

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini merupakan analisis sekaligus jawaban terhadap bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang sudah dilakukan. Untuk menganalisis permasalahan ini, menghubungkan dengan hasil wawancara yang didapat di lapangan, yaitu SMA Negeri 1 Rambutan.

Pada bab ini akan mengemukakan data yang diperoleh dari hasil pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah didapatkan dari hasil lapangan yaitu kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan. Selanjutnya data akan dianalisis menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, verifikasi atau kesimpulan. Data yang sudah diperoleh melalui pengumpulan data selanjutnya akan diuji keabsahannya melalui metode triangulasi metode dan triangulasi sumber untuk dapat diperoleh kesimpulan sekaligus menjawab masalah yang telah tercantum pada rumusan masalah dan dapat menjawab permasalahan-permasalahan didalam kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan dan faktor pendukung dan faktor penghambat kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan.

A. Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Rambutan

Kinerja dapat dikatakan sebagai suatu hasil dari proses yang telah dilaksanakan oleh seluruh komponen-komponen di dalam suatu organisasi terhadap sumber-sumber tertentu yang digunakan. Kinerja juga merupakan suatu hasil dari suatu kegiatan guna mencapai tujuan tertentu yang telah

ditetapkan di dalam suatu organisasi.⁷⁷ Tata usaha atau tata laksana merupakan bagian keseluruhan proses administrasi, sedangkan yang dimaksud tenaga tata usaha adalah tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaannya lebih menekankan kecakapan teknis administratif.

Kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan tentunya menjadi aspek penting dalam terlaksananya urusan-urusan administrasi di sekolah. Kinerja pegawai tata usaha tidak terlepas dari hasil kerja para tenaga administrasi di suatu sekolah yang tentunya akan berpengaruh pada kualitas administrasi di sekolah.

Untuk mengetahui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang peneliti lakukan dengan informan (Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah, dan Pegawai TU) pada kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan.

Pada bagian ini peneliti akan menggali dan menganalisis bagaimana kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan. Kinerja pegawai tata usaha dapat dilihat melalui beberapa indikator diantaranya:

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja dapat digambarkan dari tingkat baik buruknya hasil kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan juga kemampuan dan keterampilan karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya.⁷⁸

⁷⁷Sofyan Tsauri. *Manajemen Kinerja*. (Jember: STAIN Jember Press, 2014), hlm. 5

⁷⁸Robbins, Stephen T. *Perilaku Organisasi Edisi 16*. (Jakarta: Salemba Empat, 2016), hlm. 260

Bedasarkan hasil wawancara pada kinerja pegawai tata usaha dalam kualitas kerja pegawai tata usaha, Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Pegawai tata usaha memiliki pengetahuan dan keterampilan sesuai pada tupoksi yang sudah ada dan pegawai tata usaha sudah menunjukkan hasil kerja yang cukup baik pada tugas-tugas mereka yang ada pada tata usaha.”⁷⁹
Selanjutnya hal tersebut ditambahkan oleh Kepala Sekolah,

beliau mengatakan:

“Menurut saya untuk pengetahuan dan keterampilan pada pegawai tata usaha mereka sudah terampil, salah satu usaha mereka memenuhi itu mereka kembali belajar, selain belajar otodidak maupun bertanya kepada yang lebih ahli. Mereka juga sudah menunjukkan hasil kerja yang cukup baik yang dilihat dari terjalannya tugas-tugas yang ada pada tata usaha.”⁸⁰

Selanjutnya juga ditambahkan oleh pegawai tata usaha, beliau menjelaskan:

“Menurut saya, pegawai tata usaha disini sudah memiliki pengetahuan dan terampil dalam mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan tata usaha sekolah. Pada hasil kerja kami sebagai pegawai bisa dilihat dari buku induk siswa, buku surat yang sudah kami kerjakan dengan baik.”⁸¹

Bedasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan tersebut dapat dipahami bahwa kualitas kerja dari pegawai tata usaha dilihat dari hasil wawancara bersama Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha sudah memiliki kualitas kerja yang ditunjukkan dengan pengetahuan dan keterampilan pegawai tata usaha dalam menjalankan pekerjaan dan adanya hasil kerja

⁷⁹ NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

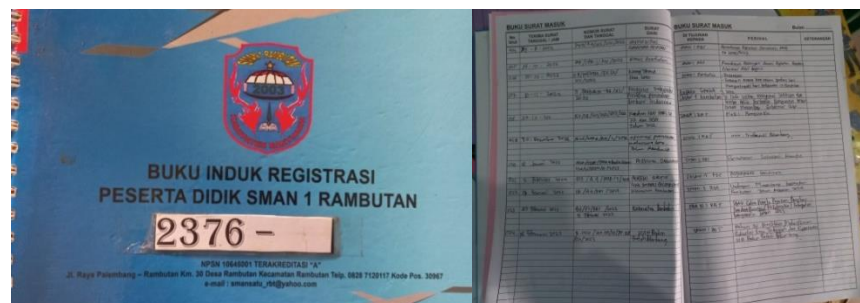
⁸⁰ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

⁸¹ RW, Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

oleh pegawai tata usaha pada tugas-tugas yang berkaitan dengan tata usaha.

Bedasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2023 yang dilakukan peneliti bahwa kualitas kerja pegawai tata usaha pada SMA Negeri 1 Rambutan dapat dilihat dari hasil-hasil pekerjaan tata usaha yang telah dilakukan oleh pegawai tata usaha pada tugas-tugasnya yaitu adanya penyelesaian tugas tata usaha yang telah diselesaikan oleh pegawai tata usaha yaitu contohnya seperti adanya buku induk siswa yang lengkap dan pencatatan surat masuk dan pencatatan surat keluar.

Hal ini diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti lakukan yang menunjukkan hasil kerja dari pegawai tata usaha berupa buku induk siswa, pencatatan surat masuk dan keluar, daftar urut kepangkatan.



Gambar 4.1 Hasil Kerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan

Bedasarkan hasil dokumentasi yang peneliti lakukan pada SMA Negeri 1 Rambutan menunjukkan hasil kerja pegawai tata usaha yaitu buku induk siswa, buku surat masuk dan surat keluar menunjukkan bahwa pegawai tata usaha memiliki kualitas kerja yang sudah cukup baik.

Bedasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi hasil kerja dapat disimpulkan bahwa salah satu indikator kinerja pegawai tata usaha yaitu indikator kualitas kerja yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha memiliki pengetahuan mengenai tugas-tugasnya yang ditunjukkan dengan hasil kerja yang telah dilakukan pegawai tata usaha pada tugas-tugas yang ada pada tata usaha yaitu mencatat buku induk siswa, membuat buku daftar surat masuk dan keluar, membuat daftar urut kepangkatan pegawai dan lain-lain.

2. Ketepatan Waktu

Kinerja juga dapat diukur dari ketepatan waktu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya, sehingga tidak mengganggu pekerjaan yang lain.⁸²

Bedasarkan hasil wawancara pada kinerja pegawai tata usaha dalam ketepatan waktu pegawai tata usaha dalam mengerjakan tugasnya, Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Pegawai tata usaha disini dalam menyelesaikan tugasnya dibilang sudah lumayan baik, karna semuanya bekerja memakai limit jadi pekerjaannya harus selesai sebelum limit. Karena juga tidak ada target-target tertentu jadi yang penting selesai sebelum waktunya. Tapi diusahakan selesai sebelum waktunya.”⁸³

Selanjutnya hal tersebut ditambahkan oleh Kepala Sekolah,

beliau mengatakan:

“Pada ketepatan waktu dalam pengerjaan tugas pegawai tata usaha sudah cukup baik dalam mengerjakan tugas-tugasnya.

⁸² Robbins, Stephen T. *Perilaku Organisasi Edisi 16*. (Jakarta: Salemba Empat, 2016), hlm. 260

⁸³NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

Mereka juga bekerja sesuai limit yang ada jadi diusahakan semuanya tepat waktu dikerjakan.”⁸⁴

Selanjutnya juga ditambahkan oleh pegawai tata usaha, beliau menjelaskan:

“Saya selaku pegawai tata usaha disini sudah mengerjakan tugas secara tepat waktu seperti pengerjaan surat masuk maupun keluar saya selesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.”⁸⁵

Bedasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan tersebut dapat dipahami bahwa ketetapan waktu dari pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugasnya dilihat dari hasil wawancara bersama Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha sudah memiliki ketetapan waktu dalam mengerjakan tugas-tugas yang ada pada tata usaha. Pegawai tata usaha mengerjakan tugas sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditetapkan sehingga tidak mengganggu tugas-tugas lainnya.

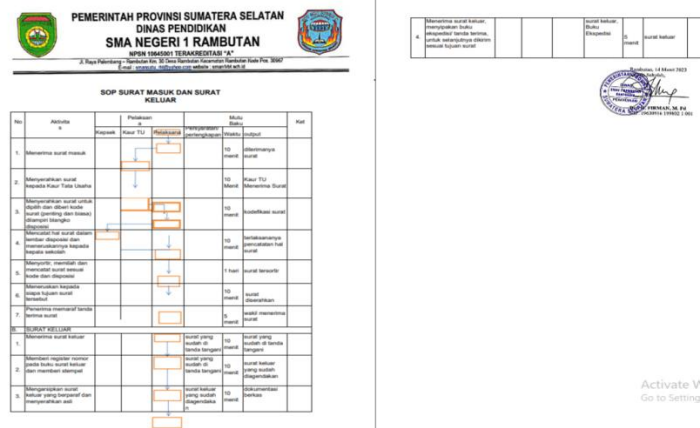
Bedasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2023 terhadap ketetapan waktu pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugas-tugasnya belum maksimal. Ini ditunjukkan dengan terhambatnya proses surat-menyurat yang ada pada tata usaha SMA Negeri 1 Rambutan. Idealnya menurut SOP pembuatan surat-menyurat dari SMA Negeri 1 Rambutan surat keluar dikerjakan selama 35 menit namun yang terjadi di lapangan surat tidak dikerjakan saat itu juga melainkan ditunda jika pekerjaan yang lain sudah selesai dan surat keluar kebanyakan diselesaikan 2-3 hari atau bahkan satu minggu yang menunjukkan bahwa

⁸⁴ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

⁸⁵ RW, Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

pegawai tata usaha belum menunjukkan ketepatan waktu dalam tugas yang dikerjakan.

Hal ini diperkuat dengan dokumentasi mengenai SOP tenggat waktu dalam pengerjaan surat masuk dan surat keluar di SMA Negeri 1 Rambutan.



Gambar 4.2 SOP Surat Masuk dan Surat Keluar

Bedasarkan hasil dokumentasi yang peneliti lakukan pada SOP dalam pengerjaan surat masuk dan keluar menunjukkan bahwa idealnya pengerjaan surat pada tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan berlangsung selama 35 menit.

Bedasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dari ketetapan waktu pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugasnya bahwa bedasarkan hasil wawancara pegawai tata usaha sudah mengerjakan tugas dengan tepat waktu namun berbeda dengan hasil observasi dan dokumentasi yang menunjukkan bahwa pegawai tata usaha belum memiliki ketetapan waktu dalam pengerjaan tugasnya pada tata usaha khususnya pada bagian surat-menyurat.

3. Efektivitas

Efektivitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Bahwa dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia maupun sumber daya berupa teknologi, modal, informasi, dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin.⁸⁶

Bedasarkan hasil wawancara pada kinerja pegawai tata usaha dalam efektivitas pegawai tata usaha, Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Pegawai tata usaha sudah secara efektif menggunakan sumber daya yang ada seperti komputer dan printer untuk membantu mereka dalam pengerjaan tugas dan memanfaatkan dengan baik teknologi untuk menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan pencatatan.”⁸⁷

Selanjutnya hal tersebut ditambahkan oleh Kepala Sekolah,

beliau mengatakan:

“Menurut saya untuk efektivitas pada pegawai tata usaha sudah cukup baik. Pegawai tata usaha memanfaatkan dengan baik fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh sekolah untuk memudahkan pengerjaan tugas-tugas mereka seperti komputer untuk mengetik surat dan mendata serta printer.”⁸⁸

Selanjutnya juga ditambahkan oleh pegawai tata usaha, beliau

menjelaskan:

“Menurut saya selaku pegawai tata usaha disini sudah memanfaatkan secara efektif fasilitas yang disediakan oleh

⁸⁶ Robbins, Stephen T. *Perilaku Organisasi Edisi 16*. (Jakarta: Salemba Empat, 2016), hlm. 260

⁸⁷NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

⁸⁸FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

sekolah seperti komputer dan laptop walau mungkin masih belum sepenuhnya tugas-tugas dikerjakan menggunakan laptop tapi kami semaksimal mungkin menggunakan sumber daya yang disediakan sekolah secara efektif.”⁸⁹

Bedasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan tersebut dapat dipahami bahwa efektivitas dari pegawai tata usaha dilihat dari hasil wawancara bersama Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha sudah memanfaatkan sumber daya yang ada salah satunya yaitu sumber daya teknologi yaitu adanya komputer dan printer yang disediakan sekolah untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam mengerjakan tugasnya dan pegawai tata usaha sudah memanfaatkan komputer dan printer secara efektif dalam pengerjaan tugas-tugas pada tata usaha.

Bedasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2023 yang dilakukan peneliti bahwa efektivitas pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugasnya pada SMA Negeri 1 Rambutan dapat dilihat dari pemanfaatan komputer, laptop dan printer sebagai sumber daya teknologi untuk memudahkan pekerjaan yang ada pada tata usaha. Pegawai tata usaha juga menggunakan komputer dan printer untuk pengerjaan surat-menyurat pada tata usaha yang menunjukkan bahwa pegawai tata usaha sudah menggunakan sumber daya yang ada secara efektif.

Hal ini diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti lakukan yang menunjukkan bahwa pegawai tata usaha memanfaatkan sumber daya

⁸⁹RW, Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

teknologi yaitu laptop, komputer dan printer dalam pengerjaan tugas pada tata usaha.



Gambar 4.3 Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan

Bedasarkan hasil dokumentasi yang peneliti lakukan pada SMA Negeri 1 Rambutan menunjukkan hasil bahwa pegawai tata usaha sudah memiliki efektivitas yang ditunjukkan dengan pemanfaatan sumber daya teknologi seperti laptop dan komputer dalam pengerjaan tugas-tugas yang berkaitan dengan tata usaha.

Bedasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi pada efektivitas pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugasnya dapat disimpulkan bahwa salah satu indikator kinerja pegawai tata usaha yaitu indikator efektivitas yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha sudah cukup baik dalam pemanfaatan sumber daya yang ada pada tata usaha sekolah. Contohnya yaitu sumber daya teknologi yaitu komputer, laptop dan printer yang sudah digunakan oleh pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugas-tugas agar pengerjaan tugas bisa berjalan secara efektif.

4. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seseorang yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa menerima bantuan dan

bimbingan. Kinerja meningkat atau menurun dapat dilihat dari kualitas kerja karyawan, kuantitas kerja karyawan, ketetapan waktu karyawan dalam bekerja di segala aspek, efektivitas dan kemandirian karyawan dalam bekerja. Artinya pegawai yang mandiri, yaitu pegawai ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan bisa menjalankan sendiri fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan dari orang lain.⁹⁰

Bedasarkan hasil wawancara pada kinerja pegawai tata usaha dalam kualitas kerja pegawai tata usaha, Kepala Tata Usaha menjelaskan bahwa:

“Pegawai tata usaha sudah secara mandiri dalam mengerjakan tugasnya. Mereka mengerjakan tugas sesuai dengan pembagian tugas pokok dan fungsi yang ada dan mengerjakannya dengan baik. Mungkin ada saja pegawai yang meminta bantuan dari yang lebih ahli jika ada hal-hal yang tidak mereka mengerti tetapi sejauh ini pegawai tata usaha mengerjakan tugasnya secara mandiri.”⁹¹

Selanjutnya hal tersebut ditambahkan oleh Kepala Sekolah,

beliau mengatakan:

“Pegawai tata usaha disini tentu saja sudah mandiri dalam mengerjakan tugasnya karena sudah ada pembagian dalam tugas-tugas mereka sendiri jadi mereka dituntut mandiri dalam mengerjakan tugas. Pegawai tata usaha hanya meminta bantuan kepada yang lebih ahli saat ada hal-hal yang belum dipahami namun selain itu mereka sudah mandiri dalam mengerjakan tugas-tugasnya.”⁹²

Selanjutnya juga ditambahkan oleh pegawai tata usaha, beliau menjelaskan:

“Menurut saya selaku pegawai tata usaha disini saya sudah memiliki kemandirian dalam pengerjaan tugas-tugas tata usaha.

⁹⁰ Robbins, Stephen T. *Perilaku Organisasi Edisi 16*. (Jakarta: Salemba Empat, 2016), hlm. 260

⁹¹NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

⁹²FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

Saya mengerjakan tugas sesuai dengan pembagian tugas pokok dan fungsi oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha dan saya mengerjakan semua tugas secara mandiri tanpa bantuan dari orang lain.”⁹³

Bedasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan tersebut dapat dipahami bahwa kemandirian dari pegawai tata usaha dilihat dari hasil wawancara bersama Kepala Tata Usaha, Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha sudah memiliki kemandirian dalam mengerjakan tugas-tugasnya yang berkaitan dengan tata usaha dan hal ini disesuaikan dengan pembagian tugas pokok dan fungsi dari pegawai tata usaha yang telah dibagi oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha untuk memudahkan pegawai tata usaha mengetahui tugas-tugas yang harus dikerjakan.

Bedasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 7 Maret 2023 yang dilakukan peneliti bahwa kemandirian pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugasnya pada SMA Negeri 1 Rambutan sudah disesuaikan dengan pembagian tugas pokok dan fungsi pegawai tata usaha. Pegawai tata usaha melakukan pekerjaan-pekerjaan secara mandiri tanpa bantuan dari orang lain. Jika terjadi permasalahan pada pengerjaan tugas, pegawai tata usaha baru meminta bantuan solusi terhadap pekerjaannya baik itu kepada kepala sekolah maupun kepala tata usaha.

Hal ini diperkuat dengan dokumentasi yang peneliti lakukan yang menunjukkan bahwa adanya pembagian tugas pokok dan fungsi pada bagian pegawai tata usaha yang memudahkan pegawai tata usaha melakukan pekerjaannya secara mandiri.

⁹³ RW, Pegawai Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI)
STAKEHOLDER SMA NEGERI 1 RAMBUTAN**

Guna menjamin lancarnya roda organisasi SMAN 1 Rambutan, maka diperlukan rambu-rambu yang dapat menuntun pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga kewajiban yang diberikan dapat terlaksana dengan baik. Sebagai contoh adanya rambu-rambu lalu lintas di jalan yang memberikan kepada kita tentang petunjuk jalan arah mana yang kita tuju, dimana kita dapat memarkirkan kendaraan, bilamana kita boleh melewati jalan pada waktu tertentu, dan sebagainya bertujuan hanya satu memberikan keamanan dan kenyamanan berlalu lintas.

Demikian halnya dengan SMAN 1 Rambutan yang kegiatan, sebagai lembaga pendidikan sudah tentu dituntut profesionalisme yang tinggi atas seluruh kinerja perangkat sekolah yang ada. Rambu-rambu yang diberikan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas ini dikenal dengan istilah Tupoksi. Adanya tupoksi ini memudahkan seluruh perangkat sekolah untuk memaikan perannya masing-masing sesuai tanggung jawabnya masing-masing sehingga tidak terjadi *overtaking* atas bidang pekerjaan yang bukan masuk dalam wilayah pekerjaannya. Dengan cara demikian fungsi *controlling* juga akan lebih mudah karena menjadikan tupoksi tersebut sebagai barometer penilaian kinerja yang bersangkutan.

Berikut ini adalah Tupoksi perangkat sekolah yang mudah-mudahan dapat memberikan manfaat.

KAUR. TATA USAHA

Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan sekolah meliputi:

1. Menyusun program tata usaha sekolah.
2. Pengelolaan keuangan sekolah.
3. Mengatur segala sesuatu yang terkait dengan penyediaan keperluan sekolah dan menyerahkannya kepada yang berkepentingan (misalnya: sarana olahraga ke guru olahraga).
4. Melaksanakan penyelesaian kegiatan penggajian guru/pegawai, laporan bulanan, rencana keperluan perlengkapan kantor/sekolah dan rencana belanja bulanan.
5. Menyusun administrasi pegawai, guru dan peserta didik.
6. Menginventaris seluruh data.
7. Membukukan surat keluar dan masuk.
8. Mengajukan usulan kenaikan pangkat guru dan pegawai.
9. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah.
10. Menyusun administrasi perlengkapan sekolah.
11. Menyusun dan menyajikan data / statistik sekolah.
12. Meningkatkan dan melaksanakan koordinasi 9K.

PERSONAL TATA USAHA

Mengadakan administrasi sekolah dengan sebaik-baiknya yang meliputi:

1. Program Kerja Kepala Sekolah
2. RA/BS
3. Kalender Pendidikan
4. Daftar Pembagian Tugas
5. Struktur Organisasi Sekolah
6. Jadwal Pelajaran
7. Peraturan tata tertib guru dan tata usaha
8. Acara kerja Kepala Sekolah
9. Jadwal Guru Piket
10. Buku Piket
11. Buku Pembinaan
12. Himpunan Hasil supervisi
13. Buku Pengumuman
14. Buku Notula Rapat
15. Buku Tamu Umum dan Khusus
16. Dokumen Perdirian sekolah
17. Daftar hadir guru, tenaga teknis kependidikan dan tenaga tata usaha
18. Form monitoring kegiatan 9K di sekolah
19. Program satuan pelajaran, perangkat KBM lainnya untuk proses belajar mengajar tatap muka di kelas.
20. Buku agenda surat keluar / masuk.
21. Menerima perintah tugas lain dari Kepala Sekolah.

Gambar 4.4 Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Tata Usaha
SMA Negeri 1 Rambutan

Bedasarkan hasil dokumentasi yang peneliti lakukan pada SMA Negeri 1 Rambutan menunjukkan hasil bahwa pegawai tata usaha sudah memiliki kemandirian dalam pengerjaan tugas yang ditunjukkan dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai tata usaha yang memudahkan dalam pengerjaan tugas.

Bedasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi pada kemandirian pegawai tata usaha dalam pengerjaan tugasnya dapat disimpulkan bahwa salah satu indikator kinerja pegawai tata usaha yaitu indikator kemandirian yang menyatakan bahwa pegawai tata usaha sudah memiliki kemandirian dalam pengerjaan tugas-tugasnya pada tata usaha sekolah. Ditunjukkan dengan adanya pembagian tugas pokok dan fungsi pada masing-masing pegawai tata usaha yang memudahkan pegawai dalam mengerjakan tugasnya secara mandiri tanpa bantuan dari orang lain.

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Rambutan

Dalam kinerja pegawai tata usaha tentunya ada faktor yang mempengaruhi, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha diuraikan sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Rambutan

Dalam kinerja pegawai taat usaha di SMA Negeri 1 Rambutan, ada beberapa faktor yang menjadi pendukung dari kinerja pegawai tata usaha, diantaranya sebagai berikut:

a. Adanya kompetensi yang dimiliki Pegawai Tata Usaha

Kompetensi merupakan pengetahuan, nilai, keterampilan serta sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan bertindak dan berfikir. Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan juga manajerial.⁹⁴

Komptensi pada kinerja pegawai tata usaha tentu adalah hal yang penting harus dimiliki oleh seluruh pegawai tata usaha agar kinerja berjalan efektif dan efisien.

Dari hasil wawancara bersama Kepala Tata Usaha beliau menjelaskan bahwa:

“Untuk Kompetensi kepribadian semuanya memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan. Untuk kompetensi sosial ya komunikasi antara pegawai tata usaha dan pihak yang akan dilayani tidak terjadi masalah dan

⁹⁴ Permendiknas, *Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah*. No. 24 Tahun 2008

berlangsung dengan baik. Untuk kompetensi teknis sebenarnya masih kurang karena sementara ini belum ada pelatihan-pelatihan yang diikuti, karena rata-rata pelatihan itu berbayar jadi agak susah untuk mengikutinya. Untuk kompetensi manajerial selalu dilakukan sebagai manajer untuk mengawasi hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan administrasi.”⁹⁵

Selanjutnya ditambahkan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri

1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Untuk kompetensi sebagai pegawai tata usaha menurut saya sudah ada. Pihak sekolah terutama termasuk bidang administrasi dilibatkan dalam kegiatan-kegiatan sosial. Mereka harus banyak manage waktu, jadwal, pertemuan dan segala hal untuk keutuhan sekolah sehingga dengan memahami manajerial mereka dapat mengikuti apa yang telah menjadi aturan sekolah sehingga secara otomatis mereka mampu manage mereka sendiri secara tidak langsung mereka juga manage sekolah.”⁹⁶

Selanjutnya ditambahkan oleh pegawai tata usaha, beliau

menyatakan bahwa:

“Kalau saya itu sudah merasa memiliki kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan pegawai tata usaha baik itu kepribadian, sosial, teknis maupun manajerial.”⁹⁷

Bedasarkan hasil wawancara yang dilakukan tersebut bahwa kompetensi menjadi faktor pendukung dari kinerja pegawai tata usaha. Pegawai tata usaha yang sudah memiliki kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial menjadi faktor pendukung dari jalannya kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan.

⁹⁵NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

⁹⁶FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

⁹⁷RW, Pegawai Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023

Bedasarkan hasil observasi pada 7 Maret 2023 di lapangan pada kompetensi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Rambutan, pegawai tata usaha sudah memiliki kompetensi-kompetensi yang diperlukan baik itu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Bedasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan menunjukan hasil bahwa pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan sudah memiliki empat kompetensi yang diperlukan untuk menunjang kinerjanya. Pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan sudah memiliki kompetensi kepribadian yaitu memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya, memiliki kompetensi sosial dengan menjaga komunikasi yang baik dengan sesama pegawai, untuk kompetensi teknis beberapa pegawai tata usaha belum memilikinya karena kurangnya mengikuti pelatihan-pelatihan dan pegawai tata sudah memiliki kompetensi manajerial dikarenakan mampu mengkoordinir tugas-tugas administrasi.

- b. Adanya motivasi yang diberikan oleh Kepala Sekolah kepada Pegawai Tata Usaha

Motivasi merupakan hal yang mendorong seseorang untuk bekerja, motivasi juga diartikan sebagai salah satu faktor yang mendukung prestasi kerja. Motivasi pegawai tata usaha sekolah berasal dari Kepala Sekolah dan juga Kepala tenaga administrasi sekolah.⁹⁸

⁹⁸ M. Fuad, *Pengantar Bisnis*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2006), hlm. 97

Faktor kinerja pegawai tata usaha tidak terlepas bagaimana para pegawai tata usaha dalam mendapatkan motivasi baik itu dari kepala sekolah maupun kepala tata usaha agar dapat mengembangkan diri dan memberikan pelayanan administrasi yang efektif dan efisien pada administrasi di SMA Negeri 1 Rambutan.

Dari hasil wawancara bersama kepala tata usaha SMA Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Kepala Sekolah selalu memberikan kami sebagai tenaga administrasi disini motivasi, biasanya menanyakan masalah-masalah yang dihadapi oleh tenaga administrasi dan sharing-sharing santai sambil menceritakan hal-hal yang dilakukan oleh tenaga administrasi. Kalau pengarahan dari saya biasanya langsung diminta untuk mengerjakan tugas yang seharusnya, jadi misal ada pelayanan kesiswaan saya arahkan kepada bagian kesiswaan dan seterusnya.”⁹⁹

Selanjutnya ditambahkan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Untuk motivasi ya minimal dalam satu semester itu mereka diberi kesempatan untuk mengaplikasikan apa yang mereka mampu sehingga ketika mereka melakukan sesuatu mereka diberi penghargaan minimal ucapan terimakasih sehingga mereka merasa dihargai. Pengarahan biasanya minimal setiap semester mereka dikasih kritik dan arahan apa yang harus dilakukan dan dilaksakan sehingga ketika mereka melakukan sesuatu itu berdasarkan alurnya memahami apa yang mereka kerjakan.”¹⁰⁰

Selanjutnya ditambahkan oleh pegawai tata usaha, beliau menyatakan:

“Kepala Sekolah selalu memberikan semangat dan memberikan contoh untuk saya sebagai tenaga administrasi untuk menjadi tenaga administrasi yang bisa melayani

⁹⁹ NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹⁰⁰ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

dengan baik, selain itu Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha selalu memberikan contoh kepada kami selaku tenaga administrasi dan mengarahkan kami supaya bisa memberikan pelayanan yang terbaik.”¹⁰¹

Bedasarkan hasil wawancara yang dilakukan tersebut bahwa motivasi menjadi faktor pendukung dari kinerja pegawai tata usaha. Kepala sekolah yang selalu memberikan motivasi dan arahan serta Kepala tata usaha yang selalu mengarahkan tugas kepada pegawai tata usaha menjadi faktor pendukung pada kinerja pegawai.

Bedasarkan hasil observasi pada 7 Maret 2023 di lapangan menunjukkan bahwa Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha sudah memberikan motivasi kepada para pegawai tata usaha untuk selalu meningkatkan kemampuan dan kehandalan mereka untuk menunjang kinerjanya di SMA Negeri 1 Rambutan yang bisa dilihat dari pegawai tata usaha yang tidak canggung ketika ingin meminta saran kepada Kepala Sekolah maupun Kepala Tata Usaha disaat mereka mengalami kesulitan yang tentunya disambut baik oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha dengan langsung diberikan pengarahan dan motivasi untuk kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan menjadi lebih baik lagi.

Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi saat observasi di SMA Negeri 1 Rambutan. Pada gambar dibawah ini merupakan rapat sekaligus pemberian motivasi dari kepala sekolah untuk pegawai tata usaha dan guru.

¹⁰¹ RW, Pegawai Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.



Gambar 4.5 Pemberian Motivasi oleh Kepala Sekolah

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pemberian motivasi oleh Kepala Sekolah dan pemberian pengarahan oleh Kepala Sekolah menjadi faktor pendukung untuk menunjang kinerja pegawai tata usaha untuk menunjukkan hasil kerja yang maksimal di SMA Negeri 1 Rambutan.

c. Adanya *Job Description* untuk Pegawai Tata Usaha

Pegawai tentunya akan bergantung pada surat tugas yang diberikan Kepala Sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya. Surat tugas itu sendiri harus ditulis dengan jelas mengenai nama tenaga administrasi, jabatan serta uraian tugasnya.

Job description ataupun biasanya dikenal sebagai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dipergunakan untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam menyelesaikan tugasnya dan memudahkan Kepala Sekolah untuk mengawasi kegiatan-kegiatan yang berlangsung pada kegiatan administrasi di sekolah.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

“job deskripsi ya ada tupoksi kalau disini, tupoksi sudah ada dan mereka sudah bekerja sesuai dengan bagian tugasnya masing-masing.”¹⁰²

Selanjutnya ditambahkan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri

1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Tupoksi ya, kalau tupoksi tentu ada karena itu untuk menjelaskan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh para tenaga administrasi disini.”¹⁰³

Selanjutnya ditambahkan oleh Pegawai Tata Usaha SMA

Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

“job deskripsi ada dan sudah jelas karena ada pada tupoksi ya, cuma memang di tupoksinya hanya ada tugas-tugasnya tidak ada pembagian-pembagian tugas untuk masing-masing tenaga administrasi.”¹⁰⁴

Bedasarkan hasil wawancara yang dilakukan tersebut bahwa adanya job deskripsi atau tupoksi untuk pegawai tata usaha menjadi faktor pendukung kinerja pegawai tata usaha. Adanya tupoksi memudahkan pegawai tata usaha untuk mengerjakan tugas-tugas administrasi.

Untuk memperkuat hasil wawancara dengan informan dalam penelitian ini juga melakukan observasi langsung pada tanggal 7 maret 2023. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMA Negeri 1 Rambutan bahwa pegawai tata usaha sudah melakukan kerjanya sesuai dengan yang tertulis di pembagian

¹⁰² NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹⁰³ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹⁰⁴ RW, Pegawai Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

tugas pokok dan fungsi namun memang tidak ada pembagian dengan jelas siapa-siapa yang akan mengerjakan hanya menuliskan pekerjaan yang harus dikerjakan sebagai tenaga administrasi.

Hal ini diperkuat oleh dokumentasi pada saat observasi langsung. Pada gambar dibawah ini merupakan berkas pembagian tugas pokok dan fungsi untuk tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Rambutan.



Gambar 4.6 Pembagian Tugas Pokok dan Fungsi Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Rambutan

Bedasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan pada job deskripsi atau tupoksi untuk tenaga administrasi SMA Negeri 1 Rambutan memang sudah ada dan pegawai tata usaha mengikuti tupoksi ini untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi untuk menunjang kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan.

d. Adanya struktur organisasi pada bagian Tata Usaha

Struktur organisasi sekolah merupakan struktur yang mendasari keputusan sekolah untuk mengawasi suatu proses perencanaan sekolah yang strategis. Adanya struktur organisasi sekolah bermanfaat untuk mengetahui dengan mudah siapa saja yang bertanggung jawab akan penyelenggaraan sekolah.

Adanya struktur organisasi yang jelas pada Tata Usaha tentu akan memudahkan dalam Kepala Sekolah untuk mengawasi orang-orang yang bertanggung jawab pada bagian administrasi di SMA Negeri 1 Rambutan.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Struktur organisasi untuk tata usaha sudah lengkap ya dan di tempel di dinding ruang Tata Usaha ini untuk memudahkan dilihat oleh orang.”¹⁰⁵

Selanjutnya ditambahkan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Ya pasti ada lah untuk struktur organisasi khususnya tenaga administrasi disini ya, soalnya penting kan untuk memudahkan saya melakukan pengawasan dan struktur organisasinya di tempel di ruang Tata Usaha.”¹⁰⁶

Selanjutnya ditambahkan oleh Pegawai Tata Usaha, beliau menyatakan:

“Struktur organisasi untuk bagian tata usaha sudah ada, itu ditempel di dinding ruang Tata Usaha dan struktur

¹⁰⁵ NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

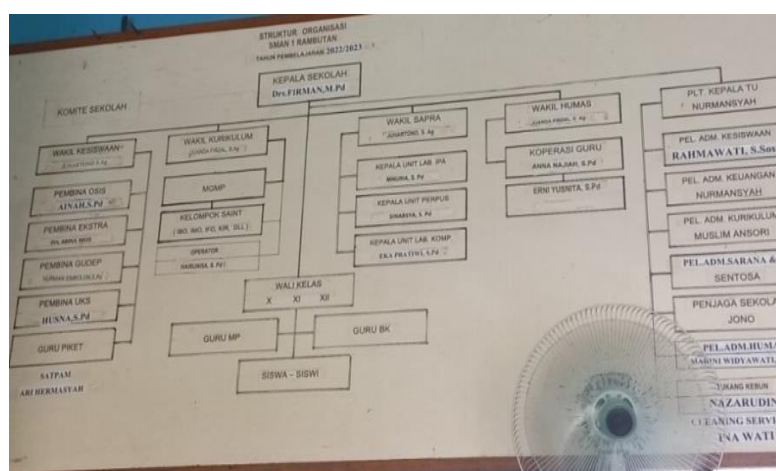
¹⁰⁶ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

organisasinya juga diusahakan diupdate terus jika memang ada pergantian.”¹⁰⁷

Bedasarkan hasil wawancara yang dilakukan tersebut bahwa adanya struktur organisasi menjadi faktor pendukung kinerja pegawai tata usaha. Adanya struktur organisasi pada bagian tata usaha memudahkan kepala sekolah untuk melakukan evaluasi ataupun supervisi kepada pegawai tata usaha.

Untuk memperkuat hasil wawancara dengan informan dalam penelitian ini juga melakukan observasi langsung pada 7 maret 2023. Bedasarkan hasil observasi di lapangan mengenai struktur organisasi bagian tata usaha memang sudah ada di SMA Negeri 1 Rambutan.

Hal ini diperkuat oleh dokumentasi di SMA Negeri 1 Rambutan. Pada gambar dibawah ini merupakan struktur organisasi bagian tata usaha yang terus diperbaharui setiap tahun ajaran baru.



Gambar 4.7 Struktur Organisasi Tata Usaha di SMA Negeri 1 Rambutan

¹⁰⁷ RW, Pegawai Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa adanya struktur organisasi khususnya bagian tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan yang tentunya akan memudahkan Kepala Sekolah ataupun pihak-pihak yang berkepentingan untuk melakukan pelayanan administrasi agar mengetahui siapa saja yang bertanggung jawab atas pelayanan administrasi yang diinginkan di SMA Negeri 1 Rambutan.

2. Faktor Penghambat Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Rambutan

Dalam kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan ada beberapa faktor yang menjadi penghambatnya, diantaranya sebagai berikut:

a. Kurangnya Pelatihan Pada Pegawai Tata Usaha

Pelatihan adalah usaha untuk memperbaiki kinerja pada suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Tentunya dengan perkembangan pendidikan maka dibutuhkan peningkatan kemampuan tenaga administrasi melalui pelatihan¹⁰⁸.

Pelatihan untuk pegawai tata usaha tentunya dibutuhkan untuk meningkatkan kinerjanya, pelatihan untuk pegawai sekolah dapat berasal dari Dinas Pendidikan ataupun instansi yang terkait.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Rambutan, beliau menyatakan:

¹⁰⁸ Mangkunegara. *Evaluasi Kinerja SDM*. (Bandung: Rineka Cipta), hlm. 55

“Untuk sementara ini belum ada pelatihan-pelatihan yang diikuti, karena rata-rata pelatihan itu berbayar jadi agak susah untuk mengikutinya.”¹⁰⁹

Selanjutnya ditambahkan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri

1 Rambutan, beliau menyatakan:

“Untuk pelatihan sebenarnya ada pelatihan internal yang dilakukan pihak sekolah di dalam sekolah dilakukan setiap satu tahun minimal satu kali kadang mereka mendapat panggilan dari pihak luar contohnya dari dinas pendidikan tapi tidak tau apakah mereka mengikutinya atau tidak.”¹¹⁰

Selanjutnya ditambahkan oleh Pegawai Tata Usaha, beliau

menyatakan:

“Untuk pelatihan, saya belum pernah mengikuti pelatihan sebelumnya baik itu pelatihan internal maupun pelatihan eksternal.”¹¹¹

Bedasarkan hasil wawancara yang dilakukan tersebut bahwa

faktor penghambat kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan yaitu kurangnya pelatihan untuk para pegawai tata usaha untuk meningkatkan kompetensi pada kerjanya.

Untuk memperkuat hasil wawancara yang dilakukan dengan informan dalam penelitian ini juga melakukan observasi langsung pada tanggal 7 maret 2023. Berdasarkan hasil observasi di lapangan untuk pelatihan-pelatihan yang diikuti oleh pegawai tata usaha SMA Negeri 1 Rambutan memang masih kurang, pelatihan hanya diikuti oleh beberapa pegawai tata usaha tidak seluruhnya itupun pelatihan internal bukan pelatihan langsung oleh Dinas Pendidikan.

¹⁰⁹ NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹¹⁰ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹¹¹ RW, Pegawai Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan kurang mendapat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi tenaga kependidikan itu sendiri yang tentunya sangat disayangkan karena pelatihan adalah usaha untuk memperbaiki kinerja pada suatu pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Tentunya dengan perkembangan pendidikan maka dibutuhkannya peningkatan kemampuan pegawai tata usaha melalui pelatihan-pelatihan.

b. Kurangnya Lengkapnya Sarana dan Prasarana

Kelengkapan sarana dan prasarana tentunya akan mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha. Semakin lengkap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah maka akan menjadikan kinerja pegawai tata usaha di sekolah tersebut dapat berjalan efektif dan efisien.

Sarana dan prasarana yang diperlukan oleh pegawai tata usaha berhubungan dengan alat-alat penunjang pekerjaan seperti laptop, komputer dan printer serta sarana seperti ruang penyimpanan arsip dan lain-lain.

Dari hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, beliau menyatakan:

“Untuk sarana dan prasarana sebenarnya belum lengkap namun sedang diusahakan lengkap, walaupun masih kurang

2 laptop lagi untuk tata usaha diusahakan tidak mengganggu jalannya tata usaha.”¹¹²

Selanjutnya ditambahkan oleh Kepala Sekolah, beliau menyatakan:

“Kalau menurut saya sudah lumayan lengkap, di setiap tempat tenaga administrasi bahkan ada beberapa tenaga diberi fasilitas komputer atau laptop untuk menunjang mereka bekerja sehingga mereka tidak kesulitan dalam melakukan tupoksi mereka dalam bidang administrasi.”¹¹³

Selanjutnya ditambahkan oleh Pegawai Tata Usaha, beliau

menyatakan:

“Untuk kelengkapan sebenarnya ya sudah lumayan lengkap, komputer sudah ada, printer sudah ada cuma untuk jumlahnya memang masih kurang ya perlu beberapa unit laptop lagi biar semuanya bisa dapat.”¹¹⁴

Bedasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan tersebut bahwa kurangnya sarana dan prasarana menjadi faktor penghambat dari kinerja pegawai tata usaha. Prasarana berupa komputer dan laptop yang masih belum cukup untuk mencukupi kebutuhan para pegawai tata usaha dalam menunjang kinerjanya pada tata usaha.

Untuk memperkuat hasil wawancara dengan informan dalam penelitian ini juga melakukan observasi langsung pada tanggal 7 maret 2023. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di lapangan mengenai kelengkapan sarana dan prasarana tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan sudah cukup lengkap namun ada beberapa kekurangan beberapa unit laptop untuk seluruh pegawai tata usaha,

¹¹² NS, Kepala Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹¹³ FM, Kepala Sekolah, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 14 Maret 2023.

¹¹⁴ RW, Pegawai Tata Usaha, SMA Negeri 1 Rambutan, *Wawancara*, Banyuasin, 7 Maret 2023.

selain itu juga kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga penyimpanan arsip menjadi berantakan.

Hal ini diperkuat oleh dokumentasi saat observasi di SMA Negeri 1 Rambutan. Pada gambar dibawah menunjukkan kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dibiarkan menumpuk dan tidak tertata rapi.



Gambar 4.8 Penyimpanan Arsip di SMA Negeri 1 Rambutan

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dilapangan menunjukan hasil bahwa sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan masih belum lengkap. Tentunya diharapkan sekolah dapat melengkapi baik itu sarana maupun prasarana penunjang kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 1 Rambutan agar pegawai tata usaha bisa memberikan kinerja yang maksimal untuk pihak-pihak yang berkepentingan.