

**KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
(SMA) 'AISYIYAH 1 PALEMBANG**



SKRIPSI SARJANA S. 1

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana

Pendidikan (S.Pd.)

Oleh :

YUANNA HARITSYAH S

NIM. 12 29 0073

Prodi Manajemen Pendidikan Islam

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG

2017

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth.

Bapak Dekan Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan UIN
Raden Fatah Palembang
Di

Palembang

Assalamualaikum Wr.Wb.

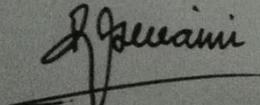
Setelah diperiksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi yang berjudul "KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) 'AISYIYAH 1 PALEMBANG". Yang ditulis oleh YUANNA HARITSYAH S dengan NIM: 12290073 telah dapat diajukan dengan sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

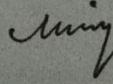
Wassalamualaikum Wr.Wb

Palembang, Februari 2017

Pembimbing I

Pembimbing II


Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I.
NIP :19570320 198503 2002


Kris Setvianingsih, S.E, M.Pd.I
NIP :19640902 199003 2002

Skripsi Berjudul

**KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
(SMA) 'AISYIAH 1 PALEMBANG**

Yang ditulis oleh YUANNA HARITSYAH S, NIM. 12 29 0073
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
di depan Panitia Penguji Skripsi
pada tanggal 25 Oktober 2016

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

Palembang, 25 Oktober 2016
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Panitia Penguji Skripsi

Ketua

M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 19760131 200501 1002

Sekretaris

Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.
NIP. 19640902 199003 2002

Penguji I : Drs. H. Hasbi Ashsiddiqi, M.Pd.I.
NIP. 19560220 198503 1002

Penguji II : Leny Marlina, M.Pd.I.
NIP. 19790828 200701 2019

Mengesahkan

Dean, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan



Prof. Dr. Kasinvo Harto, M.Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

MOTTO

Bukanlah suatu Aib jika kamu gagal dalam suatu usaha, yang merupakan Aib adalah jika kamu tidak bangkit dari kegagalan itu. (

Ali bin Abu Thalib)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji hanya bagi Allah SWT, dengan seluruh alam semesta karena berkat rahmat, taufik dan hidayahnya serta kekuatannya yang diberikan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang". Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan dan tauladan kita Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, sahabat dan pengikut beliau yang selalu istiqamah dijalannya.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) pada fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari banyak mengalami kesulitan dan hambatan, namun berkat pertolongan Allah SWT, serta bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu, penulis sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Sirozi, Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Bapak Prof. Dr. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang

3. Bapak M.Hasbi, M.Ag., dan Ibu Kris Setyaningsih, SE, M.Pd., selaku ketua jurusan dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang telah memberi arahan kepada saya selama kuliah di UIN Raden Fatah Palembang.
4. Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I., selaku pembimbing I dan Kris Setyaningsih, SE, M.Pd., selaku pembimbing II yang telah ikhlas untuk membimbing dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah sabar mengajar dan memberikan ilmu selama kuliah di UIN Raden Fatah Palembang.
6. Pimpinan Perpustakaan Pusat dan Pimpinan Perpustakaan Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan fasilitas dalam menyelesaikan skripsi peneliti.
7. Ibu Dra. Nurmawati selaku kepala Sekolah SMA 'Aisyiyah 1 Palembang telah mengizinkan saya untuk meneliti di Madrasah, beserta Ibu Yuliani Dewi, S.Ag, selaku wakil kepala sekolah bidang kurikulum, Ibu Sriwijayati, SE, AK yang sudah memberikan informasi mengenai tata ruang kantor dan kinerja tenaga kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang.
8. Terspesial untuk orangtuaku yang tiada henti-hentinya mendoakan dan memotivasi demi kesuksesanku.
9. Rekan-Rekanku MPI 2012 yang selama 3 tahun lebih telah menjadi partner yang luar biasa.
10. Sahabat-sahabat Ma'had (Arina Khalifah, Retno destaliya, Kholilah A'la, Ety Haryana, Evi nurrahma, Revita, Hasnaini, Andi Susi, dan Ika Pratiwi)
11. Sahabat-sahabat ku tercinta (Melati, Nindi Ayuningsih, Tri yulianti, Siti Nurjannah, dan Rachmayanti)
12. Sahabat-Sahabat PPLK II (Rachmayanti, rika alviah, Fahriza, Ana, Devi, didi, alamsyah, sinta, dan nike ardila), KKN (Indri Sari, Agus Salim, Ria Oktaviani, Ayu Citra Pratiwi, Husnul Khotimah dan Ismi Tsurayya).

Semoga bantuan mereka dapat menjadi amal saleh dan diterima oleh Allah SWT sebagai bekal di akhirat dan mendapatkan pahala dari Allah SWT. *Amin Ya Rabbal'Alamin*. Akhirnya, penulis mengharapkan pahala dan kritikan yang bersifat konstruktif untuk penyempurna skripsi ini dan semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi kita semua. *aamiin*.

Palembang, 2017

Penulis

Yuanna Haritsyah S
NIM: 12290073

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	7
F. Definisi Konsep	8
G. Tinjauan Pustaka	10
H. Kerangka Teori	11
I. Metode Penelitian	19
1. Jenis dan Pendekatan Penelitian	19
2. Informan Penelitian	20
3. Data dan Sumber Data	20
4. Teknik Pengumpulan Data	21
5. Teknik Analisis Data	23
J. Sistematika Penulisan	24
BAB II LANDASAN TEORI	26
A. Kinerja Tenaga Kependidikan	26
1. Pengertian Kinerja	26

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja	28
B. Konsep Tenaga Kependidikan	42
1. Pengertian Tenaga Kependidikan	42
2. Fungsi Tenaga Kependidikan	45
BAB III KONDISI OBJEKTIF PENELITIAN	51
A. Sejarah Berdirinya SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	51
B. Letak Geografis.....	52
C. Visi dan Misi SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	53
D. Profil Sekolah.....	53
E. Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	54
F. Keadaan Kepala Sekolah dan Wakilnya, Guru, Pegawai, dan Keadaan Siswa di SMA Aisyiyah 1 Palembang	56
G. Struktur Organisasi	65
BAB IV KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA AISYIYAH 1 PALEMBANG	66
A. Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang..	66
B. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang.....	75
BAB V PENUTUP	83
A. Simpulan	83
B. Saran-Saran	83
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Data Hasil Angket Kinerja Tenaga Kependidikan SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang	67
2. Data Hasil Angket Faktor yang mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.....	75

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang. Selanjutnya penelitian ini dilatarbelakangi oleh sangat pentingnya kinerja tenaga kependidikan untuk menunjang keberhasilan tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Namun, terdapat kesenjangan dalam kinerja tenaga kependidikan yang ada di SMA Aisyiyah 1 Palembang seperti kurangnya meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan dan kurang maksimalnya kinerja tenaga administrasi di sekolah tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang serta faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Adapun Jenis penelitian ini yaitu *field research* dimana data diperoleh secara langsung dengan menggunakan teknik pengumpulan data yaitu angket dan dokumentasi. Adapun yang menjadi sumber data yaitu Staf Tata Usaha (Informan Kunci) dan Kepala Sekolah (Informan Pendukung).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Aisyiyah 1 Palembang Kinerja tenaga kependidikan yang ada di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang, berdasarkan hasil analisis bahwa kinerja tenaga kependidikan dapat dikategorikan bertaraf sedang, dalam hal ini dapat dibuktikan dengan hasil responden yang mendapatkan kategori tersebut mencapai 11 responden atau (78,57%) dari 14 responden.

Faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan yaitu internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja di madrasah, dimana faktor internal dan eksternal yang mampu untuk mencapai suatu tujuan yang lebih baik lagi kedepannya. Namun seperti kesalahan-kesalahan dalam mengerjakan tugas masih sulit untuk meminimalisirnya, dan itu yang membuat kinerja tenaga kependidikan ini kurang maksimal dalam kinerjanya.

Adapun saran yang diberikan untuk Kinerja tenaga kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang harus dilihat dari standar kinerja yang harus sesuai dengan kompetesinya ataupun peraturan yang dibuat oleh menteri pendidikan, kemudian melihat dari kriteria-kriteria kinerja seperti hasil kerja, sifat pribadi, dan perilaku kerja yang harus diperhatikan jika ingin menghasilkan kinerja yang baik.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan kegiatan manajemen sekarang ini berkembang sangat pesat, sehingga memaksa organisasi untuk mengadakan perubahan lingkup organisasinya. Perubahan tersebut bertujuan agar organisasi memiliki daya saing, supaya organisasi memiliki daya saing yang kuat, maka perlu diadakan perencanaan dan pengelolaan.

Salah satu pengelolaan yang dilakukan oleh organisasi adalah pengelolaan sumber daya manusia, karena pekerjaan pada dasarnya dilakukan oleh manusia meskipun menggunakan alat bantu lainnya. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat strategis dan fundamental dalam organisasi. Dibandingkan dengan faktor lain, sumber daya manusia merupakan aset yang paling berharga. Peran sumber daya manusia akan sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, oleh karena itu sumber daya manusia sangat penting bagi organisasi.¹

Selain menentukan keberhasilan, kedudukan sumber daya manusia dalam organisasi saat ini bukan hanya sebagai alat produksi tetapi juga sebagai penggerak dan penentu berlangsungnya aktivitas organisasi. SDM memiliki peran besar dalam menentukan maju atau berkembangnya organisasi. Oleh karena itu, kemajuan organisasi ditentukan pula bagaimana kualitas dan kapabilitas SDM di dalamnya.

¹ Fahrur Nisak, *Pengaruh Pengetahuan, Keterampilan, Konsep Diri Dan Karakteristik Pribadi Terhadap Kinerja Staf Pada Smk N Sekota Pekalongan*, (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2015), hlm. 1

Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi akan semakin baik pula kinerja yang dihasilkan oleh SDM dalam bekerja. Setiap organisasi perlu meningkatkan sumber daya manusianya supaya kinerja yang dihasilkan meningkat, karena organisasi yang maju adalah organisasi yang menampilkan kinerja yang baik.

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi.²

Kemampuan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan harus diwujudkan melalui pemberian arahan secara dinamis, pengkoordinasian tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas, pemberian hadiah (*reward*) bagi mereka yang berprestasi, dan pemberian hukuman (*punishment*) bagi yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas. Kemampuan mendayagunakan sumber daya manusia yang harus diwujudkan dalam pendayagunaan serta perawatan sarana dan prasarana sekolah, pencatatan berbagai tenaga kependidikan, dan pengembangan program peningkatan profesionalisme.³

Usaha peningkatan kualitas pendidikan bukan merupakan masalah yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensidengan melibatkan

² Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 95.

³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT. Remaja Rosda karya, 2004), hlm. 106.

berbagai pihak yang terkait. Dalam konteks ini kualitas pendidikan bukan hanya terpusat pada pencapaian target kurikulum semata, akan tetapi menyangkut semua aspek yang secara langsung maupun yang tidak turut menentukan terciptanya tenaga kependidikan yang berkualitas. Lembaga pendidikan dapat meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan sistem manajemen peningkatan mutu tenaga pendidik yang tepat supaya mampu menghasilkan tenaga-tenaga kependidikan yang berkualitas dibidang pendidikan.⁴

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 5 dan 6 dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.⁵ Tenaga kependidikan yang dimaksud di sini adalah pegawai profesional yang bekerja di lingkungan pendidikan/sekolah yaitu, kepala sekolah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan.⁶

SMA 'Aisyiyah 1 Palembang adalah salah satu sekolah swasta yang mempunyai gedung sekolah milik sendiri atau milik yayasan 'aisyiyah wilayah sumatera selatan yang sudah mempunyai sertifikat. SMA 'Aisyiyah 1 Palembang adalah gambaran dari salah satu sekolah yang selalu mengikuti lomba-lomba dan sering mendapatkan penghargaan dalam perlombaan dan juga mempunyai prestasi baik dalam bidang

⁴ Diah Kumalasari, *Upaya Meningkatkan Mutu Sekolah Melalui Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di SMK Al-Hikmah Dusun GubukRubuh Getas Playen Gunung Kidul*, (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2013), hlm. 5-6.

⁵ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 230.

⁶ *Undang-undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen*, (Bandung: Citra Umbara, 2006), hlm. 2.

akademik dan non akademik. Sekolah ini pada awal berdirinya dengan nama SMA Muhammadiyah Putri, dengan berjalan beberapa tahun ternyata muhammadiyah putri kurang diminati masyarakat karena siswanya putri semua, dan juga merubah menjadi SMA Muhammadiyah 7 Palembang dan akhirnya untuk pemantapan dari pimpinan yayasan , SMA 'Aisyiyah 1 Palembang pada tahun 2011 telah ditetapkan.

Sarana dan prasarana yang disediakan oleh sekolah juga terlihat cukup memadai seperti adanya almari penyimpanan arsip, tata ruang yang tertata dengan baik dan penyekatan setiap bagian administrasi. Dilihat dari pengalaman, pegawai tata usaha disana sudah tergolong cukup lama masa kerjanya sehingga sudah tentu banyak pengetahuan tentang bagaimana administrasi dan pengelolaan keamanan, memberikan kenyamanan lingkungan kerja, dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu dan meminimalisir kesalahan dalam mengerjakan tugas yang ada disekolahan dan cara mengatasi masalah-masalah tersebut agar menjadi lebih baik lagi.

Dari uraian diatas mengenai keadaan tenaga kependidikan atau tata usaha di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang seharusnya mampu mengelola administrasi, memberikan nyaman lingkungan kerja, dapat menyelesaikan tugasnya dengan tepat waktu, dan dapat meminimalisir kesalahan dalam mengerjakan tugas secara optimal, namun kenyataannya pegawai tata usaha SMA 'Aisyiyah 1 Palembang dalam memberikan kenyamanan lingkungan kerja masih kurang maksimal. Keadaan tersebut kemungkinan disebabkan oleh beberapa faktor. Namun semestinya dalam kondisi lingkungan kerja yang nyaman, akan memberikan suatu kinerja yang baik pada

pegawai. Hal ini tampak pada ruang kantor, yang terasa agak pengap, terasa panas didalamnya, dimana kurang kondusifnya ketika bekerja, yang dapat memicu konsentrasi yang kurang maksimal.

Selain bagian dari lingkungan kerja, adapun dalam meminimalisir kesalahan dalam bekerja masih belum bisa meminimalisirnya dengan baik. Hal ini tampak pada beberapa pegawai yang kesulitan ketika mengerjakan tugas yang diberikan, dalam hal ini harusnya ada kerjasama, dimana tugas seperti kepala sekolah ataupun kepala tata usaha untuk memberikan dorongan kepada pegawai, agar bisa mengerjakan dengan baik, jika melakukan pekerjaan dengan baik diberikan *reward*, dan jika kurang baik dalam melakukan tugasnya, diberikan arahan atau motivasi, yang dapat meningkatkan kinerja pegawai.

Uraian di atas terlihat bahwa kinerja tenaga kependidikan atau pegawai TU masih kurang maksimal dalam beberapa hal, kemungkinan hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor dari diri pegawai itu sendiri. Adanya kesenjangan antara kemampuan yang dimiliki pegawai dengan yang dikehendaki organisasi menyebabkan perlunya suatu instansi menjembatani kesenjangan tersebut, salah satu caranya adalah dengan melakukan penilaian kepada pegawai tersebut sehingga diharapkan diketahui faktor apa saja yang menjadikan kesenjangan, serta mencari solusi terhadap faktor yang menjadikan kemampuan dan kinerja pegawai meningkat, serta diharapkan kesalahan dalam kerja akan berkurang.

Berdasarkan pada uraian diatas peneliti merasa tertarik pada penelitian ini, dengan adanya permasalahan di atas maka penulis mengangkat judul **“Kinerja Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas (SMA) ‘Aisyiyah 1 Palembang”**

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang sudah dijelaskan diatas peneliti mengidentifikasi masalah-masalah yang ada di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang sebagai berikut :

1. Kurang kondusifnya lingkungan kerja dapat menghambat pekerjaan dan kurangnya konsentrasi.
2. Belum bisa meminimalisir kesalahan dalam mengerjakan tugas
3. Kinerja tenaga kependidikan masih belum maksimal.

C. Batasan Masalah

Mengingat keterbatasan waktu, penelitian ini hanya dibatasi pada kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang ?
2. Faktor apa saja yang mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang ?

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sebuah penelitian yang dilakukan oleh seseorang tentunya memiliki tujuan yang ingin di capai. Tujuan peneliti dalam penelitian kali ini adalah :

- a. Untuk mengetahui kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

2. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti berharap dapat memberikan manfaat yang berguna bagi siapa yang membutuhkannya. Manfaat yang diharapkan oleh dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan pengetahuan ilmiah serta dapat memberikan ide-ide yang nyata dan memungkinkan dapat dikembangkan lebih lanjut khususnya tentang Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

b. Secara Praktis

Dapat dijadikan salah satu sumbangan pemikiran bagi peningkatan mutu sekolah dan penentuan kebijakan yang berkaitan dengan peningkatan mutu pendidikan pada umumnya.

1) Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini diharapkan mampu untuk menambah wawasan dan pengetahuan peneliti selanjutnya dalam memahami ilmu terkait dengan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang.

2) Bagi Sekolah

Sebagai bahan masukan kepada semua guru dan staf di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang untuk membantu pihak-pihak yang terkait dalam menyelesaikan persoalan tentang Kinerja Tenaga Kependidikan.

F. Definisi Konsep

1. Kinerja

Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (Prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Definisi kinerja karyawan yang dikemukakan Bambang Kusriyanto adalah :” perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).

Fustino Cardosa Gomes mengemukakan definisi kinerja karyawan sebagai: “ ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas”. Selanjutnya, definisi kinerja karyawan menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara bahwa: “ kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja

secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.⁷

2. Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, yang termasuk kedalam tenaga kependidikan: kepala satuan pendidikan dan tenaga kependidikan lainnya.

Kepala satuan pendidikan yaitu orang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, figur dan mediator. Istilah lain untuk kepala satuan pendidikan adalah: Kepala Sekolah, Rektor, Direktur, serta istilah lainnya.

Tenaga kependidikan lainnya ialah seperti, wakil-wakil/kepala urusan, tata usaha, labor, tenaga perpustakaan, dan pengawas, dalam pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁸

Jadi dapat disimpulkan kinerja tenaga kependidikan adalah suatu hasil kerja maupun itu kualitas atau kuantitas dari tenaga administrasi/tata usaha, perpustakaan, tenaga lapor, wakil-wakil kepala urusan dan lainnya, untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

⁷ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 195.

⁸ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 229.

G. Tinjauan Pustaka

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) 'Aisyiyah 1 Palembang. Setelah penulis mengadakan penelitian secara teratur, ada beberapa karya berupa skripsi yang membahas tentang Kinerja Tenaga Kependidikan antara lain sebagai berikut:

Pertama, ditemukan dalam skripsi yang ditulis oleh Saidatuddunya Imroatus Sholiha (2012) yang berjudul "*Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan bagian Tata Usaha di SMPN 1 Lamongan*" menunjukkan bahwa tata ruang kantor berpengaruh signifikan terhadap kinerja, bahwasannya variable bebas memiliki pengaruh sebesar 53,4% terhadap kinerja karyawan dan 46,6% lainnya dipengaruhi faktor lain diluar variabel tata ruang kantor. Adapun letak perbedaan pada penelitian diatas, yaitu menfokuskan pada kinerja bagian TU nya saja pada SMPN 1 lamongan. Sedangkan peneliti menfokuskan kepada kinerja tenaga kependidikan.

Kedua, ditemukan dalam skripsi yang ditulis oleh Hoirin pada tahun 2011 yang berjudul "*Kinerja TU dalam Melaksanakan Tugas Pelayanan Administrasi Terhadap Siswa di SLTP N 4 Rantau Bayur*" menyatakan bahwa telah melaksanakan tugasnya dengan baik, dalam melaksanakan pelayanan terhadap siswa dikatakan baik dengan nilai persentase (47,91%)

Adapun letak perbedaan pada penelitian di atas yaitu menfokuskan kepada kinerja TU yang melayani siswa. Sedangkan peneliti menfokuskan kepada kinerja tenaga kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

Ketiga, ditemukan dalam skripsi yang ditulis oleh Ikbal (2013) yang berjudul “*Strategi Kepala Sekolah/madrasah dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan di MA Masdarul Ulum Pemulutan Ogan Ilir*” menyatakan bahwa hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kompetensi tenaga kependidikan ini mempunyai keterampilan, pengetahuan dan kesejahteraan dengan cukup baik, begitu pula dengan adanya sarana dan prasarana yang sudah memadai.

Adapun letak perbedaan pada penelitian di atas yaitu menfokuskan kompetensi dan pengetahuan tenaga kependidikan. Sedangkan peneliti menfokuskan pada kinerja tenaga kependidikan atau bisa disebut hanya kinerja TU nya saja.

Dari hasil skripsi yang telah ada beberapa penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa belum ada yang membahas tentang Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

H. Kerangka Teori

Kerangka teori merupakan uraian singkat tentang teori yang dipakai dalam menjawab pertanyaan penelitian.⁹

1. Kinerja Tenaga Kependidikan

Indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja, begitupun sama dengan criteria-kriteria yang sebelumnya. Ukuran-ukuran tersebut dijadikan sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja., Dimensi atau ukuran

⁹*Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah Palembang, 2012. hlm. 15.*

kinerja sangat diperlukan karena akan bermanfaat baik bagi para pihak” (Sudarmanto, 2009: 11). Secara umum, dimensi kinerja dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, diantaranya yaitu:

- a) Hasil kerja. Hasil kerja adalah keluaran kerja dalam bentuk barang dan jasa yang dapat dihitung dan diukur kuantitas dan kualitasnya.
- b) Perilaku kerja. Ketika berada ditempat kerjanya, seorang karyawan mempunyai dua perilaku, yaitu perilaku pribadi dan perilaku kerja. Perilaku pribadi adalah perilaku yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya: cara berjalan, cara berbicara, dan cara makan siang. Perilaku kerja adalah perilaku karyawan yang ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya: kerja keras, ramah terhadap pelanggan, dan cara jalan tentara dalam upacara. Perilaku kerja sangat diperlukan karena merupakan persyaratan dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan berperilaku kerja tertentu, karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan menghasilkan kinerja yang diharapkan oleh organisasi. Perilaku kerja dicantumkan dalam standar kerja, prosedur kerja, kode etik, dan peraturan organisasi.
- c) Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan adalah sifat pribadi karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebagai manusia, karyawan mempunyai banyak sifat pribadi yang dibawa sejak lahir

dan diperoleh ketika dewasa dari pengalaman kerjanya. Untuk melakukan suatu jenis pekerjaan, diperlukan sifat pribadi tertentu.¹⁰

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi

Menurut Moh. Pabundu Tika (2006: 122) faktor-faktor yang berpengaruh terhadap hasil pekerjaan atau prestasi kerja seseorang atau kelompok terdiri dari faktor intern dan ekstern, yaitu :

- 1) Faktor intern yang mempengaruhi kinerja karyawan/ kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang dan karakteristik kelompok kerja.
- 2) Faktor eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai-nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja, dan kondisi pasar.

I. Metodologi Penelitian

Metode merupakan jalan yang berkaitan dengan cara kerja dalam mencapai sasaran yang di perlukan dalam penggunaannya, sehingga dapat memahami objek sasaran yang dikehendaki dalam upaya mencapai sasaran atau tujuan pemecahan permasalahan. Metode penelitian adalah adalah suatu prosedur atau cara yang dilakukan secara ilmiah untuk memperoleh data penelitian.

¹⁰ Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm. 11.

Menurut Sugiono metode penelitian pendidikan diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah dalam dunia pendidikan.¹¹ Dan dibawah ini metode-metode yang akan dilakukan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Jenis Pendekatan

Pendekatan penelitian yang dilakukan yaitu menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan analisis data yang dipergunakan untuk permintaan informasi yang bersifat menerangkan dalam bantuan deskriptif atau uraian. Pendekatan kualitatif lebih menekankan analisisnya pada proses penyimpulan deduktif dan induktif serta analisi terhadap dinamika hubungan antar fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah.¹²

Proses penelitian yang digunakan pun berdasarkan teori yang relevan dengan permasalahan yang diteliti untuk menemukan solusi dalam permasalahan tersebut. Alasan memilih pendekatan kualitatif karena hal ini berkaitan dengan konsep judul dan rumusan masalah yang dikemukakan pada pendahuluan yang mengarah pada studi kasus yang dilakukan langsung dilapangan. Penelitian ini dapat digolongkan sebagai penelitian lapangan (*field research*), karena peneliti langsung menggali data di lapangan.

¹¹ Joko Subagyo, *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2002), hlm. 1.

¹² Syaifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 1998), hlm. 5

2. Informan penelitian

Dalam penelitian ini diperlukan subjek penelitian yang dijadikan sebagai informan. Subjek dipilih dan difokuskan pada orang-orang yang kompeten dan paham terhadap data-data yang digali dan diperlukan dalam penelitian ini. Informan kunci (*key informan*) merupakan informan awal yang akan dipilih secara purposive (*purposive sampling*). Sedangkan informan selanjutnya ditentukan dengan cara “*snowball sampling*”, yaitu dipilih secara bergulir sampai menunjukkan tingkat kejenuhan informasi. Informan pendukung yang kami dapat yaitu dari kepala sekolah dan kunci informan yaitu kepala TU.

3. Data dan Sumber Data

a. Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yang merupakan hasil pengamatan peneliti yang mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis berdasarkan observasi. Data dalam penelitian ini berupa data tentang kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

b. Sumber Data

Sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh dengan menggunakan instrumen atau alat kuesioner berisi sejumlah pertanyaan tertulis yang terstruktur untuk memperoleh informasi dari responden, baik itu tentang pribadinya maupun hal-hal lain yang ingin diketahui. Data sekunder yaitu data

penelitian yang diperoleh penelitian secara tidak langsung melalui media prantara (dicatat pihak lain), umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang tersusun dalam bentuk arsip atau dokumen. Adapun yang menjadi sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah kepala TU dan staffnya serta dokumentasi yang berhubungan dengan masalah penelitian ini.

4. Tehnik Pengumpulan Data

Untuk dapat memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, menggunakan beberapa tehnik, yaitu:

a. Observasi

Observasi merupakan pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai gejala gejala psikis untuk kemudian dilakukan pencatatan.¹³ Dalam observasi kami melakukan pengamatan, mendengarkan, dan mencatat langsung, dan apa yang kami lihat langsung pada bagaimana kinerja tenaga kependidikan, dan mengamati dari fasilitas sarana dan prasarana, dan tenaga kependidikan.

b. Angket

Angket adalah sejumlah pertanyaan tertulis yang digunakan untuk memperoleh informasi dari responden dalam arti laporan tentang pribadinya atau hal-hal ia ketahui.¹⁴ Bentuk angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket tertutup, yakni responden tinggal memilih jawaban yang telah

¹³ Ronny Hunitidio Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum*, (Jakarta : Ghalia Indonesia 1985) hlm. 62

¹⁴ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Mutu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002), hlm. 149

disediakan. Penulis menggunakan angket/kuisioner untuk memperoleh informasi dan data dari kepala TU dan staffnya sejauh mana kinerja tenaga kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan sarana dan prasarana, sejarah, kriteria, peraturan pemanfaatan sarana dan prasarana, maupun kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.¹⁵ Dokumentasi yang dilakukan peneliti yakni di mulai dari hasil Kinerja Tenaga Kependidikan dan juga beberapa dokumentasi lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian yang tidak termasuk dalam wilayah wawancara dan observasi. Dokumentasi yang didapat yaitu sarana-dan prasana, kurikulum, ekskul, visi-misi, dan yang lainnya.

5. Tehnik Analisis Data

Analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori dan satuam uraian dasar. Dalam penelitian ini tidak hanya sampai kepada pengumpulan dan penyusunan data, akan tetapi data yang diperoleh terkumpul dan tersusun diolah dan dianalisis. Setelah data terkumpul, lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok data yaitu data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif adalah yang digambarkan dengan kata-kata atau

¹⁵ *Ibid.*,

kalimat menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Sedangkan data kuantitatif menggunakan perhitungan dengan rumus presentase, sebagai berikut:

$$P = \frac{FN}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = prosentase

F = frekuensi yang sedang dicari prosentasenya

N = number of class (jumlah individu)

J. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan para pembaca dalam menelaah skripsi yang berjudul “*Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) ‘Aisyiyah 1 Palembang’*”. Penulis membagi pembahasannya dalam lima bab yaitu sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini berisikan latar belakang masalah, permasalahan, tujuan dan kegunaan, definisi konsep, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II, Landasan Teori

Bagian ini berisikan tentang landasan teori yang digunakan sebagai landasan berfikir dan menganalisis data yang berisikan tentang kinerja, yang berisikan pengertian kinerja, indikator-indikator, tujuan, manfaat penilaian kinerja dan lain-lainnya.

BAB III Kondisi Objektif Penelitian

Dalam bab ini menjelaskan gambaran umum lokasi penelitian yang meliputi sejarah berdirinya , letak geografis, keadaan tenaga kependidikan dan sarana prasarana, di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Merupakan bab khusus menganalisis data, serta akan menjawab dari permasalahan-permasalahan yang timbul dalam penelitian.

BAB V Penutup

Meliputi kesimpulan dan saran serta daftar pustaka serta lampiran-lampiran yang diperlukan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kinerja Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (Prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang). Definisi kinerja karyawan yang dikemukakan Bambang Kusriyanto adalah :” perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam).

Fustino Cardosa Gomes mengemukakan definisi kinerja karyawan sebagai: “ ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas”. Selanjutnya, definisi kinerja karyawan menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara bahwa: “ kinerja karyawan (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.¹⁶

Kemudian kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok

¹⁶ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 195.

karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi.¹⁷

Adapun sumber daya manusia bagi perusahaan merupakan suatu asset yang tak ternilai harganya. Maju mundurnya perusahaan sangat bergantung pada kualitas kinerja SDM yang dimiliki. Bahkan daya saing perusahaan sangat ditentukan oleh adanya SDM yang andal. Banyak perusahaan yang bangkrut dan akhirnya ditutup karena kurang memerhatikan aspek kinerja SDM. Sebaliknya, banyak perusahaan yang berkembang pesat karena kepedulian yang tinggi terhadap peningkatan kompetensi SDM. Dalam Al-Qur'an dijelaskan mengenai pengelolaan sumber daya manusia, antara lain dalam Surat Al- Ashr:1-3 yang artinya :

1. *Demi masa;*
2. *Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian;*
3. *Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran.(Q.S. Al-Ashr: 1-3)*

Faktor kunci kesuksesan dalam pengelolaan SDM adalah masalah keteladanan dari pemimpin terhadap bawahan. Kita memerlukan pimpinan yang dapat dijadikan panutan. Pengelolaan SDM di perusahaan perlu dilakukan evaluasi, baik secara internal maupun secara eksternal, untuk mengetahui kelemahan yang ada, sehingga dapat dilakukan perbaikan secara berkesinambungan (*continuous improvement*).¹⁸

¹⁷ Moehariono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 95.

¹⁸ Siti Mariam, *Penerapan Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance(Gcg) Pada Bank Syariah Muamalat Cabang Bogor Dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan*, (Jakarta : UIN Syarif Hidayatullah, 2011), hlm. 33

Oleh karena itu disimpulkan bahwa kinerja sumber daya manusia adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai sumber daya manusia persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam upaya pencapaian tujuan.

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi, yaitu:

a. Faktor Kemampuan

Kemampuan setiap karyawan berbeda-beda yang dipengaruhi oleh pemahamannya atas jenis pekerjaan dan ketrampilan melakukannya. Kemampuan karyawan terdiri atas kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality* (pengetahuan dan ketrampilan). Berdasarkan kemampuan yang berbeda-beda tersebut, maka karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya, atau yang sering dikenal "*the right man in the right place, the right man on the right job*".

b. Faktor Motivasi

Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja). Motivasi terbentuk dari sikap seorang karyawan harus siap secara mental, maupun secara fisik dalam memahami tujuan utama dan target kerja yang akan dicapai.¹⁹

Adapun menurut A. Dale Timple, faktor-faktor kinerja terdiri dari faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal (*dispositional*) yaitu faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang. Misalnya kinerja seseorang baik

¹⁹ Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, (Bandung: Refika Aditama, 2007), hlm. 13-14.

disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi dan seseorang itu tipe pekerja keras, sedangkan seseorang mempunyai kinerja jelek disebabkan orang tersebut mempunyai upaya-upaya untuk memperbaiki kemampuannya.

Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. Seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi. Faktor internal dan eksternal ini merupakan jenis-jenis atribusi yang mempengaruhi kinerja seseorang.²⁰

Adapun menurut The Liang Gie faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1) Waktu

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efisiensi kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

2) Tugas

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada mereka.

3) Produktivitas

Seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efisiensi kerja yang baik demikian pula sebaliknya.

²⁰ *Ibid.*, hlm. 15.

4) Motivasi

Manajer dapat mendorong bawahan melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi pegawai untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.²¹

5) Evaluasi kerja

Manajer memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahan, sebaliknya bawahan harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikannya untuk dievaluasi apakah tugas terlaksana dengan baik atau tidak.

6) Pengawasan

Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

7) Lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang karyawan sewaktu bekerja.

8) Perlengkapan dan fasilitas

Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran karyawan dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh perusahaan akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

²¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern, ed. kelima*(Yogyakarta: Liberty, 1998), hlm. 145 .

Adapun Menurut Wirawan, terdapat 3 faktor yang mempengaruhi kinerja seorang karyawan antara lain sebagai berikut.

- a) Faktor lingkungan internal organisasi, dalam melaksanakan tugasnya karyawan memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat mempengaruhi tinggi rendahnya pegawai. Sebaliknya jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor lingkungan internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga mendukung dan meningkatkan produktivitas karyawan.
- b) Faktor lingkungan eksternal organisasi, adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja karyawan. Misalnya krisis ekonomi dan keuangan yang terjadi di Indonesia tahun 1997 meningkatkan inflasi, menurunkan nilai nominal upah dan gaji karyawan dan selanjutnya menurunkan daya beli karyawan.
- c) Faktor internal karyawan, yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu, faktor-faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan, etos kerja, pengalaman kerja dan motivasi kerja.²²

Menurut Moh. Pabundu Tika (2006: 122) faktor-faktor yang berpengaruh terhadap hasil pekerjaan atau prestasi kerja seseorang atau kelompok terdiri dari faktor intern dan ekstern, yaitu :

²² Wirawan, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. (Jakarta: Salemba Empat, 2009), hlm. 6.

- 3) Faktor intern yang mempengaruhi kinerja karyawan/ kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang dan karakteristik kelompok kerja.
- 4) Faktor eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai-nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja, dan kondisi pasar.

Berdasarkan pendapat para ahli yang sebagai mana telah di uraikan di atas maka faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seorang karyawan adalah faktor internal dan faktor eksternal, dimana faktor internal sendiri merupakan faktor bawaan lahir dari karyawan itu sendiri seperti minat, bakat, pengetahuan, etos kerja, motivasi kerja, dan lain-lain. Sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang berasal dari luar karyawan itu sendiri seperti peraturan perusahaan, suasana kerja, kondisi ekonomi, sarana prasarana, dan lain-lain.

c. Standar Kinerja

Standar kerja merupakan suatu tolok ukur untuk mengetahui berapa besar prestasi kerja seorang pegawai di dalam organisasi. Menurut Wibowo (2011: 74) standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Menurut Surya Dharma (2010: 80) standar kerja adalah sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan meningkatkan pengetahuan dan

keahlian melalui berbagai sasaran atau rencana kerja, standar kerja yang baik memiliki ciri sebagai berikut :

- a. Konsisten yaitu nilai organisasi dan sasaran departemental dan organisasi;
- b. Tepat yaitu jelas dan didefinisikan dengan baik, menggunakan kata yang jelas;
- c. Menantang yaitu untuk merangsang standar kerja yang tinggi dan mendorong kemajuan;
- d. Dapat diukur yaitu dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang dapat diukur kuantitatif dan kualitatif
- e. Dapat dicapai yaitu ada dalam batas kemampuan dari seseorang;
- f. Disepakati oleh manajer serta orang yang bersangkutan.
- g. Dihubungkan dengan waktu yaitu dapat dicapai pada suatu jangka waktu tertentu
- h. Berorientasikan kerja kelompok yaitu menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.²³

Adapun Peraturan menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2008 pada standar Tenaga Administrasi Sekolah untuk sebagai berikut :

- 1) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:
 - (a) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.

²³ Surya Dharma, *Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya*, (Yogyakarta: Pustaka pelajar, 2010), hlm. 80.

(b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

3) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

4) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

5) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

6) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

7) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.²⁴

Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan atau administrasi sekolah yang ada pada standar pendidikan adalah sebagai berikut :

- a) Kompetensi kepribadian meliputi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif, inovasi, dan bertanggung jawab.
- b) Kompetensi Sosial meliputi kemampuan bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.
- c) Kompetensi Teknis meliputi kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan teknologi dan komunikasi.
- d) Kompetensi Manajerial meliputi mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staff, mengembangkan staff, mengambil keputusan, menciptakan iklim

²⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar administrasi sekolah/madrasah.

kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staff, mengelola konflik, dan menyusun laporan.

d. Jenis Kriteria Kinerja

Adapun jenis kriteria-kriteria kinerja dalam menunjang kinerja yang baik bisa dilihat dari, yaitu sbagai berikut :

- a. Kriteria berdasarkan sifat memusatkan pada karakteristik pribadi karyawan. Loyalitas, keandalan, kemampuan berkomunikasi dan keterampilan memimpin merupakan sifat yang sering dinilai selama proses penilaian. Jenis kriteria ini memusatkan diri pada bagaimana seseorang, bukan apa yang dicapai/tidak dicapai seseorang dalam pekerjaannya.
- b. Kriteria berdasarkan perilaku terfokus pada bagaimana pekerjaan dilaksanakan. Kriteria ini penting bagi pekerjaan yang membutuhkan hubungan antar pribadi.
- c. Dengan semakin ditekankannya produktivitas dan daya saing internasional, kriteria berdasarkan hasil semakin populer. Kriteria ini terfokus pada apa yang telah dicapai/dihasilkan daripada bagaimana sesuatu dicapai/tidak dihasilkan. Kriteria berdasarkan hasil, mungkin tepat jika organisasi tidak peduli bagaimana hasil dicapai, tetapi tidak tepat untuk setiap pekerjaan. Kriteria ini sering dikritik karena meninggalkan aspek kritis pekerjaan yang penting, seperti kualitas yang mungkin sulit dikualifikasikan.²⁵

²⁵ Sedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung : Refika Aditama, 2007), hlm. 270.

Berdasarkan ada Kriteria-Kriteria diatas bahwasannya riteria tersebut yang biasa dilihat pada suatu kinerja dimana terdapat, perilaku, sifat dan juga hasil kerja, yang memang sudah biasa didengar dalam mengukur suatu kinerja.

e. Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja, begitupun sama denga criteria-kriteria yang sebelumnya. Ukuran-ukuran tersebut dijadikan sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja., Dimensi atau ukuran kinerja sangat diperlukan karena akan bermanfaat baik bagi para pihak” (Sudarmanto, 2009: 11). Secara umum, dimensi kinerja dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, diantaranya yaitu:

- d) Hasil kerja. Hasil kerja adalah keluaran kerja dalam bentuk barang dan jasa yang dapat dihitung dan diukur kuantitas dan kualitasnya.
- e) Perilaku kerja. Ketika berada ditempat kerjanya, seorang karyawan mempunyai dua perilaku, yaitu perilaku pribadi dan perilaku kerja. Perilaku pribadi adalah perilaku yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya: cara berjalan, cara berbicara, dan cara makan siang. Perilaku kerja adalah perilaku karyawan yang ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya: kerja keras, ramah terhadap pelanggan, dan cara jalan tentara dalam upacara. Perilaku kerja sangat diperlukan karena merupakan persyaratan dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan berperilaku kerja tertentu, karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan menghasilkan kinerja yang diharapkan oleh

organisasi. Perilaku kerja dicantumkan dalam standar kerja, prosedur kerja, kode etik, dan peraturan organisasi.

- f) Sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan adalah sifat pribadi karyawan yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebagai manusia, karyawan mempunyai banyak sifat pribadi yang dibawa sejak lahir dan diperoleh ketika dewasa dari pengalaman kerjanya. Untuk melakukan suatu jenis pekerjaan, diperlukan sifat pribadi tertentu.

Adapun menurut John milner dalam Sudarmanto, mengemukakan 4 dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam menilai kinerja, yaitu:

- a. Kualitas, yaitu; tingkat kesalahan, kerusakan, kecermatan.
- b. Kuantitas, yaitu; jumlah pekerjaan yang dihasilkan.
- c. Penggunaan waktu dalam kerja, yaitu; tingkat ketidak hadiran, keterlambatan, waktu kerja efektif/jam kerja hilang.
- d. Kerja sama dengan orang lain dalam bekerja.²⁶

Aspek-aspek lain yang dinilai dalam mengukur kinerja yang baik menurut Hasibuan dalam Mangkunegara (2009:18) antara lain: 1) Kesetiaan, 2) Hasil kerja, 3) Kejujuran, 4) Kedisiplinan, 5) Kreativitas, 6) Kerja sama, 7) Kepemimpinan, 8) Kepribadian, 9) Prakarsa, 10) Kemampuan, 11) Tanggung jawab.

²⁶ Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm. 11.

Aspek-aspek lain untuk menilai kinerja karyawan yang baik menurut Mangkunegara, terdiri atas aspek kuantitatif dan aspek kualitatif. Aspek kualitatif meliputi:

- 1) Proses kerja dan kondisi kerja.
- 2) Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
- 3) Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.

Sedangkan aspek kualitatif meliputi:

- a) Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan.
- b) Tingkat kemampuan dalam bekerja.
- c) Kemampuan menganalisis data atau informasi, kemampuan atau kegagalan menggunakan mesin atau peralatan.²⁷

Adapun Indikator kinerja menurut Robert dan John (2006: 378), antara lain sebagai berikut.

- (1) Kuantitas dari hasil, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan
- (2) Kualitas dari hasil, yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya), pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan pengukuran tingkat kepuasan, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Ini berkaitan dengan bentuk keluaran
- (3) Ketepatan waktu dari hasil, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari

²⁷ Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, (Bandung: Refika Aditama, 2007), hlm. 13-17.

pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan

(4) Kehadiran, yaitu ada tidaknya karyawan didalam kantor ketika memasuki jam-jam kerja.

(5) Kemampuan bekerja sama, yaitu kemampuan karyawan melakukan kegiatan bersama-sama dengan karyawan lain dalam suatu kegiatan yang tidak dapat dikerjakan oleh perorangan.

Jadi, dapat disimpulkan berdasarkan indikator-indikator yang ada diatas bahwasannya terdapat kesamaan untuk menilai atau mengukur kinerja yang baik, dari segi kuantitas, kualitas, kehadiran, dan kerja sama, dimana itu semua terdapat pada hasil kerja, sifat, dan perilaku kinerja pegawai itu sendiri yang akan dijadikan tolak ukur kinerja pegawai.

f. Tujuan Penilaian Kinerja

Hasibuan mengemukakan bahwa penilaian kinerja karyawan berguna untuk perusahaan serta harus bermanfaat bagi karyawan. Tujuan dan kegunaan penilaian prestasi kerja karyawan antara lain:

- a. Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian dan penetapan besarnya balas jasa. Dengan adanya penilaian kinerja maka organisasi akan menilai seberapa baik kinerja karyawan dan penilaian tersebut dijadikan salah satu pengambilan keputusan jenjang karir karyawan tersebut di dalam organisasi.

- b. Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana karyawan bisa sukses dalam pekerjaannya. Organisasi akan mengetahui potensi dari karyawan sehingga organisasi bisa menempatkan karyawan tersebut.
- c. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan. Dengan adanya penilaian kinerja maka organisasi akan mengevaluasi seberapa efektif kegiatan di organisasi dan evaluasi tersebut digunakan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- d. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.²⁸
- e. Sebagai alat untuk meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dicapai tujuan untuk mendapatkan *performance* yang lebih baik. Dengan adanya penilaian kinerja maka karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih baik dan hal tersebut akan berdampak pada kinerja yang baik pula.

Berdasarkan apa yang telah disebutkan diatas tujuan dari kinerja yaitu sebagian besar untuk mengefektifkan pada suatu kondisi kerja, dan juga dari segi peralatan kerja yang dibutuhkan, dengan adanya motivasi dalam bekerja itu akan berdampak baik pula pada karyawan, dan juga dengan mempunyai kompetensi yang sudah sesuai dengan potensinya akan lebih baik kedepannya.

²⁸ Melayu Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 89.

B. Konsep Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Tenaga Kependidikan

Menurut UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1 ayat 5 dan 6 dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.²⁹

Begitupun dengan tenaga kependidikan yang disebutkan seperti, kepala sekolah, pengawas, tenaga perpustakaan, tenaga administrasi, tenaga labor, tenaga keuangan, tenaga kesiswaan, BP, kurikulum dan lain sebagainya. Mereka bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan/pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.³⁰

Adapun tenaga kependidikan lainnya ialah orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan, walaupun secara tidak langsung terlibat dalam proses pendidikan, diantaranya :

1. Wakil/wakil atau kepala urusan umumnya pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus, untuk membantu kepala satuan pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan pada lembaga pendidikan tersebut. Contoh : wakil bidang kurikulum dan wakil bidang kesiswaan.

²⁹ Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 230.

³⁰ *Ibid.*, hlm. 229.

2. Tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya adalah administrasi surat menyurat, dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, administrasi inventaris, dan lain-lain.
3. Laboratorium adalah petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboratorium.
4. Pustakawan adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap buku-buku dan administrasi perpustakaan.³¹

Adapun Menurut B. Suryosubroto (2004: 30) ruang lingkup administrasi pendidikan ini termasuk dalam tenaga kependidikan yakni :

- a. Manajemen Kurikulum
Kegiatan ini menitikberatkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar-mengajar disekolah agar terjalin kelancarannya.
- b. Manajemen Kesiswaan
Kegiatan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai murid meninggalkan sekolah.
- c. Manajemen Personalia
Personel sekolah meliputi unsur guru dan unsur karyawan.
- d. Manajemen Sarana Prasarana
Kegiatan ini mencakup penataan sarana prasaran dimulai dari penentuan kebutuhan sampai dengan penghapusan.
- e. Manajemen Tatalaksana Sekolah

³¹ Selly Praselia, *Peranan Tenaga Kependidikan dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMP Negeri 3 Palembang*, (Palembang : IAIN Raden Fatah Palembang, 2014), hlm. 21-22.

Kegiatan ini mencakup ketatausahaan dan surat-menyurat.

f. Manajemen Keuangan

Kegiatan ini menyangkut keuangan sekolah dimulai dari penerimaan dana hingga pertanggungjawabannya.³²

Untuk melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks dan banyak, merupakan tanggung jawab kepala sekolah, tetapi dengan keterbatasan waktu dan kemampuan untuk menyelesaikan semua pekerjaan tersebut sehingga diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu. Sumber daya manusia yang terlibat dalam proses mencapai tujuan pendidikan di sekolah yaitu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) UU Nomor 20 tahun 2008 tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

“Menurut A.L. Hartani (2011: 96) Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga fungsional kependidikan seperti penilik, pengawas, peneliti dan pengembang dibidang pendidikan dan pustakawan; tenaga teknis kependidikan seperti laboran dan teknisi sumber belajar; tenaga pengelola satuan pendidikan seperti kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah; tenaga administratif”

Tenaga kependidikan disekolah salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan. Jadi tenaga administrasi sekolah merupakan sumberdaya manusia yang tidak terlibat

³² Suryosubroto, B, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 30.

langsung dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah. Jadi, dapat disimpulkan tenaga kependidikan ini adalah yang bertugas melakukan segala hal, seperti administrasi, perpustakaan, dan sebagai kepala sekolah maupun pengawas untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

2. Fungsi Tenaga Kependidikan

Menurut The Liang Gie (2007: 4) fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya atau merupakan suatu urutan ataupun secara praktis saling tergantung satu sama lain. Berdasarkan lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, secara lengkap Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah ini terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB; Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB; Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB; Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian; Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan; Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana; Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat; Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan; Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan; Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berikut tugas dari Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, diantaranya :

a. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Dalam hal ini kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah bertugas memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah, pelengkapan pendidikan, kepegawaian, dan keuangan. Secara lebih rinci, tugas kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, diantaranya: 1) Menyusun program tahunan ketenaga administrasian sekolah yang mengacu pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang; 2) Menyusun rincian tugas tenaga administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada; 3) Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasian sekolah; 4) Memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik; 5) Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf tenaga administrasi sekolah; 6) Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah; 7) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan kepala tenaga administrasi sekolah.

b. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Mengisi buku induk pegawai; 2) Melengkapi file pegawai; 3) Menyusun daftar urut kepangkatan; 4) Mengurus kenaikan pangkat/gaji berkala; 5) Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai; 6) Menyelesaikan administrasi pensiun; 7) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian.

c. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, dana komite sekolah dan dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2) Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (misal:kwintansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; 3) Menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti; 4) Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada kepala sekolah dan komite sekolah, dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik; 5) Mengerjakan pekerjaanpekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah.

d. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana

Melaksanakan administrasi inventarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barang-barang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur, pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak; 2) Mengerjakan/membuat penghapusan barang; 3) Menerima dan mencatat pembelian ATK; 4) Memelihara sarana dan prasarana sekolah seperti yang

diamanatkan oleh PP 19 Pasal 47, Ayat (1) dan (2); 5) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana.

e. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Melakukan surat menyurat dengan *stakeholders* sekolah; 2) Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait; 3) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat.

f. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Mengagendakan surat-surat masuk; 2) Mengagendakan surat-surat keluar; 3) Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti; 4) Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda; 5) Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk *hard copy* maupun dalam bentuk *soft copy*; 6) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan.

g. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1)

Pengisian buku induk peserta didik, 2) Pengisian buku klaper; 3) Pengisian buku mutasi peserta didik; 4) Pembuatan kohort; 5) Pembuatan daftar peserta didik perkelas; 6) Pembuatan nomor induk peserta didik; 7) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN); 8) Pencatatan ketidakhadiran siswa; 9) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan.³³

Menurut Herabudin (2009: 132) tugas dan fungsi kepala unit tenaga administrasi sekolah yaitu :

1. Penyusunan program tata usaha sekolah
2. Penyusunan keuangan sekolah
3. Pengurus kepegawaian
4. Pembinaan dan pengembangan karir tenaga administrasi sekolah
5. Penyusunan perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah
7. Penyusunan laporan kegiatan pengurusan tenaga administrasi sekolah

Jadi fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana teknis administrasi sekolah dalam melaksanakan pelaksana urusan administrasi kepegawaian; pelaksana urusan administrasi keuangan; pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana; pelaksana urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat; pelaksana urusan administrasi persuratan dan

³³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang standar administrasi sekolah/madrasah.

pengarsipan; pelaksana urusan administrasi kesiswaan; pelaksana urusan administrasi kurikulum yang memiliki kompetensi, keterampilan dan pengetahuan agar mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

BAB III

KONDISI OBJEKTIF SMA 'AISYIYAH 1 PALEMBANG

A. Sejarah Berdirinya SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

Berdasarkan surat Pengurus Yayasan Perguruan Muhammadiyah Palembang Nomor E-6/290/1989 tanggal 28 Desember 1989 SMA Muhammadiyah 7 Palembang berdiri dengan nama SMA Muhammadiyah Putri dibawah Yayasan Pimpinan Wilayah Aisyiyah Sumatera Selatan bagian P dan K dengan Kepala Sekolah Bapak Moebakir. Sekilas berjalan beberapa tahun ternyata SMA Muhammadiyah Putri kurang diminati masyarakat karena siswanya putri semua.

Berdasarkan anjuran dari Pimpinan Wilayah Aisyiyah Propinsi Sumatera Selatan bagian P dan K serta saran dari Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kota Palembang terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 Nama SMA Muhammadiyah Putri Palembang diubah menjadi SMA Muhammadiyah 17 Palembang. Pada tanggal 14 Mei 1995 Kepala SMA Muhammadiyah 17 Palembang Bapak Moebakir pulang ke Rahmatullah saat menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah Al Mukaromah, semoga amal ibadah beliau diterima disisi Allah SWT amin. Sepeninggal almarhum Bapak Moebakir SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Ibu Dra. Siti Suartini selaku Waka Kurikulum ± 1 tahun.

Berdasarkan SK PWM bagian P dan K No. 016/PWA D/IX/1996 terhitung tanggal 1 Oktober 1996 SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Bapak Drs. Soekarno. YS, MM selaku Kepala Sekolah sampai dengan 07 Februari 2009. Berdasarkan Surat Keputusan

Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan tentang pemantapan dan penyempurnaan Nomer urut Sekolah Muhammadiyah dalam Wilayah Sumatera Selatan maka SMU Muhammadiyah 17 terhitung tanggal 14 Juli 1997 berubah nama menjadi SMA Muhammadiyah 7 Palembang. Berdasarkan SK PWM Sumsel 008/KEP/II.0/D/2009 Tgl 20 April 2009 saat ini SMA Muhammadiyah 7 dipimpin oleh Ibu Dra. Nurmawati, MM.

Terhitung mulai Tahun Pelajaran 2010-2011 SMA Muhammadiyah 7 Palembang pengelolaannya dikembalikan lagi kepada Pimpinan Wilayah Aisyiyah Sum-Sel sehingga berubah nama menjadi SMA Aisyiyah 1 Palembang dan terdaftar di Kementrian Pendidikan Nasional Kota Palembang tanggal 30 Maret 2011 dengan kode validasi : F70C3B6. Demikianlah, sejarah singkat SMA Aisyiyah 1 Palembang dibuat semoga hari-hari mendatang sekolah ini bisa berjalan dengan tertib, lancar serta aman dan tambah maju dapat membantu pemerintah dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

B. Letak Geografis

Secara geografis SMA 'Aisyiyah 1 Palembang ini terletak diantara kawasan penduduk, untuk lebih jelasnya batas-batasnya sebagai berikut:

1. Sebelah Barat : Berbatasan dengan LPGTK Aisyiyah
2. Sebelah Timur : Berbatasan dengan SMA Muhammadiyah 1
3. Sebelah Utara : Berbatasan dengan pemukiman penduduk
4. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan pemukiman penduduk

Melihat kondisi ini, maka sekolah SMA Aisyiyah 1 Palembang telah memiliki situasi dan kondisi lingkungan yang sangat baik, sehingga efektifitas belajar mengajar berjalan dengan baik.

C. Visi Dan Misi SMA Aisyiyah 1 Palembang

Visi : “Unggul dalam prestasi akademis dan non akademis yang bernuansa Islami”

Misi:

1. Menumbuhkan semangat dalam mengembangkan dan mengamalkan ajaran Islam.
2. Memotivasi dalam meningkatkan prestasi di bidang akademis dan ekstrakurikuler.
3. Menumbuhkan kedisiplinan yang tinggi dalam Baca Tulis Al-quran.
4. Menumbuhkan dan mengintesisifkan lingkungan yang nyaman, menyenangkan dalam suasana Islami.

Dari visi dan misi di atas, dapat dipahami bahwa SMA Aisyiyah 1 Palembang mempunyai pandangan kedepan yang baik dan tujuan yang baik pula. Namun hal ini dapat dicapai apabila mendapat dukungan dari berbagai pihak khususnya para guruyang mengajar di SMA Aisyiyah 1 Palembang.

D. Profil Sekolah

1. Nama Sekolah : SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang
2. Alamat : Jalan Jenderal Sudirman Balayudha KM. 4,5
Palembang 30128
3. Nomor Statistik Sekolah : 302116009664
4. Nama Yayasan : ‘Aisyiyah Wilayah Sumatera Selatan
 - a. Akte Notaris dan nomor : I.A5/160/160/A
 - b. Tanggal : 09/08/1971
 - c. Alamat : Jln. Jenderal Sudirman Balayudha Km. 4,5

Palembang 30128

5. Status Akreditasi Sekolah : TERAKREDITASI A
 - a. Nomor : Ma011054
 - b. Tanggal : 09/11/2011
6. Tahun didirikan : 1989
7. Tahun beropersi : 1989
8. Status tanah : Milik yayasan 'Aisyiyah Wilayah Sumatera Selatan Sertifikat
9. Luas tanah : 2416 M²

E. Keadaan Sarana dan Prasarana di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

Sarana dan Prasarana di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang yang berlokasi di jalan jendral sudirman balayudha km. 4,5 palembang meliputi :

a. Tanah dan Bangunan

Luas tanah SMA 'Aisyiyah 1 Palembang adalah 2416 M², diatas tanah tersebut terdiri dari :

Sarana dan Prasarana SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Belajar	10 Lokal
2.	Ruang Kepala Sekolah	1 Lokal
3.	Ruang Tata Usaha	1 Lokal
4.	Ruang Guru	1 Lokal
5.	Ruang Perpustakaan	1 Lokal
6.	Ruang Laboratorium/UKS	4 Lokal
7.	Ruang BP	1 Lokal
8.	Ruang OSIS	1 Lokal
9.	Ruang Mushalla	1 Lokal
10.	Ruang Gudang	1 Lokal
11.	WC/Kamar Mandi Guru	3 Lokal
12.	WC Murid	9 Lokal
Jumlah		32 Lokal

Dari tabel diatas terlihat bahwa sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembelajaran telah memadai, telah diupayakan dengan sebaik-baiknya namun pada tempat melakukan sholat bersama belum ada mushalla bersama sehingga setiap melakukan sholat, salah satu ruang kelas dijadikan tempat melakukan sholat berjamaah di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang.

Perabotan dan Mobiler SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang

No	Nama Barang	Jumlah
1.	Meja Kepala Sekolah, TU dan Guru	48 Buah
2.	Kursi Kepala Sekolah, TU dan Guru	48 Buah
3.	Meja dan Kursi Tamu	2 Set
4.	Lemari Kantor	37 Buah
5.	Meja Siswa	450 Buah
6.	Kursi Siswa	900 Buah
7.	Papan Tulis	13 Buah
8.	Komputer	25 Buah
9.	Alat Olahraga	20 Buah
10.	Alat Praktek Laboratorium	121 Buah
11.	Buku Paket	2633 Buah
12.	Buku Perpustakaan	1584 Buah
13.	Majalah	336 Buah
14.	Alat Marching Band	181 Buah
15.	Koran Berlangganan	Sumex dan 2 Sripo
16.	Mesin TIK TU	2 Buah
17.	Alat Peraga	15 Buah

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa sarana dan prasarana di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang telah memadai. Perabot dan mobiler terbilang lengkap, proses belajar mengajar telah terpenuhi sehingga siswa-siswa tidak berkesulitan lagi dan kenyamanan belajar pun terjamin.

b. Fasilitas Olahraga

Fasilitas yang didapat mendukung kegiatan olahraga di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang adalah :

- 1) Lapangan Volly
- 2) Lapangan Tenis Meja
- 3) Lapangan Basket
- 4) Bak Lompat Jauh
- 5) Lompat Tinggi

c. Laboratorium IPA (Kimia, Fisika, Biologi)

Sama halnya dengan fasilitas olahraga, laboratorium pun secara bertahap dilengkapi sarananya dalam rangka pemahaman materi pelajaran IPA.

d. Perpustakaan, BP, UKS, dan OSIS

Perpustakaan SMA 'Aisyiyah 1 Palembang memiliki buku mata pelajaran sumbangan dari kandediknas, buku lain yang sifatnya menunjang pelajaran. Ruang BP, UKS, dan OSIS tersedia dan sudah berfungsi dengan sebagaimana mestinya.

F. Keadaan Guru Dan Keadaan Siswa SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

1. Keadaan Guru

Keberadaanguru di suatu lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting, karena tanpa ada seorang guru, kegiatan belajar mengajar di sekolah tidak dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, guru juga berperan sebagai orang tua yang kedua di lingkungan sekolah bagi peserta didik karena mereka telah memikul tanggung jawab orang tua siswa. Sebagaimana kita ketahui bahwa guru merupakan

figur dalam mengembangkan kepribadian dan minat belajar anak didik. Maka untuk melihat bagaimana keadaan guru dan staf karyawan yang ada di SMA Aisyiyah 1 Palembang, antara lain sebagai berikut:

- a. Jumlah Guru : 36 Orang
- b. Guru PNS : 3 Orang
- c. Guru Tetap Yayasan : 13 Orang
- d. Guru Tidak Tetap : 20 Orang
- e. Guru Bantu : -
- f. Tata usaha(TU) : 14 Orang
- g. Bendahara : 1 Orang
- h. Pegawai : 12 Orang
- i. Petugas perpustakaan : 1 Orang

1) Jenjang Pendidikan Untuk Tenaga Pengajar

- a. S2 : 6 Orang
- b. SI : 30 Orang
- c. DIII : -
- d. DII : -
- e. DI : -
- f. SLTA/SPG : -
- g. MA/PONPES : -

2) Jenis Pendidikan Untuk Administrasi

- a. S2 : -
- b. SI : 5 Orang
- c. DIII : 3 Orang
- d. DII : -
- e. DI : 2 Orang
- f. SMA/MA/PONPES : 4 Orang
- g. SLTA/SPG :

Dari data yang penulis dapatkan terlihat jelas bahwa latar belakang pendidikan guru di SMA Aisyiyah 1 Palembang beragam dan sudah ada yang jenjang pendidikannya S2, S1, dan DIII yang sudah termasuk memadai. Dengan latar belakang pendidikan yang baik itu diharapkan tugas yang mereka laksanakan akan memperoleh hasil yang baik, karena melihat latar belakang pendidikan guru-guru tersebut yang mempunyai ilmu pengetahuan yang mereka miliki akan sangat membantu untuk tujuan sekolah tersebut. Adapun tugas dari masing-masing pengelola sekolah adalah sebagai berikut:

a) Kepala Sekolah

Tugas kepala sekolah sebagai berikut:

- (1) Kepala Sekolah sebagai pemegang penuh kewajiban
- (2) Kepala Sekolah sebagai supervise para guru
- (3) Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- (4) Kepala Sekolah selaku manager
- (5) Kepala Sekolah sebagai supervisor Wewenang Kepala Sekolah sebagai berikut:
 - (a) Kepala Sekolah mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sekolah.
 - (b) Kepala Sekolah berwenang mengeluarkan surat peringatan baik guru maupun pegawai.

(c) Kepala Sekolah berwenang menyetujui atau tidak Rancangan Anggaran Biaya Pengeluaran.

b) Wakil Kepala Sekolah

Tugas Wakil Kepala Sekolah adalah membantu Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas kepala sekolah dalam urusan-urusan berikut:

1) Wakil Bidang Kurikulum

(a) Menyusun dan menyebarkan kalender pendidikan

(b) Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran

(c) Menyusun program pengajaran

(d) Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler

(e) Mengatur pelaksanaan program penilaian kriterian kelas, criteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB.

(f) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran

(g) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar

(h) Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator pelajaran

(i) Mengatur mutasi siswa

(j) Melakukan supervise dan administrasi akdemis

(k) Menyusun laporan

c) Wakil Bidang Kesiswaan

(1) Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling

- (2) Mengatur dan mengkoordinasi pelaksanaan 6 K (keamanan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan).
- (3) Mengatur dan membina program kegiatan ekstrakurikuler, OSIS, Pramuka, dan lain-lain.
- (4) Mengatur program pesantren kilat
- (5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
- (6) Menyelenggarakan cerdas cermat dan olahraga prestasi. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

d) Sarana dan Prasarana

- (1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- (2) Merencanakan program pengadaannya
- (3) Mengatur pemanfaatan sarana prasarana
- (4) Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian
- (5) Mengatur pembakuannya
- (6) Menyusun laporan

e) Guru

- (1) Tugas guru sebagai berikut:
- (2) Mengisi buku harian kelas setiap mengajar
- (3) Memeriksa absensi siswa setiap kali mengajar
- (4) Mengisi buku daftar nilai siswa yang telah disediakan

- (5) Tertib dalam semua kegiatan social kemasyarakatan di lingkungan sekitar sekolah.
- (6) Menciptakan dan memelihara susunan kerja yang baik
- (7) Wewenang guru sebagai berikut:
- (a) Memberi nilai kepada siswa.
 - (b) Menentukan naik tidaknya siswa melalui rapat antar guru.
 - (c) Menentukan buku atau sumber belajar yang berguna bagi kelangsungan belajarnya.
 - (d) Memberikan rekomendasi siswa yang berprestasi untuk mendapat beasiswa.

Adapun nama-nama guru mata pelajaran di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang sebagai berikut :

NO	NAMA	MATA PELAJARAN
1	Dra. Nurmawati, MM	B. Indonesia
2	Dra. Siti Suartini	PKn
3.	Oktadian, S. Pd	Penjaskes
4.	Azizah, S. Ag	Al-Islam
5.	Yuliani Dewi, S. Ag	Al-Islam
6.	M. Nawawi, S. Ip, MM	Kemuhd
7.	Drs. Yesmanudin	Al-Islam
8.	Nilawaty, S. Pd	B. Indonesia
9.	Rajab Agustini, S. Pd	Fisika
10.	Sapritah, S. Si	Biologi
11.	Yulia, S. Pd. I	Bahasa Arab
12.	Sutiman, S. Ag	BP
13.	Hendro Tanzil, S. Pd	Matematika
14.	Ely Suryani, M. Pd	B. Indonesia
15.	Dian Rivia, S. Pd	Biologi

16.	Musliharti, SE	Ekonomi
17.	Saruan Effendi, S. Pd, MM	Ekonomi
18.	Desi Susanti, S. Pd	B.Inggris
19.	Dra. Dian Rusminar	Matematika
20.	Meriyeni Ahca, S. Pd	Sejarah
21.	Soraya, SE	TIK
22.	Endah Tri Utami, S. Pd	B. Inggris
23.	Herawati Syapriana, S. Pd	Sosiologi
24.	Evi Astika Permatasari, S. Pd	Matematika
25.	Maryani, SE, M. Si	Ekonomi
26.	Lita Handayani, S. Sos. I	BP
27.	Nurmalailah, S. Ag	Kemuhammadiyah
28.	Saryadi, S. Pd	Akuntansi
29.	Gunawan, S. Pd	Penjaskes
30.	Erpan, S. Pd, M. Si	P. Seni
31.	Drs. Bastoni	Kemuhd/BTA
32.	Dessy Zulmi, S. Pd	Kimia
33.	Marzalena, SH	Sosiologi
34.	Nurbiyah, S. Ag	BTA
35.	Heti Nurani, S. Pd	P. Seni
36.	Hj. Maryani IS, S. Pd	Pkn
37.	Julensari Diga Putri, S. Pd	B. Inggris
38.	Iis Sugiarto, S. Pd. I	Bahasa Arab
39.	Elka Ria Fitriani, S. Pd	Sejarah / PKn
40.	Yesi Handayani, S. Pd	Geografi
41.	Nurdiansyah, S. Pd	Penjaskes
42.	Sriwijayati, SE, S. Pd	-
43.	Lenna Suryani, ST	-
44.	Erlina, SE	-
45.	Yunida Mulyanti, A. Md	-
46.	Yusuf Antoni Pohan	-
47.	Erny Lani	-
48.	Yulia Maryani, SE, AK	-
49.	Mariyam	-
50.	Ikhsan	-
51.	Eko Purnomo	-

Dari tabel diatas terdapat daftar nama-nama guru dan pegawai SMA Aisyiyah 1 Palembang, telah disebutkan jumlah seluruh guru dan pegawai yang terdapat di SMA Aisyiyah 1 Palembang adalah 51 orang. Jumlah guru PNS terdapat 3 orang, 15 orang guru tetap yayasan, 20 guru tidak tetap, dan guru bantu, berjumlah 14 orang (TU, Bendahara, pegawai dan petugas perpustakaan).

Jika dilihat pada daftar tabel diatas, guru di SMA Aisyiyah 1 Palembang sudah mempunyai kompetensi yang baik, yang memang sesuai dengan bidangnya masing-masing pada mata pelajaran yang diajarkan dan tenaga ahli yang diperlukan sudah cukup dengan adanya bidang study yang tersedia.

2. Keadaan Siswa

Daftar Siswa SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
	L	P	
X	43	69	112
XI	49	81	130
XII	42	67	109
JUMLAH	134	217	351

Dari tabel diatas , kelas X berjumlah 112 siswa yang terdiri dari 42 laki-laki dan 69 perempuan. Kelas XI berjumlah 130 siswa yang terdiri dari 49 laki-laki dan 81 perempuan. Sedangkan kelas XIII berjumlah 109 yang terdiri dari 42 laki-laki dan 67 perempuan. Jadi, jumlah seluruh siswa dari kelas X sampai kelas XII yaitu sebanyak 351 siswa.

3. Kurikulum di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang

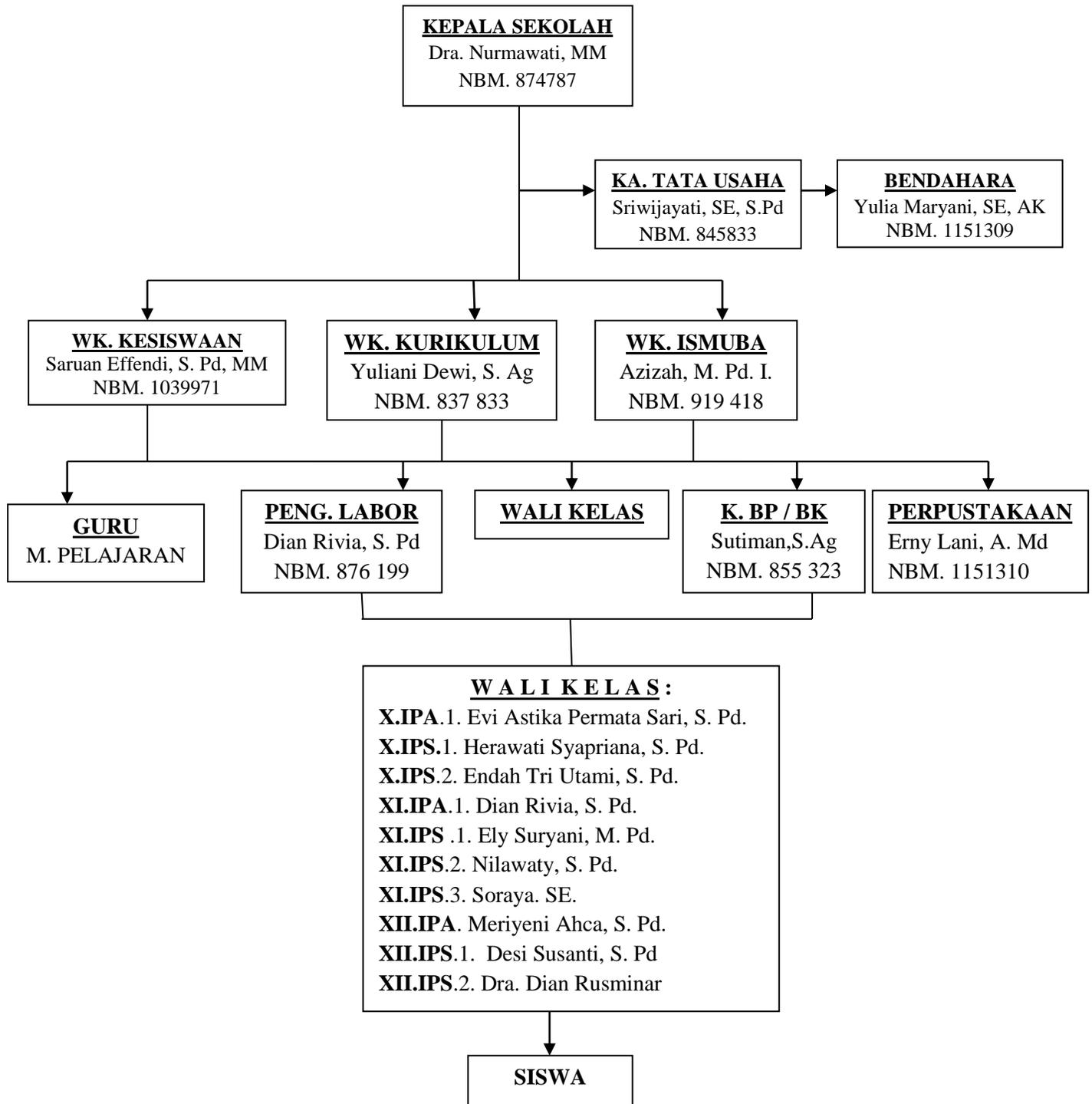
Kurikulum merupakan segala sesuatu yang dilakukan di sekolah untuk mempengaruhi siswa dalam belajar yang tersusun dalam bentuk pelajaran. Kurikulum yang digunakan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang pada saat ini yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan kurikulum 2013. Kelas yang menggunakan kurikulum 2013 yaitu kelas X dan XI. Sedangkan yang masih menggunakan KTSP yaitu kelas XII.

4. Struktur Organisasi SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang

Pada struktur organisasi di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang diatas bahwasannya dengan adanya struktur organisasi tersebut seperti kepala sekolah, waka kurikulum, waka kesiswaan, ketua TU, ketua ismuba, perpustakaan, ketua laboratorium dan juga pengurus BK ini akan terlaksana dengan tujuan sekolahnya sendiri, dimana telah tersusun bagian pada masing-masing.

Akan tetapi untuk pengurus seperti sarana dan prasarana tidak ada, dan juga waka humas juga belum ada, dimana masih bersama-sama dalam mengurus hal tersebut, dengan begitu inilah struktur organisasi yang ada di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang, sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI SMA 'AISYIYAH 1 PALEMBANG



BAB IV

KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) 'AISYIYAH 1 PALEMBANG

A. Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

Untuk keperluan pengumpulan data dalam penelitian ini telah dibagikan kuesioner sebanyak 30 instrumen kepada pegawai SMA 'Aisyiyah 1 Palembang. Sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, kuesioner yang dikembalikan kepada peneliti sejumlah 30 instrumen atau sebesar 100%.

Dengan demikian penelitian dilakukan terhadap guru dan pegawai SMA 'Aisyiyah 1 Palembang dengan sampel sebanyak 14 orang. Dalam pengelolaan data, penulis mengambil pola perhitungan statistik dalam bentuk prosentase, artinya setiap data dipersentasikan setelah ditabulasikan dan dianalisis dengan analisis statistik deskriptif dalam bentuk frekuensi untuk setiap jawaban. Pengambilan data dengan menggunakan instrumen berupa kuesioner/angket. Data diolah dengan menggunakan tabulasi frekuensi dan bentuk prosentase. Setiap pertanyaan menggunakan satu tabel yang langsung dibuat frekuensi dan prosentasenya.

Untuk lebih jelasnya kinerja tenaga kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang dapat dilihat pada tabel-tabel berikut ini:

Tabel. 1

Distribusi jawaban responden tentang dalam menjalankan komunikasi dalam bekerja sesama pegawai atau atasan menjadi lancar.

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	1	7,14 %
2.	Setuju	13	92,85%
3.	Tidak setuju	0	0%
4.	Sangat tidak setuju	0	0%
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan keterangan tabel di atas menunjukkan bahwa komunikasi antar pegawai sangat baik, hal ini terbukti dari 14 responden dan yang menjawab setuju ada 13 orang, kemudian 1 orang yang menjawab sangat setuju.

Tabel. 2

Dapat meminimalisir tingkat kesalahan yang telah dikerjakan

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0 %
2.	Setuju	3	21,43%
3.	Tidak setuju	11	78,57%
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	100 %

Berdasarkan keterangan tabel diatas menunjukkan bahwa yang menjawab tidak setuju dengan angka 11 lebih banyak dari angka setuju yang hanya 3, dimana dalam meminimalisir kesalahan yang dikerjakan didalam ruangan ternyata kurang.

Tabel. 3

Kepala madrasah selalu mengawasi kinerja pegawainya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	2	14,28 %
2.	Setuju	12	85,71%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan keterangan tabel diatas dapat disimpulkan bahwasannya kepala madrasah yang selalu memberikan pengawasan lebih memudahkan dalam pengawasan dengan skor setuju dengan nilai 12 sedangkan yang sangat setuju hanya 2 saja, dimana itu dikategorikan sangat baik.

Tabel. 4
Sarana dan prasarana yang disediakan dapat memperlancar dalam bekerja

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	2	14,28 %
2.	Setuju	12	85,71%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99.99 %

Berdasarkan keterangan pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwasannya sarana dan prasarana yang disediakan telah dipenuhi dimana setuju dengan nilai 12 dan sangat setuju 2 orang dari jumlah responden 14.

Tabel. 5
Mengerjakan pekerjaan dengan cekatan

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	1	7,14 %
2.	Setuju	13	92,85%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99.99 %

Berdasarkan tabel diatas dapat disimpulkan bahwasannya pegawai harus mempunyai cekatan yang cukup dengan nilai 13 pada setuju dan sangat setuju 1 dari 14 responden, dimana pencahayaan yang ada sangat baik.

Tabel. 6
Dalam mengerjakan persuratan yang dilakukan sesuai dengan waktunya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	1	7,14 %
2.	Setuju	13	92,85%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya dalam mengerjakan persuratan yang dilakukan sudah sesuai dengan waktunya , dengan nilai setuju 13 orang dan sangat setuju 1 orang dengan responden 14 orang.

Tabel. 7
Kepala madrasah mengevaluasi kinerja pegawai

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	1	7,14 %
2.	Setuju	13	92,85%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya nilai dari mengevaluasi kinerja pegawai dengan nilai setuju 13 orang dan sangat setuju 1 orang dengan responden 14 orang.

Tabel. 8
Kepala Madrasah memberikan tugas sesuai kompetensinya dalam bekerja.

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	3	21,42 %
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwasannya yang menyatakan setuju ada 11 responden dan menyatakan sangat setuju 3 responden dengan 14 responden yang ada, dimana penyesuaian penempatan kerja pegawai sudah sesuai dengan kompetesinya.

Tabel. 9
Mempunyai ketelitian dalam mengerjakan tugas

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	1	7,14 %
2.	Setuju	13	92,85%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas dapat disimpulkan bahwasannya yang menyatakan setuju ada 13 responden dan sangat setuju 1 responden dikatakan sudah baik, dimana tingkat ketelitian telah dilakukan dengan efektif.

Tabel. 10
Kepala madrasah memberikan *reward* kepada pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	4	28,57 %
2.	Setuju	10	71,42%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa memberikan reward kepada pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan, dan hasil yang didapat dari nilai setuju 10 orang dan sangat setuju ada 4 orang dimana telah terlihat bahwa *reward* yang diberikan itu sangat penting untuk pegawai.

Tabel. 11
Dapat bekerja sama dengan personil lainnya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	4	28,57 %
2.	Setuju	10	71,42%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa tata ruang kantor sebelumnya yaitu dengan angka 10 setuju dan 4 sangat setuju, dimana itu menjadi dominan dalam penilaian memudahkan dalam bekerjasama dengan personil lainnya.

Tabel. 12
Kedisiplinan dalam mengerjakan tugas berjalan dengan baik

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	3	21,42 %
2.	Setuju	8	57,14%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,98 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa kedisiplinan pegawai pada sekolah tersebut, hasil yang didapat yaitu setuju 8 responden kemudian 1 menyatakan setuju dan juga tidak setuju 3 orang.

Tabel. 13
Senantiasa datang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh pihak madrasah

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	2	14,28 %
2.	Setuju	9	64,28%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,98 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa senantiasa datang tepat waktu menyatakan setuju dengan skor 9, sangat setuju 2 dan yang tidak setuju ada 3 responden, dimana ketepatan datang dalam bekerja sudah sesuai dengan waktunya..

Tabel. 14
Hadir sesuai dengan aturan yang dibuat oleh pihak madrasah

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	2	7,14 %
2.	Setuju	12	92,85%
3.	Tidak setuju	0	0 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99.99 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa hal ini terbukti dengan 14 responden ada 12 orang yang menjawab setuju dan 2 orang yang menjawab sangat setuju, dimana kehadiran pegawai yang diatur oleh pihak sekolah ini sudah sangat baik.

Tabel. 15
Setiap pegawai mempunyai rasa tanggung jawab dalam melakukan tugasnya.

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	3	21,42 %
2.	Setuju	10	71,42%
3.	Tidak setuju	1	7,14 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99.98 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa dengan mempunyai rasa tanggung jawab yang menjawab tidak setuju 1 orang , setuju 10 orang dan sangat setuju 3 orang.

Tabel. 16
Setiap pegawai harus mempunyai sikap yang jujur dalam melakukan tugas

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	5	35,71 %
2.	Setuju	4	28,57 %
3.	Tidak setuju	5	35,71 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa terdapat kesamaan pada sangat setuju yang menjawab ada 5 orang dan tidak setuju 5 orang, kemudian yang setuju 4, hanya beda 1 responden saja, dimana pegawai harus mempunyai sikap yang jujur.

Tabel. 17
Dorongan yang selalu ada dari atasan yang memberikan motivasi kepada kinerja pegawainya terus meningkat

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	6	42,85 %
2.	Setuju	3	21,42 %
3.	Tidak setuju	5	35,71 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,98 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa dorongan seperti motivasi yang diberikan sangat perlu, yaitu ada 6 sangat setuju, setuju ada 3, dan 5 tidak setuju, dimana hanya beda 1 orang, dimana tingkat pengaruhnya beda tipis.

Tabel. 18
Pegawai lebih ramah pada personil lainnya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	6	42,85 %
2.	Setuju	3	21,42%
3.	Tidak setuju	5	35,71 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,98 %

Berdasarkan pada tabel diatas menunjukkan bahwa terbukti dengan 14 responden dengan yang menjawab sangat setuju ada 6 , setuju ada 3, dan tidak setuju 5, dimana disini terdapat perbedaan satu saja pada yang menyatakan tidak setuju, akan tetapi telah terlihat dengan sangat setuju yang banyak menjawabnya. Terlihat pegawai yang ada di sekolah tersebut sudah terlihat ramah, dan hanya beda 1, ada yang tidak ramah pada personil lainnya.

Tabel. 19
Menyusun rincian tugas setiap madrasah secara jelas

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0 %
2.	Setuju	10	71,42 %
3.	Tidak setuju	4	28,57 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas terdapat hasil nilai setuju dengan skor 10 (71,42%), dan juga yang menyatakan tidak setuju terdapat skor 4 (28,57%) hanya beda 1%, akan tetapi dalam menyusun rincian tugas pada sekolah tersebut sudah tersusun dengan jelas rincian-rinciannya.

Tabel. 20
Hasil kerja pegawai apakah memiliki daya guna dan hasil guna yang memadai

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0 %
2.	Setuju	9	64,28 %
3.	Tidak setuju	1	7,14%
4.	Sangat tidak setuju	4	28.57 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas terdapat skor nilai setuju yaitu 9 responden (64,28%), tidak setuju 1 responden(7,14%) sedangkan sangat tidak setuju 4 responden (28,57%), dimana daya guna dan hasil guna pada pegawai sudah maksimal.

Tabel. 21

Mentaati peraturan yang berlaku di madrasah

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 11 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 3 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas peraturan yang berlaku di madrasah tersebut telah berjalan dengan baik.

Tabel. 22

Berusaha mengerjakan tugas kantor dengan teliti

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas memperoleh skor 11 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 3 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas dalam melakukan tugas kantor tingkat ketelitiannya telah optimal.

B. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Tenaga Kependidikan dilihat dari karakteristik

Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kepemimpinan kepala madrasah dilihat dari karakteristik di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang telah diajukan 8 item pertanyaan dalam bentuk angket kepada 14 orang

tenaga kependidikan sebagai responden penelitian ini. Hasil jawaban responden tersebut selanjutnya direkapitulasi dan dianalisis dengan persentase:

Pertanyaan pertama adalah untuk memperoleh data kepribadian yang patut dicontoh oleh seluruh personil madrasah untuk lebih jelas dilihat pada tabel 23, berikut:

Tabel. 23
Semua pegawai diberikan kesempatan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju		0 %
2.	Setuju	13	92,85%
3.	Tidak setuju	1	7,14%
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 13 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 1 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas mengembangkan potensi yang diberikan kesempatan pada pegawai sudah terlihat baik sekali.

Tabel. 24
Sarana dan prasarana yang diberikan pihak madrasah sudah memadai untuk membantu pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 11 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 3 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas peraturan yang berlaku di madrasah tersebut telah berjalan dengan baik.

Tabel. 25

Adanya kegiatan pendidikan ataupun pelatihan yang diberikan pihak madrasah untuk meningkatkan kinerja pegawai

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju		0 %
2.	Setuju	10	71,42%
3.	Tidak setuju	4	28,57 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 10 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 4 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas kegiatan pelatihan dan pendidikan di sekolah adanya peningkatan.

Tabel. 26

Kepala madrasah memberikan dukungan ataupun dorongan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 10 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 4 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas memberikan dorongan kepada pegawai dalam melaksanakan tugasnya sudah maksimal .

Tabel. 27

Adanya keinginan dalam diri pegawai untuk meningkatkan kinerjanya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju		0 %
2.	Setuju	12	92,85%
3.	Tidak setuju	2	7,14 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 12 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 2 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas keinginan dalam diri pegawai itu sudah ada yang menjadikan kinerjanya tersebut lebih meningkat.

Tabel. 28
Sadar akan tugas dan tanggap dalam memberikan pelayanan kepada guru, siswa dan orang tua siswa.

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 11 sedangkan yang tidak setuju dengan skor3 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas dalam melaksanakan tugas sudah lebih tanggap dalam memberikan pelayanan kepada guru, siswa, orangtua siswa.

Tabel. 29
Dengan keahlian yang saya miliki, saya dapat meminimalisir kesalahan dalam bekerja.

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	5	35,71 %
3.	Tidak setuju	9	64,28 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 5 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 9 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas dalam meminimalisir kesalahan setiap mengerjakan tugas masih kurang dalam meminimalisirnya, itu berarti masih kurang dalam meminimalisir kesalahan-kesalahn yang ada.

Tabel. 30
Sadar akan tugas dan tanggap dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di madrasah

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat setuju	0	0%
2.	Setuju	11	78,57%
3.	Tidak setuju	3	21,42 %
4.	Sangat tidak setuju	0	0 %
	JUMLAH	N = 14	99,99 %

Berdasarkan pada tabel diatas bahwasannya terdapat nilai skor diatas setuju memperoleh skor 11 sedangkan yang tidak setuju dengan skor 3 responden, sebagaimana yang telah dilihat pada tabel diatas bahwasannya dalam melakukan tugas sudah baik dalam memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada di madrasah.

Jadi, dari 14 responden atau tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang, tenaga kependidikan sebagai seorang membantu suatu administrasi di sekolah sudah mampu: a) mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri pada tenaga kependidikan yang ada tugasnya masing-masing, b) menjalankan aturan-aturan yang diberikan yang diberikan oleh pihak sekolah tersebut.

Hasil angket yang disebarkan melalui angket maka diperoleh data mentah tentang tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang. Adapun data yang sudah dilakukan persekoran dari 30 item pernyataan dan 14 sampel menjadi sebagai berikut:

77 78 83 79 83 91 71 53 85 83
79 78 79 79

Distribusi Mean dan Standar Deviasi Skor Tentang Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

Skor (X)	f	Fx	X ²	fX ²
91	1	91	8281	8281
85	1	85	7225	7225
83	3	249	6889	20667
82	1	82	6724	6724
79	4	316	6241	24964
78	2	156	6084	12168
71	1	71	5041	5041
53	1	53	2809	2809
	N =14	∑fx = 1103	-	∑fX ² = 87879

Dari tabel di atas dapat diketahui N = 14, ∑Fx = 1103, ∑fX² = 87879. Dengan

demikian dapat kita ketahui M_x dan SD- nya:

$$M_x = \frac{\sum fX}{N} = \frac{1103}{14} = 78,78$$

$$\begin{aligned} SD_x &= \frac{1}{N} \sqrt{(N)(\sum fX^2) - (\sum fX)^2} \\ &= \frac{1}{14} \sqrt{(14)(87879) - (1103)^2} \\ &= \frac{1}{14} \sqrt{1230306 - 1216609} \\ &= \frac{1}{14} \sqrt{13697} \\ &= \frac{1}{14} \times 117,03 \\ &= 8,35 \end{aligned}$$

Setelah diketahui nilai Mean (M) dan Standar Deviasi (SD) kemudian dilakukan pengelompokkan nilai responden tentang bagaimana kepemimpinan kepala

madrasah di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang, maka selanjutnya adalah menetapkan TSR sebagai berikut:

$$\longrightarrow T = 87 \text{ ke atas}$$

$$M + 1 SD = 78.78 + 1 \cdot (8,35) = 87.13 \text{ dibulatkan menjadi } 87$$

$$\longrightarrow S = 70-87$$

$$M - 1 SD = 78.78 - 1 \cdot (8.35) = 70.43 \text{ dibulatkan menjadi } 70$$

$$\longrightarrow R = 70 \text{ ke bawah}$$

Penjelasan:

1. Skor 87 ke atas adalah tinggi, berarti Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA ‘Aisyiyah tergolong baik.
2. Skor 70-87 adalah sedang, berarti kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang tergolong cukup.
3. Skor 70 ke bawah adalah rendah, berarti kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang tergolong buruk.

Hasil frekuensi dan persentase TSR tentang Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang

Kinerja Tenaga Kependidikan	Frekuensi	Persentase
Tinggi	2	14.28%
Sedang	11	78.57%
Rendah	1	7,14%
Jumlah	14	99.99%

Jadi berdasarkan perhitungan data dengan tabel TSR, persentase dapat diketahui bahwa kinerja tenaga kependidikan ini tergolong sedang yaitu 11 responden (78.57%) dari 14 orang. Dengan demikian hasil perhitungan tersebut dapat diketahui

bahwa kinerja tenaga kependidikan di madrasah tersebut sudah baik akan kinerjanya. Kinerja tenaga kependidikan ini dilihat dari karakteristik seperti hasil kerja, sifat pribadi, dan perilaku kerja. Dan kinerja tenaga kependidikan dilihat dari segi hasil yaitu menampakkan tingkat penyelesaian tugas dalam pencapaian tujuan. Jika dilihat dari total nilai setiap aspek maka dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang sudah efektif.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah ditemukan, maka dapat mengambil kesimpulan dari penelitian yang berjudul : “kinerja tenaga kependidikan di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang” adalah sebagai berikut :

1. Kinerja tenaga kependidikan yang ada di SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang, berdasarkan hasil analisis bahwa kinerja tenaga kependidikan dapat dikategorikan bertaraf sedang, dalam hal ini dapat dibuktikan dengan hasil responden yang mendapatkan kategori tersebut mencapai 11 responden atau (78,57%) dari 14 responden.
2. Faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan yaitu internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi kinerja di madrasah, dimana faktor internal dan eksternal yang mampu untuk mencapai suatu tujuan yang lebih baik lagi kedepannya. Namun seperti kesalahan–kesalahan dalam mengerjakan tugas masih sulit untuk meminimalisirnya, dan itu yang membuat kinerja tenaga kependidikan ini kurang maksimal dalm kinerjanya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis menyampaikan saran semoga bermanfaat guna perbaikan di masa yang akan datang khususnya kinerja tenaga kependidikan SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang, sebagai berikut:

1. Kinerja tenaga kepala sekolah di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang berada dalam kategori efektif, maka bagi tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya baik dari segi kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu. Serta berusaha untuk meningkatkan kepemimpinan yang ada sekarang agar lebih baik lagi.
2. Kinerja tenaga kependidikan harus dilihat dari standar kinerja yang harus sesuai dengan kompetesinya ataupun peraturan yang dibuat oleh menteri pendidikan, kemudian melihat dari kriteria-kriteria kinerja seperti hasil kerja, sifat pribadi, dan perilaku kerja yang harus diperhatikan jika ingin menghasilkan kinerja yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Ilmiah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bambang Prasetyo dan Lina Miftahul Jannah. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Teori dan Aplikasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Gie, The Liang . 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, ed. Keempat*. Yogyakarta: Liberty.
- Hamid, Darmadi. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan dan Sosial*. Bandung: Alfabeta.
- Hussein Fattah. 2014. *Prilaku Pemimpin & Kinerja Pegawai, Budaya Organisasi, Efikasi Diri, dan Kepuasan Kerja*. Jakarta: Elmatara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Penerbit Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2007. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Refika Aditama.
- Melayu Hasibuan. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moeheriono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah IAIN Raden Fatah Palembang*. 2012.
- Sedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Refika Aditama.
- Sedarmayanti. 2009. *Tata kerja dan produktifitas kerja*. Bandung : mandar maju.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2013. *Skripsi, Disertasi, dan Tesis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. 2012. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

Wirawan. 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Zainuddin, Masyuri . 2011. *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis dan Aplikatif*, (Bandung : PT Reflika Aditama.



Jl. Prof. K.H. Zuhair Abidin Fikri No.1 Km.3,3 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG
Nomor : In.03/CL/PP.009/4721/2015

Tentang
PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.
2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 1972 jo. No. 1 1974
2. Peraturan Menteri Agama RI No. 60 Tahun 1972
3. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. XIV Tahun 1984
4. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. 11 Tahun 1985
5. Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah No. B/11-L/UP/201 tgl 10 Juli 1991

- Menerapkan
PERTAMA : Memunjuk Saudara 1. Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I NIP. 19570320 198503 2 002
2. Kris Setyaningsih, SE, M.Pd NIP. 19640902 199003 2 002

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing - masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara.

Nama : Yuanna Faritsyah S
NIM : 12290073
Judul Skripsi : Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah aliyah aisyiyah Palembang.

- KEDUA : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.
KETIGA : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.
KEEMPAT : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas.

Palembang, 30 Desember 2015

Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag.
NIP. 19710911 199703 1 004

- Tembusan :
1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 2. Mahasiswa yang bersangkutan
 3. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl.Prof.KH.Zainal Abidin Fikri Km 3,5 Palembang 30126, Telp : (0711) 353276

Kartu Bimbingan Skripsi

Nama : Yuanna Haritsyah S
NIM : 12290073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di MA Aisyiyah Palembang
Dosen Pembimbing 2 : Kris Setyaningsih, SE, M.Pd

NO.	TANGGAL	MASALAH/SARAN-SARAN	PARAF
1.	21 Januari 2016	- Cari teori faktor-faktor yg mempengaruhi kinerja dan tata ruang kantor.	h
2.	25/1 - 2016	- Perbaiki program uji statistik untuk menganalisis pengaruh dan persepsi variabel dalam	h
3.	25/1 - 2016	see proposal	h
4.	8/6 - 2016	- Perbaiki sistematika bab I - Perbaiki bab II - Tambahkan Tata ruang dalam hubungannya dengan kinerja	h



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl.Prof.KH.Zainal Abidin Fikri Km 3,5 Palembang 30126. Telp : (0711) 353276

Kartu Bimbingan Skripsi

Nama : Yuanna Haritsyah S
NIM : 12290073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di MA Aisyiyah Palembang
Dosen Pembimbing 2 : Kris Setyaningsih, SE, M.Pd

NO.	TANGGAL	MASALAH/SARAN-SARAN	PARAF
5	16-6-2016	cek bab II lanjut bab III	L
6.	05-8-2016	cek bab IV dilanjutkan IPD paragraf bab IV ttg ciri kinerja yg baik & Tata ruang dan simp yg meny dan tng kependidikan	L
7	23-8-2016	Perbaiki instrumen Pengumpul data sesuai dengan indikator penelitian	L



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl.Prof.KH.Zainal Abidin Fikri Km 3,5 Palembang 30126. Telp : (0711) 353276

Nama : Yuanna Haritsyah S
NIM : 12290073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Tenaga
Kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang

Dosen Pembimbing 2: Kris Setyaningsih, SE, M.Pd

NO.	TANGGAL	MASALAH/SARAN-SARAN	PARAF
8.	29-08-2016	penyusunan kembali dalam bentuk pungutan di jelaskan sesuai indikator	h
9	5-09-2016	ace IPK lanjut ke lokasi penelitian untuk ambil data	h
10	24-9-2016	perbaiki Bab IV sesuai saran	h
11	26-9-2016	ace bab IV	h
12	3-10-2016	perbaiki kesimpulan dan saran	h
13	5-10-2016	ace bab V perbaiki abstrak	h
14	10-10-2016	perbaiki abstrak	h
15	12-10-2016	ace keseluruhan bab lanjut with ujian	h



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl.Prof.KH.Zainal Abidin Fikri Km 3,5 Palembang 30126. Telp : (0711) 353276

Kartu Bimbingan Skripsi

Nama : Yuanna Haritsyah S
NIM : 12290073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di MA Aisyiyah Palembang
Dosen Pembimbing 1: Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I

NO.	TANGGAL	MASALAH/SARAN-SARAN	PARAF
1	26.4.2016	penyerahan SK.	
2	4/5.2016	Perbaiki latar belakang (tulisan)	
3	9/5.2016	Acc. proposal (lanjutan ke pemb II)	
4	24/5.2016	- judul Bab I - Bab II di analisis	
5	29/5.2016	- Acc. Bab II Buat APD	
6	7/6.2016	Acc. Bab III APD.	



KEMENTRIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH
PALEMBANG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl.Prof.KH.Zainal Abidin Fikri Km 3,5 Palembang 30126. Telp : (0711) 353276

Kartu Bimbingan Skripsi

Nama : Yuanna Haritsyah S
NIM : 12290073
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang
Dosen Pembimbing 1: Dra. Hj. Rusmaini, M.Pd.I

NO.	TANGGAL.	MASALAH/SARAN-SARAN	PARAF
7.	26/9 2016	- Analisis Struktur Organisasi Bab III - Acc. Bab IV.	
8.	5/10 2016	- Acc. Bab III - Perbaikan Bab V	
9.	10/10	- Acc. Bab V	
10.	12/10	Acc. keseluruhan	



PIMPINAN WILAYAH 'AISYIYAH SUMATERA SELATAN
MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMA 'AISYIYAH 1 PALEMBANG

STATUS : TERAKREDITASI A

Jln. Jend. Sudirman Komp. Balayudha KM. 4,5 Palembang 30128

E-mail : sma.aisyiyah.1@gmail.com Telp. (0711) 415391

NSS 302115009664

NDS : K09024601

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

Nomer : 391 / III.A / 1.d / 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA 'Aisyiyah 1 Palembang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : YUANNA HARITSYAH S
NIM : 12299973
Program Studi : MPI

Benar mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan penelitian di SMA 'Aisyiyah 1 Palembang untuk keperluan penyusunan skripsi dengan judul "PENGARUH TATA RUANG KANTOR TERHADAP KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) AISYIYAH 1 PALEMBANG. Pada tanggal 05 – 10 September 2016.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 21 September 2016

Kepala SMA 'AISYIYAH 1

Dra. NURMAWATI, M.M.
NBM. 874 787



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 553276 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

NOMOR : B-321/Uin.09/IL/PP.209/8/2016

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan IAIN Raden Fatah Palembang Nomor : In.03/IL/PP.009/4721/2015, Tanggal 30 Desember 2015, poin ke 2 bahwa Dosen Pembimbing diberikan hak untuk merevisi judul Skripsi Mahasiswa/i. Maka bersama ini menerangkan bahwa :

Nama : Yuanna Haritsyah S
NIM : 12290013
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : MPI

Atas pertumbangan yang cukup mendasar, maka Skripsi saudara tersebut diadakan perubahan judul sebagai berikut :

Judul Lama : Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Aisyiyah Palembang.
Judul Baru : Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Aisyiyah 1 Palembang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 25 Agustus 2016

A.n. Dekan
Prodi MPI,





KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Tikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

Nomor : B-3380/UJ-09/ILU/PP.00.9/9/2016
Lampiran :
Perihal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Raden Fatah Palembang

Palembang, 3 September 2016

Kepada Yth.
Kepala SMA Aisyiyah 1
di
Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami.

Nama : Yuanna Hartsyah S
NIM : 12299973
Prodi : MPI
Alamat : Jl. Berang - Jambi Dusun 1

Judul Skripsi : Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Aisyiyah 1 Palembang.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 197109111997031004

- Tembusan :
1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
 2. Mahasiswa yang bersangkutan
 3. Arsip



Identitas Responden

1. Nomor Responden :
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
3. Usia :
4. Pendidikan Terakhir :
5. Lama Bekerja :

NO	Pernyataan	SS	S	TS	STS
1	Dalam menjalankan komunikasi dalam bekerja sesama pegawai atau atasan menjadi lancar.				
2	Dapat meminimalisir tingkat kesalahan yang telah dikerjakan				
3	Kepala madrasah selalu mengawasi kinerja pegawainya				
4	Sarana dan prasarana yang disediakan dapat memperlancar dalam bekerja				
5	Mengerjakan pekerjaan dengan cekatan				
6	Dalam mengerjakan persuratan yang dilakukan sesuai dengan waktunya				
7	Kepala madrasah mengevaluasi kinerja pegawai				
8	Kepala Madrasah memberikan tugas sesuai kompetensinya dalam bekerja.				
9	Mempunyai ketelitian dalam mengerjakan tugas				
10	Kedisiplinan dalam mengerjakan tugas berjalan dengan baik				
11	Senantiasa datang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh pihak madrasah				
12	Hadir sesuai dengan aturan yang dibuat oleh pihak madrasah				
13	Setiap pegawai mempunyai rasa tanggung jawab dalam melakukan tugasnya				

14	Setiap pegawai mempunyai rasa tanggung jawab dalam melakukan tugasnya.				
15	Setiap pegawai harus mempunyai sikap yang jujur dalam melakukan tugas				
16	Dorongan yang selalu ada dari atasan yang memberikan motivasi kepada kinerja pegawainya terus meningkat				
17	Pegawai lebih ramah pada personil lainnya				
18	Menyusun rincian tugas setiap madrasah secara jelas				
19	Hasil kerja pegawai apakah memiliki daya guna dan hasil guna yang memadai				
20	Mentaati peraturan yang berlaku di madrasah				
21	Berusaha mengerjakan tugas kantor dengan teliti				
22	Semua pegawai diberikan kesempatan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya				
23	Sarana dan prasarana yang diberikan pihak madrasah sudah memadai untuk membantu pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya				
24	Adanya kegiatan pendidikan ataupun pelatihan yang diberikan pihak madrasah untuk meningkatkan kinerja pegawai				
25	Kepala madrasah memberikan dukungan ataupun dorongan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal				
26	Adanya keinginan dalam diri pegawai untuk meningkatkan kinerjanya				
27	Sadar akan tugas dan tanggap dalam memberikan pelayanan kepada guru, siswa dan orang tua siswa.				
28	Dorongan yang selalu ada dari atasan yang memberikan motivasi kepada kinerja pegawainya terus meningkat				
29	Dengan keahlian yang saya miliki, saya dapat meminimalisir kesalahan dalam bekerja.				
30	Sadar akan tugas dan tanggap dalam memberikan solusi terhadap permasalahan di madrasah				



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. X. H. Zainul Abidin No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 355276 website : www.radenfatah.ac.id

**DAFTAR NILAI UJIAN KOMPRESIENSIF
PROGRAM REGULER FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

WAKIL YANG BERTANGGUNG JAWAB
PROGRAM STUDI

Kamis, 6 Oktober 2016
MPP (Manajemen Pendidikan Islam)

No	NIM	Nama	Nilai					Angka	Bertaf
			I	II	III	IV	V		
1	2290067	Devana	82	75	80	70	70	68,33	C
2	2290022	Fitriani	82	75	80	74	70	72,89	B
3	2290020	Linda Kusumini	80	75	70	71	70	69,00	C
4	2290073	Nuana Hartayah, S.P	83	75	75	85	70	73,00	B
5	2290025	Rahmawati	80	70	75	75	70	69,76	C
6	2290066	Devanir Chusmah	88	75	80	83	70	65,76	C
7	2290064	Ta Nurizah	80	75	75	78	70	65,76	B
8	2290057	Siti Nurjanah	79	78	75	70	70	65,76	B
9	2290020	Rachmayanti	82	78	75	79	70	65,76	B
10	2290059	Suci Susanti	75	78	80	79	70	65,76	B
11	2290060	Suci Hartono	70	75	75	70	70	65,76	B
12	2290001	Wahid Budi Santoso	85	88	75	88	70	60,00	C
13	2290002	Kris Prasetya	70	70	70	65	70	60,00	C
14	2290017	Elsa Ocha Yuni	84	78	80	78	70	65,76	B
15	2290028	Karina Yuliana	86	79	75	73	70	62,00	B
16	2290027	Panggih	85	74	80	80	70	67,33	B

- Wakil Yang Bertanggung Jawab
- MPP (M)
- 1. Saiful Mujib (S.P.A)
 - 2. Dekan
 - 3. Wakil Dekan
 - 4. Wakil Wakil
 - 5. Wakil Wakil
 - 6. Wakil Wakil
 - 7. Wakil Wakil
 - 8. Wakil Wakil

Internal (Nilai)

80-100 = A
70-80 = B
60-70 = C
50-60 = D
40-50 = E

Wakil Yang Bertanggung Jawab

Wakil Wakil

Palembang, 6 Oktober 2016
Sekretaris

[Signature]
Kris Setyaningsih, SE, M.Pd
NIP. 19840902199032002



Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jln. Prof. HZ Zainal Abidin Plac. KM 1,5

Telp. (0711) 33347, Fax. (0711) 33388, E-mail: info@iainradenfatah.ac.id, www.iainradenfatah.ac.id

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA
PROGRAM SARJANA S.I

NAMA : YUWANA HARITSYAH S.
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : Bukit, 28 DESEMBER 1994
NIM : 12290073
PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam
FAKULTAS : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
TANGGAL LULUS :
NOMOR IJAZAH :

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Jumlah Kredit
1	INS 101	Pancasila dan Kewarganegaraan	2	B	8
2	INS 102	Bahasa Indonesia	2	B	8
3	INS 103	Bahasa Inggris I	2	B	8
4	INS 104	Bahasa Arab I	2	A	8
5	INS 105	Umum Hadits	2	A	8
6	INS 106	Umum Quran	2	B	8
7	INS 107	IAO/IBO/ISO	2	B	8
8	INS 108	Filsafat Umum	2	A	8
9	INS 109	Ilmu Kalam	2	A	8
10	INS 110	Metodologi Studi Islam	2	B	8
11	INS 111	Teknologi Informasi dan Komunikasi	0	A	0
12	INS 115	Komputer	0	B	0
13	INS 202	Tafsir	2	A	8
14	INS 203	Bahasa Inggris II	2	A	8
15	INS 204	Bahasa Arab II	2	A	8
16	INS 205	Tasawuf	2	A	8
17	INS 208	Fiqh	4	A	16
18	INS 210	Sejarah dan Peradaban Islam	2	A	8
19	INS 302	Hadist	2	A	8
20	INS 303	Bahasa Inggris II	2	A	8
21	INS 304	Bahasa Arab II	2	B	8
22	INS 501	Metode Penelitian	2	A	8
23	INS 701	PENBEKALAN KKN	4	A	16
24	INS 801	KULIAH KERJA NYATA (KKN) LAPANGAN	6	B	18
25	INS 802	SKRIPSI	2	B	6
26	MPI 210	Pengantar Manajemen	2	A	8
27	MPI 211	Prilaku Organisasi	4	A	16
28	MPI 312	Manajemen Perkantoran			



Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Jln. Prof. KH Zaenal Abidin Fikri KM 3,5

Telp. (0711) 333347, Fax. (0711) 334668, Website: <http://radenfatah.ac.id>, Email: tarbiyah@radenfatah.ac.id

29	MPI 322	Pengembangan Pusat Sumber Belajar	4	B	12
30	MPI 413	Manajemen Lembaga Pendidikan	3	B	9
31	MPI 414	Manajemen Kesiswaan	3	A	12
32	MPI 415	Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran	3	B	9
33	MPI 416	Manajemen Keuangan Pendidikan	3	B	9
34	MPI 418	Manajemen Perpustakaan	2	A	8
35	MPI 420	Etika Manajemen Pendidikan	3	A	12
36	MPI 425	Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan	3	B	9
37	MPI 509	Pengembangan Sistem Evaluasi Pendidikan	3	A	12
38	MPI 517	Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan	2	A	8
39	MPI 519	Manajemen Humas Dan Pelayanan Publik	3	B	9
40	MPI 521	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	B	9
41	MPI 523	Kepemimpinan Pendidikan	3	B	9
42	MPI 524	Manajemen Strategik	2	A	8
43	MPI 532	Politik Pendidikan Islam	2	B	6
44	MPI 606	PSIKOLOGI AGAMA	2	A	8
45	MPI 608	Supervisi Pendidikan	2	B	6
46	MPI 626	MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH	2	B	6
47	MPI 627	PENGEMBANGAN KURIKULUM (ELEKSI)	2	A	8
48	MPI 628	MANAJEMEN KONFLIK (ELEKSI)	2	A	8
49	MPI 630	MICRO TEACHING / PPLK I	4	A	16
50	MPI 731	PPLK II	4	A	16
51	MPI403	Bimbingan dan Konseling	2	B	6
52	PAI 715	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	2	A	8
53	TAR 101	Ilmu Pendidikan	2	B	6
54	TAR 201	Psikologi Pendidikan	2	A	8
55	TAR 301	Administrasi Pendidikan	2	B	6
56	TAR 302	Hadist Tarbawi	2	A	8
57	TAR 303	Tafsir Tarbawi	2	B	6
58	TAR 504	KEWIRAUSAHAAN	2	A	8
59	TAR 513	Statistik Pendidikan	2	C	4
60	TAR 609	SEMINAR PROPOSAL	2	B	6
61	TAR 702	Filsafat Pendidikan Islam	2	B	6
62	TAR 703	PRAKTEK PENELITIAN PENDIDIKAN	2	A	8
63	TAR 704	Sosiologi Pendidikan	2	A	8
64	TAR 710	Pemikiran Modem dalam Islam	2	B	6
			JUNLAH :	150	529

Judul Skripsi
 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

: 3.53

	SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN PENJILIDAN SKRIPSI	GUGUS PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG Kode:GMPFT.SUKET.01/RO
---	--	---

Setelah melalui proses koreksi dan bimbingan, maka terhadap skripsi mahasiswa:

NIM : 12290073

Nama : YUANNA HARITSYAH S

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Kinerja Tenaga Kependidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA)
Aisyiyah 1 Palembang

Maka skripsi mahasiswa tersebut disetujui untuk dijilid *hardcover* dan diperbanyak sesuai kebutuhan. Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

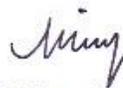
Palembang, 13 Februari 2017

Ketua Penguji

Sekretaris Penguji



M. Hasbi, M. Ag.
NIP. 19760131 200501 1 002



Kris Setyaningsih, S.E., M. Pd. I.
NIP. 196409021990032002