Kepala sekolah harus menjadikan jasa layanan sebagai fokus utama kepada pegawai tata usaha, sehingga dengan adanya pelayanan yang baik maka dapat mendorong para masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka ke sekolah tersebut sehingga dapat meningkatkan jumlah peserta didiknya.
8. Kepala sekolah mengadakan evaluasi terhadap tugas-tugas pegawai tata usaha yang sudah dilakukannya dan memberikan *reward* kepada pegawai tata usaha yang berprestasi dan disiplin terhadap tugas dan pekerjaannya.

Demikianlah delapan penilaian ataupun indikator-indikator yang dapat dijadikan pedoman untuk melihat apakah kepala sekolah ataupun pemimpin lembaga pendidikan sudah melakukan pemberdayaan terhadap pegawai/karyawannya.

BAB III

KONDISI OBJEKTIF PENELITIAN

A. Sejarah Berdiri dan Letak Geografis SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

1. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Berdirinya SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat berawal dari musyawarah Persatuan Orang Tua Murid (POMG) yang saat itu di karenakan SMA N 1 Kikim Timur tidak dapat menampung siswa dalam jumlah yang cukup banyak, yang setiap tahunnya hanya biasa menerima 150 siswa sementara yang mendaftar 200 siswa. Maka muncullah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

Berdasarkan data yang diperoleh dari wawancara dan dokumentasi bahwa SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat berdiri pada tahun 2012 dan dibangun di atas tanah 756 m. Latar belakang berdirinya lembaga ini merupakan hasil dari suatu pengamatan bahwa di Desa Pagar Agung sudah sepatutnya didirikan lembaga pendidikan mengingat penduduk yang sudah cukup banyak. Maka seharusnya didirikan sebuah lembaga pendidikan menengah atas (SMA).

Selain itu SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat berada di dekat jalan raya dan mudah di jangkau oleh berbagai macam jenis kendaraan serta letak tempatnya bersampingan dengan kediaman atau pemukiman warga dengan demikian SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat menempati posisi yang strategis.

Adapun nama-nama kepala sekolah yang pernah memimpin SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat yaitu:

Tabel. 1
Nama-nama kepala sekolah yang pernah memimpin SMA Negeri 1
Pseksu Kab. Lahat

No	Nama	Masa Jabatan
1.	Anshori, S.Pd.	Tahun 2012 – 2013
2.	Drs. Jangcik	Tahun 2014
3.	Pahman Lubis, S.Pd	Tahun 2015
4.	A. Kohar, S.E	Tahun 2016
5.	Drs. Mulyoto	Tahun 2017
6.	Doslan Damanik, S. Pd.	Tahun 2017

Sumber Data: dari SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat

2. Letak geografis SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat terletak di daerah yang cukup strategis. Yakni di jalan Raya Saling Ulu Ds. Pagar Agung Kec. Pseksu Kab. Lahat dengan perbatasan area sebagai berikut:

- a. Di sebelah Utara berbatasan dengan sebuah kebun penduduk
- b. Di sebelah Selatan berbatasan dengan rumah penduduk

- c. Di sebelah Barat berbatasan dengan jalan raya
- d. Di sebelah Timur berbatasan dengan rumah penduduk

Dari lokasi tersebut, SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat memiliki iklim belajar yang kondusif dan berada di dekat jalan raya sehingga mudah dijangkau oleh berbagai macam jenis kendaraan serta letak tempatnya bersampingan dengan kediaman atau pemukiman warga, dengan demikian SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat menempati posisi yang cukup strategis.

3. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dalam meningkatkan kecerdasan, pengetahuan kepribadian, akhlak, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut maka SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat menetapkan visi, misi dan tujuan sebagai berikut:

a. Visi SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat

Menghasilkan lulusan yang unggul dalam IPTEK, IMTAQ, serta mampu bersaing pada tingkat Provinsi

b. Misi SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat

- 1) Meningkatkan kemampuan akademis, santun, cerdas dan berwawasan lokal dan global
- 2) Melaksanakan pengembangan kurikulum yang proaktif
- 3) Mengembangkan prestasi siswa sesuai bakat, minat dan kemampuan dalam suasana belajar yang nyaman

- 4) Melaksananakan SDM pendidik agar memiliki kemampuan dan kesanggupan kerja yang tinggi
- 5) Mengembangkan lingkungan sekolah yang hijau, bersih, asri dan nyaman
- 6) Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut, perlu di upayakan:

- 1) Ketersediannya Sarana dan Prasarana Pendidikan yang memadai agar mampu menghasilkan lulusan yang baik
- 2) Tenaga Pengajar di rekrut dari beberapa sekolah yang ada di Kecamatan Pseksu Kabupaten Lahat Umumnya.
- 3) Menggalang Partisipasi serta dukungan masyarakat dengan menerapkan manajemen Partisipasif dengan melibatkan seluruh elemen masyarakat (Stake Holder) Pendidikan.
- 4) Menggalang partisipasi pemerintah kabupaten dalam mendukung dan mengembangkan Program Pendidikan.

c. Tujuan dan Sasaran SMA N 1 PSEKSU Kab. Lahat

- 1) Memberikan kesempatan dan pelayanan pendidikan bagi semua Warga Negara Indonesia agar dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan sebagai bekal ke Perguruan Tinggi, keahlian untuk menciptakan lapangan kerja bagi dirinya.
- 2) Memudahkan akses Pendidikan menengah (SMA) pada masyarakat

serta mengakomodir SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan potensi wilayah.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dipahami bahwa SMA NEGERI 1 PSEKSU Kab. Lahat mempunyai visi yang ingin menjadikan peserta didiknya menjadi lulusan yang unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi dan beriman, bertaqwa serta dapat bersaing ditingkat pendidikan yang lebih tinggi. Sedangkan dari misi dan tujuan dapat di pahami bahwa SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat bertujuan mengembangkan prestasi siswa sesuai bakat, minat dan kemampuan dalam suasana belajar yang nyaman agar dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan mereka sebagai bekal ke Perguruan Tinggi dan dapat menumbuhkan keahlian untuk menciptakan lapangan kerja bagi diri mereka.

4. Identitas Sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

- a. Nama sekolah : SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat
- b. NPSN/NSS : 60725233/301160725233
- c. Jenjang Pendidikan : SMA
- d. Status Sekolah : Negeri
- e. Alamat : Jl. Raya Saling Ulu Ds. Pagar Agung, Kec.
Pseksu Kabupaten Lahat
- f. Kode Pos : 31452
- g. Status Kepemilikan: Milik pemerintah
- h. Tgl SK Pendirian : 2012
- i. Tgl SK Akreditasi : -
- a. Akreditasi : C

- b. Nomor Telepon : 0711-3531197
- c. Email : Sma1pseksu@yahoo.com
- d. Website : <http://smanegeri1pseksu.wordpress.com>
- e. Luas tanah/status : 756 M2/ SHM/HGB/ Hak Pakai/Akte jual beli/Hibah

B. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Salah satu faktor penentu keberhasilan dalam proses pendidikan adalah tenaga pendidik/guru. Dengan adanya guru maka proses belajar mengajar dapat dilakukan oleh karena itu guru sangat dibutuhkan keberadaannya pada suatu lembaga pendidikan. Begitupun tenaga kependidikan juga sangat di perlukan dalam memperlancar terlaksananya proses pendidikan di sekolah. Adapun mengenai keadaan tenaga pendidik dan kependidikan SMA N 1 PSEKSU Kab. Lahat dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel. 2

Keadaan Tenaga Pendidik dan kependidikan/Karyawan

No	Nama	Jabatan	M.Pelajaran	Pendidikan
1.	Doslan Damanik, S.Pd	Kepala Sekolah	GT	S1
2.	Miana Siska, M.Pd	Waka Kurikulum	PPKN	S1
3.	Risah Novryanti, S.Pd	Waka Kesiswaan	Ekonomi	S1
4.	Widuantipriant	Waka Supras	Geografi	S1

	i.S. Pd			
5.	Rahma. S.Pd	Waka Humas	Bahasa Indonesia	S1
6.	Wanisah, S.Ag	Wali Kelas	Agama	S1
7.	Darudin, S.Pd	Wali Kelas	Sosiologi	S1
8.	Ririn Kotika Nanda, S.Pd	Wali Kelas	Penjaskes	S1
9.	Ria Oktaviani, S.Pd	GTT	Kimia	S1
10.	Sandri Evanzah, S.Pd	GTT	Sejarah	S1
11.	Tita Armilah, S.Pd	GT	Kor. BK	S1
12.	M. Kaniri, S.Pd	GTT	Tik	S1
13.	Ida Lidiawati, S.Pd	GTT	Bahasa Arab	S1
14.	Eko Mardianto, S.Pd	GT	Biologi	S1
15.	Hana. S.Ag	GT	BTA	S1
16.	Liskawati, S.Pd	GTT	Bahasa Inggris	S1
17.	Popi Piptika Yindah, S.Pd	GTT	Matematika	S1
18.	Desi Hartika, S.Pd	Kepala Labor	PT	S1
19.	Ayu Soraya, S.Pd	Kepala Perpus	PT	S1
20.	Kinidy Juliansyah	Kepala TU	PT	SMA
21.	Titing triani. S.E	Pegawai TU	PTT	S1
22.	Roza Emelda, S.E	Pegawai TU	PTT	S1
23.	Andi Syahbana	Penjaga Sekolah	PT	SMA

Sumber Data: Dokumentasi SMA N 1 PSEKSU Kab. Lahat, Mei 2017

Berdasarkan uraian tabel di atas, maka dapat diketahui bahwa jumlah

tenaga Pendidik/guru terdiri dari 17 guru dan tenaga kependidikan/Karyawan berjumlah 6 orang. Adapun tenaga pendidik dan kependidikan yang tidak tetap berjumlah 8 orang sedangkan yang tetap berjumlah 15 orang. Dengan demikian keberadaan tenaga pendidik dan kependidikan di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat sebagian besar guru atau karyawan tetap. Selain itu, jika dilihat dari latar belakang pendidikan guru-guru SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat rata-rata berpendidikan Strata Satu (S.1). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa guru-guru yang ada di sekolah ini sudah cukup baik dan guru yang mengajar sudah sesuai dengan masing-masing mata pelajaran yang diajarkannya.

Selain sebagai tenaga pendidik atau guru bidang studi maka guru juga berperan sebagai guru piket adapun pembagian tugas tersebut yaitu:

a) Guru Bidang Studi

Guru bidang studi merupakan tenaga edukatif yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan bidang studi yang di ambilnya.

b) Guru Piket

Guru piket yaitu guru yang melaksanakan tugas piket pada hari yang ditentukan oleh sekolah dan bertugas mengawasi kelancaran kegiatan belajar mengajar dan juga mengawasi guru yang hadir dan tidak hadir di sekolah.

C. Keadaan Siswa dan Jenis Kegiatan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

1. Keadaan Siswa SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Siswa merupakan komponen yang sangat penting dalam proses pembelajaran di samping menjadi obyek pembelajaran, keberadaan siswa juga suatu keharusan bagi berlangsungnya proses pembelajaran, artinya proses pembelajaran tidak akan berlangsung tanpa adanya siswa. Adapun keadaan siswa-siswi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat pada tahun ajaran 2016/2017 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel. 3

Keadaan Siswa-siswi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

No	Kelas	Jumlah Kelamin		Jumlah Siswa/Siswi
		Laki-laki	Perempuan	
1.	X (Sepuluh)	14	16	30 Siswa/Siswi
2.	X1 (Sebelas)	9	11	20 Siswa/Siswi
3.	X11 (Dua Belas)	10	15	25 Siswa/Siswi
Jumlah		33	42	75
		Siswa-Siswi		

Sumber: Dokumentasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Mei 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah siswa-siswi secara

keseluruhannya berjumlah 75 orang sedangkan kelasnya terdiri dari 3 kelas. Dengan demikian, minat masyarakat untuk memasukkan anaknya ke sekolah tersebut sangat sedikit di karenakan SMA Negeri 1 Pseksu tersebut baru berdiri. Maka masyarakat pun beranggapan sekolah tersebut belum bisa dikatan berkualitas.

2. Jenis Kegiatan Pendidikan di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Adapun jenis kegiatan pendidikan di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 4

Jenis Kegiatan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

No	Jenis Kegiatan		
	Pengembangan Diri	Seni Budaya	Keagamaan
1.	Olahraga	Tari Daerah	BTA
2.	Sepak Bola Berjama'ah	Vokal Group	Shalat
3.	Volly Ball BI	Puisi	Memperingati Hari
4.	Basket	Drama	Muhadarah
5.	Tenis Meja	Nasyid	-
6.	Bulu Tangkis	-	-

Sumber: Dokumentasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat. Mei 2017

Dengan adanya kegiatan pendidikan di atas diharapkan peserta didik SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat dapat mengembangkan minat dan bakatnya yang mungkin telah lama terpendam dan bisa di kembangkan lagi. Dengan mengikuti kegiatan-kegiatan ini dapat menjadikan peserta didik menjadi lebih percaya diri dan memiliki ilmu pengetahuan yang lebih banyak.

Untuk itu diharapkan kepada siwa/i untuk mengembangkan minat dan bakat yang mereka inginkan baik dalam mengikuti program pembelajaran di dalam kelas (intrakulikuler) maupun mengikuti program pembelajaran di luar kelas (ekstrakulikuler). Dengan mengikuti banyak kegiatan-kegiatan baik di dalam maupun di luar sekolah dapat menjadikan diri siswa/i berkembang dengan lebih baik lagi.

D. Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Dalam dunia pendidikan sarana dan prasarana sangat dibutuhkan, adapun yang dimaksud dengan sarana dan prasarana disini adalah segala sesuatu yang mendukung dan menunjang keberhasilan proses pembelajaran di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, baik itu gedung maupun alat-alat lainnya seperti, kursi, meja, papan tulis, penghapus dan lain sebagainya. Dengan adanya sarana dan prasarana tersebut maka proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efesien, sehingga dapat

membantu tercapainya tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

Adapun secara keseluruhan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 5

Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kepala Sekolah	1 ruang	Baik
2.	Ruang Waka. Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
3.	Ruang Guru	1 Ruang	Baik
4.	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Baik
5.	Ruang Laboratorium	1 Ruang	Baik
6.	Ruang UKS	1 Ruang	Baik
7.	Ruang Tata Usaha	1 Ruang	Baik
8.	Ruang Tunggu	1 Ruang	Baik
9.	Mushalla	1 Ruang	Baik
10.	Gudang	1 Ruang	Baik
11.	Kantin	1 Ruang	Baik
12.	WC Guru	4 Ruang	Baik
13.	WC Siswa-Siswi	4 Ruang	Baik
14.	Lapangan Volly	1 Tempat	Baik
15.	Lapangan Sepak Bola	1 Tempat	Baik

16.	Papan Tulis	3 Buah	Baik
17.	Meja Belajar	75 Buah	Baik
18.	Kursi Belajar	75 Buah	Baik
19.	Meja Guru	26 Buah	Baik
20.	Kursi Guru	26 Buah	Baik
21.	Komputer	4 Buah	Baik
22.	Printer	2 Buah	Baik
23.	Kursi Tamu	1 Set	Baik
24.	Lemari	8 Buah	Baik

Dokumentasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat. Mei 2017

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah cukup memadai untuk menunjang proses kegiatan belajar dan mengajar. Adapun ruang belajar terdapat 3 ruangan, dan khusus untuk ruang laboratorium, perpustakaan dan UKS masing-masing memiliki 1 ruangan. Dan untuk menjaga kerapian dan kebersihan sekolah maka disediakanlah 1 ruangan/gudang untuk penyimpanan barang-barang yang tidak terpakai atau belum dipakai. Dan sekolah tersebut juga memiliki 8 WC, 4 WC khusus untuk para guru dan 4 WC untuk para siswa-siswi. Selain itu sekolah ini juga memiliki mushalla untuk meningkatkan keimanan para siswa-siswi serta para guru di dalam beribadah.

Sarana dan prasaran tersebut merupakan alat yang sangat penting bagi berlangsungnya proses belajar mengajar di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat. Tentunya sarana dan prasarana yang ada tersebut harus dikelola, dipelihara dan dijaga secara baik dan benar agar mendapatkan manfaat yang maksimal serta dapat menunjang proses belajar mengajar yang lebih baik lagi.

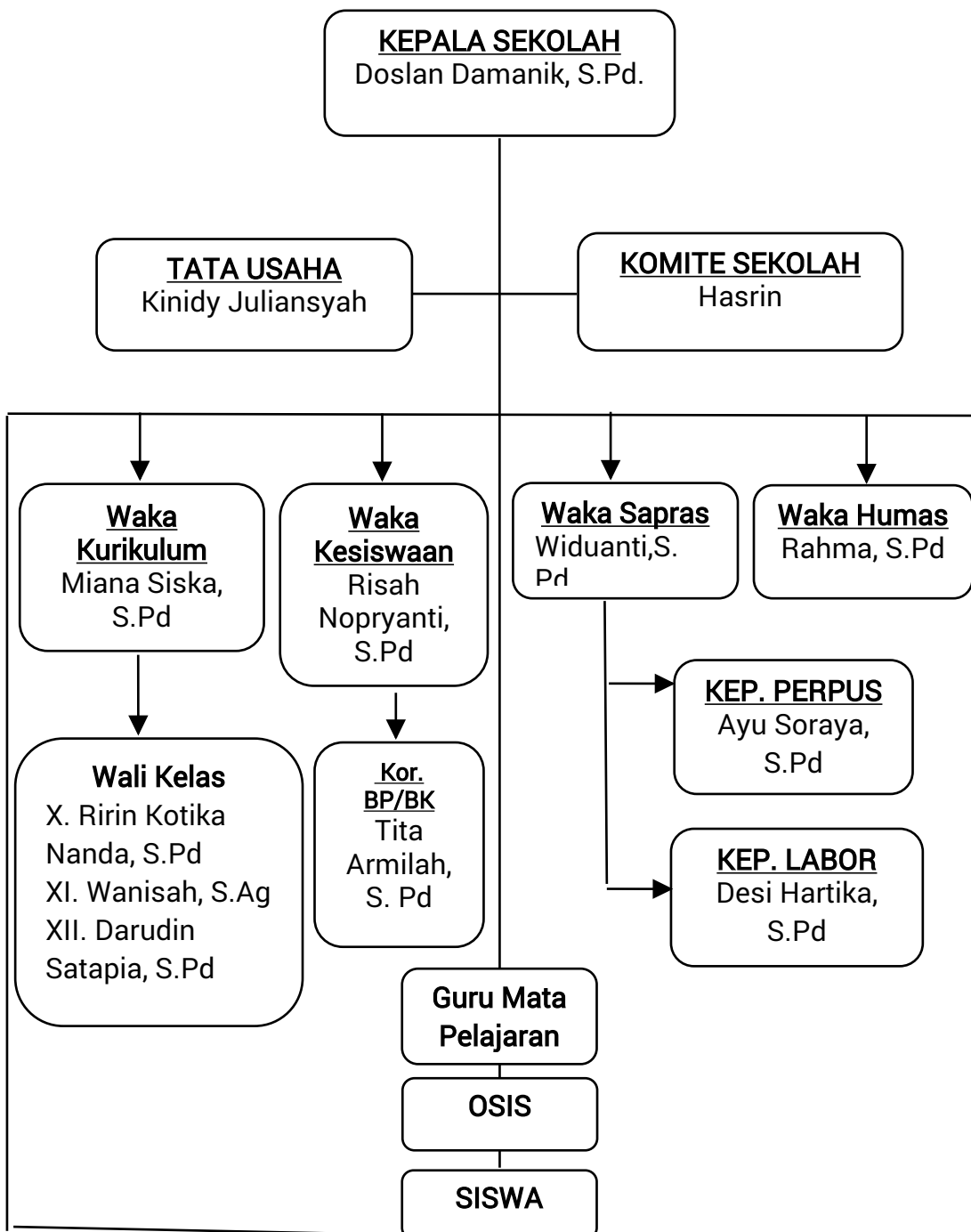
E. Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting sekali di dalam pembentukan program kinerja pada suatu lembaga pendidikan. Hal ini dikarenakan dengan terstrukturnya suatu sistem kinerja pada setiap sumber daya yang ada di sekolah dapat menjadikan kinerja menjadi lebih baik dan bekerja dengan profesional.

Dan jika semua pegawai telah mengetahui semua tugasnya dan mengetahui apa yang harus dilakukannya maka tidak ada kecenderungan untuk tidak mengetahui apa yang harus dikerjakan dan dilaksanakan. Jika masih ada pegawai yang belum melaksanakan tugasnya dengan baik maka secara prosedur harus diberikan sanksi kepada yang bersangkutan. Oleh karena itu suatu lembaga pendidikan sangat dibutuhkan adanya struktur organisasi. Adapun struktur organisasi di SMA Negeri 1 Pseksu kabupaten Lahat yaitu:

Gambar. 2

Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat 2016/2017



Sumber Data: SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Dari struktur organisasi SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat di atas, maka dapat diketahui bahwa struktur organisasi dan penugasannya dimulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala TU, kepala Perpustakaan sampai guru dan siswa sehingga penugasan tersebut saling berkaitan dan saling mendukung. Dengan demikian, adanya struktur organisasi tersebut maka menjadi indikasi bahwa sekolah telah melakukan upaya penertiban atau administratif sekolah sehingga semua komponen dapat berjalan sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing dan dapat mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB 1V

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Upaya Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat

Kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu memberikan bimbingan arahan dan pengawasan kepada para pegawainya baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya. Dengan adanya arahan, bimbingan dan pengawasan tersebut maka dapat meningkatkan kemampuan para pegawainya didalam melakukan tugas-tugasnya dan dapat meningkatkan kinerja mereka terutama bagi pegawai tata usaha. Salah satu cara yang harus dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan kemampuan serta kinerja pegawai tata usaha yaitu dengan cara pemberdayaan. Pemberdayaan merupakan salah satu cara agar para pegawai mempunyai kemampuan dalam melakukan tugasnya serta mempunyai tanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas yang sudah diberikan kepada mereka.

Maka untuk mengetahui upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA negeri 1 Pseksu Kab. Lahat telah dilakukan wawancara dengan kepala sekolah, pegawai tata usaha dan guru. Dalam wawancara tersebut telah diajukan berbagai pertanyaan mengenai upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha. Untuk

mengetahui apakah kepala sekolah telah melakukan pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha, maka dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Hubungan dengan visi

Melakukan pemberdayaan haruslah dihubungkan dengan visi, sehingga pemberdayaan menjadi bagian dari nilai organisasi. Dengan dihubungkan kepada visi maka akan tergambar suatu organisasi ingin menjadi seperti apa dengan kerangka waktu tertentu.

Dalam hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Bapak DD selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Sebagai kepala sekolah saya telah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha berdasarkan visi di sekolah ini. Adapun visi dari sekolah ini yaitu: Menghasilkan lulusan yang unggul dalam IPTEK, IMTAQ, serta mampu bersaing pada tingkat Provinsi”. Oleh karena itu, untuk dapat mewujudkan visi tersebut sebagai kepala sekolah saya memberikan tugas kepada pegawai tata usaha agar dapat mengelola, memelihara, memeriksa serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa agar dapat menunjang proses belajar mengajar yang berlangsung, baik itu didalam kelas ataupun diluar kelas. Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik maka dapat mencapai visi yang sudah ditetapkan di sekolah ini”.⁷⁷

Sedangkan menurut Ibu TT selaku pegawai tata usaha mengatakan:

“Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan dihubungkan pada visi sekolah ini, dengan dihubungkan kepada visi maka kami sebagai pegawai tata usaha harus melakukan tugas-tugas kami dengan baik agar dapat mencapai visi yang sudah dibuat. Adapun yang harus kami lakukan

⁷⁷ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

diantaranya yaitu: memelihara serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa agar dapat menunjang proses belajar mengajar di dalam kelas seperti kami memelihara dan memberikan alat-alat yang penting dalam kegiatan proses belajar mengajar diantaranya yaitu: adanya komputer, meja, kursi, papan tulis, penghapus, spidol, mengatur pencahayaan pada ruang kelas serta menyediakan dan memelihara alat-alat lainnya. Hal tersebut dilakukan agar dapat memberikan kenyamanan terhadap siswa dalam melakukan proses belajar, dengan adanya rasa nyaman tersebut maka visi pada sekolah ini dapat tercapai".⁷⁸

Sementara itu menurut Ibu TA mengatakan:

"Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada para pegawainya baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dengan dihubungkan pada visi sekolah ini, contohnya: sebagai seorang guru kami harus menjadi guru yang profesional pada bidang studi yang kami ajarkan kepada siswa sehingga para siswa dapat memahami apa yang telah kami ajarkan kepada mereka, dengan adanya guru yang profesional tersebut, maka akan dapat menghasilkan para siswa-siswa yang unggul dalam IPTEK, IMTAQ serta dapat bersaing pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi lagi".⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa upaya kepala sekolah dalam melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah cukup baik, dan kepala sekolah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan didasarkan pada visi sekolah yang sudah dibuat seperti kepala sekolah memberikan tugas kepada pegawai tata usaha agar mengelola, memelihara serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa sehingga proses kegiatan belajar mengajar dapat dilakukan dan dapat mencapai visi

⁷⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa Tangg

⁷⁹ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, M.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 2017

sekolah yang sudah dibuat bersama. Begitupun dengan para guru, mereka harus melakukan tugas-tugas mengajar mereka dengan profesional dan sesuai dengan bidang-bidang mereka, dengan adanya guru-guru yang ahli dalam bidang studi yang diajarkan, maka para siswa akan mengerti apa yang telah disampaikan kepada mereka.

Dengan melakukan tugas-tugas yang sudah diberikan kepala sekolah kepada pegawai tata usaha dan guru maka dapat mencapai visi yang sudah dibuat di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

Sementara itu berdasarkan observasi peneliti selama berada di lapangan, para pegawai tata usaha sudah melakukan tugas-tugas mereka sudah cukup baik hal ini terlihat pada saat para pegawai tata usaha melakukan pencatan peserta didik kedalam buku induk siswa, mengelola surat yang masuk dan keluar serta persiapan dalam mengatur jadwal ujian para siswa, mengatur jadwal belajar mengajar dan memelihara fasilitas yang ada di sekolah agar dapat menunjang proses belajar mengajar yang sedang berlangsung. Hal tersebut sesuai dengan tugas-tugas mereka sebagai pegawai tata usaha.⁸⁰

Dari hasil wawancara dan observasi dapat dipahami bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat telah melakukan pemberdayaan dengan dihubungkan kepada visi sekolah ini, baik itu pegawai tata usaha

⁸⁰ Hasil Observasi pada Tanggal 08-13 Mei 2017 di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

maupun para guru. Dengan dihubungkan kepada visi sekolah maka akan dapat meningkatkan kualitas sekolah tersebut dan dapat menghasilkan peserta didik yang unggul dalam IPTEK, IMTAQ dan mampu bersaing pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi lagi serta dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

2. Diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh

Pada dasarnya seorang pemimpin menjadi panutan, contoh dan teladan bagi bawahannya. Apabila pemimpin melakukan pekerjaan dengan baik, maka akan diikuti oleh bawahannya. Demikian pula sebaliknya apabila pemimpin kinerjanya buruk maka akan diikuti pula oleh bawahannya.

Seperti yang dijelaskan oleh Bapak DD selaku kepala sekolah SMA negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Iya, sebagai kepala sekolah saya telah membimbing dan meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti datang ke sekolah tepat waktu kemudian dalam melaksanakan tugas-tugas tata usaha saya memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas tersebut misalnya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan pembelajaran, pengaturan penyimpanan dokumen-dokumen yang penting, pengaturan proses belajar dan mengajar, pelaksanaan kesiswaan seperti, pengaturan dan penyelenggaraan penerimaan siswa baru, pencatatan siswa baru dan siswa lama serta memelihara alat-alat administrasi. Dengan adanya bimbingan dan arahan tersebut, maka pegawai tata usaha akan mudah memahaminya dan cepat dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka”.⁸¹

⁸¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

Sementara menurut Ibu TT selaku pegawai tata usaha di SMA Negeri

1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, dalam melakukan tugasnya kepala sekolah sangat disiplin bisa dikatakan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga kami sebagai bawahannya dapat mencontoh apa yang telah beliau lakukan, dan kepala sekolah memberikan peraturan kepada para pegawai agar jangan datang terlambat ke sekolah”.⁸²
Kemudian menurut Ibu Tita Armilah, S.Pd

“Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada para pegawainya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, dalam melakukan tugasnya kepala sekolah sangat disiplin dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga kami sebagai bawahannya dapat mencontoh apa yang telah beliau lakukan, dan kepala sekolah selalu datang tepat waktu bahkan sebelum jam 07:00 beliau sudah berada di sekolah”.⁸³

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat di pahami bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan di arahkan menggunakan contoh-contoh seperti datang tepat waktu ke sekolah, memberikan arahan dan bimbingan terkait dengan urusan administrasi dan dalam melakukan tugas-tugasnya kepala sekolah sangat disiplin dalam menyelesaikan tugas tersebut, sehingga para pegawai tata usaha dan para guru dapat mencontoh apa yang telah dilakukan oleh kepala sekolah.

⁸² Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S,E, selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa Tang

⁸³ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, M.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 201

Adapun berdasarkan hasil observasi peneliti selama berada di lapangan, sebagai seorang kepala sekolah bapak Doslan Damanik telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dan dia selalu membimbing dan mengarahkan para pegawainya baik itu tata usaha maupun guru dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, datang ke sekolah tepat waktu, melakukan tugas dan pekerjaan dengan baik dan selesai pada waktunya serta memberikan ide-ide yang baru untuk meningkatkan kualitas pendidikan dalam proses belajar mengajar, hal ini terlihat ketika kepala sekolah berinovasi untuk membuat brosur agar dapat meningkatkan minat masyarakat untuk memasukan anak-anak mereka di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dan beliau datang langsung ke sekolah-sekolah SMP yang ada di Kec. Pseksu untuk mempromosikan sekolahnya, hal tersebut dilakukan agar dapat meningkatkan jumlah peserta didik yang ada di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dikarenakan jumlah peserta didik yang ada di sekolah tersebut belum terlalu banyak/masih sedikit.⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di atas maka dapat disimpulkan, bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah melakukan pemberdayaan dengan memberikan contoh-contoh yang baik kepada pegawai tata usaha, seperti datang tepat waktu ke sekolah,

⁸⁴ Hasil Observasi pada Tanggal 08-13 Mei 2017 di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

melakukan tugas dengan baik dan selesai pada waktunya serta memberikan inovasi/ide yang baru untuk meningkatkan jumlah peserta didik dan dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

3. Berkomunikasi secara aktif

Seorang kepala sekolah harus dapat menciptakan komunikasi yang baik kepada pegawai tata usaha sehingga adanya umpan balik secara tetap, dengan adanya komunikasi yang aktif maka akan dapat meningkatkan kinerja organisasi yang dipimpinya.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak DD selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Sebagai kepala sekolah saya telah menjalin komunikasi yang baik kepada para pegawai baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dengan cara bersapaan setiap hari, meninjau kinerja para pegawai, menghargai atas pekerjaan mereka yang sudah dilakukan dan mengadakan rapat bersama sehingga terciptanya komunikasi yang baik”.⁸⁵

Adapun menurut Ibu TT mengatakan:

“Komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para pegawai tata usaha cukup baik”.⁸⁶

Kemudian hasil wawancara dengan Ibu TA mengatakan:

“Adapun komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para

⁸⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

⁸⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Selasa Tangg

guru di sekolah ini sudah cukup baik".⁸⁷

Dari hasil wawancara di atas dapat di pahami bahwa, komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dengan pegawai tata usaha dan guru sudah cukup baik. Adapun cara kepala sekolah menjalin komunikasi tersebut yaitu dengan cara, bersapaan setiap hari kepada para pegawainya, meninjau kinerja para pegawai, menghargai atas pendapat dan pekerjaan mereka serta mengadakan rapat bersama terkait dengan urusan administrasi ataupun hal-hal yang berkaitan dengan masalah belajar mengajar yang ada di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

Adapun hasil observasi yang dilakukan peneliti, komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dan pegawai tata usaha, guru dan pegawai lainnya sudah terjalin cukup baik. Hal ini terlihat ketika kepala sekolah menghargai pekerjaan para pegawai tata usaha yang kurang baik dalam melakukan tugasnya serta menerima pendapat yang telah mereka sampaikan, dan memberikan surat peringatan kepada pegawai tata usaha dan guru yang jarang sekali masuk ke sekolah.⁸⁸

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat disimpulkan bahwa, komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah , pegawai tata usaha dan guru sudah cukup baik, hal tersebut terlihat ketika kepala sekolah menghargai pekerjaan serta pendapat para pegawai tata usaha, meskipun

⁸⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, S.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 201

⁸⁸ Hasi Observasi pada tanggal 08-13 Mei 2017 di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

pekerjaan tersebut kurang baik dilakukan akan tetapi sebagai seorang kepala sekolah dia sangat menghargai hal tersebut. Dengan adanya saling menghargai baik itu pendapat ataupun tugas yang sudah dilakukan para pegawai tata usaha, maka akan terjalin komunikasi yang baik serta dapat menciptakan hubungan timbal balik sehingga terjadilah komunikasi dua arah.

4. Meninjau struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting pada suatu lembaga pendidikan, dengan adanya struktur tersebut maka para pegawai mengetahui akan kedudukan serta tugas mereka masing-masing sehingga para pegawai lebih dekat kepada titik keputusan yang akan mereka buat.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak DD Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Iya, sebagai kepala sekolah saya telah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini di karenakan dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya mengetahui tugas dan posisi mereka masing-masing sehingga tercapainya hasil kinerja yang baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan, selain itu dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai lebih dekat dalam pengambilan keputusan seperti kepala TU, dengan adanya jabatan sebagai kepala TU, maka dia dapat membuat keputusan terkait dengan masalah urusan administrasi di sekolah ini”.⁸⁹

Sedangkan menurut Ibu TT mengatakan:

“Iya, kepala sekolah sudah membuat struktur organisasi di sekolah ini

⁸⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

dan struktur tersebut sudah sesuai dengan tugas dan pekerjaan pegawai baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya”.⁹⁰

Kemudian Ibu TA mengatakan:

“Iya, kepala sekolah sudah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini, maka saya dan para guru lainnya mengetahui jabatan saya apa kemudian dengan adanya struktur organisasi tersebut maka kita dapat melihat tugas-tugas dan kewajiban yang harus kita lakukan untuk sekolah ini”.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat dipahami, bahwa kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan meninjau ataupun membuat struktur organisasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai akan mengetahui kedudukan/posisi mereka sebagai apa dan dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai juga mengetahui tugas-tugas apa yang harus mereka lakukan untuk meningkatkan proses belajar mengajar ataupun pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

Adapun hasil observasi yang dilakukan peneliti dalam meninjau struktur organisasi yang ada di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah cukup baik akan tetapi kedudukan ataupun posisi yang telah dipilih oleh

⁹⁰ Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Selasa Tangg

⁹¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, M.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 2017

kepala sekolah belum berdasarkan tingkat pendidikan mereka seperti kepala tata usaha, tingkat pendidikan terakhirnya adalah SMA maka bisa dikatakan kepala sekolah belum melakukan pengangkatan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan mereka padahal masih ada pegawai tata usaha yang lebih tinggi lagi tingkat pendidikannya. Berdasarkan hal tersebut maka struktur organisasi di SMA negeri 1 Pseksu Kab. Lahat belum ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan mereka.⁹²

Dari hasil wawancara dan observasi di atas dapat di pahami bahwa struktur organisasi di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah dibuat akan tetapi kedudukan ataupun jabatan yang ditentukan belum berdasarkan tingkatan pendidikan mereka.

5. Menguatkan kerja tim

Kerja tim atau kerja kelompok merupakan strategi kunci untuk memberdayakan orang dan memperbaiki kinerja organisasi. Hasil kerja tim/kelompok akan lebih besar daripada penjumlahan hasil kerja individu-individu, oleh karena itu seorang pemimpin harus menguatkan kerja timnya agar dapat meningkatkan hasil kinerja organisasi yang dipimpinnya.

Seperti yang dijelaskan oleh Bapak DD selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Menguatkan kerja tim itu sangatlah diperlukan, sebagai kepala sekolah saya harus melakukan hal-hal yang dapat menguatkan kerja

⁹² Hasil Observasi pada tanggal 08-13 Mei 2107 di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

tim di sekolah ini. Adapun cara saya untuk menguatkan kerja tim yaitu: *pertama*, adanya tujuan bersama untuk membangun sekolah ini agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMA ini, *kedua*, hendaklah menjalin komunikasi yang baik terhadap semua pegawai baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya, *ketiga*, sebagai kepala sekolah saya sering mengadakan rapat agar mengetahui keluhan-keluhan para pegawai baik itu menyangkut masalah administrasi ataupun masalah-masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar dengan adanya rapat tersebut maka akan dapat memecahkan masalah-masalah secara bersama-sama serta dapat mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dan sebagai kepala sekolah saya menerima pendapat yang disampaikan oleh pegawai tata usaha, guru dan pegawai lainnya, *keempat*, saya mengikut sertakan para pegawai baik itu pegawai tata usaha maupun guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kemampuan dan wawasan mereka, dengan adanya pelatihan tersebut maka para pegawai akan mengetahui bagaimana cara meningkatkan kinerja mereka dari sebelumnya agar dapat menjadi lebih baik lagi”.⁹³

Sedangkan menurut pendapat Ibu TT selaku pegawai tata usaha, mengatakan:

“Iya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan menguatkan kerja tim/kelompok. Adapun cara kepala sekolah menguatkan kerja tim terhadap para pegawainya yaitu, kepala sekolah sering memantau ataupun melihat pekerjaan para pegawai baik itu tata usaha maupun guru, menjalin komunikasi yang baik, mengadakan rapat bersama dan kepala sekolah mengikut sertakan para pegawai administrasi untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja mereka dan dapat menambah wawasan mereka”.⁹⁴

Sejalan dengan pendapat di atas, Ibu TA mengatakan:

“Adapun cara kepala sekolah untuk menguatkan kerja tim yaitu, kepala sekolah sering memantau ataupun melihat pekerjaan para pegawai baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya, menjalin

⁹³ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa Tangg

komunikasi yang baik, mengadakan rapat bersama dan kepala sekolah sering mengikut sertakan para guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja mereka dan dapat menambah wawasan mereka".⁹⁵

Berdasarkan wawancara di atas, maka dapat di pahami bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat telah melakukan pemberdayaan dengan menguatkan kerja tim/kelompok. Adapun cara yang dilakukan kepala sekolah yaitu: *pertama*, adanya tujuan bersama, dengan adanya tujuan bersama tersebut maka semua personil yang ada di sekolah tersebut akan mengetahui apa saja yang harus mereka lakukan untuk mencapai tujuan tersebut, *kedua*, adanya komunikasi yang baik antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha, dengan adanya komunikasi yang baik maka akan terciptanya hubungan kerja yang baik juga sehingga para pegawai tata usaha dan guru dapat bekerja lebih giat lagi, *ketiga*, mengadakan rapat bersama, adanya kegiatan rapat maka akan dapat memecahkan masalah-masalah yang terjadi baik itu menyangkut masalah administrasi ataupun masalah proses belajar dan mengajar serta dapat mengatasi secara bersama-sama hambatan yang terjadi, *keempat*, mengikut sertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan wawasan, keterampilan dan pengetahuan mereka serta dapat meningkatkan kinerja mereka dalam urusan administrasi sekolah.

Berdasarkan wawancara di atas maka dapat disimpulkan bahwa

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, M.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 2017

kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah melakukan pemberdayaan dengan menguatkan kerja tim/kelompok kepada pegawai tata usaha dan juga kepada para guru. Hal tersebut dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang baik serta dapat meningkatkan kinerja organisasi sekolah.

6. Mendorong pengembangan pribadi

Salah satu cara untuk melakukan pemberdayaan adalah dengan mempengaruhi orang lain atau bawahan sehingga dapat membantu mengubah sikap orang atau pola perilaku mereka. Yaitu dengan memberikan bantuan dan dorongan untuk membentuk rasa percaya diri agar staf dapat membuat keputusan sendiri. Pengembangan pribadi dapat dilakukan dengan pemberian motivasi, baik itu berupa nasehat, penyemangat ataupun berupa penghargaan.

Untuk mengetahui apakah kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah melakukan pemberdayaan dengan mendorong pengembangan pribadi pegawai tata usaha, maka dilakukan wawancara sebagai berikut:

Sebagaimana dijelaskan Bapak DD selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Iya, sebagai kepala sekolah saya telah memberikan motivasi terhadap para pegawai tata usaha sehingga dapat mendorong pengembangan pribadi mereka dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang terhadap tugas dan pekerjaan yang mereka lakukan agar dapat membentuk rasa percaya diri mereka sehingga para pegawai tata usaha dapat membuat keputusan sendiri

dan lebih bertanggung jawab lagi dan saya juga memberikan motivasi, baik itu berupa nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan bagi mereka serta memberikan *reward*/penghargaan kepada mereka bagi yang disiplin dalam bekerja".⁹⁶

Kemudian menurut pendapat Ibu TT selaku staf tata usaha mengatakan:

"Menurut pendapat saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan mendorong pengembangan pribadi terhadap pegawai tata usaha dengan cara memberikan motivasi, baik itu berupa nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan sehingga dengan adanya motivasi tersebut maka kami lebih giat lagi dalam melakukan tugas serta dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan kami".⁹⁷

Kemudian menurut pendapat Ibu TA mengatakan:

"Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan mendorong pengembangan pribadi terhadap para pegawainya baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya dengan cara memberikan motivasi baik itu berupa motivasi nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan sehingga dengan adanya motivasi tersebut maka kami lebih giat lagi dalam melakukan tugas serta dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan kami".⁹⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat dipahami bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu kab. Lahat telah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan mendorong pengembangan pribadi mereka, dengan memberikan motivasi baik itu berupa nasehat, wawasan ilmu pengetahuan serta memberikan

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa Tang

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, S.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 2017

penghargaan bagi pegawai tata usaha yang disiplin dalam melakukan tugas-tugas mereka. selain itu kepala sekolah memberikan kepercayaan yang sangat tinggi kepada pegawai tata usaha dalam melakukan serta menyelesaikan tugas-tugas mereka terkait dengan urusan administrasi sekolah. Hal ini terlihat ketika kepala sekolah memberikan tugas dan tanggung jawab kepada pegawai tata usaha agar melayani para guru, masyarakat, dan siswa yang berkepentingan untuk mengambil berkas-berkas mereka seperti mengambil SKHU bagi siswa yang sudah lulus ujian dan guru meminta jadwal mereka dalam mengajar serta pengambilan jadwal pengawas untuk UAS kelas X (sepuluh) dan X1 (sebelas).

Adapun hasil observasi peneliti selama berada di lapangan, kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, sudah memberikan dorongan pribadi kepada pegawai tata usaha dengan cara mensejahterakan mereka dengan memberikan gaji tepat pada waktunya, memberikan bonus tambahan kepada pegawai tata usaha yang disiplin dalam melakukan tugas-tugas mereka serta memberikan motivasi yang tinggi kepada pegawai tata usaha agar dapat membangun rasa percaya diri mereka dalam mengambil keputusan terkait dengan urusan administrasi sekolah. Selain itu kepala sekolah juga memberikan *reward* kepada pegawai tata usaha dan juga para guru, seperti menyetujui salah satu kegiatan yang dilakukan di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat serta memberikan penghargaan

atas kinerja mereka yang telah dicapai. Dengan adanya hal tersebut maka para pegawai tata usaha dan juga para guru akan lebih giat lagi dalam melakukan tugasnya dan dapat meningkatkan kinerja mereka.⁹⁹

7. Menjadikan jasa layana sebagai fokus

Hasil akhir pemberdayaan adalah berupa naiknya tingkatan jasa layanan kepada pelanggan, sehingga karyawan yang berada di garis depan dan karyawan yang berhubungan dengan pelanggan internal harus di dorong untuk bertanggung jawab memuaskan pelanggan mereka.

Dalam hal ini kepala sekolah harus melakukan pemberdayaan dengan meningkatkan jasa layanan sebagai fokus utama agar dapat meningkatkan jumlah peserta didik untuk masuk ke sekolah SMA negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dan dapat menarik minat masyarakat untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah tersebut. Dengan demikian hal tersebut haruslah bekerjasama dengan pegawai tata usaha dan para guru, agar mereka dapat meningkatkan pelayanan yang baik terkait dengan urusan administrasi sekolah dan meningkatkan proses belajar mengajar baik itu didalam kelas ataupun diluar kelas.

Seperti yang dijelaskan oleh Bapak DD selaku kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat mengatakan:

“Iya, sebagai kepala sekolah, saya sangat memperhatikan pelayanan yang ada di sekolah ini terutama kepada pegawai tata usaha, kenapa

⁹⁹ Hasil Observasi pada tanggal 08-13 Mei 2017 di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

saya menyebutkan pegawai tata usaha, karena merekalah yang sangat berperan penting dalam urusan pelayanan seperti dalam rangka penerimaan siswa baru, pengaturan jadwal belajar-mengajar, pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pemeliharaan fasilitas yang ada di sekolah ini. Maka pegawai tata usahalah yang mengelola, mengatur serta melayani para masyarakat yang datang untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah ini, nah semua itu ada pada pegawai tata usaha apakah mereka melayani masyarakat dengan baik atau tidak. Jika mereka melayani masyarakat tersebut dengan baik maka berkemungkinan mereka tertarik untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah ini begitupun sebaliknya. Dengan adanya pelayanan yang baik maka dapat meningkatkan jumlah peserta didik yang ada di sekolah ini, selain itu pegawai tata usaha di dorong untuk bertanggung jawab agar dapat melayani sebaik mungkin para siswa, guru maupun masyarakat yang datang ke sekolah ini”.¹⁰⁰

Adapun menurut pendapat Ibu TT selaku pegawai tata usaha mengatakan:

“Menurut saya, untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus agar dapat meningkatkan kualitas sekolah ini yaitu dengan cara, memberikan pelayanan yang baik, ramah serta dapat menjelaskan bahwa sekolah ini dapat mendidik dan mengeluarkan lulusan-lulusan yang unggul dan dapat bersaing di tingkat pendidikan yang lebih tinggi lagi. Dengan cara tersebut, maka dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu ini”.¹⁰¹

Kemudian menurut pendapat Ibu TA mengatakan:

“Menurut saya, untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus agar dapat meningkatkan kualitas sekolah ini yaitu dengan cara, menjadikan para guru-guru yang profesional dalam bidang mereka masing-masing agar dapat mendidik serta mengajarkan pelajaran yang baik kepada para murid-murid mereka, dengan adanya guru-guru yang profesional tersebut, maka akan dapat meningkatkan

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Selasa Tangg

kualitas pendidikan dan dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka ke sekolah SMA N 1 Pseksu ini".¹⁰²

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat dipahami bahwa kepala sekolah telah melakukan pemberdayaan dengan menjadikan jasa pelayanan sebagai fokus utama untuk meningkatkan jumlah peserta didik dan dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab Lahat. Kepala sekolah bekerjasama dengan pegawai tata usaha dan para guru agar dapat memberikan pelayanan yang baik kepada para masyarakat dan juga kepada para siswa.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, bahwa pelayanan administrasi yang dilakukan oleh pegawai tata usaha sudah cukup baik hal ini terlihat ketika peneliti ingin melihat serta meminta berkas-berkas yang penting terkait dengan data guru, data siswa, dan berkas-berkas penting lainnya. Kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah cukup baik juga hal ini juga terlihat ketika mereka diberikan tugas oleh kepala sekolah terkait dengan pengumpulan nilai-nilai ujian para siswa kelas XII (dua belas) agar mengambil nilai-nilai tersebut dari para guru yang bersangkutan sehingga nilai tersebut dapat dikumpulkan dan langsung di catat dan di dokumentasikan sebagai arsip sekolah.¹⁰³

Dari hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, M.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 2017

¹⁰³ Hasil Observasi pada tanggal 08-13 Mei 2017 di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

pelayanan yang ada di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah cukup baik dan kepala sekolah sudah melakukan tugasnya sebagai pemimpin dengan mengarahkan serta membimbing para pegawai tata usaha agar melakukan tugas-tugas mereka dan memberikan pelayanan yang baik kepada para guru, siswa maupun kepada masyarakat yang datang ke sekolah tersebut.

8. Evaluasi

Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perlu dievaluasi dan perlu melibatkan orang dalam pelaksanaan evaluasi. Evaluasi dilakukan untuk menemukan seberapa jauh target kegiatan pemberdayaan yang disetujui telah tercapai. Organisasi perlu menentukan ukuran keberhasilan dan membantu agar ukuran ini dapat dipahami oleh setiap orang, dengan membuat atau menentukan cara agar keberhasilan individu dapat dikenali. Menurut Edwind Wandt dan Gerald W. Brown evaluasi yaitu suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.¹⁰⁴

Oleh karena itu dalam pemberdayaan kepala sekolah haruslah melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tata usaha agar dapat menilai apakah tugas ataupun pekerjaan yang sudah diberikan terlaksana dengan baik atau tidak.

Sebagaimana telah dijelaskan oleh Bapak DD selaku kepala sekolah

¹⁰⁴ Anas Sudijono, *Pengantar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), hlm. 1

SMA Negeri 1 Pseksu Kab, Lahat mengatakan:

“Iya, sebagai kepala sekolah saya sudah melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha, dan evaluasi tersebut dilakukan sekali dalam satu bulan dengan cara saya melihat langsung hasil dari pekerjaan mereka”.¹⁰⁵

Sedangkan menurut pendapat Ibu TT mengatakan:

“Iya, kepala sekolah sering melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tata usaha dan evaluasi tersebut dilakukan satu kali dalam sebulan”.¹⁰⁶

Kemudian menurut pendapat Ibu TA mengatakan:

“Iya, kepala sekolah sering mengadakan evaluasi terhadap kinerja pegawainya, baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dan evaluasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah satu kali dalam sebulan”.¹⁰⁷

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat dipahami bahwa kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah melakukan evaluasi kepada pegawai tata usaha dan juga kepada para guru terkait dengan kinerja mereka yang sudah dilakukan dan evaluasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah satu kali dalam sebulan. Dengan adanya penilain tersebut

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa Tangg

¹⁰⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, M.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 PSESKU Kab. Lahat, Hari: Rabu Tanggal 10 Mei 2017

maka kepala sekolah akan mengetahui sejauh mana target kinerja para pegawainya yang sudah dicapai serta dapat memberikan masukan bagi para pegawai yang belum mencapai target kinerja tersebut. Dengan demikian evaluasi pada suatu lembaga pendidikan sangat diperlukan agar dapat mengetahui sejauh mana target sekolah tersebut yang sudah dicapai oleh para pegawai tata usaha dan juga oleh para guru.

Dari paparan hasil wawancara di atas, maka dapat diketahui bahwa upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dapat dilihat dari indikator-indikator yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah yaitu: kepala sekolah telah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan dihubungkan pada visi sekolah sehingga pemberdayaan tersebut menjadi bagian dari nilai organisasi, kemudian diarahkan menggunakan contoh-contoh sehingga para pegawai tata usaha dapat mengikuti apa yang telah dilakukan oleh kepala sekolah, menjalin komunikasi yang baik kepada pegawai tata usaha, meninjau struktur organisasi, menguatkan kerja tim sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi, mendorong pengembangan pribadi pegawai tata usaha sehingga tumbuh rasa tanggung jawab terhadap tugas mereka yang sudah diberikan, menjadikan jasa layanan sebagai fokus sehingga dengan adanya pelayanan yang baik maka dapat menarik minat masyarakat untuk mendaftarkan anak-anak mereka di sekolah dan dapat

meningkatkan jumlah peserta didik serta dapat membentuk para siswa agar dapat unggul dalam bidang IPTEK, IMTAQ dan dapat bersaing pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi lagi, dan yang terakhir kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tata usaha sehingga dapat mengetahui sejauh mana target kinerja organisasi yang sudah dicapai.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat

Untuk menunjang dalam keberhasilan suatu pendidikan, maka di dalam pelaksanaan suatu pendidikan itu sendiri mempunyai beberapa faktor-faktor yang mempengaruhinya. Khususnya dalam pemberdayaan pegawai tata usaha yang dilakukan oleh kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat hal tersebut tidaklah mudah untuk dilaksanakan, semua ini pasti ada yang mempengaruhinya baik itu berupa faktor pendukung ataupun berupa faktor penghambat dalam pelaksanaannya. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah maka diperoleh keterangan bahwa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat dalam pemberdayaan pegawai tata usaha adalah sebagai berikut:

1. Faktor pendukung dalam melakukan pemberdayaan

Seperti yang dikatakan oleh Bapak DD bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha

yaitu:

“Adapun faktor-faktor pendukung dalam pemberdayaan pegawai tata usaha *Pertama*, adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan sehingga terlaksananya pekerjaan yang baik yang sudah ditugaskan kepada pegawai tata usaha, *Kedua*, saling menghargai dan saling pengertian terhadap pendapat yang disampaikan oleh pegawai tata usaha, *Ketiga*, sebagai kepala sekolah saya percaya bahwa pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha akan mendatangkan manfaat terhadap sekolah yang saya pimpin khususnya dalam urusan administrasi sekolah”.¹⁰⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat dipahami bahwa yang menjadi faktor pendukung dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat yaitu:

Pertama, adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan sehingga terlaksananya pekerjaan administrasi, dengan adanya saling mempercayai maka akan dapat membangun hubungan kerja yang baik antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik juga dan sesuai dengan apa yang direncanakan.

Kedua, kepala sekolah menghargai dan memberikan pengertian terhadap pendapat yang disampaikan oleh pegawai tata usaha, dengan saling menghargai pendapat maka para pegawai tata usaha berani mengungkapkan pendapat mereka masing-masing dan dapat bekerjasama dengan baik terkait dengan urusan administrasi sekolah, dengan adanya kerjasama yang baik antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha maka

¹⁰⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

dapat mendukung kegiatan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, sehingga menimbulkan hasil yang memuaskan.

Hal senada pun yang dikatakan oleh Ibu TT menurutnya, ketika ada semua permasalahan dalam kegiatan ketatausahaan kepala sekolah selalu membimbing dan mengarahkan serta membantu agar permasalahan tersebut dapat terselesaikan.¹⁰⁹

Selanjutnya menurut Ibu TA mengatakan:

“Bahwa kepala sekolah selalu bekerjasama dengan seluruh pegawai di sekolah ini. Hal ini terlihat ketika kepala sekolah membicarakan pembagian tugas mengajar kepada para guru. Tugas yang diberikan kepada guru tersebut sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga para guru mengajar sesuai dengan keahlian yang dimilikinya”.¹¹⁰

Ketiga, sebagai kepala sekolah harus mempunyai rasa percaya diri bahwa pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha akan mendatangkan manfaat terhadap sekolah yang dipimpin, khususnya dalam urusan administrasi sekolah sehingga pegawai tata usaha mampu menjadikan pelayanan yang lebih baik lagi dan tugas-tugas yang mereka lakukan sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh kepala sekolah. Dengan adanya faktor pendukung tersebut maka pemberdayaan dapat dilakukan oleh kepala sekolah kepada pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.

2. Faktor penghambat dalam melakukan pemberdayaan

¹⁰⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa 09 Mei

¹¹⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Tita Armilah, S.Pd selaku Guru BK di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Rabu 10 Mei 2017

Adapun faktor penghambat dalam melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha, sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak DD mengatakan:

“Adapun faktor penghambat dalam pemberdayaan pegawai tata usaha diantaranya yaitu, jumlah pegawai tata usaha yang masih sedikit, tingkat pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah, serta kurangnya pembiayaan untuk melaksanakan pemberdayaan tersebut. Adapun contohnya seperti keinginan saya untuk meningkatkan pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah tingkat pendidikannya, akan tetapi hal tersebut harus ada pendanaan ataupun biaya yang cukup sedangkan dana yang ada di sekolah ini sangat kurang baik itu anggaran dari pemerintah ataupun masyarakat setempat”.¹¹¹

Berdasarkan wawancara di atas, maka dapat dipahami bahwa dalam melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat terdapat faktor-faktor penghambat yaitu:

Pertama, jumlah pegawai tata usaha yang masih sedikit sehingga dalam melakukan tugas-tugas administrasi agak sedikit terhambat dan terkadang tugas tersebut belum selesai pada waktunya.

Hal ini senada dengan apa yang dikatakan oleh Ibu TT yaitu:

“Pegawai Tata Usaha di SMA ini masih kurang. Sedangkan pekerjaan tata usaha banyak mulai dari mencatat, mengirim, menyimpan, menggandakan dan mengelola serta memelihara alat-alat administrasi, pekerjaan tersebut tentulah membutuhkan pegawai tata usaha yang banyak akan tetapi pegawai tata usaha di SMA ini hanya berjumlah 3 orang. Maka pegawai tata usaha perlu ditambah agar kami dapat mengerjakan tugas dengan baik dan selesai pada waktunya.”¹¹²

¹¹¹ Hasil Wawancara dengan Bapak Doslan Damanik, M.Pd selaku Kepala Sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Senin Tanggal 08 Mei 2017

¹¹² Hasil wawancara dengan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di

Kedua, Tingkat pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah sehingga dalam urusan administrasi sekolah mereka kurang memahami dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga para pegawai tata usaha masih memerlukan bimbingan dan arahan dari kepala sekolah.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti bahwa pendidikan terakhir pegawai tata usaha yaitu ada yang S1 dan SMA hal tersebut terlihat di papan struktur organisasi SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat. Akan tetapi walaupun pendidikan mereka tidak sesuai dengan profesi ketatausahaan, dalam melakukan tugas administrasi jarang mereka mengalami kesulitan-kesulitan, hal tersebut karena adanya arahan serta bimbingan dari Bapak Doslan Damanik selaku kepala sekolah di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat.¹¹³

Ketiga, kurangnya pembiayaan baik itu dari anggaran pemerintah ataupun dari para masyarakat. Salah satu pendukung pemberdayaan yaitu adanya pembiayaan yang cukup, baik itu dari pemerintah ataupun dari masyarakat setempat. Dengan adanya dana yang cukup maka pemberdayaan dapat dilakukan, terutama kepada pegawai tata usaha.

Dari hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor pendukung dan penghambat kepala sekolah dalam melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha yaitu: *Pertama*,

SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, Hari: Selasa 09 Mei 2017

¹¹³ Hasil observasi pada Tanggal 08-13 Mei 2017

adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan *Kedua*, saling menghargai dan saling pengertian terhadap pendapat yang disampaikan *Ketiga*, percaya bahwa pemberdayaan akan mendatangkan manfaat terhadap sekolah yang saya pimpin khususnya dalam urusan administrasi sekolah. Sedangkan faktor penghambat dalam pemberdayaan yaitu: jumlah pegawai tata usaha yang masih sedikit, tingkat pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah, serta kurangnya pembiayaan untuk melaksanakan pemberdayaan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan penelitian yang telah dilakukan peneliti di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat maka dapat disimpulkan bahwa:

Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat yaitu: *pertama* kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan cukup baik dan dihubungkan dengan visi sekolahnya. *Kedua*, kepala sekolah melakukan pemberdayaan dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh sehingga para pegawai lainnya dapat mencontoh apa yang telah dilakukan kepala sekolah, ketiga, menjalin komunikasi yang baik terhadap para pegawai tata usaha, *keempat*, kepala sekolah meninjau struktur organisasi sekolah tersebut agar para pegawainya dapat mengetahui posisi dan tugas-tugas mereka, *kelima*, kepala sekolah menguatkan keraja tim/kelompok dengan cara melakukan komunikasi dengan baik, mengadakan rapat bersama, mengikut sertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam melakukan tugasnya dan dapat menambah pengetahuan mereka, *keenam*, kepala sekolah mendorong pengembangan pribadi pegawai tata usaha dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang terhadap tugas yang mereka lakukan, *ketujuh*,

kepala sekolah menjadikan jasa layanan sebagai fokus sehingga dapat menarik minat masyarakat untuk mendaftarkan anak-anak mereka dan dapat meningkatkan jumlah peserta didik di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, dan yang terakhir kepala sekolah melakukan evaluasi terhadap pekerjaan yang sudah dilakukan pegawai tata usaha.

Adapun kondisi pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat yaitu: jika dilihat dari tingkat pendidikan pegawai tata usaha sebagian mereka berpendidikan SMA dan sebagian sudah berpendidikan S1, akan tetapi kepala Tata usaha yang dipilih belum berdasarkan tingkat pendidikan mereka, namun jika dilihat dari tugas-tugas dan pelayanan yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha sudah cukup baik, akan tetapi sebagian pegawai tata usaha ada yang jarang masuk ke sekolah sehingga kepala sekolah memberikan surat peringatan kepada pegawai tata usaha tersebut, dengan adanya surat peringatan tersebut maka pegawai tata usaha menyadari tugas dan tanggung jawab mereka sebagai pegawai tata usaha.

Adapun faktor pendukung dalam pemberdayaan pegawai tata usaha yaitu: *Pertama*, adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan *Kedua*, saling menghargai dan saling pengertian terhadap pendapat yang disampaikan *Ketiga*, percaya bahwa pemberdayaan akan mendatangkan manfaat terhadap sekolah yang dipimpin khususnya dalam urusan administrasi sekolah. Sedaangkan faktor penghambat dalam pemberdayaan

yaitu: jumlah pegawai tata usaha yang masih sedikit, tingkat pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah, serta kurangnya pembiayaan untuk melaksanakan pemberdayaan.

B. Saran-Saran

Berdasarkan permasalahan yang peneliti bahas dalam skripsi ini yaitu mengenai “Upaya Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat” maka peneliti akan menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kepala sekolah hendaknya selalu melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha, tidak hanya kepada pegawai tata usaha saja, akan tetapi kepada para guru dan pegawai lainnya yang ada di sekolah itu, sehingga dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam melakukan tugas-tugasnya serta dapat meningkatkan kinerja organisasi sekolah.
2. Kepala sekolah hendaknya memberikan bimbingan serta arahan kepada pegawai tata usaha dalam menjalankan tugas-tugas mereka, sehingga jika terdapat kesalahan dan kekeliruan dapat segera diperbaiki.
3. Pegawai tata usaha hendaknya selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam bidang administrasi baik secara

formal maupun nonformal, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas-tugas administrasi.

4. Untuk dapat meningkatkan kinerja yang baik maka kepala sekolah hendaklah melakukan pengangkatan pegawai sesuai dengan latar belakang pendidikannya dan disesuaikan dengan keahlian yang ada pada diri pegawai tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriyenti. 2013. Jurusan/Program Studi Administrasi Pendidikan FIP UNP. *Jurnal Administrasi Pendidikan. No 1*, h 9-461.
- Annur, Saiful. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Palembang: Grafika Telindo Press.
- Annur, Saipul. 2015. *Metodologi Penelitian Pendidikan Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif*. Palembang: Rafah Press Palembang.
- Ahmad, Mufti. 2005. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Palembang: IAIN Raden Fatah Perss.
- Ali, Muhammad. 2003. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Moderen*. Jakarta: Pustaka Amani.
- Arikunto Suharsimi, dkk. 2007. *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Danim, Sudarwan & H. Khairil. 2012. *Profesi Kependidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Daryanto. 2013. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hizair. 2013. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta: Tamer.
- Iqbak Hasan, M. 2005. *Pokok-Pokok Statistic*. Jakarta: Bumi aksara.
- J. Maleong, Lexy. 1999. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosdakarya, 1999.
- Kartono, Kartini.1980. *Pengantar Metodologi Riserch Sosial*. Bandung: Penerbit Alumni.
- Komari, Aan & Cepi Triana. 2006. *Visioneriy Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Makawibang, Jerry H.. 2012. *Kepemimpinan Pendidikan yang Bermutu*.

Bandung: Alfabeta.

Observasi awal pada tanggal 3 November 2016 di SMA Negeri 1 PSEKSU Kabupaten Lahat.

Sagala, Syaiful. 2011. *Manajemen Startegik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Sedamaryanti. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.

Sudijono, Anas. 2015. *Pengantar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Supardi. 2013. *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*. Jakarta: Rajawali Pers.

Suwanto, dkk. 2013. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Thoha, Miftah. 1998. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Wahjosumidjo. 2011. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

Wibowo. 2016. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

<http://website=smp3-bonang-.siles.wordpress.com>

http://carapedia.com/pengertian_definisi_karyawan_info2145.html.

<https:///sdoriza.wordpress.com/2010/04/02/definisi-konseptual-variabel-de-finisi-operasional-variabel/>

<http://tata-usaha.blogspot.co.id/2010/06/pengertian-tata-usaha.html>

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA
PEDOMAN OBSERVASI

Waktu/Tempat : 09:00 WIB/SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat

Tanggal : 06 Mei 2017

Observer : Widia Wati

No	Hal yang Diamati	Hasil Pengamatan
1.	Lokasi penelitian/sekolah	Berdasarkan hasil observasi, lokasi sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat letaknya cukup strategis dan bisa dijangkau oleh kendaraan dan lahan sekolah tersebut cukup luas. Sehingga bisa membangun beberapa kelas lagi jika dibutuhkan.
2.	Ruang kerja kepala sekolah dan pegawai tata usaha.	Adapun ruang kerja kepala sekolah bisa dikatakan baik dan fasilitas yang ada di ruangan tersebut sudah cukup lengkap seperti meja, kursi, lemari penyimpanan, kipas angin, komputer, print dan ada satu set kursi dan meja untuk tamu. Adapun ruang kerja pegawai tata usaha juga begitu baik jika dilihat dari tempatnya dan

		fasilitas yang ada di ruangan tersebut sudah cukup lengkap.
3.	Kegiatan-kegiatan tata usaha mulai dari mencatat, menggandakan, mengolah serta mengirim surat dan menyimpan dokumen serta arsip sekolah.	Setelah observasi yang dilakukan peneliti selama kurang lebih satu minggu, peneliti menemukan bahwa kegiatan-kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh para pegawainya sudah cukup baik, dalam menyusun dan menyimpan dokumen dan arsip sekolah begitupun dalam pengelolaan, penggandaan, pencatatan dan pengiriman surat sudah cukup baik.
4.	Perlengkapan pegawai tata usaha dalam menunjang proses administrasi sekolah seperti komputer, alat-alat tulis, buku induk, buku agenda surat, dll.	Berdasarkan hasil observasi yang sudah dilakukan peneliti, bahwa perlengkapan pegawai tata usaha dalam menunjang proses administrasi sekolah seperti, komputer, print, alat-alat tulis, buku induk, buku agenda surat, tempat penyimpanan dokumen dan arsip (lemari) sudah tersedia dan semua kondisi alat-alat tersebut masih dalam keadaan baik/dapat digunakan.
5.	Hal-hal yang dilakukan kepala	Hal-hal yang sudah dilakukan

	<p>sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha.</p>	<p>kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha yaitu, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan dihubungkan paada visi sekolah, diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh, menajalin komunikasi yang baik, meninjau struktur organisasi, menguatkan kerja tim, mendorong pengembangan pribadi, menjadikan jasa layanan kepada pelanggan sebagai fokus dan yang terakhir kepala sekolah mengadakan evaluasi terhadap kinerja para pegawai tata usaha.</p>
6.	<p>Pengawasan kepala sekolah terhadap pekerjaan yang dilakukan pegawai tata usaha.</p>	<p>Kepala sekolah mengadakan pengawasan terhadap pegawai tata usaha dengan cara melihat langsung dari hasil pekerjaan mereka, apakah pekerjaan mereka sesuai dengan apa yang diperintahkan atau tidak.</p>

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Doslan Damanik, S.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
Jenis kelamin : laki-laki
Waktu/Tempat : 09:00-Selesai WIB/SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
Tanggal : Senin, 08 Mei 2017

Pertanyaan :

W : Selamat pagi pak

DD : Pagi, ada yang bisa bapak bantu nak.

W : Iya pak, saya dari mahasiswa UIN Raden Fatah Plg ingin melakukan wawancara dengan bapak terkait dengan penelitian yang saya lakukan di sekolah ini, adapun judul penelitian saya yaitu “upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di SMA ini.

DD : ooo...Iya, silahkan tanyakan apa yang ingin di tanyakan terkait dengan penelitiannya.

W : Baiklah pak, langsung saja pada pertanyaan yang pertama, apakah bapak sebagai kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha berdasarkan visi yang sudah dibangun disekolah ini?

DD : Sebagai kepala sekolah saya telah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha berdasarkan visi di sekolah ini. Adapun visi dari sekolah ini yaitu: Menghasilkan lulusan yang unggul dalam IPTEK, IMTAQ, serta mampu bersaing pada tingkat Provinsi”. Oleh karena itu, untuk dapat mewujudkan visi tersebut sebagai kepala sekolah saya memberikan tugas kepada pegawai tata usaha agar

dapat mengelola, memelihara, memeriksa serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa agar dapat menunjang proses belajar mengajar yang berlangsung, baik itu didalam kelas ataupun diluar kelas. Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik maka dapat mencapai visi yang sudah ditetapkan di sekolah ini.

W : Apa saja upaya yang bapak lakukan dalam pemberdayaan pegawai tata usaha?

DD : Adapun upaya yang saya lakukan dalam pemberdayaan pegawai tata usaha diantaranya, membimbing pegawai tata usaha dengan baik berdasarkan tujuan yang sudah dibuat serta memberikan wewenang dan kepercayaan sehingga pegawai tata usaha memiliki rasa tanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas dan pekerjaan yang sudah diberikan kepadanya.

W : Apakah bapak membimbing dan meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh?

DD : Iya, sebagai kepala sekolah saya telah membimbing dan meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti datang ke sekolah tepat waktu kemudian dalam melaksanakan tugas-tugas tata usaha saya memberikan bimbingan dalam menyelesaikan tugas tersebut misalnya dalam mencatat penerimaan siswa baru dan siswa lama serta mengurus surat masuk dan keluar.

W : Bagaimana cara bapak menjalin komunikasi yang baik dengan para pegawai tata usaha?

DD : Sebagai kepala sekolah saya telah menjalin komunikasi yang baik kepada para pegawai baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dengan cara bersapaan setiap hari, meninjau kinerja

para pegawai, menghargai atas pekerjaan mereka dan mengadakan rapat bersama agar terciptanya komunikasi yang baik.

W : Sebagai kepala sekolah, apakah bapak sudah membuat serta meninjau struktur organisasi berdasarkan tugas dan pekerjaan para pegawai masing-masing?

DD : Iya, sebagai kepala sekolah saya telah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini di karenakan dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya mengetahui tugas dan posisi mereka masing-masing sehingga tercapainya hasil kinerja yang baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

W : Bagaiman cara bapak menguatkan kerja tim/kelompok di sekolah ini?

DD : Adapun cara saya untuk menguatkan kerja tim yaitu: pertama, hendaklah menjalin komunikasi yang baik terhadap semua pegawai di sekolah ini baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya, kedua, sebagai kepala sekolah saya sering mengadakan rapat agar mengetahui keluhan-keluhan para pegawai baik itu menyangkut masalah-masalah sekolah ataupun masalah-masalah lainnya dan sebagai kepala sekolah saya menerima pendapat yang disampaikan oleh para pegawai baik itu guru, TU, dan staf-staf lainnya ketiga, saya mengikut sertakan para pegawai baik itu pegawai tata usaha maupun guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kemampuan dan wawasan mereka dibidangnya masing-masing.

W : Apakah bapak sebagai kepala sekolah selalu memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha sehingga dapat mendorong pengembangan pribadi mereka dalam melaksanakan tugasnya?

DD : Iya, sebagai kepala sekolah saya telah memberikaan motivasi

terhadap para pegawai tata usaha sehingga dapat mendorong pengembangan pribadi mereka dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang terhadap tugas dan pekerjaan yang mereka lakukan agar dapat membentuk rasa percaya diri mereka sehingga para pegawai tata usaha dapat membuat keputusan sendiri dan lebih bertanggung jawab lagi dan saya juga memberikan motivasi, baik itu berupa nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan bagi mereka serta memberikan *reward*/penghargaan kepada mereka yang disiplin dalam bekerja.

W : Bagaiman cara bapak menjadikan jasa layanan sebagai fokus sehingga dapat meningkatkan jumlah peserta didik di sekolah ini?

DD : Iya, sebagai kepala sekolah, saya sangat memperhatikan pelayanan yang ada di sekolah ini terutama kepada pegawai tata usaha, kenapa saya menyebutkan pegawai tata usaha, karena merekalah yang sangat berperan penting dalam urusan pelayanan seperti dalam rangka penerimaan siswa baru, maka pegawai tata usahalah yang melayani para masyarakat yang datang untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah ini, nah semua itu ada pada pegawai tata usaha apakah mereka melayani masyarakat dengan baik atau tidak. Jika mereka melayani masyarakat tersebut dengan baik maka berkemungkinan mereka tertarik untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah ini begitupun sebaliknya. Dengan adanya pelayanan yang baik maka dapat meningkatkan jumlah peserta didik yang ada di sekolah ini, selain itu pegawai tata usaha di dorong untuk bertanggung jawab agar dapat melayani sebaik mungkin para siswa, guru maupun masyarakat yang datang ke sekolah ini.

W : Apakah bapak melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha?

- DD : Iya, sebagai kepala sekolah saya sudah melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha, dan evaluasi tersebut dilakukan sekali dalam satu bulan dengan cara saya melihat langsung hasil dari pekerjaan mereka.
- W : Bagaimana cara bapak mendukung pekerjaan yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha?
- DD : Saya mendukung pekerjaan yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha dengan cara memberikan masukan dan saran supaya pekerjaan mereka dapat dilakukan dengan baik.
- W : Bagaimana bapak mendorong pegawai tata usaha agar dapat bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaannya sehingga dapat meningkatkan kinerja mereka dalam urusan administrasi sekolah?
- DD : Saya mendorong pegawai tata usaha agar dapat bertanggung jawab terhadap tugas dan pekerjaannya dengan cara membimbing dan membantu tugas-tugas mereka serta mengarahkan mereka agar tugas tersebut dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
- W : Apakah bapak sebagai kepala sekolah sering mengadakan rapat ataupun diskusi-diskusi ilmiah dengan pegawai tata usaha guna membahas masalah administrasi sekolah?
- DD : Iya sering diadakan rapat ataupun diskusi-diskusi ilmiah dengan pegawai tata usaha guna membahas masalah administrasi sekolah, rapat ataupun diskusi-diskusi ilmiah tersebut biasanya di lakukan satu kali dalam seminggu karena hal itu sangat penting.
- W : Apakah bapak sebagai kepala sekolah menyediakan alat-alat untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi sekolah?
- DD : Iya, saya sudah menyediakan alat-alat untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi sekolah bagi pegawai tata usaha dengan menyediakan komputer sebanyak 4 unit, printer 3 unit dan alat-alat

tulis.

- W : Apa pendidikan terakhir masing-masing pegawai tata usaha?
- DD : Berdasarkan rekrutmen pegawai, maka pegawai tata usaha di sekolah ini ada yang berpendidikan terakhir strata satu (S1) dan ada juga setara dengan sekolah menengah ke atas (SMA).
- W : Sesuikah pendidikan pegawai tata usaha dengan pekerjaan mereka sebagai tenaga administrasi sekolah?
- DD : pendidikan pegawai tata usaha sebagian sesuai dengan jurusannya dan sebagian lagi ada yang belum sesuai dengan jurusan mereka sebagai pegawai tata usaha.
- W : Apakah bapak sebagai kepala sekolah pernah mengikut sertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan?
- DD : Sebagai kepala sekolah saya pernah mengikutsertakan salah-satu pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan administrasi sekolah karena pelatihan tersebut sangat penting sehingga pegawai tata usaha dapat meningkatkan wawasan mereka di bidang administrasi.
- W : Apakah bapak sebagai kepala sekolah memberikan kebebasan kepada pegawai tata usaha untuk melanjutkan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi?
- DD : Iya, sebagai kepala sekolah saya memberikan kebebasan kepada pegawai tata usaha untuk melanjutkan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi karena hal itu diperlukan pegawai tata usaha untuk meningkatkan pendidikan dan pengetahuan mereka khususnya dibidang administrasi.
- W : Apakah bapak memberikan sanksi kepada pegawai tata usaha yang kurang disiplin terhadap pekerjaan mereka?
- DD : Saya belum pernah memberikan sanksi kepada mereka, akan tetapi jika mereka kurang disiplin dalam melakukan pekerjaannya maka

saya akan menasehati mereka saja agar tidak terulang kembali.

W : Apakah bapak sebagai kepala sekolah sangat memprioritaskan kedisiplinan pegawai tata usaha dalam bekerja?

DD : Iya, saya sangat memprioritaskan kedisiplinan pegawai tata usaha dalam bekerja, bukan hanya kepada pegawai tata usaha, akan tetapi kepada seluruh personil yang ada disekolah ini.

W : Apakah bapak memberikan penghargaan kepada pegawai tata usaha yang disiplin dalam bekerja?

DD : Iya, Saya sudah pernah memberikan penghargaan kepada pegawai tata usaha yang disiplin dalam melakukan pekerjaannya dengan cara menaikkan gaji mereka dan memberikan tunjangan-tunjangan lainnya.

W : Apa saja faktor-faktor pendukung dalam pemberdayaan pegawai tata usaha?

DD : Adapun faktor-faktor pendukung dalam pemberdayaan pegawai tata usaha *Pertama*, adanya kepercayaan antara atasan dan bawahan, sehingga terlaksananya pekerjaan yang baik, yang sudah ditugaskan kepada pegawai tata usaha *Kedua*, saling menghargai dan saling pengertian terhadap pendapat yang disampaikan oleh pegawai tata usaha, *Ketiga*, sebagai kepala sekolah saya percaya bahwa pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha akan mendatangkan manfaat terhadap sekolah yang saya pimpin khususnya dalam urusan administrasi sekolah.

W : Apa saja faktor penghambat dalam pemberdayaan pegawai tata usaha?

DD : Adapun faktor penghambat dalam pemberdayaan pegawai tata usaha diantaranya yaitu, jumlah pegawai tata usaha yang masih sedikit, tingkat pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah,

serta kurangnya pembiayaan untuk melaksanakan pemberdayaan tersebut. Adapun contohnya seperti keinginan saya untuk meningkatkan pendidikan pegawai tata usaha yang masih rendah tingkat pendidikannya, akan tetapi hal tersebut harus ada pendanaan ataupun biaya yang cukup sedangkan dana yang ada di sekolah ini sangat kurang baik itu anggaran dari pemerintah ataupun masyarakat setempat.

W : Mungkin cukup itu saja yang saya tanyakan kepada bapak, atas waktu dan kesempatannya saya ucapkan terima kasih pak.

DD : Iya sama-sama.

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Titing Triyani, S.E
Jabatan : Pegawai tata usaha
Jenis kelamin : Perempuan
Waktu/Tempat : 09:00-Selesai WIB/SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
Tanggal : 09 Mei 2017

Pertanyaan :

W : Assalamu'alaikum Wr.Wb

TA : Wa'alaikum salam Wr. Wb

W : Selamat pagi bu.

TA : Pagi nak, ada yang bisa ibu bantu

W : Iya bu, saya dari mahasiswa UIN Raden Fatah plg ingin melakukan wawancara kepada ibu terkait dengan masalah penelitian saya yang berjudul "Upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di sekolah ini.

TA : Iya silakan ditanyakan nak

W : baiklah bu, langsung ke pertanyaan yang pertama, sebagai pegawai tata usaha, apa saja tugas utama Ibu yang harus dilakukan?

TA : Adapun tugas utama saya sebagai pegawai tata usaha yaitu: mengatur dan meyenggarakan penerimaan siswa baru, pencatatan siswa baru dan siswa lama, mengatur dan mencatat siswa yang sudah lulus, mengatur daftar hadir guru dan murid, mengatur dokumentasi kelas, mengatur jadwal belajar mengajar dan mengatur serta menata buku administrasi tata usaha seperti, buku agenda surat masuk dan surat keluar, buku daftar nominatif murid (buku induk siswa) dan buku daftar murid peringkat perkelas.

W : Menurut ibu, apakah kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha dengan dihubungkan pada visi sekolah ini?

TA : Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan dihubungkan pada visi sekolah ini, dengan dihubungkan kepada visi maka kami sebagai pegawai tata usaha harus melakukan tugas-tugas kami dengan baik agar dapat mencapai visi yang sudah dibuat. Adapun yang harus kami lakukan diantaranya yaitu: memelihara serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa agar dapat menunjang proses belajar mengajar di dalam kelas seperti kami memelihara dan memberikan alat-alat yang penting dalam kegiatan proses belajar mengajar diantaranya yaitu: adanya komputer, meja, kursi, papan tulis, penghapus, spidol, mengatur pencahayaan pada ruang kelas serta menyediakan dan memelihara alat-alat lainnya. Hal tersebut dilakukan agar dapat memberikan kenyamanan terhadap siswa dalam melakukan proses belajar, dengan adanya rasa nyaman tersebut maka visi pada sekolah ini dapat tercapai.

W : Apakah kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan di arahkan menggunakan contoh-contoh?

TA : Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, dalam melakukan tugasnya kepala sekolah sangat disiplin bisa dikatakan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga kami sebagai bawahannya dapat mencontoh apa yang telah beliau lakukan, dan kepala sekolah memberikan peraturan kepada para pegawai agar jangan datang terlambat ke sekolah ini.

W : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan

pegawai tata usaha?

TA : Komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para pegawai tata usaha cukup baik.

W : Apakah kepala sekolah sudah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini?

TA : Iya, kepala sekolah sudah membuat struktur organisasi di sekolah ini dan struktur organisasi tersebut sudah sesuai dengan tugas dan pekerjaan pegawai baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya.

W : Bagaimana cara kepala sekolah menguatkan kerja tim/kelompok di sekolah ini?

TA : Adapun cara kepala sekolah untuk menguatkan kerja tim pada sekolah ini yaitu, kepala sekolah sering memantau ataupun melihat pekerjaan para pegawai baik itu tata usaha maupun guru, menjalin komunikasi yang baik, mengadakan rapat bersama dan kepala sekolah sering mengikut sertakan para pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja mereka dan dapat menambah wawasan mereka.

W : Menurut ibu, apakah kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan terhadap pegawai tata usaha dengan mendorong pengembangan pribadi mereka?

TA : Menurut pendapat saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan mendorong pengembangan pribadi terhadap pegawai tata usaha dengan cara memberikan motivasi, baik itu berupa nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan sehingga dengan adanya motivasi tersebut maka kami lebih giat lagi dalam melakukan tugas serta dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan kami.

W : Menurut ibu, bagaimana cara untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus utama agar dapat meningkatkan kualitas serta menambah

jumlah peserta didik di sekolah ini?

TA : Menurut saya, untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus agar dapat meningkatkan kualitas sekolah ini yaitu dengan cara, memberikan pelayanan yang baik, ramah serta dapat menjelaskan bahwa sekolah ini dapat mendidik dan mengeluarkan lulusan-lulusan yang unggul dan dapat bersaing di tingkat pendidikan yang lebih tinggi lagi. Dengan cara tersebut, maka dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU ini.

W : Apakah kepala sekolah sering melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tata usaha?

TA : Iya, kepala sekolah sering melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tata usaha dan evaluasi tersebut dilakukan satu kali dalam sebulan.

W : Apakah kepala sekolah sudah memberikan fasilitas yang cukup untuk menunjang proses kegiatan administrasi sekolah?

TA : Iya, kepala sekolah sudah memberikan fasilitas yang cukup dalam menunjang proses kegiatan administrasi sekolah.

W : Faktor-faktor apa saja yang mendukung dalam pelaksanaan administrasi sekolah?

TA : Adanya fasilitas yang cukup, adanya pembiayaan untuk menunjang proses pelaksanaan administrasi serta adanya wawasan ilmu pengetahuan di bidang administrasi.

W : Menurut Ibu apa saja kendala yang menghambat pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugasnya?

TA : Adapun kendala yang menghambat pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugasnya yaitu: minimnya akses internet dan alat-alat administrasi.

- W : Apakah kepala sekolah memberikan reward/penghargaan kepada pegawai tata usaha yang disiplin dalam tugasnya seperti diberikan bonus tambahan, kenaikan gaji atau kenaikan jabatan?
- TA : Iya, kepala sekolah memberikan reward/penghargaan kepada pegawai tata usaha yang disiplin dalam tugasnya seperti diberikannya bonus tambahan dan kenaikan gaji.
- W : Menurut Ibu apakah pegawai tata usaha sudah memiliki kemampuan serta keahlian sesuai dengan tugasnya?
- TA : Menurut saya sendiri, sebagian pegawai tata usaha sudah memiliki kemampuan serta keahlian dalam melakukan tugasnya dan sebagian lagi ada yang belum memiliki kemampuan dikarenakan tingkat pendidikan yang masih rendah.
- W : Apakah pegawai tata usaha sudah menjalankan tugas mereka sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing?
- TA : Iya, pegawai tata usaha sudah menjalankan tugas mereka sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
- W : Hal-hal apa saja yang sudah dilakukan oleh kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha?
- TA : Adapun hal-hal yang sudah dilakukan kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha yaitu: memberikan motivasi, memberikan tanggung jawab dan kepercayaan dalam melakukan tugas-tugas administrasi, menjalin komunikasi yang baik kepada pegawai tata usaha, meninjau struktur organisasi, memberikan tugas serta pekerjaan kepada pegawai tata usaha dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh serta berdasarkan visi sekolah, mendukung pekerjaan yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha, mengadakan diskusi-diskusi ilmiah terkait dengan urusan administrasi sekolah dan kepala sekolah memberikan

penilaian/evaluasi terhadap pekerjaan pegawai tata usaha.

W : Mungkin cukup itu saja yang saya tanyakan kepada ibu, atas waktu dan kesempatannya saya ucapkan terima kasih banyak bu.

TA : Iya sama-sama

W : Wassalamu'alaikum Wr.Wb

TA : Wa'alaikum Salam Wr. Wb

PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Tita Armilah, S.Pd
Jabatan : Guru
Jenis kelamin : perempuan
Waktu/Tempat : 09:00-Selesai WIB/SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
Tanggal : 10 Mei 2017

Pertanyaan :

W : Assalamu'alaikum Wr.Wb

TT : Wa'alaikum salam Wr. Wb

W : Selamat pagi bu.

TT : Pagi, ada yang bisa ibu bantu nak

W : Iya bu, saya dari mahasiswa UIN Raden Fatah plg ingin melakukan wawancara kepada ibu terkait dengan masalah penelitian saya yang berjudul "Upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan pegawai tata usaha di sekolah ini.

TT : oh silahkan nak, tanyakan saja apa yang ingin di tanyakan terkait dengan penelitiannya.

W : Baiklah bu, adapun pertanyaan saya yang pertama yaitu, bagaimana menurut ibu pengelolaan dan pelayanan administrasi di sekolah ini?

TT : Menurut saya pengelolaan dan pelayanan administrasi di sekolah ini cukup baik dilakukan oleh pegawai tata usaha mulai dari pencatatan siswa baru dan siswa lama, mengatur jadwal belajar mengajar, mengatur absensi guru dan murid, serta menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen penting yang ada di sekolah ini.

W : Bagaimana kinerja pegawai tata usaha terkait dengan urusan administrasi mulai dari mencatat, mengirim, mengelola surat dan

menyimpan arsip-arsip sekolah serta dokumen-dokumen yang penting?

TT : Kinerja pegawai tata usaha terkait dengan urusan administrasi mulai dari mencatat, mengirim, mengelola surat dan menyimpan arsip-arsip sekolah serta dokumen-dokumen yang penting itu cukup baik dan tersusun dalam mengelola dan menyimpannya.

W : Apa saja yang dilakukan pegawai tata usaha untuk meningkatkan layanan administrasi di sekolah ini?

TT : Adapun yang dilakukan pegawai tata usaha untuk meningkatkan layanan administrasi di sekolah ini yaitu: dengan cara mengikuti pelatihan-pelatihan yang terkait dengan masalah administrasi dan meminta bimbingan serta bantuan dari kepala sekolah untuk melihat tugas-tugas dan pekerjaan yang sudah dilakukan.

W : Menurut ibu, apakah kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan terhadap pegawainya baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dengan dihubungkan pada visi sekolah ini?

TT : Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada para pegawainya, baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya dengan dihubungkan pada visi sekolah ini.

W : Menurut ibu, apakah kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan terhadap para pegawainya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh?

TT : Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada para pegawainya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, dalam melakukan tugasnya kepala sekolah sangat disiplin dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga kami sebagai bawahannya dapat mencontoh apa yang telah

beliau lakukan, dan kepala sekolah selalu datang tepat waktu bahkan sebelum jam 07:00 beliau sudah ada di sekolah.

W : Bagaimana komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para guru di sekolah ini?

TT : Adapun komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para guru di sekolah ini cukup baik.

W : Apakah kepala sekolah sudah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini?

TT : Iya, kepala sekolah sudah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini.

W : Bagaimana cara kepala sekolah menguatkan kerjam tim/kelompok di sekolah ini?

TT : Adapun cara kepala sekolah dalam menguatkan kerja tim pada sekolah ini yaitu, kepala sekolah sering memantau ataupun melihat pekerjaan para pegawai baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya, menjalin komunikasi yang baik, mengadakan rapat bersama dan kepala sekolah sering mengikut sertakan para pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja mereka dan dapat menambah wawasan mereka.

W : Bagaimana cara kepala sekolah melakukan pemberdayaan terkait dengan pengembangan pribadi para pegawai baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya?

TT : Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan mendorong pengembangan pribadi terhadap para pegawainya baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya dengan cara memberikan motivasi baik itu berupa motivasi nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan sehingga dengan adanya motivasi tersebut maka kami lebih giat lagi dalam melakukan tugas serta dapat bertanggung

jawab terhadap pekerjaan kami.

W : Menurut ibu bagaimana cara untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus utama agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat meningkatkan jumlah peserta didik di sekolah ini?

TT : Menurut saya, untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus utama agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat meningkatkan jumlah peserta didik di sekolah ini yaitu dengan cara, menjadikan para guru-guru yang profesional dalam bidang mereka masing-masing agar dapat mendidik serta mengajarkan kepada para murid-murid mereka, dengan adanya guru-guru yang profesional tersebut, maka akan dapat meningkatkan kualitas pendidikan dan dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka ke sekolah SMA N 1 PSEKSU ini.

W : Apakah kepala sekolah sering mengadakan evaluasi terhadap kinerja pegawainya, baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya?

TT : Iya, kepala sekolah sering mengadakan evaluasi terhadap kinerja pegawainya, baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dan evaluasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah satu kali dalam sebulan.

W : Menurut anda apakah ada hal yang belum dilakukan kepala sekolah dalam pemberdayaan para pegawainya?

TT : Menurut saya hal yang belum dilakukan kepala sekolah dalam pemberdayaan para pegawainya yaitu: kepala sekolah belum memberikan tanggung jawab sepenuhnya kepada para pegawai baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya terhadap tugas dan pekerjaan mereka.

W : Apakah kepala sekolah sering memberikan *reward* bagi para

pegawai yang disiplin dalam bekerja dan memberikan sanksi bagi pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja?

TT : Iya, kepala sekolah sering memberikan *reward* bagi para pegawai yang disiplin dalam bekerja seperti menaikkan gaji mereka dan memberikan tunjangan-tunjangan lainnya dan bagi pegawai yang kurang disiplin dalam bekerja kepala sekolah tidak memberikan sanksi akan tetapi kepala sekolah hanya menasehati atau menegur pegawai tersebut agar tidak mengulanginya kembali.

W : Mungkin itu saja yang saya tanyakan kepada ibu, atas kesempatan dan waktunya saya ucapkan terimakasih bu.

T : Iya sama-sama kembali nak

W : Wassalamu'alaikum Wr. Wb

TT : Wa'alaikum Salam Wr.Wb

PEDOMAN DOKUMENTASI

Tempat : SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat

Tanggal : 08 Mei 2017

Hal yang Di Dokumentasikan yaitu:

1. Sejarah berdirinya SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
2. Letak geografis SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
3. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
4. Identitas sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
5. Keadaan guru dan pegawai SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
6. Keadaan siswa dan jenis kegiatan SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
7. Keadaan sarana dan prasarana SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat
8. Struktur organisasi SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat

**Reduksi Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah,
Pegawai Tata Usaha dan Guru
Di SMA Negeri 1 PESEKSU Kab. LAHAT**

NO	INDIKATOR	KEPALA SEKOLAH BAPAK DD	PEGAWAI TATA USAHA IBU TT	GURU IBU TA
1.	Hubungan dengan visi	Sebagai kepala sekolah saya telah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha berdasarkan visi di sekolah ini. Adapun visi dari sekolah ini yaitu: Menghasilkan lulusan yang unggul dalam IPTEK, IMTAQ, serta mampu bersaing pada tingkat Provinsi". Oleh karena itu, untuk dapat	Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan dihubungkan pada visi sekolah ini, dengan dihubungkan kepada visi maka kami sebagai pegawai tata usaha harus	Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada para pegawainya baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dengan dihubungkan pada visi sekolah ini, contohnya, sebagai

		<p>mewujudkan visi tersebut sebagai kepala sekolah saya memberikan tugas kepada pegawai tata usaha agar dapat mengelola, memelihara, memeriksa serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa agar dapat menunjang proses belajar mengajar yang berlangsung, baik itu didalam kelas ataupun diluar kelas. Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana yang baik maka dapat mencapai visi yang sudah</p>	<p>melakukan tugas-tugas kami dengan baik agar dapat mencapai visi yang sudah dibuat. Adapun yang harus kami lakukan diantaranya yaitu: memelihara serta memberikan sarana dan prasarana yang baik kepada siswa agar dapat menunjang proses belajar mengajar di dalam kelas seperti kami memelihara dan</p>	<p>seorang guru kami harus menjadi guru yang profesional pada bidang studi yang kami ajarkan kepada siswa sehingga para siswa dapat memahami apa yang telah kami ajarkan kepada mereka, dengan adanya guru yang profesional tersebut, maka akan dapat menghasilkan para siswa-siswa yang unggul</p>
--	--	--	---	---

		ditetapkan di sekolah ini	memberikan alat-alat yang penting dalam kegiatan proses belajar mengajar diantaranya yaitu: adanya komputer, meja, kursi, papan tulis, penghapus, spidol, mengatur pencahayaan pada ruang kelas serta menyediakan dan memelihara alat-alat lainnya. Hal tersebut dilakukan agar dapat memberikan kenyamanan terhadap	dalam IPTEK, IMTAQ serta dapat bersaing pada tingkat pendidikan yang lebih tinggi lagi.
--	--	---------------------------	--	---

			siswa dalam melakukan proses belajar, dengan adanya rasa nyaman tersebut maka visi pada sekolah ini dapat tercapai.	
2.	Diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh	Iya, sebagai kepala sekolah saya telah membimbing dan meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam melaksanakan pekerjaannya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti datang ke sekolah tepat waktu kemudian dalam	Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada pegawai tata usaha dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, dalam melakukan tugasnya kepala	Menurut saya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan kepada para pegawainya dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh seperti, dalam melakukan tugasnya

		<p>melaksanakan tugas-tugas tata usaha saya memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan tugas tersebut misalnya dalam mengelola surat masuk dan surat keluar yang berkaitan dengan pembelajaran, pengaturan penyimpanan dokumen-dokumen yang penting, pengaturan proses belajar dan mengajar, pelaksanaan kesiswaan seperti, pengaturan dan penyelenggaraan penerimaan siswa baru, pencatatan siswa baru dan</p>	<p>sekolah sangat disiplin bisa dikatakan tepat waktu dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga kami sebagai bawahannya dapat mencontoh apa yang telah beliau lakukan, dan kepala sekolah memberikan peraturan kepada para pegawai agar jangan datang terlambat ke sekolah.</p>	<p>kepala sekolah sangat disiplin dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya, sehingga kami sebagai bawahannya dapat mencontoh apa yang telah beliau lakukan, dan kepala sekolah selalu datang tepat waktu bahkan sebelum jam 07:00 beliau sudah ada di sekolah.</p>
--	--	--	--	--

		<p>siswa lama serta memelihara alat-alat administrasi.</p> <p>Dengan adanya bimbingan dan arahan tersebut, maka pegawai tata usaha akan mudah memahaminya dan cepat dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka</p>		
3.	Berkomunikasi secara aktif	<p>Sebagai kepala sekolah saya telah menjalin komunikasi yang baik kepada para pegawai baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dengan cara bersapaan setiap hari, meninjau kinerja para pegawai, menghargai atas</p>	<p>Komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para pegawai tata usaha cukup baik.</p>	<p>Adapun komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan para guru di sekolah ini cukup baik.</p>

		pekerjaan mereka yang sudah dilakukan dan mengadakan rapat bersama sehingga terciptanya komunikasi yang baik.		
4.	Meninjau struktur organisasi	Iya, sebagai kepala sekolah saya telah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini di karenakan dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya mengetahui tugas dan posisi mereka masing-masing sehingga tercapainya hasil kinerja yang baik	Iya, kepala sekolah sudah membuat struktur organisasi di sekolah ini dan struktur tersebut sudah sesuai dengan tugas dan pekerjaan pegawai baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya.	Iya, kepala sekolah sudah membuat serta meninjau struktur organisasi di sekolah ini, maka saya dan para guru lainnya mengetahui jabatan saya apa kemudian dengan adanya struktur organisasi tersebut maka

		<p>dan sesuai dengan apa yang diharapkan, selain itu dengan adanya struktur organisasi tersebut maka para pegawai lebih dekat dalam pengambilan keputusan seperti kepala TU, dengan adanya jabatan sebagai kepala TU, maka dia dapat membuat keputusan terkait dengan masalah urusan administrasi di sekolah ini</p>		<p>kita dapat melihat tugas-tugas dan kewajiban yang harus kita lakukan untuk sekolah ini.</p>
5.	Menguatkan kerja tim	<p>Menguatkan kerja tim itu sangatlah diperlukan, sebagai kepala sekolah saya harus melakukan hal-hal yang dapat menguatkan kerja</p>	<p>Iya, kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaan dengan menguatkan kerja</p>	<p>Adapun cara kepala sekolah untuk menguatkan kerja tim yaitu, kepala sekolah sering</p>

		<p>tim di sekolah ini. Adapun cara saya untuk menguatkan kerja tim yaitu: <i>pertama</i>, adanya tujuan bersama untuk membangun sekolah ini agar dapat meningkatkan kualitas pendidikan di SMA ini, <i>kedua</i>, hendaklah menjalin komunikasi yang baik terhadap semua pegawai baik itu pegawai tata usaha, guru maupun pegawai lainnya, <i>ketiga</i>, sebagai kepala sekolah saya sering mengadakan rapat agar mengetahui keluhan-keluhan</p>	<p>tim/kelompo k. Adapun cara kepala sekolah menguatkan kerja tim terhadap para pegawainya yaitu, kepala sekolah sering memantau ataupun melihat pekerjaan para pegawai baik itu tata usaha maupun guru, menjalin komunikasi yang baik, mengadakan rapat bersama dan kepala sekolah mengikut</p>	<p>memantau ataupun melihat pekerjaan para pegawai baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya, menjalin komunikasi yang baik, mengadakan rapat bersama dan kepala sekolah sering mengikut sertakan para guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja</p>
--	--	---	--	--

		<p>para pegawai baik itu menyangkut masalah administrasi ataupun masalah-masalah yang berkaitan dengan proses belajar mengajar dengan adanya rapat tersebut maka akan dapat memecahkan masalah-masalah secara bersama-sama serta dapat mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi dan sebagai kepala sekolah saya menerima pendapat yang disampaikan oleh pegawai tata usaha, guru dan pegawai lainnya,</p>	<p>sertakan para pegawai administrasi untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja mereka dan dapat menambah wawasan mereka.</p>	<p>mereka dan dapat menambah wawasan mereka.</p>
--	--	---	---	--

		<p><i>keempat</i>, saya mengikut sertakan para pegawai baik itu pegawai tata usaha maupun guru untuk mengikuti pelatihan-pelatihan agar dapat meningkatkan kemampuan dan wawasan mereka, dengan adanya pelatihan tersebut maka para pegawai akan mengetahui bagaimana cara meningkatkan kinerja mereka dari sebelumnya agar dapat menjadi lebih baik lagi.</p>		
6.	Mendorong pengembangan pribadi	Iya, sebagai kepala sekolah saya telah memberikan motivasi terhadap para pegawai tata	Menurut pendapat saya, kepala sekolah sudah	Kepala sekolah sudah melakukan pemberdayaa

		<p>usaha sehingga dapat mendorong pengembangan pribadi mereka dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang terhadap tugas dan pekerjaan yang mereka lakukan agar dapat membentuk rasa percaya diri mereka sehingga para pegawai tata usaha dapat membuat keputusan sendiri dan lebih bertanggung jawab lagi dan saya juga memberikan motivasi, baik itu berupa nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan</p>	<p>melakukan pemberdayaan dengan mendorong pengembangan pribadi terhadap pegawai tata usaha dengan cara memberikan motivasi, baik itu berupa nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan sehingga dengan adanya motivasi tersebut maka kami lebih giat lagi dalam melakukan tugas serta dapat</p>	<p>n dengan mendorong pengembangan pribadi terhadap para pegawainya baik itu guru, tata usaha maupun pegawai lainnya dengan cara memberikan motivasi baik itu berupa motivasi nasehat ataupun berupa ilmu pengetahuan sehingga dengan adanya motivasi tersebut maka kami lebih giat lagi dalam</p>
--	--	---	---	--

		bagi mereka serta memberikan <i>reward</i> /penghargaan kepada mereka bagi yang disiplin dalam bekerja.	bertanggung jawab terhadap pekerjaan kami.	melakukan tugas serta dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaan kami.
7.	Menjadikan jasa layanan sebagai fokus	Iya, sebagai kepala sekolah, saya sangat memperhatikan pelayanan yang ada di sekolah ini terutama kepada pegawai tata usaha, kenapa saya menyebutkan pegawai tata usaha, karena merekalah yang sangat berperan penting dalam urusan pelayanan seperti dalam rangka penerimaan siswa baru, pengaturan	Menurut saya, untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus agar dapat meningkatkan kualitas sekolah ini yaitu dengan cara, memberikan pelayanan yang baik, ramah serta dapat menjelaskan bahwa sekolah ini dapat	Menurut saya, untuk menjadikan jasa layanan sebagai fokus agar dapat meningkatkan kualitas sekolah ini yaitu dengan cara, menjadikan para guru-guru yang profesional dalam bidang mereka masing-masing agar dapat

		<p>jadwal belajar-mengajar, peneglolaan surat masuk dan surat keluar serta pemeliharaan fasilitas yang ada di sekolah ini. Maka pegawai tata usahalah yang mengelola, mengatur serta melayani para masyarakat yang datang untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah ini, nah semua itu ada pada pegawai tata usaha apakah mereka melayani masyarakat dengan baik atau tidak. Jika mereka melayani masyarakat tersebut dengan</p>	<p>mendidik dan mengeluarkan lulusan-lulusa n yang unggul dan dapat bersaing di tingkat pendidikan yaang lebih tinggi lagi. Dengan cara tersebut, maka dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU ini.</p>	<p>medidik serta mengajarkan kepada para murid-murid mereka, dengan adanya guru-guru yang profesional tersebut, maka akan dapat meningkatkan kulaitas pendidikan dan dapat menarik minat masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka ke sekolah SMA N 1 PSEKSU ini.</p>
--	--	---	---	--

		<p>baik maka berkemungkinan mereka tertarik untuk mendaftarkan anak-anak mereka ke sekolah ini begitupun sebaliknya.</p> <p>Dengan adanya pelayanan yang baik maka dapat meningkatkan jumlah peserta didik yang ada di sekolah ini, selain itu pegawai tata usaha di dorong untuk bertanggung jawab agar dapat melayani sebaik mungkin para siswa, guru maupun masyarakat yang datang ke sekolah ini.</p>		
8.	Evaluasi	Iya, sebagai kepala	Iya, kepala	Iya, kepala

		<p>sekolah saya sudah melakukan evaluasi terhadap tugas-tugas yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha, dan evaluasi tersebut dilakukan sekali dalam satu bulan dengan cara saya melihat langsung hasil dari pekerjaan mereka.</p>	<p>sekolah sering melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai tata usaha dan evaluasi tersebut dilakukan satu kali dalam sebulan.</p>	<p>sekolah sering mengadakan evaluasi terhadap kinerja pegawainya, baik itu tata usaha, guru maupun pegawai lainnya dan evaluasi tersebut dilakukan oleh kepala sekolah satu kali dalam sebulan.</p>
--	--	--	---	--

Deskripsi Observasi Penelitian
Di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat

NO	INDIKATOR	DESKRIPSI OBSERVASI
1.	Diarahkan dengan menggunakan contoh-contoh	Sebagai seorang kepala sekolah beliau telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin di sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat, dan beliau selalu mengarahkan ataupun menunjukkan contoh-contoh yang baik kepada para bawahannya seperti datang tepat waktu ke sekolah dan melakukan tugas dan pekerjaan dengan baik dan selesai pada waktunya sehingga hal tersebut dapat di contoh oleh para bawahannya.
2.	Berkomunikasi secara aktif	Adapun hasil observasi yang dilakukan peneliti, komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat dan pegawai tata usaha, guru dan pegawai lainnya sudah terjalin cukup baik. Hal ini terlihat ketika kepala sekolah menghargai pekerjaan para pegawai tata usaha

		<p>yang kurang baik dalam melakukan tugasnya serta menerima pendapat yang telah mereka sampaikan, dan memberikan surat peringatan kepada pegawai tata usaha dan guru yang jarang sekali masuk ke sekolah.</p>
3.	Meninjau struktur organisasi	<p>hasil observasi yang dilakukan peneliti dalam meninjau struktur organisasi yang ada di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat sudah cukup baik akan tetapi kedudukan ataupun posisi yang telah dipilih oleh kepala sekolah belum berdasarkan tingkat pendidikan mereka seperti kepala tata usaha, tingkat pendidikan terakhirnya adalah SMA maka bisa dikatakan kepala sekolah belum melakukan pengangkatan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan mereka padahal masih ada pegawai tata usaha yang lebih tinggi lagi tingkat pendidikannya. Berdasarkan hal tersebut maka struktur organisasi di SMA negeri 1 Pseksu Kab. Lahat belum</p>

		ditentukan berdasarkan tingkat pendidikan mereka.
4.	Mendorong pengembangan pribadi	hasil observasi peneliti selama berada di lapangan, kepala sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat, sudah membeikan dorongan pribadi kepada pegawai tata usaha dengan cara mensejahterakan mereka dengan memberikan gaji tepat pada waktunya, memberikan bonus tambahan kepada pegawai tata usaha yang disiplin dalam melakukan tugas-tugas mereka serta memberikan motivasi yang tinggi kepada pegawai tata usaha agar dapat membangun rasa percaya diri mereka dalam mengambil keputusan terkait dengan urusan administrasi sekolah. Selain itu kepala sekolah juga memberikan <i>reward</i> kepada pegawai tata usaha dan juga para guru, seperti mengetuai salah satu kegiatan yang dilakukan di sekolah SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat serta memberikan penghargaan atas kinerja mereka yang telah dicapai. Dengan adanya hal

		tersebut maka para pegawai tata usaha dan juga para guru akan lebih giat lagi dalam melakukan tugasnya dan dapat meningkatkan kinerja mereka
5.	Menjadikan jasa layanan sebagai fokus	berdasarkan hasil observasi, kepala sekolah sangat bekerja keras untuk meningkatkan kualitas sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat seperti mengarahkan dan membimbing para guru agar profesional dalam melakukan tugas mereka dan bagi pegawai tata usaha beliau mengarahkan dan membimbing mereka agar melakukan pelayanan yang baik kepada orang yang membutuhkan mereka baik itu para guru, siswa maupun masyarakat dan beliau juga mendatangi sekolah-sekolah menengah pertama (SMP) yang ada di kecamatan PSEKSU untuk mengadakan sosialisasi dan membagikan brosur sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU dengan diadakannya hal tersebut maka berkemungkinan dapat menarik

		minat para masyarakat untuk memasukkan anak-anak mereka di sekolah SMA N 1 PSEKSU Kab. Lahat dan dapat meningkatkan jumlah peserta didik.
--	--	---

DOKUMENTASI SMA NEGERI 1 PSEKSU KAB. LAHAT



Ruang Kepala Sekolah SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat



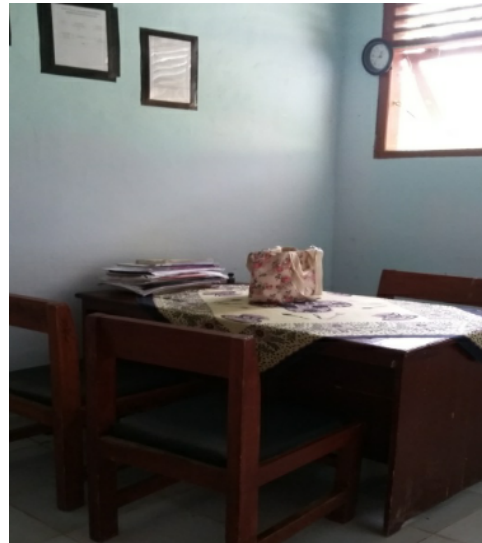
Ruang Tamu di SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat



Ruang Guru SMA Negeri 1 PSEKSU Kab. Lahat



Jalan menuju Ruang Kantor kepala sekolah, ruang Guru dan Ruang tata usaha SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat



Ruang Tata Usaha dan ruang Guru BK SMA N 1 Pseksu Kab. Lahat



Ruang Perpustakaan SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat



Mu

shalla (tempat beribadah) SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat



Lapangan serta halaman SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat



Pegawai Tata Usaha Ibu Titing Triyani, S.E sedang melakukan tugas dan pekerjaannya di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat



Wawancara dengan Kepala Sekolah Bapak Doslan Damanik, S.Pd dan Ibu Titing Triyani, S.E selaku Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pseksu Kab.

Lahat



Wawancara dengan Ibu Tita Armilah, S.Pd Selaku Guru BK di SMA Negeri 1 Pseksu Kab. Lahat Pada Hari Rabu Tanggal 10 Mei 2017