

SKRIPSI

**ANALISIS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
LAYANAN PENDIDIKAN DI MAN 2 BARRU**



OLEH

**HASLINDA FIRMAN
NIM. 19.1900.034**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

**ANALISIS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
LAYANAN PENDIDIKAN DI MAN 2 BARRU**



OLEH

**HASLINDA FIRMAN
NIM. 19.1900.034**

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

**ANALISIS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
LAYANAN PENDIDIKAN DI MAN 2 BARRU**

Skripsi

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam**

Disusun dan diajukan oleh

HASLINDA FIRMAN

NIM. 19.1900.034

Kepada

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru

Nama Mahasiswa : Haslinda Firman

Nomor Induk Mahasiswa : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Nomor 2093 Tahun 2022

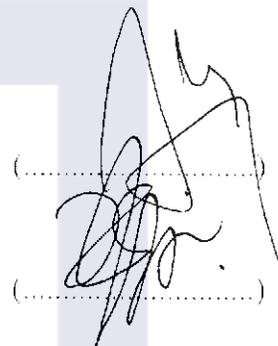
Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Drs. Ismail Latif, M.M

NIP : 19631207 198703 1 003

Pembimbing Pendamping : Hasmiah Herawaty, M.Pd.

NIDN : 2006067402



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah,




Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19830420 200801 2 010

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru
Nama Mahasiswa : Haslinda Firman
Nomor Induk Mahasiswa : 19.1900.034
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Dasar Penetapan pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Nomor 2093 Tahun 2022
Tanggal Kelulusan : 24 Juli 2023

Disahkan oleh Komisi Penguji

Drs. Ismail Latif, M.M	(Ketua)	(.....)
Hasmiah Herawaty, M.Pd.	(Sekretaris)	(.....)
Dr. Abdul Halik, M.Pd.I	(Anggota)	(.....)
Fuad Guntara, M.Pd.	(Anggota)	(.....)

Mengetahui:
Dekan Fakultas Tarbiyah,



Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19830420 200801 2 010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ
أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt. Berkat hidayah, taufik, dan maunah-Nya, penulis dapat menyelesaikan tulisan ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd) pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Penulis menghanturkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada Ibunda tercinta Hj. Hasnawati dan Ayahanda H. Firman dimana dengan pembinaan dan berkah doa tulusnya, penulis mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akademik pada waktunya.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari Bapak Drs. Ismail Latif, M.M dan Ibu Hasmiah Herawaty, M.Pd.. Sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, kemudian juga Bapak Dr.Abdul Halik, M.Pd.I dan Bapak Fuad Guntara, M.Pd. selaku dosen penguji, atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan, penulis ucapkan banyak terima kasih.

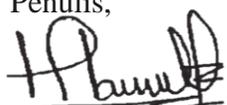
Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Hannani, M. Ag. sebagai Rektor IAIN Parepare
2. Ibu Dr. Zulfah, M. Pd. Sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare
3. Bapak Dr, Abd. Halik, M. Pd.I. sebagai ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam atas segala pengabdianya yang telah memberikan

- pembinaan motivasi serta semangat kepada mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah.
4. Bapak dan ibu dosen program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis selama studi di IAIN Parepare.
 5. Bapak Sirajuddin, S. Pd. I., S. IPI., M. Pd. sebagai Kepala Perpustakaan IAIN Parepare beserta seluruh staff yang telah memberikan pelayanan kepada penulis selama menjalani studi, terutama dalam penyusunan skripsi ini.
 6. Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM. sebagai Kepala Sekolah Man 2 Barru. Dewan guru dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dalam rangka menyusun skripsi ini.
 7. Para sahabat saya yang setia menemani dan mendampingi serta Program Studi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2019 yang selalu memberikan semangat dan motivasi.

Penulis tak lupa pula mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan. Semoga Allah SWT berkenan menilai segala kebajikan sebagai amal jariyah dan memberikan rahmat dan hidayah-Nya.

Akhirnya penulis menyampaikan kiranya pembaca berkenan memberikan saran konstruktif demi kesempurnaan skripsi ini.

Parepare, 01 Juni 2023
12 Dzulqai'dah 1444 H
Penulis,

Haslinda Firman
NIM. 19.1900.034

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Tempat/Tgl. Lahir : Kampung Baru, 10 Maret 2001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 01 Juni 2023

Penulis,



Haslinda Firman

NIM. 19.1900.034

ABSTRAK

Haslinda Firman. Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru (Dibimbing oleh bapak Ismail Latif dan ibu Hasmiah Herawaty).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem layanan pendidikan yang diterapkan dan peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan pendidikan serta kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif-kualitatif dimana informan penelitian yaitu kepala sekolah, kepala tata usaha, guru serta siswa. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi, dan matriks. Analisis data menggunakan tiga teknik yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

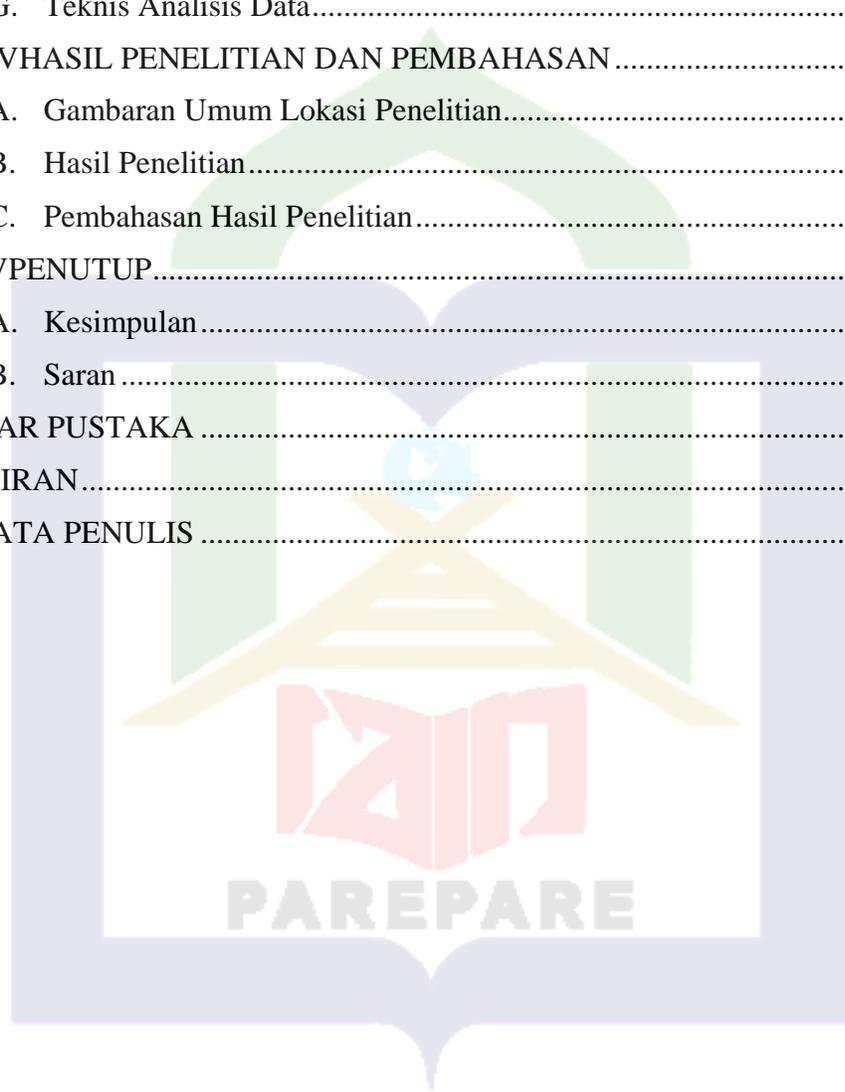
Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Sistem layanan pendidikan di MAN 2 Barru telah menerapkan Sistem Informasi Manajemen meskipun masih sederhana. Bentuk sistem layanan pendidikan yang diterapkan diantaranya layanan persuratan untuk guru (surat dinas, cuti, dan surat keterangan), persuratan untuk peserta didik (surat izin sakit). Layanan selanjutnya pendataan untuk guru (pendataan berkas-berkas pribadi, pengarsipan SK dan ijazah), pendataan untuk peserta didik (pendataan kehadiran siswa). Adapun layanan penyampaian informasi untuk guru berupa (penyampaian mengikuti pelatihan dari masing-masing bidang mata pelajaran), layanan informasi untuk peserta didik (penyampaian mengikuti lomba dan informasi ini disampaikan melalui whatsapp). (2) Peran tenaga kependidikan di MAN 2 Barru telah berjalan secara maksimal meskipun terdapat beberapa kendala. Bentuk peran yang diterapkan diantaranya melaksanakan pekerjaan yang operatif untuk kepala tenaga kependidikan (memberikan arahan terkait pembuatan persuratan), untuk staf tenaga kependidikan (membuat persuratan, dan blangko absen guru serta peserta didik). Peran selanjutnya mengaplikasikan dan melakukan tindakan yang tepat untuk kepala tenaga kependidikan (menyiapkan laporan administrasi dan pengarsipan yang akan diberikan kepada staf), untuk staf tenaga kependidikan (mampu mengarsipkan SK guru yang telah diarahkan sebelumnya). Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan untuk kepala tenaga kependidikan seperti (memberikan arahan terkait penginputan dan pengarsipan data yang berupa identitas sekolah, visi misi, data guru dan staf, serta peserta didik), untuk staf tenaga kependidikan (menginput data-data sekolah yang telah diarahkan sebelumnya). (3) Kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru belum maksimal karena kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang tenaga kependidikan meskipun sistem layanannya sudah berjalan dengan baik dan telah menggunakan Sistem Informasi Manajemen. Oleh karena itu, untuk menghasilkan kinerja yang baik maka diperlukan strategi yang diterapkan oleh tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan diantaranya mengikuti beberapa pelatihan yang terkait dengan sistem layanan pendidikan.

Kata Kunci: Kinerja, Tenaga Kependidikan, Layanan Pendidikan

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	iii
KATA PENGANTAR	v
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
TRANSLITERASI DAN SINGKATAN.....	xiv
BAB I_PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II_TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan Penelitian Relevan.....	6
B. Tinjauan Teori	9
1. Pengertian Analisis.....	9
2. Kinerja Tenaga Kependidikan.....	10
3. Tenaga Kependidikan.....	19
4. Layanan Pendidikan	34
C. Kerangka Konseptual	41
D. Kerangka Pikir.....	42
BAB III_METODE PENELITIAN.....	44
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	44
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	45

C. Fokus Penelitian	45
D. Jenis dan Sumber Data	46
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Uji Keabsahan Data	49
G. Teknis Analisis Data.....	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	54
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	54
B. Hasil Penelitian.....	60
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	82
BAB V PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Saran.....	92
DAFTAR PUSTAKA	I
LAMPIRAN.....	IV
BIODATA PENULIS	XXXIX



DAFTAR TABEL

No.Tabel	Judul Tabel	Halaman
2.1	Tinjauan Penelitian Relevan	9
4.1	Kepala Sekolah Yang Pernah Bertugas	59
4.2	Data Guru dan Pegawai	59
4.3	Data Jumlah Siswa 7 Tahun Pelajaran Terakhir	60
4.4	Sarana dan Prasarana Sekolah	60



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Kerangka Pikir	44
3.1	Triangulasi Teknik	52



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lamp	Judul Lampiran	Halaman
1	Matriks Wawancara Penelitian	V
2	Pedoman Wawancara	VIII
3	Surat Keterangan Wawancara	XXII
4	Surat Rekomendasi Penelitian dari IAIN Parepare	XXXIII
5	Surat Izin Melaksanakan Penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	XXXIV
6	Surat Keterangan Telah Meneliti dari Man 2 Barru	XXXV
7	Dokumentasi	XXXVI



TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

1. Transliterasi

a. Konsonan

Fonem konsonen bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf	Nama	Huruf latin	Nama
ا	alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba	B	Be
ت	ta	T	Te
ث	tha	Th	Te dan ha
ج	jim	J	Je
ح	ha	H	Ha (dengan titik di bawah)
خ	kha	Kh	ka dan ha
د	dal	D	De
ذ	dhal	Dh	de dan ha
ر	ra	R	Er
ز	zai	Z	Zet
س	sin	S	Es

ثي	syin	Sy	es dan ye
ص	shad	S	Es (dengan titik di bawah)
ظ	dad	D	De (dengan titik di bawah)
ط	ta	T	Te (dengan titik di bawah)
ظ	za	Z	Zet (dengan titik di bawah)
ع	ain		Koma (terbalik ke atas)
غ	gain	G	Ge
ف	fa	f	Ef
ق	qaf	q	Qi
ك	kaf	k	Ka
ل	lam	l	el
م	mim	m	em
ن	nun	n	en
و	wau	w	we
هـ	ha	h	ha
ء	hamzah		apostrof
ي	ya	y	ye

Hamzah (ء) yang diawal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, ditulis dengan tanda ().

b. Vokal

- 1) Vokal tunggal (monoftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasi sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Fathah	A	a
اِ	Kasrah	I	i
اُ	Dammah	U	u

- 2) Vokal rangkap (diftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِيّ	fathah dan ya	Ai	a dan i
اُوّ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفًا : kaifa

حَوْلًا : haula

c. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harkat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan tanda	Nama
اِيّ / اِ	fathah dan alif atau ya	A	A dan garis di atas
اِيّ	kasrah dan ya	Ī	i dan garis di atas
اُوّ	Dammah dan wau	u	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَا : māta

رَامَا : rama

قِيلَا : qila

يَامُتَا : yamuta

d. Ta Marbutah

Transliterasi untuk ta marbutah ada dua:

- 1) Ta marbutah yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah [t].
- 2) Ta marbutah yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang terakhir dengan ta marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al - serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka ta marbutah itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَاوْدَاتُ الْجَنَّةِ : raudah al - jannah atau raudatul jannah

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : al - madinahal - fadilahataual - madinatul faḍilah

حِكْمَةٌ : al - hikmah

e. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydid (ّ)- , dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّ : rabbana

نَائِدًا : najjaina

حَقَّ : al-haqq

حَجَّ : al-hajj

نُومًا : nu'ima

عَدُّ : aduwwun

Jika huruf bertasydid diakhiri sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ـِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : 'arabi (bukan 'arabiyy atau 'araby)

عَلِيٌّ : 'ali (bukan 'alyy atau 'aly)

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan bahasa Arab dilambangkan dengan huruf (لـ alif lam ma ' arifah). Dalam pedoman transliterasi ini kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al , baik ketika diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf qamariah . Kata

sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan oleh garis mendatar (-).

contoh:

سُمْسًا : al - syamsu (bukan asy - syamsu)

لَا زَلْزَالًا : al - zalzalah (bukan az - zalzalah)

فَلْسَافًا : al - falsafah

بِلَادًا : al - bilādu

g. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof ('), hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Namun bila hamzah terletak diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

نَوْمُرًا : ta'muruna

وَأَنَا : al-nau

سَيَا'ون : syai'un

تَأْمُرًا : umirtu

h. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang di transliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibukukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau

kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi diatas. Misalnya kata Al - Qur'an (dar Qur'an), sunnah. Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasikan secara utuh.

Contoh:

fī ḡ ilāl al - qur'an

al - sunnah qabl al - tadwin

al - ibārat bi 'umum al - laf ḡ lā bi khusus al - sabab

i. Lafz al - Jalalah (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudafilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

للهُتَاد : dinullah

Adapun tamarbutah di akhir kata yang disandarkan kepada laf ḡ al – jalālah, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

للهِالْمَحْرُ هُمُفِي : Hum fī rahmatillāh

j. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, alam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan pada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al).

Contoh:

wa mā muhammadun illā rasūl

inna awwala baitin wudi‘a linnāsi lalladhī bi

Bakkata mubārakan

syahru ramadan al - ladhī unzila fih al - qur’an

Nasir al - din al – tusī

abū nasr al – farabi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū a l - Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi :

Ibnu Rusyd, Abū al - Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al - Walid Muhammad Ibnu)

Naşr Ḥamīd Abū Zaid, ditulis menjadi : Abū Zaid, Naşr Ḥamīd
(bukan: Zaid, Naşr Ḥamīd Abū)

2. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

Swt. : subḥānahū wata‘āla

Saw. : ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam

a.s. : ‘alaihi al - sallām

H : Hijriah

M : Masehi

SM : Sebelum Masehi

l. : Lahir tahun

w. : Wafat tahun

QS .../...4 : QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/ ..., ayat 4

HR : Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab:

ص = آحفص

دم = ان كنم و بد

صلعم = مسل و عليه الله صلى

ط = تبع ط

ند = اشرن و بد

خال = هر خلتا / اهر خلتا

ج = جزء

Selain itu, beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor).

Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

et al. : “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak. Yang mana pun yang dipilih, penggunaannya harus konsisten.

Cet. : Cetakan. Keterangan tentang frekuensi cetakan sebuah buku atau literatur sejenisnya.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

Vol. : Volume. Biasanya dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu pembelajaran akan pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari generasi ke generasi berikutnya melalui sebuah pengajaran, pelatihan serta penelitian. Keberhasilan implementasi pendidikan dalam sebuah lembaga tidak terlepas dari sebuah pengelolaan sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

Lembaga pendidikan merupakan sebuah wadah dimana peran manajemen sumber daya manusia (SDM) sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan madrasah. Oleh karena itu, sumber daya manusia yang ada di sekolah banyak menjadi sorotan bagi masyarakat, karena madrasah yang unggul dilihat dari kinerja sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

Pengelolaan sumber daya dalam lembaga pendidikan perlu didukung oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang berkualitas. Lembaga pendidikan ditunjang oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menjalankan aktivitas. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan merupakan sebuah kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, karena dengan adanya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat mendukung sebuah kegiatan pendidikan agar tetap berjalan secara efektif. Hubungan antara kinerja pendidik dan tenaga kependidikan sangat penting dalam mendukung terlaksananya tugas-tugas suatu kelembagaan organisasi. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus tetap mengembangkan kemampuannya agar menghasilkan kinerja yang lebih baik dari sebelumnya.

Tenaga kependidikan menjadi tenaga administrasi yang menopang secara langsung dalam mengelola layanan pendidikan di sekolah. Menurut Yahya tenaga kependidikan merupakan suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan suatu pendidikan yang dapat menghasilkan dan dilakukan dengan sebuah kemahiran, keterampilan, kecakapan tertentu serta didasarkan pada sebuah norma yang berlaku.¹

Kinerja tenaga kependidikan ditunjukkan melalui tugas melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan suatu keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. Fungsi utama tenaga kependidikan yaitu memberikan performa kinerja pendidikan dalam bentuk pelayanan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai suatu tujuan yang ada di dalam lembaga pendidikan, dapat menyediakan dokumen berisi keterangan-keterangan administratif untuk membuat keputusan kelembagaan, serta dapat membantu kelancaran perkembangan layanan pendidikan yang ada di sekolah.

Konsep pelayanan yang baik merupakan bagaimana cara seseorang dapat memberikan sebuah kepuasan pelayanan dalam pendidikan, sehingga dengan adanya kepuasan tersebut dapat memberikan nama baik bagi sebuah lembaga/sekolah. Kepuasan pada sebuah pelayanan dapat menandakan bahwa kinerja seseorang sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang telah di rencanakan sebelumnya. Unsur utama yang berperan sangat strategis dalam membantu kelancaran proses

¹Rusyidi Ananda, *Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*, 1. (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2018).

pendidikan yang bekerja secara operatif dan berkaitan dengan peserta didik, guru, maupun sekolah adalah tenaga kependidikan.

Pemberian layanan yang terbaik, membutuhkan sebuah keahlian yang dapat dipergunakan untuk membantu memecahkan permasalahan-permasalahan yang terjadi, keahlian yang dimiliki haruslah sesuai dengan keahlian masing-masing dan sesuai dengan di mana seseorang di tempatkan, sehingga akan menciptakan suatu kinerja yang baik. Akan tetapi, suatu kinerja tidak akan berjalan dengan efektif tanpa didasari dengan keahlian yang dimiliki, karena pada saat seseorang membutuhkan informasi yang sangat urgent dan pemberi layanan tidak memiliki keahlian yang handal dalam bidangnya akan menyebabkan penerima layanan akan merasa tidak puas dengan layanan yang diberikan.

Salah satunya terlihat dari cara kinerja sebuah lembaga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang berada dalam sebuah lingkungan lembaga atau sekolah tersebut. Oleh karena itu, pada bagian staf tata usaha harus menunjukkan sebuah kinerja yang lebih dengan cara memberikan sebuah pelayanan yang baik dalam bidang tata usaha dan administrasi.²

Kinerja tenaga pendidikan sangat penting dalam lembaga pendidikan dan ini akan memiliki dampak bagi tenaga kependidikan agar dapat memiliki suatu kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Oleh karena itu, tenaga kependidikan dapat mengembangkan kemampuannya agar dapat menghasilkan sebuah kinerja yang lebih baik dari sebelumnya. Kinerja merupakan suatu hasil yang

²Muchammad Fadlan, "Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan IAIN Purwokerto", *Jurnal Kependidikan*, 4.1 (2015), h. 40–62.

diperoleh dari seseorang atau pekerja setelah dia melakukan sesuatu dalam hal pekerjaannya.³

Kualitas sekolah sangat didukung oleh kinerja tenaga kependidikan yang berada dalam pengelolaan tata usaha sekolah. Oleh karena itu, dapat diartikan bahwa tata usaha sekolah merupakan ujung tombak layanan pendidikan pada suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung memberikan layanan baik secara internal maupun eksternal. Kinerja tata usaha dapat mengoptimalkan dengan baik dalam pemberian layanan kepada siswa yang ada dalam sebuah lembaga tersebut.

Hasil observasi di MAN 2 Barru menunjukkan bahwa pelayanan administrasi telah diupayakan secara maksimal oleh tenaga kependidikan. Meskipun demikian ada beberapa kendala dalam pelayanan administrasi yang sifatnya operatif diantaranya keterbatasan sumber daya manusia yang berlatar belakang tenaga kependidikan sehingga berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi. Permasalahan-Permasalahan yang timbul akan berdampak kepada rendahnya kinerja tenaga kependidikan sehingga dalam pengelolaan layanan pendidikan belum maksimal.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut dan menuangkannya dalam sebuah karya ilmiah yang berjudul: “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 BARRU”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru?

³Kurnaeli Kurnaeli, Intan Tenisia Prawita Sari, "Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa (Studi Kasus Perguruan Tinggi Di Kabupaten Garut)", *Jurnal Wacana Ekonomi*, 17.3 (2018). h. 178–88.

2. Bagaimana peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan pendidikan di MAN 2 Barru?
3. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru.
2. Untuk mengetahui peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan pendidikan di MAN 2 Barru.
3. Untuk mengetahui bagaimana kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini yaitu:

1. Dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan saran bagi instansi yang terkait mengenai objek penelitian.
2. Sebagai bahan penambah wawasan penulis secara khusus dan pembaca secara umum terkait dengan bagaimana Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan.
3. Dapat digunakan sebagai bahan informasi dan membantu dalam mendambah referensi serta menjadi sumber untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Hasil penelusuran penelitian terdahulu, diperoleh beberapa masalah yang berkaitan dengan penelitian ini. Peneliti telah menyeleksi beberapa penelitian yang terkait dengan topik yang dibahas pada penelitian ini.

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Adela Meisyah Patricia, dengan judul “Analisis Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Layanan Pendidikan Di Sma it Pesantren Nururrahman Depok” pada tahun 2021. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kinerja tata usaha dalam memberikan layanan pendidikan kesiswaan telah berjalan dengan baik, walaupun masih ditemukan beberapa kendala dalam bekerja. Dengan demikian, sekolah perlu memberikan suatu pelatihan kepada tata usaha untuk meningkatkan kinerjanya dengan baik.⁴

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Muchammad Fadlan, dengan judul “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan di IAIN Purwokerto” pada tahun 2015. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kinerja tenaga kependidikan IAIN Purwokerto berjalan dengan baik, yaitu dengan cara menjaga hubungan baik dengan rekan kerja serta memberikan hasil kerja yang baik terhadap layanan pendidika yang ada dalam lembaga. Selain itu, kemampuan seorang pegawai bekerja dalam suatu tim kerja, turut memberikan pengaruh terhadap kinerja tenaga kependidikan IAIN Purwokerto. Namun masih ada beberapa pegawai yang kinerjanya masih perlu ditingkatkan lagi, melalui pencapaian hasil kerja yang lebih baik, serta peningkatan kedisiplinan melalui

⁴Adela Meisyah Patricia, "*Analisis kinerja tata usaha dalam memberikan layanan pendidikan di smait pesantren Nururrahman Depok*", 2021.

penggunaan waktu kerja yang efektif.⁵

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Ayu Agustina, dengan judul “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan Di Mtsn Cot Gue Aceh Besar” pada tahun 2017. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kinerja pegawai tata usaha yang dilakukan sudah maksimal, karena terdapat banyak cara yang dapat dilakukan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha khususnya dalam memberikan layanan seperti meningkatkan kemampuan yang telah ada dengan memberikan dan mengikut sertakan pegawai-pegawai dalam pelatihan yang dapat meningkatkan kinerja, melakukan konsultasi ringan bersama tim kerja, selalu melatih dalam menggunakan sarana khususnya teknologi karena bersangkutan dengan surat menyurat yang harus dilengkapi dan selalu ada motivasi penuh dari pemimpin untuk terus dapat memberikan kinerja terbaik terkait layanan yang diberikan.⁶

Relevansi dari beberapa penelitian terdahulu diatas dengan penelitian penulis diuraikandalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1 Tinjauan Penelitian Relevan

No.	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Analisis Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Layanan Pendidikan Di Smit Pesantren Nururrahman Depok	Persamaan penelitian Adela Meisyah Patricia dengan penelitian ini adalah sama-	Penelitian terdahulu lebih mengkaji tentang kinerja tata usaha dan tidak

⁵Muchammad Fadlan. “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan IAIN Purwokerto”, 2015.

⁶Henny Dwi Susanti, "Kinerja Pegawai TataUsaha Dalam Layanan Pendidikan", *Jurnal Keperawatan. Universitas Muhammadiyah Malang*, 4.1 (2017), 724–32

		sama mengkaji tentang kinerja tenaga kependidikan	membahas tentang layanan pendidikan sedangkan penelitian ini akan membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan
2.	Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan di IAIN Purwokerto	Persamaan penelitian Muchammad Fadlan dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang kinerja tenaga kependidikan	Penelitian terdahulu mengkaji tentang bagaimana pengaruh kinerja tenaga kependidikan sedangkan penelitian ini akan membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan
3.	Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan Di	Persamaan penelitian Ayu	Penelitian terdahulu mengkaji

	Mtsn Cot Gue Aceh Besar	Agustina dengan penelitian ini adalah sama-sama mengkaji tentang kinerja tenaga kependidikan	tentang kinerja pegawai tata usaha dalam pemberian pelayanan pendidikan sedangkan penelitian ini akan membahas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan
--	-------------------------	--	---

B. Tinjauan Teori

1. Pengertian Analisis

Analisis merupakan suatu kegiatan dalam mempelajari serta mengevaluasi suatu bentuk permasalahan atau kasus yang terjadi.⁷ Adapun beberapa langkah analisis yang dapat digunakan dalam melakukan analisis penelitian:

a. Tahap Pengumpulan

Tahap ini lebih mengacu pada suatu proses pengumpulan dan pemilihan bahan wacana sasaran (baik itu wacana secara lisan maupun tulisan) untuk dianalisis demi mendapatkan sebuah informasi yang teratur dan relevan

⁷Indyah Hartami Santi, *Analisa Perancangan Sistem*, 1. (PT. Nasya Expanding Management, 2020).

tentang penggunaan bahasa dalam konteks.

b. Tahap Identifikasi

Tahap identifikasi ini lebih mengacu pada suatu proses pengenalan dan penamaan isi wacana seperti bentuk, struktur dan fungsi, serta berbagai informasi lainnya.

c. Tahap Penjelasan

Tahap ini mengacu pada proses dalam membuat hasil analisis wacana menjadi jelas dengan menceritakan berbagai deskripsi budaya komponen yang cukup relevan dalam wacana baik itu secara lisan ataupun tulisan.

d. Tahap Klasifikasi

Tahap ini lebih mengacu pada suatu keterampilan proses dan tahap ini dilakukan setelah mengidentifikasi dan menjelaskan hasil analisis sebelumnya.⁸

2. Kinerja Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan terjemahan dari kata “*Performance*” (job *Performance*). Secara etimologi *performance* berasal dari kata “*to perform*” yang berarti menampilkan atau melaksanakan, sedangkan kata “*performance*” berarti *the act of performing, execution* (*webster super new school and office dictionary*).⁹

⁸Andi Kaharuddin, Burhanuddin Arafah, Ismail Latif, *Discourse Analysis For English Language Teaching* (LAP LAMBERT Academic Publishing, 2018).

⁹Uhar Suharsaputra. *Administrasi Pendidikan edisi revisi* (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), hlm.166

Menurut Moeheriono, kinerja merupakan suatu gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran tujuan, visi dan misi organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi. Oleh karena itu, jika tanpa tujuan dan target yang telah ditetapkan dalam pengukuran, maka kinerja seseorang atau kinerja organisasi tidak mungkin dapat diketahui bila tidak ada tolak ukur keberhasilannya.¹⁰ Berdasarkan penjelasan diatas maka kinerja dipandang sebagai perilaku seseorang yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi sejumlah persyaratan. Kinerja pegawai secara umum adalah sebuah perwujudan kerja yang dilakukan oleh karyawan yang biasanya digunakan sebagai dasar atau acuan dalam sebuah penilaian terhadap karyawan didalam suatu lembaga.

Kinerja adalah sebuah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai atau organisasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang telah diberikan kepadanya dan penilaian kinerja ini meliputi tanggung jawab, kualitas kerja, kehadiran ditempat kerja, serta efektivitas. Menurut Hadari Nawawi “kinerja adalah kemampuan yan dimiliki individu dalam melakukan sesuatu pekerjaan sehingga kinerja pekerjaannya terlihat dalam mencapai tujuan.¹¹ Menurut Wahjosumidjo mendefinisikan kinerja sebagai “sumbangan secara kualitatif dan kuantitatif yang terukur dalam rangka membantu supaya tercapainya

¹⁰ Moeherino, Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi, (Jakarta: Rajawali Pers,2014), Edisi Revisi h. 95

¹¹ Hadari Nawawi, Administrasi Pendidikan, Jakarta: Gunung Agung, 1996, Cet. Ke-2. Hal.

tujuan kelompok dalam suatu unit kerja.¹² Dari beberapa pengetahuan kinerja di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu kemampuan kerja atau prestasi kerja yang diperlihatkan oleh seorang pegawai dalam memperoleh hasil kerja yang optimal.

Pengertian kinerja terbagi menjadi dua macam, yaitu pengertian kinerja dari segi sudut pandang hasil dan prosesnya. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan sebuah proses bagaimana cara seseorang dalam melaksanakan pekerjaan dan hasil yang ingin dicapai serta seseorang dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Allah SWT Berfirman dalam QS.An-Nahl ayat 97.

مَنْ عَمِلْ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةًۭ وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ

Terjemahnya:

Barangsiapa mengerjakan kebajikan, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka pasti akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan akan kami beri balasan dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan.¹³

Ayat di atas, mengandung makna bahwa barang siapa mengerjakan kebajikan sekecil apa pun, baik dia laki-laki maupun perempuan, dalam keadaan beriman dan dilandasi keikhlasan, maka pasti akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik di dunia dan akan kami beri dia balasan di akhirat atas kebajikannya dengan pahala yang lebih baik dan berlipat ganda dari apa yang telah mereka kerjakan. Oleh karena itu, dalam dunia kerja

¹²M Musdalifah, M Chaerat, "Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan Di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam", *edu-Leadership* 1 (2021), 31–39

¹³ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah* (Bandung : PT. Syaamil Cipta Media 2002),h278

seorang tenaga kependidikan harus bekerja dengan baik dan ikhlas agar supaya mendapatkan sebuah balasan yang baik sesuai dengan kinerja yang telah dikerjakan.

b. Indikator Kinerja

Menurut Hadari Nawawi, indikator kinerja terbagi menjadi lima unsur dalam sebuah lembaga yaitu:

- a) Kuantitas hasil kerja yang dicapai
- b) Kualitas hasil kerja yang dicapai
- c) Jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut
- d) Kehadiran dan sebuah kegiatan selama hadir ditempat kerja
- e) Kemampuan dalam bekerja sama.¹⁴

Menurut Ratminto dan Atik Septi Winarsih indikator kinerja meliputi:

- a) Ketampanan fisik
- b) Realibilitas
- c) Responsivitas
- d) Kompetensi
- e) Kesopanan
- f) Kredibilitas
- g) Keamanan
- h) Komunikasi
- i) Pengertian.¹⁵

¹⁴ Hadari Nawawi, *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006). Hlm.67

¹⁵ Ratminto & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar 2008).hlm. 182-183.

c. Standar Kinerja

Menurut Surya Dharma standar kinerja merupakan suatu sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan pengetahuan serta keahliannya melalui berbagai sasaran atau rencana kerja. Oleh karena itu, standar kinerja memiliki berbagai ciri-ciri sebagai berikut:

- a) Harus konsisten
- b) Tepat yaitu harus jelas dan didefinisikan dengan baik, dan menggunakan kata-kata yang jelas
- c) Menantang yaitu untuk merangsang sebuah standar kinerja yang tinggi dan mendorong kemajuan
- d) Dapat diukur yaitu dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang diukur kuantitatif dan kualitatif
- e) Dapat dicapai yaitu terdapat dalam batas kemampuan dari seseorang
- f) Disepakati oleh manajer serta orang yang bersangkutan didalamnya
- g) Dapat dihubungkan dengan waktu yaitu dapat dicapai dengan jangka waktu tertentu
- h) Berorientasi kerja kelompok yaitu menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.¹⁶

Berdasarkan penjelasan diatas maka dari itu standar kinerja sangat penting diketahui dan diterapkan dalam sebuah lembaga baik itu dalam sebuah organisasi atau sekolah. Dengan adanya standar kinerja ini dapat mendukung seseorang untuk meningkatkan kinerjanya agar lebih efektif dan

¹⁶ Surya Dharma, *Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), hlm.80

efisien dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan.

d. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Kasmir adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil ataupun perilaku kerja adalah sebagai berikut:

- a) Kemampuan dan keahlian merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, kemampuan dan keahlian memiliki makna yang sama karena seseorang dapat mengoperasikan pekerjaan lebih cepat dan mudah. Setiap kemampuan atau keahlian itu lebih cenderung dimiliki oleh setiap orang.
- b) Pengetahuan adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil kerja yang baik, demikian pula sebaliknya.
- c) Rancangan kerja merupakan rancangan pekerjaan yang akan memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.
- d) Kepribadian yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang.
- e) Motivasi kerja merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika karyawan memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya (misalnya dari pihak perusahaan), maka karyawan akan terangsang atau terdorong melakukan sesuatu dengan baik.

- f) Kepemimpinan merupakan perilaku seseorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggungjawab yang diberikannya.
- g) Gaya kepemimpinan merupakan gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.
- h) Budaya organisasi merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan
- i) Kepuasan kerja merupakan perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan
- j) Lingkungan kerja merupakan suasana atau kondisi di sekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana.
- k) Loyalitas merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja
- l) Komitmen merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.
- m) Disiplin kerja merupakan usaha karyawan untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh-sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu.¹⁷

Pasal 1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga

¹⁷ Kasmir. "Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)". Cetakan ke- 1.(Jakarta : PT RajaGrafindo Persada,2016),hal.30-32.

kependidikan meliputi kepala sekolah/madrasah, pengawas satuan pendidikan, tenaga moral, kegairahan kerja, prestasi kerja dan lain-lain.

Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan suatu usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Oleh karena itu, tujuan dari kegiatan pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan. Tenaga kependidikan dalam proses pendidikan memegang peranan strategis terutama dalam membentuk watak bangsa melalui pengembangan kepribadian dan nilai-nilai yang diinginkan

e. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dalam sebuah sekolah itu sangat penting. Oleh karena itu, pencapaian tujuan yang telah ditetapkan merupakan sebuah salah satu aspek tolak ukur dalam suatu kinerja individu, maka kinerja individu akan berdampak pada sebuah lembaga. Untuk mencapai kinerja yang baik bukanlah suatu hal yang mudah karena hal tersebut dapat disebabkan oleh banyaknya aspek yang berpengaruh terhadap tingkat kinerja seorang pegawai yang ada dalam sekolah tersebut. Kinerja sebagai prestasi seseorang dalam bidang atau keahlian tertentu, dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya yang dilimpahkan dari atasan secara efektif dan efisien.

Aspek-aspek kinerja meliputi sasaran yang ingin dicapai, kompetensi yang berupa suatu pengetahuan dan sikap, serta efektivitas kerja.¹⁸

Kinerja individu merupakan sebuah hasil kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas yang berdasarkan sebuah standar kerja yang telah ditentukan. Pegawai yang produktif menggambarkan potensi, persepsi, dan kreativitas seseorang yang senantiasa ingin menyumbangkan sebuah kemampuan agar bermanfaat bagi diri dalam lingkungannya. Namun, untuk mendapatkan informasi atas kinerja pegawai, maka ada beberapa pihak baik itu perorangan ataupun kelompok yang biasanya melakukan penilaian atas kinerja karyawan atau pegawai. Peningkatan kinerja tenaga kependidikan yang baik yaitu harus diiringi dengan suatu penilaian kinerja yang berkualitas.¹⁹ Penilaian kinerja merupakan suatu proses formal dan sistematis di mana kinerja karyawan dinilai berdasarkan standar yang telah ditetapkan sebelumnya oleh organisasi sehingga organisasi akan memperoleh sesuatu yang telah direncanakan sebelumnya.

Penilaian kinerja sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan yang sangat luas. Tujuan umum penilaian kinerja yaitu memperbaiki pelaksanaan pekerjaan, dengan memberikan bantuan agar setiap pekerja dapat mewujudkan dan mempergunakan potensi yang dimilikinya secara maksimal dalam pelaksanaan misi organisasi melalui pelaksanaan masing-masing, meningkatkan motivasi kerja yang berpengaruh pada prestasi para pekerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

¹⁸ Surya Dharma. *Manajemen Kinerja*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar,2005) h.2

¹⁹Candra Wijaya, Rahmat Hidayat, Tien Rafida, *Manajemen Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan*, 1. (Pusdikra Mitra Jaya, 2019).

Sedangkan tujuan khusus dari penilaian kinerja yaitu menghasilkan informasi yang dapat dijadikan dasar dalam melakukan promosi, menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang keliru, menegakan disiplin, menetapkan pemberian penghargaan, dan merupakan ukuran dalam mengurangi atau menambah pekerjaan melalui perencanaan sumber daya manusia, dan menghasilkan informasi sebagai umpan balik bagi pekerja dalam meningkatkan efisiensi kerjanya, dengan memperbaiki kekurangan atau kekeliruannya dalam melaksanakan pekerjaan.²⁰

Kinerja berkaitan dengan tingkat pengetahuan dan kemampuan dalam mengatasi masalah. Kinerja merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi yang dituntut dari seseorang. Kinerja mengandung makna hasil kerja, kemampuan atau prestasi pegawai dan dosen atau dorongan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Oleh karena itu kinerja selalu menunjukkan suatu keberhasilan individu atau organisasi dalam mencapai target atau sasaran tersebut merupakan kinerja. Kinerja adalah hasil kerja seseorang dalam suatu periode tertentu yang dibandingkan dengan beberapa kemungkinan, misalnya standar target, sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu.²¹

3. Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Tata Usaha

Peningkatan kinerja tenaga kependidikan sangat diperlukan disetiap

²⁰Soebagyo Bratosedjati, pengaruh supervisi kunjungan kelas oleh kepala sekolah dan kompensasi terhadap kinerja guru, jurnal pendidikan dan kebudayaan, Vol.8, No. 3, September 2012, h. 232

²¹Kusdiby, "Leadership and Lecturer Performance in Improving the Quality of Education at Maritime Higher Education", Journal of Maritime Transportation Technology Science, 3.2 (2021), 10–18.

lembaga pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah staf tata usaha yang merupakan suatu fasilitator utama dalam keadministrasian yang ada di lembaga pendidikan.²² Oleh karena itu, tata usaha memiliki peran sebagai *support system*, adanya staf tata usaha yang profesional dan berdedikasi tinggi, baik kepala madrasah, guru dan peserta didik tidak akan merasa kesulitan dalam menangani suatu kegiatan pendidikan dan pembelajaran dalam sebuah lembaga.

Tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi dalam sebuah instansi. Oleh karena itu, bidang administrasi yang dikelola yaitu administrasi surat-menyurat dan pengarsipan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan dan administrasi inventaris.²³ Maka pada dasarnya, tata usaha sekolah merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Jadi, tata usaha sekolah merupakan kegiatan personalia sekolah yang memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan untuk memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien. Informasi yang dikelola oleh tata usaha sangat penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Bisa dikatakan semakin lengkap dan akurat suatu data, maka pelayanan yang akan diberikan akan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakin tepat.

²²Rohma Fildzah, Nurufadliatur, "Strategi Kepala Tata Usah dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar", 2019.

²³ Kompri, op.cit., hlm.335

Tata usaha sebagai aktivitas administrasi merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan, pencatatan dan penyusunan berkas-berkas secara efektif dan efisien. Administrasi sekolah yang tertib dan teratur sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan tenaga administrasi lainnya. Dalam peningkatan kemampuan tersebut akan berdampak sangat baik dalam mutu dan perluasan pendidikan sekolah. Dengan begitu tata usaha merupakan suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok dalam tugas melayani, mencatat dan mengarsipkan secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

Tata usaha sekolah merupakan sebuah kegiatan personalia sekolah yang memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan untuk memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien. Informasi yang dikelola oleh tata usaha sangat penting sebagai sebuah basis pelayanan dan bahan dalam pengambilan keputusan sekolah. Bisa dikatakan semakin lengkap dan akurat suatu data, maka pelayanan yang akan diberikan akan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakin tepat.

Kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan merupakan suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang

digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah. Begitu pentingnya tata usaha dalam melaksanakan tugasnya.

Tata usaha merupakan suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok dalam tugas melayani, mencatat dan mengarsipkan secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan. Tenaga kependidikan terkait mengenai tentang bagian tata usaha sekolah dan lebih merujuk pada sebuah kegiatan atau usaha agar dapat membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Peran tata usaha sangatlah strategis untuk membantu sebuah kelancaran pada pengelolaan pendidikan. Bahkan, kinerja tata usaha sekolah merupakan sebuah rangkaian suatu kegiatan pengelolaan sebuah organisasi kerja yang dilakukan oleh sekelompok orang secara sistematis dan teratur agar dapat mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dalam sebuah lembaga.

Pasal 140 Ayat 1 (RPP, Bab XII/2005) menyatakan bahwa tenaga kependidikan mencakup pimpinan satuan pendidikan, pemilik satuan pendidikan nonformal, pengawas satuan pendidikan formal, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga lapangan pendidikan, tenaga administrasi, serta untuk petugas sejenis yang bekerja pada satuan pendidikan.²⁴ Keberhasilan tujuan pendidikan di sekolah tergantung pada sumber daya manusia yang ada di sekolah tersebut yaitu

²⁴ Rusi Rusmiati, *Pengelolaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan*. (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018) h.5

kepala sekolah, guru, siswa, pegawai tata usaha, dan tenaga kependidikan lainnya. Selain itu, harus didukung oleh saran dan prasarana yang memadai disekolah tersebut.²⁵

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Jurnal Rufqotuz Zakhiroh, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.²⁶ Menurut Sukirman (2000:8) menjelaskan bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) serta penyelenggaraan pendidikan. Tujuan tenaga kependidikan adalah untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu hasil yang optimal serta tetap dalam kondisi yang menyenangkan.²⁷

b. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pemimpin.

Tata usaha harus dapat melakukan banyak pekerjaan dalam waktu

²⁵Adi Robith Setiana, *Kinerja Tenaga Pendidik*, 1. (Surabaya: Global Aksara Pers, 2022).

²⁶ Rufqotuz Zakhiroh, Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik, *Jurnal Pemikiran Pendidikan (Didaktika)*, 2017, Vol. 19. No.2, h. 62

²⁷Ana Widyastuti, Janner Simarmata, Heri Dwiyanto, *Manajemen Berbasis Sekolah*, 1. (Yayasan Kita Menulis, 2020).

yang bersamaan. Menurut H.M Daryanto, tata usaha memiliki tiga peran pokok sebagai berikut:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi.
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- 3) Membantukelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.²⁸

Tata usaha sekolah merupakan non teaching staff yang bertugas di sekolah dan sering disebut tenaga administrasi sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merumuskan bahwa petugas tata usaha sekolah atau tenaga adminintrasi sekolah adalah :

- 1) Kepala tenaga administrasi
- 2) Pelaksana urusan administrasi, yang meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum.
- 3) Petugas layanan khusus, yang meliputi penjaga sekolah/madrasah, dan tenaga kebersihan.²⁹

Menurut Nur Aedi tata usaha memiliki 6 fungsi kegiatan, diantaranya yaitu :

²⁸ H. M Daryanto, Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014) Cet. 8 h. 94

²⁹Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

- 1) Menghimpun, merupakan kegiatan untuk mencari data, menyediakan informasi yang belum ada sampai siap untuk digunakan bila diperlukan.
- 2) Mencatat, merupakan suatu kegiatan menghimpun informasi dengan menggunakan alat tulis sehingga menjadi suatu tulisan yang bisa dibaca, disimpan maupun dikirim. misalnya alat perekam suara.
- 3) Mengolah, merupakan suatu kegiatan untuk mengeloladata sampai menjadi suatu informasi yang berguna.
- 4) Menggandakan, merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen atau data.
- 5) Mengirim, merupakan suatu kegiatan menyampaikan data atau informasi kepada orang lain.
- 6) Menyimpan, merupakan suatu kegiatan menyimpan alat atau dokumen tertentu ditempat dianggap aman.³⁰

Berdasarkan tugas dan fungsi diatas dapat disimpulkan bahwa pekerjaan tata usaha merupakan alat bagi manajemen dalam melaksanakan seluruh aktivitas manajerialnya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan pengambilan keputusan. Adanya fungsi dari tata usaha inilah mampu mewujudkan setiap tujuan yang ingin dicapai oleh lembaga dengan pelayanan yang baik dan membantu bagi pekerja lain untuk meringankan beban kerja secara efektif. Tugas tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat. Pekerjaan tata usaha meliputi rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan

³⁰Amirudin, A, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. Al –Idarah', *Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1), (2017), h. 132-133

menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama.

Pekerjaan tata usaha merupakan alat bagi suatu manajemen dalam melaksanakan seluruh aktivitas manajerialnya yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, dengan adanya fungsi dari tata usaha inilah mampu mewujudkan setiap tujuan yang ingin dicapai oleh lembaga dengan pelayanan yang baik dan dapat membantu bagi pekerja lain untuk meringankan beban kerja secara efektif.

Tugas tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat. Namun, Pekerjaan tata usaha meliputi berbagai rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.³¹ Petugas tata usaha sekolah membantu tugas kepala sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Sebelum melaksanakan tugas tersebut, setiap petugas tata usaha harus mengetahui tugas pokok dan fungsi dari jabatannya sebagai panduan melaksanakan pekerjaan.

Tata usaha sekolah dalam menjalankan fungsinya memiliki tugas dalam membantu kepala sekolah sebagaimana tercantum dalam Peraturan

³¹Cepi Budiyo, *Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan*, 1. (Azka Pustaka, 2022).

Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah terlibat dalam kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, administrasi persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum. Berikut dibawah ini tugas dan fungsi tata usaha sekolah yaitu:

- a) Persuratan dan kearsipan, meliputi penerapan peraturan kesekretariatan, pelaksanaan program kesekretariatan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pembuatan konsep surat, pelaksanaan kearsipan sekolah, dan penyusunan laporan administrasi persuratan.
- b) Kepegawaian, meliputi pokok-pokok peraturan kepegawaian, prosedur dan mekanisme kepegawaian, buku induk, DUK, registrasi dan kearsipan pegawai, format-format kepegawaian, proses pengangkatan, mutasi dan promosi, dan penyusunan laporan kepegawaian.
- c) Keuangan, meliputi pemahaman peraturan keuangan yang berlaku, penyusunan RKAS, dan penyusunan laporan keuangan.
- d) Sarana dan prasarana, meliputi pemahaman peraturan administrasi sarana dan prasarana, identifikasi kebutuhan, penyusunan rencana kebutuhan, inventarisasi, distribusi dan pemeliharaan, penyusunan laporan administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- e) Hubungan masyarakat, meliputi fasilitas kelancaran komite sekolah, perencanaan program keterlibatan pemangku kepentingan pendidikan, pembinaan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat, promosi atau publikasi sekolah, penelusuran tamatan, serta

pelayanan terhadap tamu atau relasi sekolah.

- f) Kesiswaan, dan pendokumentasian program pengembangan diri peserta didik. Kurikulum, meliputi pengadministrasian standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, dan standar penilaian.

Berdasarkan beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tata usaha sekolah merupakan kegiatan personalia sekolah yang memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan sumber daya pendidikan untuk memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah yang efektif dan efisien. Informasi yang dikelola oleh tata usaha sangat penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah dan merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, memudahkan, atau mengatur semua kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Bisa dikatakan semakin lengkap dan akurat suatu data, maka pelayanan yang akan diberikan akan semakin mudah dan pengambilan keputusan semakin tepat. Dengan begitu tata usaha merupakan suatu rangkaian kegiatan pengelolaan organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok dalam tugas melayani, mencatat dan mengarsipkan secara sistematis dan teratur untuk mencapai suatu tujuan kelembagaan.

c. Ciri-ciri Tata Usaha

Tata usaha memiliki tiga ciri utama yang harus diterapkan dalam sebuah lembaga yaitu:

1. Bersifat pelayanan yaitu dapat melayani pelaksanaan pekerjaan yang operatif untuk mencapai tujuan dari suatu lembaga. Tata usaha bersifat

pelayanan berfungsi untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan yang dilaksanakan untuk menolong pekerjaan pada suatu lembaga/sekolah agar dapat berjalan secara efektif.

2. Bersifat merembes ke segenap bagian organisasi atau lembaga yaitu tata usaha diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam sebuah lembaga. Pelaksanaan tata usaha dapat mencapai diberbagai tempat, tidak terbatas pada lingkungan gedung atau kantor dari badan usaha tertentu.
 3. Tata usaha dilakukan oleh semua orang dalam setiap lembaga, walaupun tata usaha merupakan tugas pokok dari sekelompok pegawai, tetapi pekerjaan ini tidak merupakan monopoli. Tata usaha ini dilakukan oleh pejabat pimpinan yang tertinggi dengan tidak mengubah kedudukan pejabat itu sebagai manajer yang tugas pokoknya tetap menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap aktivitas.³²
- b. Indikator Keberhasilan Tata Usaha

Indikator kinerja dalam sebuah lembaga adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan suatu tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu indikator keberhasilan manajemen sumber daya manusia dapat dipahami dari kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Kinerja pegawai merupakan komponen penting yang dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian organisasi. Dalam hal ini kinerja pegawai tata usahasekolah dapat dijadikan

³² Asnawir, *op cit.*, hlm.41-42

parameter tingkat kompetensi profesional pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut ini ada beberapa indikator dalam keberhasilan kinerja tata usaha yaitu sebagai berikut:

1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

- a. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
- b. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
- c. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
- d. Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- e. Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
- f. Menyiapkan format-format kepegawaian
- g. Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
- h. Menyusun laporan kepegawaian
- i. Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
- j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
- k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian

2) Melaksanakan Administrasi Keuangan

- a. Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
 - b. Membantu pimpinan mengatur arus dana
 - c. Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
 - d. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
 - e. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan
- 3) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana
- a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
 - b. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
 - c. Mengadakan sarana dan prasarana
 - d. Menginventarisasikan sarana dan prasarana
 - e. Mendistribusikan sarana dan prasarana
 - f. Memelihara sarana dan prasarana
 - g. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
 - h. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
 - i. Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
 - j. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
 - k. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
- 4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
- a. Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
 - b. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)

- c. Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
 - d. Mempromosikan sekolah/madrasah
 - e. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
 - f. Melayani tamu sekolah/madrasah
 - g. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
 - h. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- 5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- a. Menerapkan peraturan kesekretariatan
 - b. Melaksanakan program kesekretariatan
 - c. Mengelola surat masuk dan keluar
 - d. Membuat konsep surat
 - e. Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
 - f. Menyusutkan surat/dokumen
 - g. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - h. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi perusratan dan pengarsipan
 - i. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan
- a. Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
 - b. Membantu kegiatan masa orientasi

- c. Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
 - d. Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
 - e. Membuat data statistik peserta didik
 - f. Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
 - g. Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
 - h. Mendokumentasikan program pengembangan diri
 - i. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
 - j. Memanfaatkan TIK untuk urusan kesiswaan.
- 7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum
- a. Mendokumentasikan standar isi
 - b. Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
 - c. Mendokumentasikan silabus
 - d. Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
 - e. Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
 - f. Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
 - g. Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
 - h. Mendokumentasikan SKL lulusan satuan pendidikan
 - i. Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran

- j. Mendokumentasikan kriteria ketuntasan.³³

Kinerja pegawai tata usaha dalam mengelola sekolah dapat dipahami dengan efektivitas dan efisiensi dalam keseluruhan proses pengelolaan pendidikan. Pengelolaan pendidikan dalam sekolah akan melibatkan kerjasama yang terkoordinasi antara kepala sekolah, guru, dan pegawai tata usaha dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah direncanakan. Oleh karena itu, kesimpulan dari indikator keberhasilan tata usaha yang ada diatas yaitu dapat melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi kurikulum serta dapat melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat. Adanya indikator ini maka akan meningkatkan kualitas kinerja pegawai tata usaha yang ada disekolah.

4. Layanan Pendidikan

a. Pengertian Layanan

Layanan merupakan sebuah masalah yang cukup serius bagi para manajer, termasuk manajer dalam pendidikan. Terutama ketika mereka menghendaki peningkatan di segala bidang sebagai modal dasar dalam memajukan sebuah lembaga pendidikan yang dikendalikan. Namun, terlebih lagi para manajer yang merencanakan lembaganya bisa mengungguli sebuah lembaga lain, dan layanan akan menjadi salah satu komponen pengelolaan

³³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

pendidikan yang harus mendapat sebuah perhatian yang khusus.

Dunia pendidikan Indonesia, kualitas layanan bisa dimaknai dengan usaha melakukan pelayanan pendidikan seoptimal, seefektif dan sebaik mungkin kepada pihak internal dan eksternal lembaga pendidikan Indonesia untuk menggapai tujuan pendidikan di Indonesia dan kemajuan pendidikan sehingga mutu pendidikan akan meningkat. Dalam hal tersebut layanan merupakan unsur penting terhadap kualitas dan keberhasilan suatu lembaga pendidikan. Secara konseptual, pendidikan yang bermutu dapat diindikasikan sebagai layanan pendidikan yang mampu menghasilkan output pendidikan yang sesuai dengan tuntutan masyarakat.

Menurut Marzuki, layanan adalah sebuah tindakan atau pemberian bantuan yang bermanfaat bagi orang lain sehingga tujuan orang lain dan diri sendiri dapat tercapai dan memuaskan.³⁴ Definisi yang sangat simple juga diberikan oleh Ivancevich, Lorenzi, Skinner dan Crosby, Dalam buku Ratminto & Atik bahwa layanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan.³⁵ Berdasarkan pendapat beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa layanan merupakan suatu bentuk tidak berwujud yang menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan pelanggan bisa dalam bentuk interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain.

Kegiatan pelayanan merupakan hal yang sangat penting dalam

³⁴ Marzuki Mahmud, *Manajemen Mutu Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012) h. 60

³⁵ Ratminto & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan (Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal)*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2020) Cet. XIII h.2

mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Pelayanan berhubungan langsung dengan pemenuhan kebutuhan fasilitas para pengguna pendidikan. Pendidikan merupakan suatu kelembagaan yang berkaitan dengan sebuah pengembangan sumber daya manusia, serta kelembagaan pendidikan merupakan sebuah struktur yang berjenjang dan terkait satu dengan yang lainnya dalam sebuah kesatuan yang utuh. Oleh karena itu, pentingnya layanan pendidikan dalam sebuah lembaga, sebagaimana dalam Firman Allah QS. At-Taubah ayat 105.

يُكْمِرُوا الشَّهَادَةَ الْغَيْبِ عَلِيمًا إِلَى وَسْتُرْدُونَ وَالْمُؤْمِنُونَ وَرَسُولُهُ عَمَلِكُمْ اللَّهُ فَسَيَرَىٰ أَعْمَلُوا وَقُلِ
تَعْمَلُونَ كُنْتُمْ مِمَّا فِيْنَهُ

Terjemahnya:

“Dan katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.”³⁶

Ayat diatas mengandung makna bahwa setiap pekerjaan itu akan mendapatkan balasan baik didunia maupun diakhirat. Oleh karena itu, tujuan layanan pendidikan yang paling mulia adalah ketika layanan itu berorientasi kepada ukhrawi yang berbasisan pemberdayaan umat dan fungsi pelayanan pendidikan itu senantiasa akan diawasi oleh Allah Swt serta orang-orang mukmin yang ada disekitarnya. Jadi, dapat disimpulkan bahwa begitu pentingnya layanan pendidikan yang ada disekolah dan dengan adanya pelayanan tersebut maka pekerjaan yang diterapkan disekolah tersebut akan

³⁶ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah* (Bandung : PT. Syaamil Cipta Media 2002),h.203

berjalan dengan baik.

b. Bentuk Layanan Pendidikan

Bentuk-bentuk layanan pendidikan secara umum terbagi menjadi 3 macam yaitu:

a) Layanan dengan lisan

Layanan dengan lisan dapat dilakukan oleh petugas-petugas di bidang hubungan masyarakat, bidang layanan administrasi, bidang layanan informasi dan bidang yang tugasnya dapat memberikan sebuah penjelasan atau keterangan kepada seseorang yang membutuhkannya.

b) Layanan melalui tulisan

Layanan melalui tulisan merupakan sebuah bentuk layanan yang paling menonjol, dan tidak hanya dari segi jumlah tetapi juga dari segi peranannya. Oleh karena itu, agar layanan dalam bentuk tulisan ini dapat memuaskan bagi sebuah pihak yang dilayani, maka satu hal yang paling harus diperhatikan adalah suatu faktor kecepatan, baik itu dalam sebuah pengelolaan masalah maupun dalam proses penyelesaiannya (pengetikan, penandatanganan dan mengirim kepada yang bersangkutan).

c) Layanan dalam bentuk perbuatan

Pada umumnya layanan dalam bentuk perbuatan terdiri dari 70-80% yang dilakukan oleh petugas-petugas tingkat menengah dan bawah. Oleh karena itu, faktor keahlian dan keterampilan petugas tersebut sangat menentukan terhadap hasil perbuatan atau pekerjaan. Dalam kenyataan sehari-hari jenis layanan ini memang tidak terhindar dari layanan lisan, jadi antara layanan lisan dan layanan perbuatan itu memiliki keterkaitan yang

sama.³⁷

Berdasarkan penjelasan diatas dapat kita pahami terkait bentuk layanan pendidikan secara umum. Bahkan, terdapat pula bentuk pelayanan ketatausahaan terhadap peserta didik. Oleh karena itu, tata usaha sekolah wajib memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan layanan administrasi pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Salah satu pihak yang berhak mendapat pelayanan tersebut adalah peserta didik.

Menurut Abdul Aziz Wahab (2008: 107) Layanan administrasi yang diberikan kepada peserta didik meliputi:

1) Persuratan

Petugas tata usaha sekolah memiliki tugas kesekretariatan yaitu urusan tata persuratan dan kearsipan. Tata persuratan meliputi aktivitas mengelola surat masuk dan keluar. Oleh karena itu, petugas tata usaha harus dapat melayani dan memenuhi sebuah kebutuhan persuratan tersebut. Selain itu, tata usaha sekolah juga harus menyimpan berkas atau surat yang menerangkan siswa tersebut agar jika dibutuhkan kembali dapat disediakan oleh tata usaha.

2) Pendataan

Petugas tata usaha perlu melakukan pendataan kepada setiap peserta didik guna mengenal latar belakang serta mengetahui taraf kemajuan dan perkembangan peserta didik dengan baik. Oleh karna itu, data yang lengkap mengenai siswa akan sangat berguna dalam membantu

³⁷Moenir, Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, (jakarta: Bumi Aksara, 2016), Cet. 12, h. 190-191

perkembangan atau mengatasi kesulitan belajar siswa yang ada disekolah. Selain itu, data yang didukung dengan dokumen siswa yang lengkap dapat memudahkan klasifikasi siswa guna pengajuan beasiswa, bantuan sekolah, maupun berpartisipasi dalam sebuah kompetisi.

3) Informasi

Petugas tata usaha harus dapat mengakses, menyediakan, dan mensosialisasikan berbagai informasi yang menyangkut kepentingan siswa. Oleh karena itu, petugas tata usaha sekolah dituntut mampu menerapkan sistem informasi dengan terampil agar dalam memberikan pelayanan mengenai informasi kesiswaan dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat.

Berdasarkan penjelasan diatas disimpulkan bahwa kegiatan ketatausahaan merupakan bagian dari kegiatan administrasi disekolah. Adapun bentuk layanan ketatausahaan peserta didik bukan hanya meliputi layanan persuratan peserta didik, melainkan mencakup pengelolaan semua bahan keterangan atau data-data serta informasi yang menyangkut peserta didik selama berada di sekolah.

c. **Kualitas Layanan Pendidikan**

Kualitas layanan pendidikan dapat diartikan sebagai suatu tingkat kepuasan padakonsumen. Kualitas pelayanan ini merupakan hal penting karena akan berdampak langsung pada sebuah citra lembaga pendidikan. Kualitas pelayanan yang baik akan menjadi sebuah keuntungan bagi sebuah lembaga tersebut. Menurut Eka Prihatin kualitas layanan pendidikan dapat membantu dalam peningkatan mutu dan juga dapat memenuhi kebutuhan

para konsumen.³⁸ Dalam sebuah lembaga pendidikan, layanan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan suatu lembaga.

Menurut Aniek Indrawati dimensi kualitas atau faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas layanan pendidikan. Terdapat lima dimensi pokok kualitas layanan pendidikan, yaitu:

- a) Keandalan adalah kemampuan yang dapat diandalkan, akurat dan konsisten dalam mengerjakan sesuatu sesuai dengan yang diharapkan konsumen. Banyak hasil riset menunjukan bahwa keandalan biasanya merupakan dimensi terpenting bagi pemberi layanan.
- b) Daya Tangkap (resposiveness) adalah kemampuan dalam memberikan pelayanan dan membantu konsumen dengan segera. Dalam hal ini mereka memberikan tanggapan terhadap keinginan konsumen dengan kemauan untuk membantu/ melayani sesegera mungkin, dan standar yang digunakan harus disesuaikan dengan permintaan kecepatan tanggapan yang diinginkan konsumen.
- c) Jaminan (Asurance) Jaminan kepastian yaitu adanya pengetahuan dan kemampuan serta kesopanan yang dimiliki para karyawan dalam memberikan pelayanan sehingga dapat menimbulkan kepercayaan dan tidak menimbulkan keraguan pelanggan atas pelayanannya.
- d) Kemudahan Akses (Empaty) adalah adanya rasa perhatian yang bersifat pribadi kepada pelanggan melakukan hubungan dan komunikasi dengan pelanggan serta adanya upaya untuk memahami kebutuhan dan keinginan para pelanggan.

³⁸ Eka Prihatin, Teori Administrasi Pendidikan, (Jakarta: Alfabeta, 2011), h. 128

- e) Penampilan fisik dimaksudkan bahwa penampilan sarana fisik, perlengkapan, peralatan, penampilan personalia dan komunikasi yang dapat diandalkan merupakan bukti nyata pelayanan yang diberikan.³⁹

Berdasarkan penjelasan di atas disimpulkan bahwa layanan pendidikan di sekolah pada dasarnya telah ditetapkan dan diorganisasikan untuk mempermudah serta memperlancar suatu proses pembelajaran siswa di sekolah. Maka layanan pendidikan harus memberikan layanan kebutuhan kepada siswa untuk menunjang proses kegiatan pembelajaran agar tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

C. Kerangka Konseptual

Judul penelitian ini adalah “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 BARRU” judul ini mengandung unsur-unsur pokok yang pemahamannya perlu dibatasi agar pembahasan dalam penelitian ini lebih terarah dan spesifik. Dengan model konseptual, peneliti dapat menunjukkan bagaimana melihat fenomena yang disajikan dalam penelitiannya. Oleh karena itu, berikut ini akan dijelaskan judul pembahasannya:

- a) Kinerja tenaga kependidikan adalah suatu hasil kerja seseorang yang bertugas sebagai pekerja yang berhubungan dengan kependidikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas sebuah kecakapan pengalaman dan kesanggupan serta ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugasnya. Oleh karena itu, kinerja tenaga kependidikan yang dimaksud yaitu kinerja tata usaha yang ada dalam lembaga sekolah.

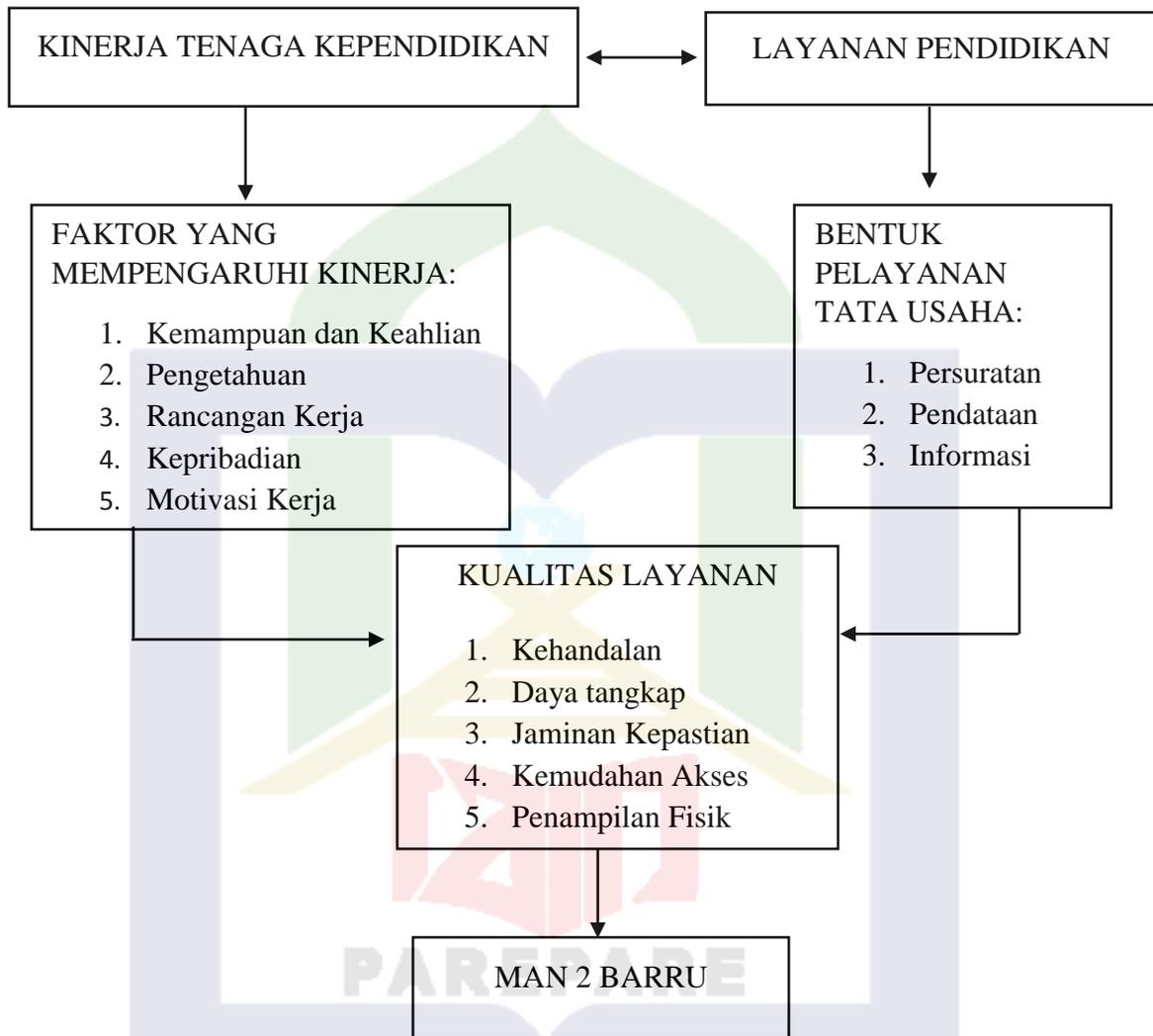
³⁹ Aniek Indrawati, Pengaruh Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan Terhadap Kepuasan Pelanggan, Jurnal Ekonomi Bisnis, Vol. 16, No. 1, Maret 2011, h. 25-27

b) Layanan pendidikan merupakan sebuah layanan yang sangat penting dalam sebuah lembaga sekolah dan layanan pendidikan yang sesuai kebutuhan merupakan salah satu faktor kunci bagi perkembangan peserta didik. Oleh karena itu, bentuk layanan pendidikan yang dapat di berikan kepada peserta didik di sekolah berupa layanan persuratan, layanan pendataan kepada guru dan peserta didik, serta layanan informasi.

D. Kerangka Pikir

Kinerja tata usaha merupakan salah satu unsur yang penting dalam sebuah lembaga pendidikan. Oleh karena itu, tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan kepada tata usaha harus dilaksanakan atau dikerjakan dengan baik. Akan tetapi, sering juga terdapat permasalahan tentang kinerja tata usaha yang ada didalam sebuah lembaga sekolah yang dimana kinerjanya masih kurang maksimal terutama tentang kompetensi dan keahlian pada bidangnya masing-masing. Maka dari itu, jika timbul permasalahan seperti itu maka akan memiliki dampak terhadap layanan pendidikan yang diberikan kepada siswa disekolah tersebut.

Sesuai dengan judul penelitian yang membahas tentang analisis kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru. Adapun objek dari penelitian ini adalah kepala tata usaha dan pegawai tata usaha. Perencanaan untuk memudahkan penelitian ini, penulis membuat kerangka pikir sebagai berikut:



Gambar 2.1 kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian menggambarkan proses yang dilalui oleh peneliti dalam mengumpulkan, menganalisis, dan menafsirkan data sehingga dapat memperoleh temuan penelitian. Secara umum, uraian ini meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data dan pengolahan data, instrument pengumpulan data serta teknik analisis data.⁴⁰ Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut dengan metode penelitian naturalistic karena penelitiannya dilakukan dalam kondisi yang alamiah.⁴¹

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif yang bertujuan memberikan gambaran atau penjelasan yang ilmiah terhadap objek yang akan diteliti. Adapun jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu deksriptif kualitatif yaitu penelitian yang menjelaskan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena yang terjadi di lapangan. Penelitian kualitatif merupakan sebuah penelitian dengan berpatokan pada kondisi objek yang bersifat alamiah dengan peneliti sebagai instrument kunci.⁴²

Penerapan pendekatan kualitatif dengan pertimbangan kemungkinan data yang diperoleh di lapangan berupa data dalam bentuk fakta yang perlu adanya analisis

⁴⁰ Tim penyusun, 2020. *Pedoman penulisan karya tulis ilmiah* Institut Agama Islam Negeri Parepare.

⁴¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2008), Cet IV, hlm.14.

⁴² Sugiono, "Memahami penelitian Kualitatif", (bandung:Alfabeta, 2008), h.15

secara mendalam. Maka pendekatan kualitatif akan lebih mendorong pada suatu pencapaian data yang bersifat lebih mendalam terutama dengan keterlibatan peneliti sendiri di lapangan. Dalam penelitian ini peneliti akan mengumpulkan sebuah informasi secara mendalam yang terkait tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan. Adapun informan atau orang yang turut berperan serta dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha dan staf tata usaha serta guru yang menjadi tenaga pendidik yang ada di sekolah tersebut sebagai informan pendukung dalam penelitian ini.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1) Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MAN 2 Barru.

2) Waktu penelitian

Waktu yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian ini selama 1 bulan dan disesuaikan dengan kebutuhan peneliti.

C. Fokus Penelitian

Pada penelitian kualitatif lebih mengutamakan suatu tingkat kepentingan dan kredibilitas masalah yang akan dipecahkan atau diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penelitian ini lebih berfokus pada rumusan masalah yaitu bagaimana kinerja tenaga kependidikan (Tata Usaha) dalam layanan pendidikan yang ada di MAN 2 Barru.

D. Jenis dan Sumber Data

1) Jenis Data

Penelitian ini lebih menggunakan jenis data kualitatif yang merupakan sebuah data yang berbentuk kata-kata atau verbal yang dapat diperoleh melalui sistem wawancara.

2) Sumber Data

- a) Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan yang di lokasi penelitian dengan menggunakan teknik wawancara dan observasi. Informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, guru dan siswa.
- b) Data sekunder adalah data yang sudah ada pada lokasi penelitian berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti dan laporan-laporan penelitian, buku, jurnal, staff dan siswa.

E. Teknik Pengumpulan Data

Setiap penelitian yang dilakukan tentunya menggunakan beberapa teknik dan instrumen yang satu dengan yang lainnya saling menguatkan agar data yang diperoleh dari lapangan ben ar-benar valid dan otentik. Data adalah merupakan rekaman atau gambaran atau keterangan suatu hal atau fakta, apabila data tersebut di olah maka akan menghasilkan suatu informasi. Teknik pengumpulan data adalah suatu langkah yang paling penting dalam melakukan sebuah penelitian karena tujuan dari pada penelitian tersebut yaitu medapatka sebuah data.⁴³ Dalam penelitian ini fungsi data sangat penting karena dengan adanya data inilah suatu masalah atau topik dari

⁴³ Sugiyono, Statistik Untuk Penelitian, (Bandung: Alfabeta, cv, 2007). Hal. 224

penelitian ini dapat dipecahkan atau dijawab, dan dengan adanya data ini hipotesis dapat diuji secara empiris.⁴⁴

Teknik dan instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Merupakan sebagai alat pengumpulan data harus sistematis artinya observasi serta pencatatannya dilakukan menurut prosedur dan aturan-aturan tertentu sehingga dapat diulangi kembali oleh peneliti lainnya. Observasi ini digunakan untuk mengumpulkan sebuah data yang sangat erat hubungannya dengan penelitian ini. Peneliti ini akan mengumpulkan data dengan cara mencatat atau mendokumentasi secara langsung hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Sehingga data yang telah diperoleh dapat bertanggung jawabkan kevaliditasan dan kereliabilitasnya.

Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan, apabila objek penelitian bersifat perilaku, tindakan manusia dan fenomena alam, proses kerja penggunaan responden kecil. Observasi digunakan untuk mengumpulkan data tentang analisis kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Baru.

Kegiatan observasi merupakan sebuah pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan, apabila objek penelitian bersifat perilaku maka tindakan manusia dan fenomena alam, proses kerja dan penggunaan responden kecil. Observasi ini digunakan untuk

⁴⁴ Jusuf Soewadji, *Pengantar Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012), h. 145.

mengumpulkan sebuah data tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru.

Maksud dari pernyataan diatas bahwa, peneliti ini berangkat ke lapangan atau sekolah untuk mengobservasi bagaimana kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan yang diterapkan disekolah tersebut. Dengan cara melihat atau mengamati secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh kepala tata usaha beserta stafnya dan guru agar peneliti memperoleh gambaran yang lebih luas tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan yang diterapkan disekolah tersebut.

2) Wawancara

Merupakan suatu cara mengumpulkan data melalui sistem tanya jawab sambil bertatap muka kepada beberapa orang yang ditunjukan sebagai informan dalam penelitian ini dan dilakukan secara langsung di lokasi penelitian yaitu MAN 2 Barru. Peneliti ini menggunakan metode wawancara terstruktur, dimana wawancara terstruktur adalah wawancara yang menggunakan kuesioner yang sudah disusun sebelumnya.

Melalui wawancara ini peneliti akan menggali sebuah informasi serta lebih memfokuskan wawancara kepada kepala tata usaha beserta staf dan guru sebaga tenaga pendidik yang akan dijadikan sebagai subjek penelitian utama atau pokok yang akan digali informasi secara personal dan mendalam. Metode wawancara ini digunakan untuk mengungkap data tentang kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan. Wawancara ini dilakukan dengan cara mengajukan sebuah pertanyaan secara tatap muka dengan sumber data dan

membawa pedoman wawancara (*interview guide*) dengan tujuan agar wawancara tidak menyimpang dari permasalahan tersebut.

3) Dokumentasi

Merupakan alat pengumpulan data untuk menelusuri data historis dan berupa catatan serta penginggalan tertulis dengan menggunakan instrument alat kamera buku catatan dan alat tulis. Dalam penelitian ini, dokumentasi dimaksudkan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk dokumentasi resmi yang dapat mendukung penelitian ini kemudian dibandingkan dengan hasil wawancara. Dokumentasi dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh peneliti dari MAN 2 Barru.

4) Matriks

Secara umum matriks penelitian adalah sekumpulan angka yang mewakili tujuan tertentu. Dalam penelitian ini, matriks dikembangkan untuk menjelaskan data yang terkandung dalam pedoman dokumentasi, wawancara, dan dokumentasi.

Pembuatan matriks dalam penelitian ini, membantu peneliti dalam mengolah data lebih mudah serta peneliti akan lebih mudah membuat pedoman wawancara, dokumentasi, dan observasi karena menggunakan matriks sebagai acuannya. Dalam hal ini, peneliti akan membuat matriks dalam setiap pengumpulan data untuk memudahkan peneliti saat turun ke lapangan. Untuk lebih jelasnya matriks penelitian ini dapat dilihat pada lampiran.

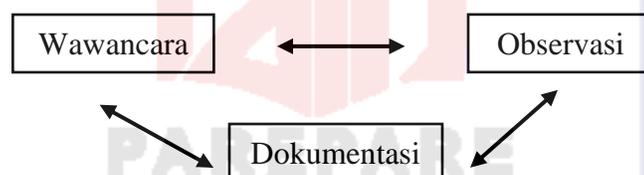
F. Uji Keabsahan Data

Berdasarkan penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi metode atau teknik. Triangulasi metode atau teknik adalah pemeriksaan keabsahan data yang

dilakukan dengan cara mengecek data pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda. Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber data dan teknik triangulasi teknik. Teknik triangulasi sumber data yaitu membandingkan dan mengecek derajat kepercayaan informasi yang diperoleh dengan menggunakan teknik yang sama melalui beberapa sumber yang berbeda.

Teknik triangulasi sumber meliputi kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah. Penelitian dilakukan melalui kegiatan wawancara kepada kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah untuk menggali informasi yang sama namun dilakukan pada waktu yang berbeda guna mengetahui keselarasan informasi yang diperoleh.

Teknik triangulasi teknik dilakukan dengan melakukan kolaborasi pada pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumen melalui sumber yang sama. Peneliti menggunakan metode wawancara yang ditunjang dengan metode observasi dan studi dokumen pada saat wawancara dilakukan kepada masing-masing narasumber yaitu kepala tata usaha sekolah dan petugas tata usaha sekolah.



Gambar 3.1 Triangulasi Teknik

G. Teknis Analisis Data

Analisis data adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, member kode/tanda dan mengkategorikannya sehingga di peroleh suatu temuan berdasarkan focus atau masalah yang ingin di jawab, melalui serangkaian aktifitas tersebut, data kualitatif yang biasanya berserakan dan

bertumpuk-tumpuk bisa disederhanakan untuk akhirnya bisa di pahami dengan mudah.⁴⁵

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data melalui proses pengumpulan data, data reduction, display, dan conclusion drawing/verification. Ketiga langkah tersebut akan di uraikan sebagai berikut :

1) Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mencari, merekam, dan mengumpulkan data melalui wawancara, dokumentasi dan observasi terkait Kinerja Tenaga Kependidikan (tata usaha) dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru.

2) Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, untuk itu perlu dilakukan pencatatan secara cermat dan detail. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan pola. Data yang didapat di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci

Dalam penelitian ini, setelah mengumpulkan data terkait Kinerja Tenaga Kependidikan (tata usaha) dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru. oleh karna itu, data ini akan direduksi untuk diklasifikasikan ke dalam masing-masing permasalahan sehingga data tersebut dapat ditarik kesimpulan.

⁴⁵Imam Gunawan, Metode Penelitian Kualitatif, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), h. 209

3) Data Display (Penyajian Data)

Penyajian data dilakukan untuk meningkatkan pemahaman khusus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data. Melalui analisis data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga mudah dipahami. Dalam penelitian ini data yang telah terorganisir disajikan dalam bentuk deskripsi informasi yang sistematis dalam bentuk narasi, tabel, dan di dukung dengan matriks instrumen penelitian.

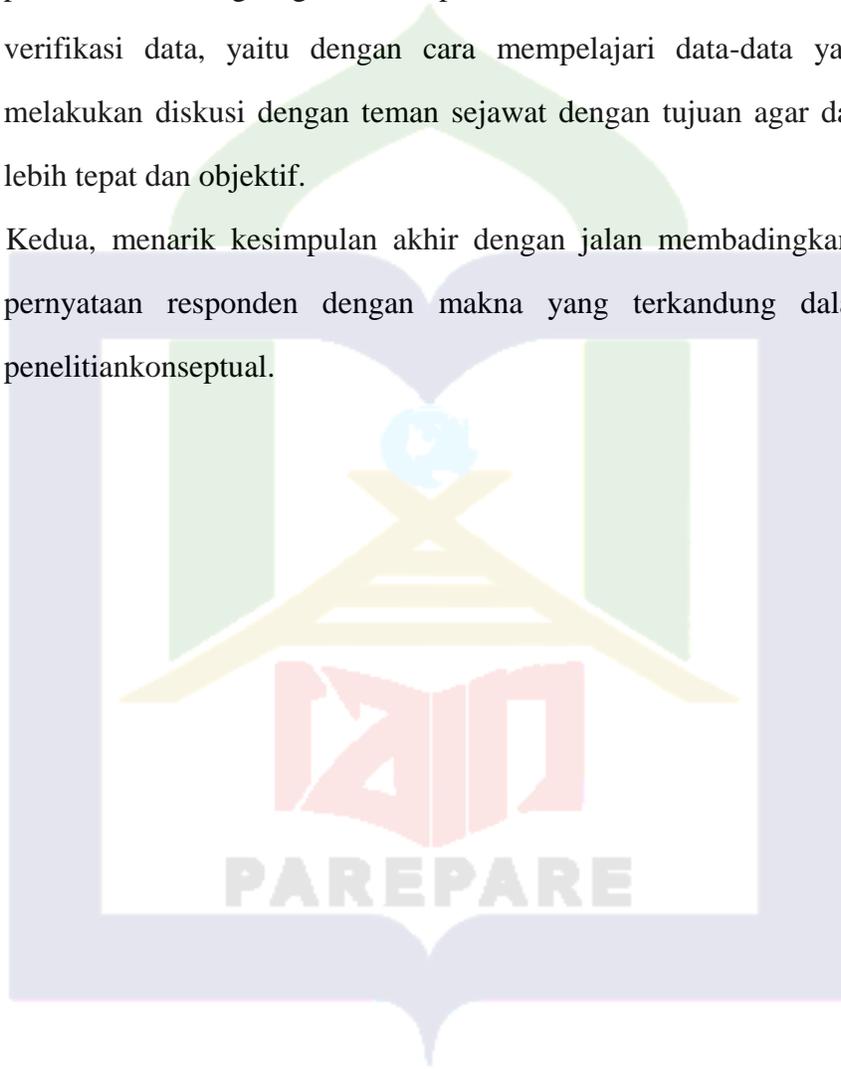
Penyajian data dalam penelitian ini berupa uraian singkat dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Display data yang dipergunakan dalam penelitian ini berupa angket, wawancara dan dokumentasi bahkan hasil angket dan wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan, dan meminta penjelasan. Setelah itu, peneliti akan mempresentasikan data tersebut dan data yang disajikan telah melewati tahap reduksi. Penyajian data dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan penulis memahami permasalahan yang ada dalam penelitian mengenai Kinerja Tenaga Kependidikan (tata usaha) dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru.

4) Conclusion Drawing/ Verification (Kesimpulan)

Analisis data conclusion drawing/ verification atau penarik kesimpulan dan verifikasi guna menjawab masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif dari hasil temuan di lapangan. Dalam penelitian ini, kesimpulan awal yang dikemukakan oleh penelitian akan didukung oleh data-data yang diperoleh peneliti di lapangan. Jawaban dari hasil penelitian akan memberikan penjelasan dan kesimpulan atas masalah penelitian yang diteliti dalam penelitian ini.

Penarikan kesimpulan/verifikasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

- a. Pertama, menyusun simpulan sementara. Dikatakan sementara karena selama penelitian berlangsung akan diperoleh data tambahan, maka dilakukan verifikasi data, yaitu dengan cara mempelajari data-data yang ada dan melakukan diskusi dengan teman sejawat dengan tujuan agar data diperoleh lebih tepat dan objektif.
- b. Kedua, menarik kesimpulan akhir dengan jalan membandingkan kesesuaian pernyataan responden dengan makna yang terkandung dalam masalah penelitian konseptual.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini akan membahas data-data yang diperoleh dan temuan penelitian yang dihasilkan serta menguatkan hasil temuan dengan teori yang ada sesuai dengan judul “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru”.

Pembahasan ini akan berfokus pada rumusan masalah, yaitu (1) Bagaimana sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru, (2) Bagaimana peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan pendidikan di MAN 2 Barru, (3) Bagaimana kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru. Sebelum masuk ke hasil penelitian dan pembahasan terlebih dahulu akan di jelaskan mengenai gambaran umum dari lokasi penelitian.

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Lokasi Penelitian

Madrasah Aliyah Negeri Madello Barru (MAN Madello Barru) adalah merupakan salah satu dari dua Madrasah Aliyah Negeri di Kab. Barru yang setingkat dengan SMA yang berada pada wilayah Kecamatan ujung utara sejak tahun 1997. Sejarah singkat berdirinya bermula dari pengusulan MAS GUPPI Mangempang yang berada di pusat kota Kecamatan Barru Kabupaten Barru untuk di Negerikan oleh Kantor Departemen Agama Kabupaten Barru saat itu dikepalai oleh Drs. Baharuddin Saenong (alm). Karena hasil usulan yang belum juga terealisasi, maka pihak Kantor Departemen Agama Kab. Barru kembali mengusulkan nama madrasah lain, yakni MAS GUPPI Madello yang beralamat di Latimpa Desa Madello Kec. Barru Kab.

Barru. Keterlambatan atas penegerian MA (Madrasah Aliyah) tersebut membawa hikmah dengan terbitnya Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 107 tahun 1997 pada tanggal 17 Maret 1997 tentang Pembukaan dan Penegrian Madrasah termasuk kedua madrasah yang pernah diusulkan yaitu MAN Madello Barru di Latimpa dan MAN Mangempang di Barru yang berada dalam satu wilayah kecamatan. (Madello masih termasuk wilayah kec. Barru, kecamatan Balusu masih berstatus kecamatan persiapan).

Adanya dua MAN di satu wilayah kecamatan menuai kontroversi, sehingga Kepala Kantor Departemen Agama Kab. Barru, kembali diperhadapkan pada satu persoalan yang mengharuskan untuk mencari lokasi pengalihan tempat di empat sisa Kecamatan lain. Selama kurang lebih dua tahun, beliau berusaha mendekati tokoh-tokoh masyarakat pada lokasi-lokasi yang strategis. Alhasil, berkat Rahmat Allah S.w.t, dan dukungan segenap tokoh masyarakat Desa Cilellang Kecamatan Mallusetasi Kab. Barru, MAN Madello memiliki tempat baru yang cukup menarik di posisi perbukitan Lakalitta. Meskipun harus membuka dan menata lahan seluas sekitar 2 Ha (19.450 M²). Inilah awal perjuangan pengembangan MAN Madello Barru hingga sampai saat sekarang ini.

Seiring masa perkembangannya, MAN Madello Barru yang kini sudah beralih namanya menjadi MAN 2 Barru telah dipimpin oleh empat Kepala madrasah. Pada awal perjalanannya, Drs.H.Muh.Salman Kitjtju yang sebelumnya selaku Kepala MAS DDI Takkalasi berbasis pesantren menjadi peletak pondasi dari struktur yang ada sekarang beliau memimpin sejak awal berdirinya tahun 1997 sampai dengan tahun 2003 (purnabakti). Selanjutnya untuk mengisi kekosongan pucuk pimpinan, maka diangkat pejabat sementara Drs. Muhammad Hilal sampai adanya pejabat

kepala definitif yaitu Drs.H.Ibrahim Mahmud sejak April 2004 sampai September 2004 (meninggal). Pada tahun yang sama, Drs. H. Muhammad Hilal, M. Pd kembali ditunjuk untuk mengisi posisi pengendali sementara dan didefinitifkan pada tanggal 14 Mei 2005 beliau menjabat sampai pada tanggal 21 Mei tahun 2018. Tongkat estafet kepemimpinan dilanjutkan oleh Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM hingga saat ini dan di dampingi oleh, Ellyati Razak, S. Ag., M. Pd sebagai Wakil Kepala Urusan Kesiswaan, Hj. Nursyamsiah, S. Ag., MA, Wakil Kepala Urusan Kurikulum, Musakkir, S. Pd.I Wakil Kepala Urusan Kehumasan. Yusrifar, S. Pd sebagai Wakil Kepala Urusan Sarana dan Prasarana.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

a. Visi

“Terwujudnya Generasi Muslim yang Kreatif, Inovatif, Integratif, Mandiri dan Bertanggung Jawab Melalui Tafaqquhfidin.”

b. Misi

1. Membina dan mengembangkan potensi siswa yang terampil dan kreatif menghadapi tuntutan zaman dalam bidang social keagamaan, kebudayaan, berbangsa, dan bernegara.
2. Meningkatkan kebiasaan berperilaku disiplin, tertib dan bertanggungjawab dalam kehidupan bermasyarakat melalui lingkungan kelembagaan social madrasah dan sosial masyarakat.
3. Mengembangkan nilai pendidikan secara umum melalui struktur pembinaan kurikulum, intrakulikuler dan ekstrakuler mengedepankan kualitas dan kuantitas siswa menuju peningkatan mental spritual dan menjunjung tinggi pengamalam ibadah dan muamalah.

4. Meningkatkan pengamalan nilai pengetahuan dan akhlakul karimah serta pengabdian syar'I yang berbasis ilahiah.

c. Tujuan

1. Membina dan meningkatkan tenaga pendidikan dan kependidikan yang profesional menuju pengembangan madrasah handal.
2. Membina dan memupuk serta mengembangkan nilai ajaran agama Islam dan menjunjung tinggi nilai persatuan umat dan silaturahmi serta solidaritas muslim/muslimah.
3. Meningkatkan kualitas peserta didik dan berprestasi serta unggul disegala bidang
4. Meningkatkan kedisiplinan dan ketaatan terhadap tata tertib, kebersihan dan kesehatan madrasah.

3. Kepala Sekolah Yang Pernah Bertugas

Tabel 4.1 Kepala Sekolah Yang Pernah Bertugas

No.	NAMA	PERIODE TUGAS
1.	Drs.H.Muh.Salman Kitjtju	1997 – 2003
2.	Drs.H.Ibrahim Mahmud	April 2004 - September 2004
3.	Drs. H. Muhammad Hilal, M. Pd	14 Mei 2005 - 21 Mei tahun 2018
4.	Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM	2018- Sekarang

(Sumber Data: UPT MAN 2 Barru)

4. Data Guru dan Pegawai

Tabel 4.2 Data Guru dan Pegawai

No	Jabatan	PNS		Honor		Titipan		Jumlah
		Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	
1.	Guru	9	21	4	11	-	-	45
2.	Pegawai	2	2	4	2	-	-	10
	Jumlah	11	23		13	-	0	52

(Sumber Data: UPT MAN 2 Barru)

5. Data Jumlah Siswa 7 Tahun Pelajaran Terakhir

Tabel 4.3 Data Jumlah Siswa 7 Tahun Pelajaran Terakhir

Tahun	Kelas X			Kelas XI			Kelas XII			Total			Rombel
	LK	PR	JML	LK	PR	JML	LK	PR	JML	LK	PR	JML	
2015-2016	81	76	157	50	74	124	49	37	86	180	187	367	13
2016-2017	70	88	158	61	73	134	38	70	108	159	231	400	14
2017-2018	80	80	160	51	81	132	57	68	125	172	229	417	15
2018-2019	77	85	162	64	81	145	46	79	125	167	246	432	15
2019-2020	82	73	155	54	84	138	64	76	140	199	235	434	15
2020-2021	48	47	95	28	66	94	72	66	138	148	179	327	15
2021-2022	50	50	100	47	44	91	24	63	87	121	157	278	15
2022-2023	47	49	96	45	43	88	24	63	87	116	155	271	15

(Sumber Data: UPT MAN 2 Barru)

6. Sarana dan Prasarana Sekolah

Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Sekolah

No.	Sarana	Jumlah	Kondisi			Ket.
			Baik	Rusak Rgn	Rusak Brt	
1.	Ruang Kelas Belajar	11 Ruang	13	-	-	
2.	Laboratorium IPA	1 Gedung	1	-	-	
3.	Kantor	1 Gedung	-	1	-	
4.	Perpustakaan & PSB	1 Gedung	1	-	-	
5.	Lab. Bahasa	1 Gedung	1	-	-	
6.	Lab. Perpustakaan	1 Gedung	1	-	-	
7.	Lab. Komputer	1 Ruang	1	-	-	
8.	Ruangan Guru	1 Gedung	-	1	-	
9.	Mushallah	1 Gedung	1	-	-	Rebuild
10.	Ruang BK	1 Ruang	1	-	-	
11.	Koperasi/UB	1 Ruang	-	1	-	
12.	Lapangan Olah Raga	1 Lokal	-	1	-	
13.	Lapangan T. Meja	2 Alat	1	-	1	
14.	Tempat Parkir	1 Lokal	-	1	-	
15.	WC Kamad	1 Ruang	1	-	-	
16.	WC Guru/Pegawai	2 Ruang	2	-	-	
17.	WC. Siswa Laki-laki	5 Ruang	5	-	-	
18.	WC. Siswa Wanita	6 Ruang	6	-	2	
19.	Asrama	20 Kamar	-	-	-	Proses
20.	Kolam Ikan	1 lokal	1	-	-	
21.	Alat Drum band	1 Paket	1	-	-	
22.	Ruang OSIS	1 Ruang	1	-	-	
23.	Ruang Keterampilan	1 Ruang	1	-	-	
24.	Ruang Pramuka	1 Ruang	1	-	-	
25.	Ruang UKS	1 Ruang	1	-	-	
26.	Pos Piket	1 Ruang	1	-	-	
27.	Kantin Sekolah	1 Lokal	-	1	-	

(Sumber Data: UPT MAN 2 Barru)

B. Hasil Penelitian

1. Sistem Layanan Pendidikan Yang Diterapkan Di MAN 2 Barru

Layanan pendidikan merupakan sebuah layanan yang sangat penting dalam lembaga sekolah dan dapat mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan yang ada di sekolah. Layanan pendidikan akan menjadi salah satu komponen pengelolaan pendidikan yang harus mendapatkan sebuah perhatian yang khusus. Oleh karena itu, pentingnya layanan pendidikan di sekolah dan dengan adanya pelayanan tersebut maka pekerjaan yang diterapkan di sekolah akan berjalan dengan baik.

Bentuk sistem layanan pendidikan yang telah diterapkan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru yaitu persuratan, pendataan kepada peserta didik dan guru, serta penyampaian informasi yang berkaitan dengan pengelolaan tata usaha. Oleh karena itu, dari segi layanan persuratan kepada guru dan siswa yang diterapkan oleh staf tata usaha di sekolah ini yaitu untuk guru staf tata usaha memberikan pelayanan pembuatan surat tugas di dalam surat ini terdapat surat pembagian tugas mengajar, dan surat mengikuti seminar atau pelatihan untuk guru. Surat cuti di dalam surat ini terdapat surat cuti melahirkan untuk guru, dan surat cuti sakit untuk guru. Surat keterangan di dalam surat ini terdapat contoh surat keterangan aktif mengajar, surat keterangan pengalaman mengajar. Oleh karena itu, staf tata usaha sangat teliti dalam memberikan pelayanan kepada guru. Pelayanan persuratan untuk siswa staf tata usaha disini melakukan pelayanan dengan pembuatan surat izin dalam surat ini terdapat surat izin tidak masuk sekolah karena sakit, surat keterangan di dalam surat ini terdapat surat keterangan masih sekolah.

Staf tata usaha juga menerapkan sistem layanan pendidikan seperti, pendataan kepada guru dan peserta didik. Pendataan yang dilakukan oleh staf tata usaha kepada guru yang ada di sekolah ini yaitu dengan cara melakukan pendataan berkas pribadi guru seperti, pengarsipan SK, ijazah, atau berkas-berkas yang sifatnya berkelanjutan. Selain itu, staf tata usaha juga melakukan pendataan kepada peserta didik seperti pendataan kehadiran siswa. Bahkan, staf tata usaha melakukan strategi dalam pendataan kehadiran siswa dengan cara setiap minggu siswa mengembalikan absen kepada staf tata usaha dan disini staf tata usaha mengambil dan mendata nama-nama siswa yang tidak sempat datang kesekolah dan disertai dengan alasan siswa tersebut. Oleh karena itu, dengan adanya cara ini maka staf tata usaha mampu melihat perkembangan kehadiran siswa di sekolah ini.

Sistem layanan informasi yang diberikan staf tata usaha kepada peserta didik seperti penyampaian informasi kepada siswa tentang kegiatan yang melibatkan siswa terkait surat masuk di sekolah dan penyampaian informasi di sekolah ini menggunakan aplikasi Whatshap dan TV Smart. Oleh karena itu, penyampaian informasi yang dilakukan oleh staf tata usaha di sekolah ini sudah berjalan dengan baik.

Untuk mengetahui sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru maka kita harus mengetahui terlebih dahulu bagaimana layanan ketatausahaan dan kualitas layanan pendidikan di MAN 2 Barru. Berikut ini bentuk-bentuk layanan ketatausahaan yaitu:

a. Persuratan

Tata usaha memiliki tugas yang sangat penting dalam persuratan dan pengarsipan. Oleh karena itu, tata usaha harus memiliki kemampuan atau keahlian dalam melayani persuratan baik itu surat masuk maupun surat keluar dan staf tata usaha harus mampu menyimpan berkas atau surat-surat yang telah dikerjakan agar jika dibutuhkan kembali dapat digunakan dengan baik.

Berdasarkan data yang didapatkan peneliti dari hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait dengan layanan persuratan mengatakan bahwa:

“Layanan persuratan yang telah dikerjakan oleh staf tata usaha sudah berjalan dengan baik. Dan mereka sangat teliti dalam pengelolaan layanan persuratan dan pengarsipan dalam layanan pendidikan. Hal inilah yang membuat mereka mampu mengerjakan masing-masing tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya”.⁴⁶

Pernyataan di atas memberikan gambaran bahwa staf tata usaha telah mengerjakan tugasnya dengan baik terutama dalam layanan persuratan. Hal ini juga dipertegas oleh Bapak Drs. H. Muh. Tahir selaku kepala tata usaha MAN 2 Barru, mengatakan bahwa:

“Dilihat dari tugas yang telah diberikan staf tata usaha yang ada di Man 2 Barru sangat teliti dan efektif dalam menyelesaikannya terutama dalam pengelolaan persuratan”.⁴⁷

Staf tata usaha di MAN 2 Barru juga memiliki hambatan atau kendala pada saat pengelolaan persuratan. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu Hj. Nursyamsiah, S.Ag., MA selaku guru akidah akhlak, mengatakan bahwa:

⁴⁶ Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁴⁷ Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

“Iya, terkadang kendala yang di alami staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam pengelolaan persuratan yaitu surat biasa tercecer apabila surat itu tidak langsung diberikan kepada staf tata usaha sehingga hal ini membuat staf tata usaha merasa pusing atau sulit dalam mengerjakannya”⁴⁸.

Berdasarkan pendapat di atas memberikan gambaran kepada peneliti bahwa staf tata usaha yang ada di MAN 2 Barru telah mengerjakan tugasnya dengan baik terutama dalam bidang pengelolaan persuratan dan staf tata usaha juga sangat baik dalam memberikan layanan persuratan kepada guru dan siswa yang ada di sekolah. Namun, hanya saja ada hambatan pada saat pengelolaan persuratan yaitu apabila ada surat yang masuk dari instansi luar dan pembawa surat tersebut tidak diberikan secara langsung kepada staf tata usaha MAN 2 Barru hal ini menyebabkan staf kesusahan menemukan surat tersebut, hal inilah yang membuat staf tata usaha mengalami kendala apabila ingin mengerjakan pengelolaan persuratan.

b. Pendataan

Staf tata usaha harus melihat situasi atau kondisi sebelum melakukan pendataan kepada peserta didik hal ini dapat membantu staf tata usaha melihat perkembangan peserta didik. Pendataan biasanya dilakukan pada saat awal tahun pelajaran.

Sebagaimana data yang didapatkan oleh peneliti dari hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait dengan pendataan mengatakan bahwa:

“Menurut saya, staf tata usaha melakukan pendataan kepada peserta didik pada setiap awal tahun pelajaran.”⁴⁹.

⁴⁸Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA selaku guru akidah akhlak (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁴⁹Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

Pernyataan di atas memberikan gambaran bahwa pendataan peserta didik masih aktif dilakukan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru terutama memasuki awal tahun pelajaran. Hal ini juga dipertegas oleh Ibu Hj. Nursyamsiah, S.Ag., MA selaku guru akidah akhlak, mengatakan bahwa:

“Menurut pandangan saya, pendataan peserta didik yang dilakukan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru yaitu setiap awal tahun pelajaran. Namun, staf tata usaha juga akan melihat kondisi waktu apakah sudah layak untuk melakukan pendataan kepada peserta didik agar dapat melihat perkembangan dan kemajuan belajar peserta didik yang ada di sekolah”.⁵⁰

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa staf tata usahamelakukan pendataan pada awal tahun pelajaran. Akan tetapi, mereka juga akan melihat kondisi atau situasi apakah sudah bisa untuk melakukan pendataan kepada peserta didik. Karena staf tata usaha juga harus tetliti dalam melaksanakan pekerjaannya agar dapat menghasilkan suatu kinerja yang efektif dan efesien.

c. Informasi

Penyampaian informasi itu harus jelas disampaikan oleh staf tata usaha. Oleh karena itu, staf tata usaha juga harus mampu menerapkan sistem informasi dengan efektif agar dalam memberikan pelayanan informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan cepat.

Hal ini dapat kita lihat dari data yang didapatkan oleh peneliti melalui metode wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait dengan layanan persuratan mengatakan bahwa:

“Menurut saya, penyampaian informasi yang berkaitan tentang pengelolaan tata usaha sudah dilaksanakan dengan baik oleh staf tata

⁵⁰ Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA selaku guru akidah akhlak (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) wawancara, pada tanggal 12 Mei 2023

usaha. Apabila mereka tidak menyampaikan informasi dengan baik maka mereka belum melaksanakan tugasnya dengan baik”.⁵¹

Berdasarkan pendapat di atas tentang pemberian layanan informasi yang baik. Hal ini juga dipertegas oleh Bapak Drs. H. Muh. Tahirselu kepala tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Penyampaian informasi yang dilakukan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru yang terkait tentang pengelolaan tata usaha sudah cukup baik. Karna mereka menyampaikan informasi dengan jelas sehingga yang mendengarnya sangat mengerti dan mudah memahaminya”.⁵²

Selain pendapat di atas peneliti juga mewawancarai salah satu dari siswa yang bernama Nur Syafiqah Putri mengatakan bahwa:

“Penyampaian informasi yang diberikan oleh staf tata usaha sangat jelas dan kita juga sangat mudah memahami apa yang mereka sampaikan”.⁵³

Jadi, dapat disimpulkan bahwa sistem kerja yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam melakukan penyampaian informasi yang berkaitan dengan pengelolaan tata usaha sudah memberikan hasil atau kinerja yang baik. Karna mereka sangat teliti dalam hal ini sehingga mereka juga sangat mudah dalam memberikan sebuah penyampaian informasi.

Berdasarkan dari ketiga bentuk layanan ketatausahaan di atas baik itu dari segi persuratan dan pengarsipan, pendataan peserta didik, dan penyampaian informasi. Oleh karena itu, staf tata usaha sudah menjalankan tanggung jawabnya dengan baik dan mereka mempunyai sistem tersendiri dalam mengerjakannya seperti halnya mereka membuat strategi terlebih dahulu sebelum melakukan tugasnya. Sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru bersifat elektronik seperti penggunaan whatsapp untuk memudahkan staf tata usaha

⁵¹Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁵² Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

⁵³ Nur Syafiqah Putri (selaku siswa MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

memberikan layanan penyampaian informasi kepada guru dan peserta didik. Hal inilah yang menjadi penunjang atau pendorong terhadap sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru.

Untuk mendukung sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru staf tata usaha juga mampu menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang baik. Berikut ini kualitas layanan yang harus diterapkan di MAN 2 Barru yaitu:

a. Kehandalan

Merupakan suatu kemampuan yang profesional dalam mengerjakan sesuatu. Oleh karena itu, kemampuan kinerja tata usaha itu harus benar-benar menghasilkan kualitas layanan yang sangat baik dan mereka juga mampu menerapkan kemampuan yang dimilikinya dalam mengerjakan tanggung jawabnya terhadap apa yang telah diberikan.

Hal ini dapat dilihat dari data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait dengan pendataan mengatakan bahwa:

“Kehandalan atau kemampuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang baik. Karena mereka mampu mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya sehingga mereka sangat fokus dalam melaksanakannya dan inilah yang menjadi landasan dalam menerapkan sistem layanan pendidikan di MAN 2 Barru”.⁵⁴

Pendapat di atas tentang kehandalan atau kemampuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru. Hal ini juga dipertegas oleh Bapak Mubassyr, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

⁵⁴Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) wawancara, pada tanggal 12 Mei 2023

“Baik sekali, karena staf tata usaha di MAN 2 Barru mengerjakan tugasnya dengan teliti dan mereka juga memiliki buku pedoman atau petunjuk tentang tata usaha sehingga mereka mampu menghasilkan sistem layanan pendidikan dan kualitas layanan yang sangat efektif”.⁵⁵

Peneliti juga mengambil data melalui wawancara dengan Bapak Musakkir, S.PdI selaku guru pendidikan agama islam di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Kemampuan yang dimiliki oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru memang benar telah menghasilkan kualitas layanan yang baik karna mereka mampu menyelesaikan tugasnya. Hal inilah yang menjadi pendorong bagi sistem layanan pendidikan yang diterapkan di sekolah ini”.⁵⁶

Berdasarkan penjelasan di atas disimpulkan bahwa kemampuan atau kehandalan dalam pengelolaan tata usaha mereka sudah menguasai dan menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang baik serta sistem layanan pendidikan mereka sudah terapkan dengan baik. Bahkan di sekolah ini telah memiliki sistem informasi manajemen seperti penggunaan Tv smart dan website sekolah.

b. Daya Tangkap

Merupakan suatu kemampuan yang mampu memberikan respon secara tepat dalam pelayanan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha. Oleh karena itu, staf tata usaha harus memberikan suatu pelayanan dengan teliti dan

⁵⁵Mubassyir, S. S.PdI(selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

⁵⁶Musakkir, S.PdI(selaku guru pendidikan agama islam MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

memberikan respon dengan cepat sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh orang yang ada dalam sekolah tersebut.

Berdasarkan data yang didapatkan oleh peneliti dari hasil wawancara dengan Ibu Hera, S.PdI selaku guru bahasa indonesia di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Staf tata usaha yang ada di MAN 2 Barru pelayanannya dan cara memberikan respon kepada orang yang ada di dalam sekolah sudah baik. Hal inilah dapat menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang efektif dan sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru juga sangat efektif dan efisien”.⁵⁷

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan siswa yang bernama Arindah Dwi Puspita Sari mengatakan bahwa:

“Iya, staf tata usaha telah memberikan respon secara cepat dan selalu ramah dalam memberikan pelayanan”.⁵⁸

Peneliti juga mengambil data melalui wawancara dengan siswa Andi Azhara Zaskia mengatakan bahwa:

“Pelayanan dan respon yang diberikan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah baik seperti halnya masalah absen kelas di sini staf tata usahayang cepat memberikan respon apabila kita memasuki ruangannya dan ingin mengambil absen kelas”.⁵⁹

Melihat dari hasil wawancara di atas disimpulkan bahwa pemberian pelayanan dan respon yang baik dan cepat sudah dilaksanakan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru. Oleh karena itu, staf tata usaha juga sudah menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang efektif serta sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru sudah terlaksana dengan baik.

⁵⁷Hera, S.PdI(selaku guru bahasa indonesia MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

⁵⁸ Arindah Dwi Puspita Sari (selaku siswa MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

⁵⁹ Andi Azhara Zaskia (selaku siswa MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

c. Jaminan Kepastian

Merupakan suatu pengetahuan yang dimiliki oleh staf tata usaha agar pelayanannya dalam pengelolaan tata usaha dapat dikuasai dengan baik. Oleh karena itu, dengan adanya pengetahuan yang tinggi maka akan menghasilkan kualitas layanan dan sistem layanan pendidikan yang efektif.

Berdasarkan data yang didapatkan peneliti melalui wawancara dengan Bapak Drs. H. Muh. Tahir selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru terkait tentang pengetahuan yang dimiliki oleh staf tata usaha mengatakan bahwa:

“Luar biasa pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru. Karena ada salah satu dari mereka bukan jurusan perkantoran tetapi dia selalu berusaha agar dia bisa dalam pengelolaan tata usaha ini dan memiliki buku pedoman serta mengikuti beberapa pelatihan yang berkaitan tentang tata usaha. Hal inilah yang dapat membantu mereka dalam melakukan tanggung jawabnya sebagai seorang staf tata usaha”.⁶⁰

Melihat pernyataan di atas Bapak Mubassyr, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru menambahkan pendapatnya bahwa:

“Memang betul pengetahuan yang dimiliki oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah dikuasai dengan baik. Karena, tingginya pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha maka dia mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu”.⁶¹

Berdasarkan pendapat di atas disimpulkan bahwa pengetahuan dan kemampuan itu sangat penting dimiliki oleh staf tata usaha karena ini akan membantu dalam pengelolaan tata usaha dan dapat menghasilkan kualitas layanan pendidikan serta sistem layanan pendidikan yang berkualitas.

⁶⁰ Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

⁶¹ Mubassyr, S. S.PdI (selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

d. Kemudahan Akses (Rasa Empati)

Seorang staf tata usaha harus memberikan rasa perhatian dan ramah apabila melakukan pelayanan baik itu tata persuratan atau hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan tata usaha. Karena, apabila staf tata usaha menerapkan sikap ini maka akan menghasilkan kualitas dan sistem layanan pendidikan yang baik.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan Bapak Mubassyr, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Menurut saya, iya seharusnya staf tata usaha memberikan perhatian baik itu kepada guru maupun peserta didik. Karena, selama ini staf tata usaha di MAN 2 barru sudah terlihat jelas rasa perhatiannya dalam memberikan pelayanan baik itu kepada guru maupun peserta didik”.⁶²

Hal ini juga dipertegas oleh salah satu siswa yang bernama Andi Risawameqga mengatakan bahwa:

“Iya, selama ini staf tata usaha telah memperlihatkan sikap perhatiannya kepada peserta didik pada saat memberikan pelayanan seperti masalah absen kelas, pengambilan ijazah, serta hal-hal yang terkait dengan peserta didik”.⁶³

Berdasarkan hasil wawancara di atas disimpulkan bahwa staf tata usaha di MAN 2 Barru telah memiliki pengetahuan yang tinggi dan berkualitas sehingga kinerjanya juga dapat memberikan hasil yang baik dalam layanan pendidikan dan sistem layanan pendidikan.

⁶² Mubassyr, S. S.PdI(selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

⁶³ Andi Risawameqga (selaku siswa MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 13 mei 2023

e. Penampilan Fisik

Staf tata usaha harus memperlihatkan cara berpakaian yang baik dan rapi dalam memberikan pelayanan. Karena, penampilan itu juga akan dinilai agar menghasilkan kualitas dalam memberikan pelayanan yang baik.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti melalui wawancara dengan Ibu Hera, S.Pd (selaku guru bahasa indonesia MAN 2 Barru) mengatakan bahwa:

“Staf tata usaha di MAN 2 Barru setiap hari berpenampilan yang baik dan rapi sehingga pada saat pelayanan mereka sangat nyaman dan begitu pun orang yang diberikan pelayanan pasti akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh staf tata usaha”.⁶⁴

Hal ini dipertegas juga oleh salah satu siswa yang bernama Suci Nur Rahmania mengatakan bahwa:

“Saya sangat kagum dengan staf tata usaha di MAN 2 Barru karena mereka selalu berpenampilan yang rapi dan sopan serta staf tata usaha juga sangat ramah dalam memberikan pelayanan”.⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis menarik kesimpulan bahwa sistem layanan pendidikan yang diterapkan di MAN 2 Barru sudah berjalan dengan baik. Karena, dilihat dari bentuk layanan ketatausahaan dan kualitas layanan itu semua sudah dilaksanakan secara efektif dan staf tata usaha sudah memberikan hasil atau kualitas layanan pendidikan yang sangat luar biasa. Staf tata usaha di MAN 2 Barru tidak pernah mengeluh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama mereka menjabat menjadi pegawai tata usaha di sekolah tersebut.

⁶⁴ Hera, S.Pd (selaku guru bahasa indonesia MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

⁶⁵ Suci Nur Rahmania (selaku siswa MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

2. Peran Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru

Tata usaha itu harus memiliki peran yang sangat penting dalam layanan pendidikan. Karena, tata usaha harus bisa dalam melakukan pekerjaannya dan mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya agar menghasilkan layanan pendidikan yang bermutu dan berkualitas dalam sekolah.

Peran tata usaha yang harus dilaksanakan dengan baik dan sangatlah strategis untuk membantu sebuah kelancaran pada pengelolaan pendidikan. Hal ini dapat membantu staf tata usaha dalam mengerjakan yang berkaitan dengan pengelolaan tata usaha. Berikut ini peran tata usaha yang harus dimiliki sebagai berikut:

- a. Melayani Pelaksanaan Pekerjaan-Pekerjaan Operatif Untuk Mencapai Tujuan Suatu Lembaga

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait dengan peran tata usaha dalam layanan pendidikan mengatakan bahwa:

“Menurut saya, peran tata usaha di sekolah ini sudah diterapkan dengan baik. Seperti halnya staf tata usaha sering memberikan arahan kepada guru yang ada di MAN 2 Barru terkait dengan masalah pengelolaan tata usaha dan saya juga sangat apresiasi kepada staf tata usaha di sekolah ini karena mereka sangat memahami peran yang telah diberikan kepadanya”.⁶⁶

Hal ini juga dipertegas oleh Bapak Drs. H. Muh. Tahir selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Dilihat dari peran staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam mengerjakan tugasnya itu sudah mampu melaksanakannya. Selain staf tata usaha memberikan arahan kepada guru terkait pengelolaan tata usaha. Namun, guru juga biasanya memberikan arahan atau pekerjaan kepada staf tata usaha baik itu terkait tata persuratan. Akan tetapi, staf tata usaha mampu

⁶⁶ Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) wawancara, pada tanggal 12 Mei 2023

mengerjakan arahan atau pekerjaan yang diberikan oleh guru yang ada di Man 2 Barru”⁶⁷.

Selain pendapat di atas peneliti juga mengambil data melalui wawancara dengan Bapak Mubassyir, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Menurut pandangan saya, tentang peran staf tata usaha yang ada di Man 2 Barru ini sudah dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu, peran yang sudah dijalankan staf tata usaha salah satu nya yaitu selalu memberikan arahan administrasi secara jelas kepada pihak yang bekepentingan. Peran ini dilaksanakan oleh staf tata usaha pada saat mengikuti rapat evaluasi”⁶⁸.

Pernyataan di atas dipertegas oleh Ibu Hera, S.PdI selaku guru bahasa indonesia di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Memang betul, tata usaha di MAN 2 Barru ini sudah melaksanakan perannya sebagai tenaga staf tata usaha. Bahkan, mereka tidak pernah mengeluh dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan”⁶⁹.

Melihat pendapat di atas tentang peran tata usaha yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu lembaga. Peneliti menyimpulkan bahwa segala hal yang terkait tentang peran tata usaha di MAN 2 Barru itu sudah terlaksana dengan baik seperti memberikan arahan terkait pengelolaan tata usaha atau masalah administrasi. Jadi, tata usaha sudah melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dengan efektif agar dapat menghasilkan layanan pendidikan yang bermutu.

⁶⁷ Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

⁶⁸ Mubassyir, S. S.PdI (selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

⁶⁹ Hera, S.PdI (selaku guru bahasa indonesia MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

b. Menyediakan Keterangan-Keterangan Bagi Pimpinan Lembaga Untuk Membuat Keputusan Dan Melakukan Tindakan Yang Tepat

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara dengan

Ibu Hj. Nursyamsiah, S.Ag., MA selaku guru akidah akhlak, mengatakan bahwa: “Menurut saya, peran staf tata usaha selanjutnya yaitu mampu menciptakan kinerja yang baik dalam pengelolaan pengarsipan. Oleh karena itu, staf tata usaha di MAN 2 Barru ini telah mengerjakan perannya dengan baik sebagai tenaga tata usaha di sekolah ini dan telah menghasilkan layanan pendidikan yang berkualitas dan bermatabat yang tinggi”.⁷⁰

Data ini juga dipertegas oleh Bapak Mubassyr, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Selain peran staf tata usaha ini sangat baik, kinerjanya juga sangat bagus dan bisa dikatakan profesional dalam mengerjakan perannya sebagai tenaga tata usaha di MAN 2 Barru ini”.⁷¹

Selain pendapat di atas peneliti juga mendapatkan data melalui wawancara dengan Bapak Musakkir, S.PdI selaku guru pendidikan agama islam di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Iya, sangat betul staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah menjalankan perannya sebagai tenaga tata usaha yang berkualitas dan mereka memiliki semangat yang tinggi dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya”.⁷²

Berdasarkan beberapa hasil wawancara di atas peneliti menarik kesimpulan bahwa selain peran staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah terlaksana dengan baik. Namun, mereka juga mampu menghasilkan kinerja yang profesional dalam menjalankan perannya di sekolah tersebut. Oleh karena

⁷⁰Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA selaku guru akidah akhlak (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁷¹ Mubassyr, S. S.PdI (selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

⁷²Musakkir, S.PdI(selaku guru pendidikan agama islam MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

itu, staf tata usaha sangat patut untuk di apresiasiterhadap peran dan kinerja yang sudah dilaksanakan dengan baik dan dapat menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang efektif.

c. Membantu Kelancaran Perkembangan Lembaga Sebagai Suatu Keseluruhan

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara dengan Bapak Drs. H. Muh. Tahir selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Pada peran ini staf tata usaha di MAN 2 Barru telah menyelesaikan dengan efektif. Adapun peran yang telah dilakukan oleh staf tata usaha seperti hal nya selalu membantu dalam menyiapkan laporan kemajuan siswa dengan baik. Oleh karena itu, setiap pagi staf tata usaha selalu menyiapkan absen kelas dan memberikan kepada masing-masing perwakilan kelas atau bahkan staf tata usaha yang membawa langsung absen ke kelas siswa”.⁷³

Peneliti juga mengambil data melalui wawancara dengan Bapak Mubassyr, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Menurut saya, staf tata usaha di MAN 2 Barru ini melaksanakan perannya dengan efektif. Salah satu peran yang terkait tentang tata usaha sudah diterapkan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru yaitu selalu mengelola arsip dengan baik dan rapi. Inilah salah satu peran yang sudah diterapkan oleh staf tata usaha disini sehingga dapat menghasilkan kualitas layanan pendidikan pada sekolah ini”.⁷⁴

Berdasarkan beberapa pendapat diatas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa staf tata usaha sudah membuktikan bahwa peran yang terkait tentang tata usaha sudah terlaksana dengan baik. Jadi, staf tata usaha juga sudah mampu memberikan hasil atau kualitas layanan pendidikan di sekolah tersebut sehingga dengan adanya hasil yang telah di capai staf tata usaha di sekolah ini membuat

⁷³Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

⁷⁴Mubassyr, S. S.PdI (selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

mereka lebih semangat lagi dalam menjalankan perannya yang terkait tentang staf tata usaha.

3. Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru

Kinerja merupakan sebuah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai atau organisasi dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang telah diberikan kepadanya dan penilaian kinerja ini meliputi tanggung jawab, kualitas kerja, kehadiran ditempat kerja, serta efektivitas dalam melaksanakan tugasnya.

Kinerja pendidikan itu sangat penting dalam lembaga pendidikan dan ini akan menjadi suatu dampak bagi tenaga kependidikan agar dapat memiliki suatu kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Oleh karena itu, kinerja kualitas sekolah sangat didukung oleh kinerja tenaga kependidikan yang berada dalam pengelolaan tata usaha sekolah.

Untuk menghasilkan suatu kinerja tenaga kependidikan yang efektif dalam layanan pendidikan. Maka dari itu, staf tata usaha harus menerapkan beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan. Berikut di bawah ini terdapat beberapa faktor sebagai berikut:

a. Kemampuan dan Keahlian

Merupakan suatu skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin tinggi kemampuan dan keahlian yang dimiliki maka staf tata usaha akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar.

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru

terkait tentang kemampuan dan keahlian yang dimiliki staf tata usaha di MAN

2 Barru mengatakan bahwa:

“Menurut saya, staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah menyelesaikan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya. Masing-masing dari staf tata usaha mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat waktu sehingga dapat menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien”.⁷⁵

Hal serupa juga dipertegas dengan Bapak Mubassyr, S. S.PdI selaku guru

prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Kemampuan dan keahlian yang di miliki staf tata usaha di sekolah ini sudah baik dan sudah memenuhi sesuai dengan standar. Bahkan, tidak ada staf di sekolah ini belum menguasai kemampuan yang di milikinya sehingga keahlian mereka dianggap cukup baik dan sudah maksimal dalam melaksanakannya”.⁷⁶

Berdasarkan pendapat di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa staf tata usaha di MAN 2 Barru mampu menguasai kemampuan dan keahlian yang dimiliki sehingga hal ini dapat mempermudah dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Selain itu, staf tata usaha juga memiliki strategi masing-masing dalam menerapkan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya.

b. Pengetahuan

Apabila seseorang memiliki pengetahuan yang sangat tinggi dalam pekerjaannya maka akan memberikan suatu hasil kerja yang baik begitupun sebaliknya apabila seseorang tidak memiliki kemampuan yang tinggi maka akan mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaannya.

⁷⁵ Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁷⁶ Mubassyr, S. S.PdI (selaku guru prakarya MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 08 Mei 2023

Berdasarkan data yang diperoleh oleh peneliti melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait tentang pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha di sekolah ini sudah dikuasai dengan baik dan masing-masing staf tata usaha memiliki strategi dalam menerapkan pengetahuan yang dimilikinya agar dapat membantu dalam mengerjakan tugasnya yang terkait dengan pengelolaan tata usaha”.⁷⁷

Jika terjadi kendala bagi staf tata usaha dalam menerapkan pengetahuannya terkait tentang pengelolaan tata usaha maka mereka mengkoordinasikan terlebih dahulu kepada kepala tata usaha. Hal ini disampaikan oleh Bapak Drs. H. Muh. Tahir selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Sangat betul, jika staf tata usaha mengalami kendala terhadap pengetahuan yang dimilikinya maka dia akan koordinasi terlebih dahulu kepada kepala tata usaha dan dia akan menyampaikan apa penyebab dari kendala yang dihadapinya”.⁷⁸

Melihat dari hasil wawancara di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa ternyata staf tata usaha di MAN 2 Barru mampu menguasai pengetahuan dan menerapkannya kepada tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan efektif. Bahkan, staf tata usaha juga memiliki strategi masing-masing dalam menerapkan pengetahuannya yang terkait tentang pengelolaan tata usaha sehingga mampu menghasilkan kinerja yang berkualitas.

c. Rancangan Kerja

Setiap staf tata usaha harus memiliki rancangan kerja agar dapat mempermudah dalam melaksanakan tugasnya.

⁷⁷Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁷⁸Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

Hal ini disampaikan melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait tentang rancangan kerja yang akan diterapkan staf tata usaha di Man 2 Barru mengatakan bahwa:

“Menurut saya, staf tata usaha telah menerapkan rancangan kerja yang dibuat sebelumnya. Adapun rancangan kerja yang telah diprogramkan seperti pengadaan administrasi, dan surat masuk serta surat keluar. Bahkan, staf tata usaha juga meningkatkan rancangan kerja dengan cara memiliki buku petunjuk yang akan di pelajari sehingga dapat memberikan hasil kinerja yang baik”.⁷⁹

Melihat pendapat di atas terkait rancangan kerja hal ini juga dipertegas oleh Ibu Hj. Nursyamsiah, S.Ag., MA selaku guru akidah akhlak, mengatakan bahwa:

“Rancangan kerja yang telah diprogramkan oleh staf tata usaha di sekolah ini sudah terlihat dan sudah memberikan hasil kinerja yang berkualitas. Karena, staf tata usaha sebelum menerapkan rancangan kerja mereka terlebih dahulu melakukan suatu perencanaan hal ini akan membantu mereka dalam memprogramkan rancangan kerja tersebut”.⁸⁰

Hasil wawancara di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa staf tata usaha di MAN 2 Barru sebelum menerapkan rancangan kerja yang telah di programkan mereka melakukan perencanaan terlebih dahulu agar menghasilkan kinerja yang berkualitas. Rancangan kerja yang di programkan staf tata usaha di Man 2 Barru ini sudah diterapkan dengan efektif.

d. Kepribadian

Merupakan suatu karakter yang dimiliki seseorang dan harus memiliki kepribadian yang baik dalam melaksanakan pekerjaannya agar menghasilkan kinerja yang baik.

⁷⁹Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) wawancara, pada tanggal 12 Mei 2023

⁸⁰Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA selaku guru akidah akhlak (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) wawancara, pada tanggal 12 Mei 2023

Berdasarkan data yang didapatkan oleh peneliti melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait tentang kepribadian yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Kepribadian yang dimiliki staf tata usaha di sekolah ini sudah sesuai dengan norma agama islam. Jika, mereka mengalami hambatan apabila karakter yang dimiliki tidak sesuai dengan diharapkan maka kita akan melakukan suatu pembinaan kepada staf tata usaha agar menghasilkan karakter dan kinerja yang berkualitas dalam layanan pendidikan”.⁸¹

Hal ini dipertegas oleh Bapak Mubassyir, S. S.PdI selaku guru prakarya di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Kepribadian yang harus dimiliki staf tata usaha yaitu harus ramah dalam memberikan pelayanan yang berkaitan dengan pengelolaan tata usaha. Namun, hal ini sudah diterapkan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru ini”.

Selain pendapat di atas peneliti juga mendapatkan hasil wawancara dengan Ibu Hera, S.PdI selaku guru bahasa indonesia di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Iya, kepribadian itu sangat penting dimiliki seperti halnya di sekolah ini yaitu staf tata usaha harus memiliki kepribadian atau karakter yang baik dalam memberikan suatu pelayanan agar menghasilkan kinerja yang efektif dalam melakukan pekerjaannya”.⁸²

Melihat beberapa hasil wawancara di atas peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa staf tata usaha sudah memiliki kepribadian yang baik khususnya dalam pelayanan yang terkait tentang pengelolaan tata usaha mereka sangat ramah dalam memberikan pelayanan tersebut sehingga staf tata usaha di

⁸¹Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁸²Hera, S.PdI(selaku guru bahasa indonesia MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 13 Mei 2023

sekolah itu sudah memperlihatkan kepribadian dan kinerja yang dimilikinya dengan efektif dan efisien.

e. Motivasi Kerja

Merupakan suatu dorongan bagi seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Jika, mereka memiliki motivasi kerja yang tinggi maka akan menghasilkan kinerja yang berkualitas dalam pekerjaannya.

Hal ini disampaikan melalui wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM selaku kepala sekolah MAN 2 Barru terkait tentang motivasi kerja yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Motivasi kerja itu sangat penting dimiliki oleh staf tata usaha dan cara saya memberikan motivasi kerja kepada staf tata usaha di sekolah ini dengan cara selalu memberikan arahan, petunjuk serta pujian agar mereka termotivasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Jika, staf tata usaha memiliki motivasi kerja yang tinggi maka mereka akan menghasilkan kinerja yang berkualitas pada pekerjaannya”.⁸³

Peneliti juga mendapatkan data dari hasil wawancara dengan Bapak Drs.

H. Muh. Tahir selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Sangat penting motivasi kerja yang harus dimiliki staf tata usaha karna ini akan membantu dalam melaksanakan pekerjaannya. Adapun cara memberikan arahan kepada staf tata usaha agar memiliki motivasi kerja yang tinggi yaitu dengan cara mengontrol mereka bahwa apa yang harus mereka kerjakan dan setiap bulan itu kita akan mengadakan pertemuan staf tata usaha agar dapat memberikan motivasi kerja yang lebih semangat”.⁸⁴

Beberapa pendapat di atas hal ini juga dipertegas oleh Bapak Musakkir, S.PdI selaku guru pendidikan agama islam di MAN 2 Barru mengatakan bahwa:

“Staf tata usaha di MAN 2 Barru telah memiliki motivasi kerja yang tinggi dan ini akan membantu mereka lebih semangat dalam menjalankan

⁸³Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM (selaku kepala sekolah MAN 2 Barru) *wawancara*, pada tanggal 12 Mei 2023

⁸⁴Drs. H. Muh. Tahir (selaku kepala tata usaha di MAN 2 Barru) *Wawancara*, pada tanggal 09 Mei 2023

tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Oleh karena itu, motivasi kerja itu sangat penting bagi semua orang karena ini akan menjadi sumber dorongan agar lebih semangat dalam mengerjakan pekerjaannya”⁸⁵.

Melihat hasil wawancara di atas maka peneliti menarik kesimpulan bahwa dari beberapa faktor kinerja tenaga tata usaha dalam layanan pendidikan itu sudah memiliki kinerja yang berkualitas bahkan staf tata usaha di MAN 2 Barru telah menerapkan dan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Hal inilah yang membuat mereka mampu menghasilkan kualitas kinerja yang tinggi dan bermanfaat bagi sekolah tersebut.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan membahas mengenai hasil penelitian dengan landasan teori yang ada, serta sesuai dengan judul Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru.

1. Sistem Layanan Pendidikan Yang Di Terapkan Di MAN 2 Barru

Sistem layanan pendidikan merupakan suatu layanan yang sangat penting diterapkan di sekolah dan sistem layanan pendidikan ini dapat membantu tenaga tata usaha dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya. Bentuk sistem layanan pendidikan di MAN 2 Barru telah berbasis Sistem Informasi Manajemen meskipun masih sederhana. Pelayanan Sistem Informasi Manajemen yang dimaksudkan disini seperti penggunaan komputer, whatshap dan email sekolah. Adapun sistem layanan pendidikan di MAN 2 Barru terdiri dari persuratan, pendataan dan penyampaian informasi.

⁸⁵Musakkir, S.PdI(selaku guru pendidikan agama islam MAN 2 Barru) wawancara, pada tanggal 08 Mei 2023

Pelaksanaan sistem layanan administrasi tenaga kependidikan perlu memiliki strategi layanan dalam menunjang kegiatan administrasi. Oleh karena itu, staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam menerapkan sistem layanan pendidikan memiliki strategi tersendiri yaitu staf tata usaha di sekolah ini harus meningkatkan kemampuannya yang telah dimiliki sebelumnya dengan melaksanakan atau mengikuti beberapa pelatihan yang terkait tentang sistem layanan pendidikan yang dapat menghasilkan layanan yang berkualitas.

Bentuk sistem layanan pendidikan yang telah dilaksanakan oleh staf tata usaha di Man 2 Barru baik secara lisan maupun perbuatan yaitu persuratan, pendataan guru dan peserta didik, serta penyampaian informasi. Jenis layanan persuratan untuk guru yaitu persuratan dinas yang di dalamnya terdapat surat tugas (pembagian tugas mengajar, surat mengikuti seminar atau pelatihan untuk guru), Surat cuti diantaranya cuti melahirkan, dan surat cuti sakit, Surat keterangan seperti (keterangan aktif mengajar, dan keterangan pengalaman mengajar). Adapun jenis pelayanan persuratan untuk siswa yaitu surat tidak resmi seperti pembuatan surat izin sakit.

Layanan pendidikan selanjutnya yang telah diterapkan di MAN 2 Barru yaitu pendataan guru dan peserta didik. Pendataan untuk guru berkaitan dengan pendataan berkas-berkas pribadi seperti, pengarsipan SK, ijazah, atau berkas-berkas yang sifatnya berkelanjutan. Selain itu, staf tata usaha juga melakukan pendataan kepada peserta didik diantaranya pendataan kehadiran siswa. Strategi yang dilakukan dalam pendataan kehadiran siswa yaitu setiap minggu siswa mengembalikan daftar hadir kepada staf tata usaha dan disini staf tata usaha mengambil dan melakukan pendataan terhadap nama-nama siswa yang tidak

sempat hadir dan disertai dengan alasan siswa tersebut. Oleh karena itu, dengan adanya cara ini maka staf tata usaha mampu melihat perkembangan kehadiran siswa di sekolah ini.

Sistem layanan selanjutnya yang diterapkan di MAN 2 Barru yaitu layanan informasi. Jenis layanan informasi untuk guru terdapat informasi pekerjaan seperti penyampaian informasi untuk mengikuti pelatihan dari masing-masing bidang mata pelajaran. Adapun jenis layanan informasi untuk peserta didik yaitu adanya kegiatan yang akan dilakukan di sekolah dan masing-masing perwakilan kelas harus mengikuti kegiatan tersebut dan penyampaian informasi ini dikirim melalui aplikasi Whatshap.

Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti menyimpulkan bahwa sistem layanan pendidikan di MAN 2 Barru sudah diterapkan dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen meskipun masih sederhana. Oleh karena itu, dari segi perilaku staf tata usaha sudah memberikan sikap yang menyenangkan dan ramah dalam melayani serta mengerjakan sesuai dengan permintaan dan waktu yang diperlukan. Sistem layanan pendidikan yang diterapkan bersifat elektronik seperti dalam layanan persuratan staf tata usaha melakukan pengetikan pembuatan surat dengan menggunakan laptop, dan pendataan dilakukan dengan cara pengetikan dalam laptop seperti mendata berkas-berkas pribadi guru dan kemajuan belajar siswa, serta penyampaian informasi menggunakan aplikasi whatshap untuk memudahkan guru dan peserta didik menerima informasi tersebut.

2. Peran Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru

Tenaga kependidikan merupakan bagian yang sangat penting dalam keterlaksanaan penyelenggaraan suatu pendidikan dan tenaga kependidikan ini menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan pendidikan, khususnya dalam bidang administrasi.⁸⁶ Jadi, tenaga kependidikan yang dimaksud disini yaitu staf tata usaha yang merupakan suatu fasilitator utama dalam menangani masalah ke administrasian yang ada di lembaga pendidikan.

Peran tenaga kependidikan di MAN 2 Barru sudah dilaksanakan secara maksimal. Namun, terdapat beberapa kendala dalam layanan administrasi diantaranya keterbatasan sumber daya manusia yang berlatar belakang tenaga kependidikan sehingga berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi. Oleh karena itu, tenaga kependidikan harus menerapkan perannya dalam sebuah lembaga pendidikan agar mampu menghasilkan kualitas layanan yang efektif. Staf tata usaha juga memiliki peran sebagai *support system*, dan harus profesional dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan.

Bentuk peran tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan pendidikan di MAN 2 Barru terdapat tiga peran untuk kepala tenaga kependidikan dan pelaksana tenaga kependidikan. Peran untuk kepala tenaga kependidikan yaitu melakukan pekerjaan yang operatif diantaranya mampu memberikan arahan terkait pembuatan persuratan untuk guru dan peserta didik. Adapun peran untuk pelaksana tenaga kependidikan diantaranya mampu membuat blangko absen guru dan absensi peserta didik.

⁸⁶Mahayu Woro Lestari, Ifit Novita Sari, Dwi Fita Heriyawati, *Manajemen Layanan Tenaga Kependidikan*, Komariyah & M. afnani Alifian, 1. (Malang, 2022).

Peran selanjutnya untuk kepala tenaga kependidikan yaitu dapat mengaplikasikan peran dengan menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat seperti menyiapkan laporan pekerjaan yang terkait dengan administrasi persuratan dan pengarsipan yang akan diberikan kepada pelaksana tugas kependidikan. Bentuk peran untuk pelaksana tugas kependidikan diantaranya mengerjakan persuratan dan pengarsipan SK guru yang telah diarahkan oleh kepala tenaga kependidikan.

Bentuk peran selanjutnya untuk kepala tenaga kependidikan yaitu membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan seperti melakukan penginputan dan pengarsipan data sekolah yang berupa identitas sekolah, visi misi, data guru dan staf, serta data-data peserta didik untuk memudahkan dalam mencari data-data yang diperlukan. Adapun untuk pelaksana tenaga kependidikan diantaranya mampu menerapkan visi misi yang telah diterapkan, menyimpan alat atau dokumen guru dan peserta didik.

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa peran tenaga kependidikan di MAN 2 Barru telah berjalan secara maksimal meskipun terdapat beberapa kendala. Bentuk peran yang diterapkan untuk kepala tenaga kependidikan dan pelaksana tenaga diantaranya mampu melaksanakan pekerjaan yang operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi seperti (memberikan arahan terkait pembuatan persuratan untuk guru dan peserta didik, serta membuat blangko absen guru dan absensi peserta didik), mampu menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat diantaranya

(menyiapkan laporan pekerjaan terkait dengan administrasi persuratan dan pengarsipan yang akan diberikan kepada pelaksana tugas kependidikan, pembuatan persuratan dan pengarsipan SK guru), serta membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan seperti (melakukan penginputan dan pengarsipan data sekolah yang berupa identitas sekolah, visi misi, data guru dan staf, serta data-data peserta didik). Oleh karena itu, peran tenaga kependidikan sangat diperlukan dalam layanan pendidikan agar dapat menerapkan masing-masing tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

3. Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru

Kinerja merupakan suatu prestasi yang dicapai oleh seseorang dalam setiap melakukan pekerjaannya dan dapat mengaplikasikan pengetahuan yang dimilikinya serta kinerja juga dilihat berdasarkan kemampuan atau skill pada setiap melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.⁸⁷ Jadi, kinerja tenaga kependidikan merupakan suatu kemampuan atau skill yang harus dicapai oleh seseorang agar menghasilkan kualitas layanan yang tinggi dan kinerja tenaga kependidikan yang dimaksud disini yaitu staf tata usaha yang ada di sekolah.

Kinerja tenaga kependidikan harus menerapkan beberapa faktor yang menjadi pendorong agar menghasilkan kinerja yang berkualitas dalam layanan pendidikan. Kinerja yang dihasilkan tenaga kependidikan dalam pencapaian kinerja seperti mampu mengelola persuratan dengan baik, memberikan layanan prima, staf tata usaha telah memberikan kinerja yang baik sehingga guru dan

⁸⁷Akhmad Fauzi, Rusdi Hidayat Nugroho A, *Manajemen Kinerja* (Surabaya: Airlangga University Press, 2020).

peserta didik merasa puas atas pelayanan dan kinerja yang diberikan oleh staf tata usaha, serta telah menghasilkan kinerja yang efektivitas dan efesisiensi.

Beberapa faktor kinerja yang harus diterapkan oleh staf tata usaha khususnya di MAN 2 Barru yaitu:

- a. Peneliti mendapatkan data bahwa staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah memiliki kemampuan dan keahlian yang baik. Berdasarkan hasil bahwastaf tata usaha mampu menerapkan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya. Bahkan, masing-masing dari staf tata usaha mampu menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Kemampuan dan keahlian yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru yaitu mampu mengelola persuratan dengan baik seperti menulis disposisi surat yang masuk dan memperhatikan penomoran surat sebelum dimasukkan ke dalam buku agenda surat serta mampu mengelola pengarsipan. Oleh karena itu, dengan adanya kemampuan dan keahlian yang dimiliki staf tata usaha di sekolah ini sudah menghasilkan kinerja yang bagus.
- b. Staf tata usaha harus memberikan hasil kinerja yang baik atas pengetahuan yang telah dimilikinya. Oleh karena itu, dari data yang saya dapatkan bahwa pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru ini sudah memberikan kinerja yang baik bahkan mereka menguasai pengetahuan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha. Kinerja yang dihasilkan staf tata usaha di MAN 2 Barru terhadap pengetahuan yang dimilikinya yaitu mampu mengaplikasikan penggunaan komputer dengan baik sehingga dalam membuat persuratan mereka sudah mampu dan staf tata usaha di sekolah ini juga mampu mengelola dan mengarsipkan surat-surat yang masuk dan keluar.

- Oleh karena itu, tinggi nya pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha maka mereka mampu membedakan antara surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang diterima dari instansi lain sedangkan surat yang keluar yaitu surat yang dikirim kepada instansi lain, contoh surat masuk dan surat keluar yaitu surat dinas, surat tugas serta surat edaran.
- c. Untuk menghasilkan kinerja yang baik maka staf tata usaha harus memiliki rancangan kerja yang akan diprogramkan di sekolah. Peneliti mendapatkan hasil bahwa staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah menerapkan rancangan kerja yang telah direncanakan sebelumnya. Hasil kinerja yang dihasilkan staf tata usaha di MAN 2 Barru terkait rancangan kerja yang telah diprogramkan di sekolah ini yaitu mampu melakukan pengadaan administrasi dan mencatat surat masuk dan surat keluar.
 - d. Staf tata usaha harus memiliki kepribadian atau karakter yang baik dalam memberikan layanan pendidikan. Oleh karena itu, peneliti mendapatkan hasil bahwa kepribadian yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru sangat baik dalam memberikan pelayanan. Bahkan, kepribadian yang dimiliki sudah sesuai dengan norma agama islam. Kinerja yang sudah dihasilkan staf tata usaha di MAN 2 Barru dari kepribadian atau karakter yang dimiliki yaitu mampu memberikan pelayanan pendidikan secara ramah karena kepribadian atau karakter yang dimilikinya itu sangat bagus sehingga mampu menghasilkan kinerja yang bagus.
 - e. Untuk mendapatkan kinerja yang baik itu pasti membutuhkan motivasi kerja khususnya bagi staf tata usaha yang ada di sekolah. Oleh karena itu, dari hasil wawancara yang diperoleh peneliti bahwa setiap staf tata usaha di

MAN 2 Barru ini selalu diberikan arahan, petunjuk atau dorongan agar lebih semangat dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini sudah terbukti oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru bahwa mereka memiliki motivasi kerja yang sangat tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya sehingga mereka mampu memberikan kinerja yang berkualitas dalam layanan pendidikan. Hasil kinerja yang didapatkan staf tata usaha di sekolah ini terhadap motivasi kerja yaitu mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu karena tingginya motivasi kerja yang dimiliki oleh staf tata usaha di sekolah ini sehingga memiliki dorongan agar lebih giat dalam mengerjakan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil penelitian maka peneliti menyimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru belum maksimal karena kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang tenaga kependidikan meskipun sistem layanannya sudah berjalan dengan baik dan telah menggunakan Sistem Informasi Manajemen. Oleh karena itu, untuk menghasilkan kinerja yang baik maka diperlukan strategi yang diterapkan oleh tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan diantaranya mengikuti beberapa pelatihan yang terkait dengan sistem layanan pendidikan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan penelitian yang dilakukan di MAN 2 Barru yang telah dikemukakan pada BAB IV, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem layanan pendidikan di MAN 2 Barru sudah diterapkan dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen meskipun masih sederhana. Oleh karena itu, dari segi perilaku staf tata usaha sudah memberikan sikap yang menyenangkan dan ramah dalam melayani serta mengerjakan sesuai dengan permintaan dan waktu yang diperlukan. Sistem layanan pendidikan yang diterapkan bersifat elektronik seperti dalam layanan persuratan staf tata usaha melakukan pengetikan pembuatan surat dengan menggunakan laptop, dan pendataan dilakukan dengan cara pengetikan dalam laptop seperti mendata berkas-berkas pribadi guru dan kemajuan belajar siswa, serta penyampaian informasi menggunakan aplikasi whatshap untuk memudahkan guru dan peserta didik menerima informasi tersebut.
2. Peran tenaga kependidikan di MAN 2 Barru telah berjalan secara maksimal meskipun terdapat beberapa kendala. Bentuk peran yang diterapkan diantaranya melaksanakan pekerjaan yang operatif untuk kepala tenaga kependidikan (memberikan arahan terkait pembuatan persuratan), untuk staf tenaga kependidikan (membuat persuratan, dan blangko absen guru serta peserta didik). Peran selanjutnya mengaplikasikan dan melakukan tindakan yang tepat untuk kepala tenaga kependidikan (menyiapkan laporan administrasi dan pengarsipan yang akan diberikan kepada staf), untuk staf tenaga kependidikan

(mampu mengarsipkan SK guru yang telah diarahkan sebelumnya). Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan untuk kepala tenaga kependidikan seperti (memberikan arahan terkait penginputan dan pengarsipan data yang berupa identitas sekolah, visi misi, data guru dan staf, serta peserta didik), untuk staf tenaga kependidikan (menginput data-data sekolah yang telah diarahkan sebelumnya).

3. Kinerja tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan di MAN 2 Barru belum maksimal karena kurangnya sumber daya manusia yang berlatar belakang tenaga kependidikan meskipun sistem layanannya sudah berjalan dengan baik dan telah menggunakan Sistem Informasi Manajemen. Oleh karena itu, untuk menghasilkan kinerja yang baik maka diperlukan strategi yang diterapkan oleh tenaga kependidikan dalam layanan pendidikan diantaranya mengikuti beberapa pelatihan yang terkait dengan sistem layanan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan temuan-temuan dan simpulan dari hasil penelitian yang telah dikemukakan maka terdapat beberapa saran positif yang perlu disampaikan dan diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan pegawai tata usaha dalam memberikan layanan pendidikan, antara lain:

1. Sebaiknya sekolah memberikan pelatihan secara khusus dan rutin mengenai pengelolaan tata usaha sehingga kompetensi dan keahlian yang dimiliki tata usaha akan berkembang dan menghasilkan kinerja yang baik dan optimal.
2. Bagi kepala tata usaha hendaknya selalu memperhatikan dan mengontrol kinerja pegawai staf tata usaha, agar kinerja yang dihasilkan sesuai dengan harapan yang diinginkan.

3. Bagi pegawai tata usaha hendaknya harus memiliki rasa tanggungjawab terhadap pekerjaan yang sudah diberikan. Agar program kerja dapat terlaksana dengan baik secara efisien dan efektif.
4. Pegawai tata usaha harus bisa memiliki ritme kerja yang seirama, agar jika ada pekerjaan yang datang bersamaan tata usaha dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan cepat dan tepat agar menghasilkan kinerja yang berkualitas.



DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim

- Amirudin, A. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah", *Jurnal Kependidikan Islam*, 7(1) (2017).
- Bratosedjati, Soebagyo. "Pengaruh Supervisi Kunjungan Kelas Oleh Kepala Sekolah Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Guru", *Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, Vol.8, No. 3 (2012).
- Cepi, Budiyanto. "Manajemen Tenaga Pendidik Dan Kependidikan", (*Azka Pustaka*, 2022).
- Daryanto, M. "Administrasi Pendidikan", (*Jakarta: Rineka Cipta*, 2014).
- Dharma, Surya. "Manajemen Kinerja", (*Yogyakarta Pustaka Pelajar*, 2005).
- Dharma, Surya. "Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori Dan Penerapannya", (*Yogyakarta: Pustaka Pelajar*, 2010).
- Fadlan, Muhammad. "Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan IAIN Purwokerto", *Jurnal Kependidikan*, 4.1 (2015).
- Fauzi, Akhmad dan A. Nugroho Hidayat Rusdi. "Manajemen Kinerja", (*Surabaya: Airlangga University Press*, 2020).
- Fildzah dan Rohma Nurufadliatur. "Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar", 2019.
- Hadari, Nawawi. "Administrasi Pendidikan", *Jakarta: Gunung Agung*, 1996.
- Hadari, Nawawi. "Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri", (*Yogyakarta: Gadjah Mada University Press*, 2006).
- Hartami, Santi Indyah. "Analisa Perancangan Sistem", (*PT. Nasya Expanding Management*, 2020).
- Indrawati, Aniek. "Pengaruh Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan Terhadap Kepuasan Pelanggan", *Jurnal Ekonomi Bisnis*, Vol. 16, No.1 (2011).
- Intan Tensia et.al., "Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa (Studi Kasus Perguruan Tinggi Di Kabupaten Garut)", *Jurnal Wacana Ekonomi*, 17.3 (2018).
- Kaharuddin, Andi et.al., "Discourse Analysis For English Language Teaching", (*Academic Publishing*, 2018).
- Kasmir. "Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)", (*Jakarta: PT Raja Grafindo Persada*, 2016).
- Kurnaeli et.al., "Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Akademik Terhadap Kepuasan Mahasiswa (Studi Kasus Perguruan Tinggi Di Kabupaten Garut)", *Jurnal Wacana Ekonomi*, 17.3 (2018).

- Kusdiby. "Leadership And Lecturer Performance In Improving The Quality Of Education At Maritime Higher Education", *Journal Of Maritime Transportation Technology Science*, 3.2, 10–18 (2021).
- Marzuki, Mahmud. "Manajemen Mutu Perguruan Tinggi", (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2012).
- Moeherino. "Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi", (Jakarta: Rajawali Pers, 2014).
- Moenir. "Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia", (Jakarta: Bumi Aksara, 2016).
- Musdalifah, M dan M Chaerat. "Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan Di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam", *edu-leadership* (2021).
- Meisyah, Patrica Adela. "Analisis Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Layanan Pendidikan Di Sma It Pesantren Nurrahman Depok", (2021).
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Prihatin, Eka. "Teori Administrasi Pendidikan", (Jakarta: Alfabeta, 2011).
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. "Manajemen Pelayanan (Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter Dan Standar Pelayanan Minimal", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2020).
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. "Manajemen Pelayanan", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008).
- Rusi, Rusmiati. "Pengelolaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan", (Jakarta: Polimedia Publishing, 2018).
- Rusyidi, Ananda. "Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan", (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2018).
- Rufqotuz, Zakhroh. "Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik", *Jurnal Pemikiran Pendidikan (Didaktika)*, 2017.
- Setiana, Adi Robith. "Kinerja Tenaga Pendidik", (Surabaya: Global Aksara Pers, 2022).
- Soewadji, Jusuf. "Pengantar Metodologi Penelitian", (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012).
- Sugiono. "Memahami Penelitian Kualitatif", (Bandung: Alfabeta, 2008).
- Sugiyono. "Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D", (Bandung: Alfabeta, 2008).
- Sugiyono. "Statistik Untuk Penelitian", (Bandung: Alfabeta, 2007).
- Susanti et al., "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dalam Layanan Pendidikan", *Jurnal Keperawatan*, 4.1 (2017).
- Suharsaputra, Uhar. "Administrasi Pendidikan Edisi Revisi", (Bandung: PT Refika

Aditama, 2013).

Tim Penyusun. "Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi."

Institut Agama Islam Negeri Parepare, 2020.

Widyastuti et al., "Manajemen Berbasis Sekolah", (*Yayasan Kita Menulis, 2020*).

Wijaya et al., "Manajemen Sumber Daya Pendidik Dan Tenaga Kependidikan", (*Pusdikra Mitra Jaya, 2019*).





1. Matriks Wawancara Penelitian

No .	Fokus Penelitian	Dimensi	Indikator	No. Item Instrumen	Jumlah Item Instrumen
1.	Kinerja Tenaga Kependidikan	1. Faktor yang mempengaruhi kinerja	1. Kemampuan dan Keahlian 2. Pengetahuan 3. Rancangan Kerja 4. Kepribadian 5. Motivasi Kerja	1,2,3,4,5 ,6,7,8,9, 10,11,12 ,13,14,1 5,16,17, 18,19,20 ,21,22,2 3,24,25, 26,27,28 ,29,30	30
		2. Peran tata usaha	1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan suatu organisasi. 2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin	1,2,3,4,5 6,7,8	8

			<p>organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.</p> <p>3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu jaringan.</p>		
		3. Fungsi tata usaha sekolah	<p>1. Persuratan dan Kearsipan</p> <p>2. Kepegawaian</p> <p>3. Keuangan</p> <p>4. Sarana dan Prasarana</p> <p>5. Hubungan Masyarakat</p> <p>6. Kesiswaan</p> <p>7. Kurikulum</p>	1,2,3,4,5 ,6,7,8,9, 10,11,12 ,13,14,1 5,16,17, 18,19,20	20
2.	Layanan Pendidikan	1. Layanan Ketatausahaan	<p>1. Persuratan</p> <p>2. Pendataan</p>	1,2,3,4,5 ,6,7,8,9,	16

			3. Informasi	10,11,12 ,13,14,1 5,16	
		2. Kualitas Layanan Pendidikan	1. Kehandalan 2. Daya Tanggap 3. Jaminan 4. Kemudahan Akses 5. Penampilan Fisik	1,2,3,4,5 6,7,8,9,1 0,11,12, 13,14,15 ,16,17,1 8,19,20, 21,22,23 ,24,25,2 6,27,28, 29,30,31 ,32,33	33



2. Pedoman Wawancara

	<p align="center"> KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307 </p> <hr/> <p align="center">VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN</p>
---	---

Nama Mahasiswa : Haslinda Firman
 NIM : 19.1900.034
 Fakultas : Tarbiyah
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Penelitian : Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara dengan Kepala Madrasah dan Kepala Tata Usaha

Identitas Responden

Nama :

Jabatan :

Waktu :

Pada Tanggal:

A. Kinerja Tenaga Kependidikan

Faktor yang Mempengaruhi Kinerja
1. Menurut bapak/ibu, apakah staf tata usaha di Man 2 Barru dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu?
2. Apakah bapak/ibu memberikan sanksi kepada staf tata usaha di MAN 2 Barru yang lambat dalam melaksanakan pekerjaannya?
3. Menurut bapak/ibu, kemampuan dan keahlian apa saja yang harus diperhatikan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam menyelesaikan pekerjaannya secara efektif?
4. Menurut bapak/ibu, apakah selama ini staf tata usaha di MAN 2 Barru mengalami kendala dalam meningkatkan kemampuan dan keahlian yang dimiliki?
5. Menurut bapak/ibu, strategi apa yang harus dimiliki oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru agar menghasilkan kemampuan dan keahlian yang efektif dalam menyelesaikan pekerjaannya?
6. Menurut bapak/ibu, apakah staf tata usaha di MAN 2 Barru telah menguasai kemampuan dan keahliannya dalam menyelesaikan pekerjaannya?
7. Apakah pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah memberikan hasil kinerja yang baik?
8. Menurut bapak/ibu, apakah selama ini staf tata usaha di MAN 2 Barru telah menguasai pengetahuannya terkait tentang pengelolaan administrasi?
9. Bagaimana strategi yang harus dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam mengaplikasikan pengetahuannya terkait tentang pengelolaan tata usaha?

10. Menurut bapak/ibu, bagaimana jika terjadi kendala bagi staf tata usaha dalam menerapkan pengetahuannya terkait tentang pengelolaan tata usaha?
11. Menurut bapak/ibu, apakah rancangan kerja yang telah diprogramkan oleh staf tata usaha telah diterapkan di MAN 2 Barru?
12. Menurut bapak/ibu, bagaimana jika rancangan kerja yang telah diterapkan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru tidak terlaksana dengan baik?
13. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara meningkatkan rancangan kerja yang telah diprogramkan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru agar menghasilkan hasil yang cukup baik?
14. Menurut bapak/ibu, bagaimana kepribadian yang harus dimiliki staf tata usaha?
15. Menurut bapak/ibu, apakah ada hambatan jika karakter yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru tidak sesuai dengan apa yang diinginkan?
16. Menurut bapak/ibu, seberapa penting motivasi kerja yang harus dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam melakukan pekerjaannya?
17. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara memotivasi staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam melaksanakan tugasnya?
18. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara memberikan arahan motivasi kerja pada staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam membangkitkan semangat kerja?
19. Apakah bapak/ibu memberikan sanksi kepada staf tata usaha di MAN 2 Barru yang lambat dalam melaksanakan pekerjaannya?
20. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara melihat staf tata usaha di MAN 2 Barru yang termotivasi rendah dan staf tata usaha yang termotivasi tinggi?

Peran Tata Usaha
21. Apakah tenaga tata usaha selalu memberikan arahan kepada guru di MAN 2 Barru?
22. Apakah tenaga tata usaha mengelola arsip dengan rapi dan sesuai prosedur yang telah diterapkan di MAN 2 Barru?
23. Apakah tenaga tata usaha membantu dalam menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa dengan baik?
Fungsi Tata Usaha
24. Apakah tenaga tata usaha dapat menangani jika terjadi kendala dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan di MAN 2 Barru?
25. Menurut bapak/ibu, apakah staf tata usaha di MAN 2 Barru telah menguasai cara pengelolaan persuratan dan pengarsipan?
26. Menurut bapak/ibu, apakah ada arahan terlebih dahulu diberikan kepada staf tata usaha di MAN 2 Barru sebelum menyelesaikan tugasnya khususnya dalam bidang persuratan dan pengarsipan?
27. Apakah tenaga tata usaha bertanggung jawab dalam menyusun laporan kepegawaian di MAN 2 Barru?
28. Menurut bapak/ibu, apakah semua laporan kepegawaian itu hanya diberikan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru?
29. Bagaimana solusi jika staf tata usaha di MAN 2 Barru mengalami kendala dalam penyusunan laporan kepegawaian?
30. Menurut bapak/ibu, apakah selama ini staf tata usaha mengalami kendala dalam menyusun laporan keuangan di MAN 2 Barru?
31. Apakah sarana dan prasarana di MAN 2 Barru sudah memadai?

32. Menurut bapak/ibu, bagaimana cara memfasilitasi jika sarana dan prasarana di MAN 2 Barru belum memadai?
33. Menurut bapak/ibu, apakah hubungan masyarakat dengan sekolah sangat penting?
34. Apakah bapak/ibu, berkontribusi jika terjadi kendala dalam penerimaan peserta didik di MAN 2 Barru?
35. Bagaimana pandangan staf tata usaha tentang penerapan kurikulum di MAN 2 Barru apakah sudah berjalan dengan baik?

B. Layanan Pendidikan

Layanan Ketatausahaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pelayanan persuratan di MAN 2 Barru sudah berjalan dengan baik? 2. Apakah tenaga tata usaha melibatkan guru dalam mengelola persuratan di MAN 2 Barru? 3. Apakah ada jadwal khusus untuk melakukan pendataan kepada peserta didik di MAN 2 Barru? 4. Apakah tenaga tata usaha memberikan pelayanan informasi dengan cepat dan tepat waktu di MAN 2 Barru? 5. Apakah sekolah sudah memiliki sistem informasi secara online?
Kualitas Layanan Pendidikan
<ol style="list-style-type: none"> 6. Menurut bapak/ibu, apakah tenaga tata usaha menyampaikan informasi dengan jelas? 7. Menurut bapak/ibu, apakah tenaga tata usaha memberikan pelayanan administrasi secara cepat dan tepat? 8. Apakah staf tata usaha memberikan dukungan dan kerja sama terhadap para

siswa?

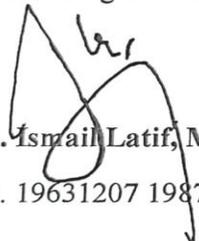
9. Apakah jaminan keamanan sudah sesuai harapan?
10. Apakah staf tata usaha memberikan perhatian terhadap siswa?
11. Apakah staf tata usaha memberikan pengertian dan toleransi terhadap siswa apabila terjadi masalah?
12. Apakah pelayanan sudah sesuai yang diharapkan?
13. Apakah staf tata usaha memberikan respon secara tepat terhadap kebutuhan siswa?
14. Apakah staf tata usaha secara ramah dan profesional dalam melayani siswa?
15. Apakah staf tata usaha selalu menjaga penampilan (berpenampilan bersih dan rapi) di MAN 2 Barru?
16. Bagaimana kehandalan atau kemampuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru apakah sudah menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang baik?

Setelah mencermati instrumen dalam penelitian skripsi mahasiswa sesuai dengan judul diatas, maka instrumen tersebut dipandang telah memenuhi kelayakan untuk digunakan dalam penelitian yang bersangkutan.

Parepare, 15 Maret 2023

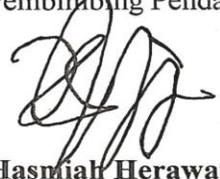
Mengetahui,-

Pembimbing Utama


Drs. Ismail Latif, M.M.

NIP. 19631207 198703 1 003

Pembimbing Pendamping


Hasmiah Herawaty, M.Pd.

NIDN. 2006067402



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307

VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Mahasiswa : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara dengan

Identitas Responden Guru

Nama :

Jabatan :

Waktu :

Pada Tanggal:

A. Kinerja Tenaga Kependidikan

Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

1. Menurut bapak/ibu, apakah kemampuan dan keahlian yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah baik?
2. Menurut bapak/ibu, apakah selama ini pelayanan yang telah diberikan oleh

staf tata usaha di MAN 2 Barru telah sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimilikinya?

3. Bagaimana pandangan anda tentang kemampuan dan keahlian yang diterapkan oleh staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam pengelolaan tata usaha?
4. Menurut bapak/ibu, apakah masih ada salah satu dari staf tata usaha di MAN 2 Barru belum menguasai kemampuan dan keahlian yang dimiliki?
5. Apakah pengetahuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru sudah memberikan hasil kinerja yang baik?
6. Bagaimana cara bapak/ibu memberikan arahan kepada staf tata usaha di MAN 2 Barru tentang pengetahuan yang dimilikinya harus diterapkan dalam pengelolaan tata usaha agar menghasilkan kinerja yang baik?
7. Menurut bapak/ibu, apakah rancangan kerja yang telah diprogramkan oleh staf tata usaha telah diterapkan di MAN 2 Barru?
8. Menurut bapak/ibu, hal apa yang harus diperhatikan staf tata usaha di MAN 2 Barru sebelum menerapkan rancangan kerja yang telah direncanakan?
9. Menurut bapak/ibu, bagaimana kepribadian yang harus dimiliki staf tata usaha?
10. Menurut bapak, seberapa penting motivasi kerja yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam melakukan pekerjaannya?

Peran Tata Usaha

11. Apakah tenaga tata usaha telah memberikan arahan administrasi secara jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di MAN 2 Barru?
12. Menurut bapak/ibu, bagaimana kinerja yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam pengelolaan pengarsipan?

<p>13. Apakah tenaga tata usaha telah mengelola arsip dengan baik dan rapi?</p> <p>14. Menurut bapak/ibu, apakah selama ini staf tata usaha di MAN 2 Barru mengalami kendala dalam pengelolaan pengarsipan?</p> <p>15. Menurut bapak/ibu, apakah tenaga tata usaha membantu dalam menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa dengan baik?</p>
<p>Fungsi Tata Usaha</p>
<p>16. Menurut bapak/ibu, apakah tenaga tata usaha menangani jika terjadi kendala dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan di MAN 2 Barru?</p> <p>17. Menurut bapak/ibu, apakah kinerja yang dimiliki oleh staf tata usaha dalam menangani surat masuk dan keluar sudah berjalan dengan baik?</p> <p>18. Apakah ada hambatan yang dialami oleh staf tata usaha dalam menyusun laporan kepegawaian di MAN 2 Barru?</p> <p>19. Apakah selama ini staf tata usaha mengalami kendala dalam menyusun laporan keuangan di MAN 2 Barru?</p> <p>20. Apakah sarana dan prasarana di MAN 2 Barru sudah memenuhi kebutuhan yang ada di sekolah?</p> <p>21. Bagaimana cara meningkatkan kerja sama antara komite sekolah dengan hubungan masyarakat di MAN 2 Barru?</p> <p>22. Apakah selama ini staf tata usaha mengalami kendala dalam pelaksanaan kesiswaan tentang penerimaan peserta didik di MAN 2 Barru?</p> <p>23. Menurut bapak/ibu, apakah staf tata usaha ikut berpartisipasi dalam penerapan kurikulum di MAN 2 Barru?</p>

B. Layanan Pendidikan

Layanan Ketatausahaan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pelayanan persuratan di MAN 2 Barru sudah efektif? 2. Menurut bapak/ibu, apakah staf tata usaha di MAN 2 Barru dalam pelayanan persuratan sudah memiliki kinerja yang baik? 3. Apakah selama ini ada kendala yang dialami staf tata usaha dalam mengelola persuratan di MAN 2 Barru? 4. Apakah ada jadwal khusus bagi staf tata usaha dalam melakukan pendataan kepada peserta didik di MAN 2 Barru? 5. Menurut bapak/ibu, apakah kinerja yang dimiliki staf tata usaha dalam memberikan pelayanan informasi yang terampil kepada siswa di MAN 2 Barru ?
Kualitas Layanan Pendidikan
<ol style="list-style-type: none"> 6. Apakah penyampaian informasi diberikan dengan jelas? 7. Apakah pelayanan administrasi cepat dan tepat? 8. Apakah staf tata usaha memberikan dukungan dan kerja sama terhadap para siswa? 9. Apakah jaminan keamanan sudah sesuai harapan? 10. Apakah staf tata usaha memberikan perhatian terhadap siswa? 11. Apakah staf tata usaha memberikan pengertian dan toleransi terhadap siswa apabila terjadi masalah? 12. Apakah pelayanan sudah sesuai yang diharapkan? 13. Apakah staf tata usaha memberikan respon secara tepat terhadap kebutuhan siswa?

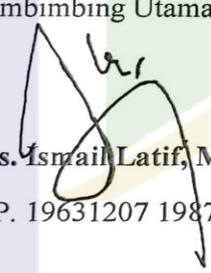
14. Apakah staf tata usaha secara ramah dan profesional dalam melayani siswa?
15. Apakah staf tata usaha selalu menjaga penampilan (berpenampilan bersih dan rapi) di MAN 2 Barru?
16. Bagaimana kehandalan atau kemampuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru apakah sudah menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang baik?

Setelah mencermati instrumen dalam penelitian skripsi mahasiswa sesuai dengan judul diatas, maka instrumen tersebut dipandang telah memenuhi kelayakan untuk digunakan dalam penelitian yang bersangkutan.

Parepare, 15 Maret 2023

Mengetahui,-

Pembimbing Utama


Drs. Ismail Latif, M.M.

NIP. 19631207 198703 1 003

Pembimbing Pendamping


Hasmiyah Herawaty, M.Pd.

NIDN. 2006067402

PAREPARE



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307

VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN

Nama Mahasiswa : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Fakultas : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan
Pendidikan di MAN 2 Barru

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara dengan

Identitas Responden Siswa

Nama :

Jabatan :

Waktu :

Pada Tanggal:

A. Layanan Pendidikan

Layanan Ketatausahaan
<p>17. Menurut anda, apakah pelayanan persuratan di MAN 2 Barru sudah baik?</p> <p>18. Menurut anda, apakah staf tata usaha di MAN 2 Barru sangat ramah dalam pemberian pelayanan persuratan?</p> <p>19. Menurut anda, apakah staf tata usaha di MAN 2 Barru memberikan pelayanan persuratan dengan cepat?</p> <p>20. Apakah anda mengalami hambatan pada saat persuratan di tata usaha?</p> <p>21. Apakah ada jadwal khusus bagi staf tata usaha dalam melakukan pendataan kepada peserta didik di MAN 2 Barru?</p> <p>22. Menurut anda, apakah kinerja yang dimiliki staf tata usaha dalam memberikan arahan atau pelayanan informasi sudah efektif?</p>
Kualitas Layanan Pendidikan
<p>23. Menurut anda, apakah staf tata usaha di MAN 2 Barru telah menyampaikan informasi dengan jelas?</p> <p>24. Apakah pelayanan administrasi cepat dan tepat?</p> <p>25. Apakah staf tata usaha memberikan dukungan dan kerja sama terhadap para siswa?</p> <p>26. Apakah jaminan keamanan sudah sesuai harapan?</p> <p>27. Apakah staf tata usaha memberikan perhatian terhadap siswa?</p> <p>28. Apakah staf tata usaha memberikan pengertian dan toleransi terhadap siswa apabila terjadi masalah?</p> <p>29. Apakah pelayanan sudah sesuai yang diharapkan?</p> <p>30. Apakah staf tata usaha memberikan respon secara tepat terhadap kebutuhan</p>

siswa?

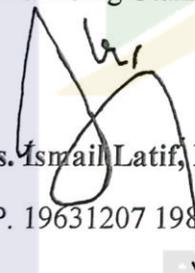
31. Apakah staf tata usaha secara ramah dan profesional dalam melayani siswa?
32. Apakah staf tata usaha selalu menjaga penampilan (berpenampilan bersih dan rapi) di MAN 2 Barru?
33. Menurut anda, kehandalan atau kemampuan yang dimiliki staf tata usaha di MAN 2 Barru apakah sudah menghasilkan kualitas layanan pendidikan yang baik?

Setelah mencermati instrumen dalam penelitian skripsi mahasiswa sesuai dengan judul diatas, maka instrumen tersebut dipandang telah memenuhi kelayakan untuk digunakan dalam penelitian yang bersangkutan.

Parepare, 15 Maret 2023

Mengetahui,-

Pembimbing Utama


Drs. Ismail Latif, M.M.

NIP. 19631207 198703 1 003

Pembimbing Pendamping


Hasniah Herawaty, M.Pd.

NIDN. 2006067402

3. Surat Keterangan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dra.Hj. Rosnawati Buhari, MM

NIP : 19670916 199303 2 003

Jabatan : Kepala Madrasah Man 2 Barru

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman

NIM : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

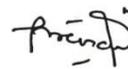
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “**Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru**”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 12 Mei 2023

Informan,



Dra.Hj. Rosnawati Buhari, MM

NIP. 19670916 199303 2 003

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Drs. H. Muh. Tahir
NIP : 19650210 199803 1 001
Jabatan : Kepala Tata Usaha Man 2 Barru

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 09 Mei 2023
Informan,

Drs. H. Muh. Tahir
NIP. 19650210 199803 1 001

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Musakkir, S.PdI
NIP : 19760706 199803 1 001
Jabatan : Guru

Menyatakan bahwa:

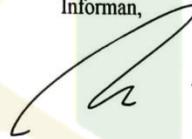
Nama : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”.

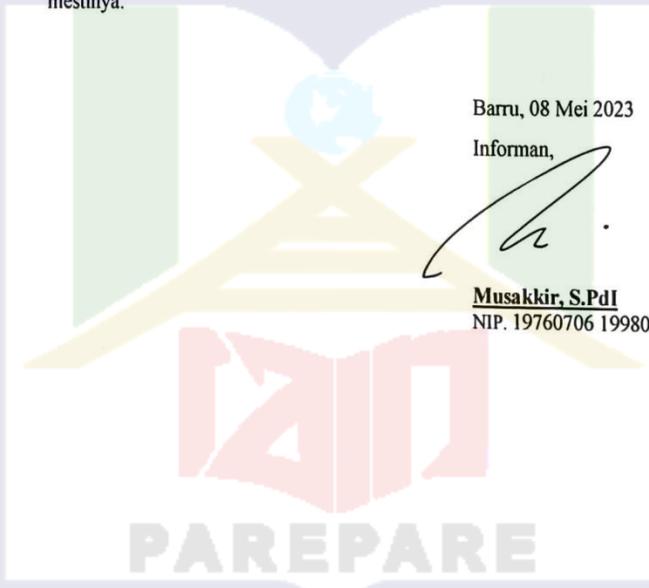
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 08 Mei 2023

Informan,



Musakkir, S.PdI
NIP. 19760706 199803 1 001



PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mubassvir, S. S.PdI
NUPTK : 1157-7546-5520-0003
Jabatan : Guru

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 08 Mei 2023

Informan,



Mubassvir, S. S.PdI

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA
NIP : 19700515 200604 2 024
Jabatan : Guru

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “**Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru**”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 12 Mei 2023
Informan,



Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA
NIP. 19700515 200604 2 024

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hera, S.Pd
Peg ID : 40302288187001
Jabatan : Guru

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman
NIM : 19.1900.034
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 13 Mei 2023
Informan,



Hera, S.Pd

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Syafiqah Putri

Kelas : XI Mia 1

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman

NIM : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 13 Mei 2023

Informan,

(.....)
Nur Syafiqah Putri

PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suci Nur Rahmania

Kelas : X Mia 2

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman

NIM : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian **“Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”**.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 13 Mei 2023

Informan,



(Suci Nur Rahmania)



PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : *Andi Risawamega*

Kelas : *XI Mia 1*

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman

NIM : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “**Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru**”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 13 Mei 2023

Informan,



(ANDI RISAWAMEGA)



PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Arindah Dwi Puspta Sari

Kelas : XI Mia 1

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman

NIM : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian “Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru”.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 13 Mei 2023

Informan,



(ARINDAH OWI P.)



PAREPARE

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : *Andi Azhara zastia*

Kelas : *Xi Mia 1*

Menyatakan bahwa:

Nama : Haslinda Firman

NIM : 19.1900.034

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul penelitian "**Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di Man 2 Barru**".

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Barru, 13 Mei 2023

Informan,


(*Andi Azhara Zastia*)

PAREPARE

4. Surat Rekomendasi Penelitian dari IAIN Parepare



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBİYAH**

Alamat : Jl. Amal Bakti No. 08 Soreang Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 Fax.24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id, email: mail@iainpare.ac.id

Nomor : B.1615/In.39/FTAR.01/PP.00.9/04/2023

12 April 2023

Lampiran : 1 Bundel Proposal Penelitian

H a l : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Bupati Barru

C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

di,-

Kab. Barru

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : Haslinda Firman
Tempat/Tgl. Lahir : Kampung Baru, 10 Maret 2001
NIM : 19.1900.034
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Dusun Kampung Baru, Desa Palanro, Kec. Mallusetasi,
Kab. Barru

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kab. Barru dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru**". Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan April sampai bulan Mei Tahun 2023.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.



Tembusan :

- 1 Rektor IAIN Parepare
- 2 Dekan Fakultas Tarbiyah

5. Surat Izin Melaksanakan Penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Mal Pelayanan Publik Masiga Lt. 1-3 Jl. Iskandar Unru Telp. (0427) 21662, Fax (0427) 21410
<http://izinonline.barrukab.go.id> : e-mail : barrudpmtsptk@gmail.com .Kode Pos 90711

Barru, 02 Mei 2023

Nomor : 217/IP/DPMPTSP/V/2023
 Lampiran :
 Perihal : Izin/Rekomendasi Penelitian

Kepada
 Yth. Kepala MAN 2 Barru
 di-
 Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN ParePare Nomor : B.1615/In.39/FTAR.01/PP.00.9/04/2023 tanggal 12 April 2023 perihal tersebut di atas, maka Mahasiswa (i) / Peneliti / Dosen / Pegawai di bawah ini :

Nama : HASLINDA FIRMAN
Nomor Pokok : 19.1900.034
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Perguruan Tinggi : IAIN Pare-Pare
Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
Alamat : Kampung Baru Kel. Palanro Kec. Mallusetasi Kab. Barru

Diberikan izin untuk melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Wilayah/Kantor Saudara yang berlangsung mulai tanggal 03 Mei 2023 s/d 03 Juli 2023, dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

ANALISIS KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM LAYANAN PENDIDIKAN DI MAN 2 BARRU

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan melapor kepada Kepala SKPD (Unit Kerja) / Camat, apabila kegiatan dilaksanakan di SKPD (Unit Kerja) / Kecamatan setempat;
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan;
3. Mentaati semua Peraturan Perundang Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat istiadat setempat;
4. Menyerahkan 1(satu) eksampelar copy hasil penelitian kepada Bupati Barru Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barru;
5. Surat Izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Untuk terlaksananya tugas penelitian tersebut dengan baik dan lancar, diminta kepada Saudara (i) untuk memberikan bantuan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan dipergunakan seperlunya.

Kepala Dinas,
 Kabid. Penyelenggaraan Pelayanan
 Perizinan,

FATMAWATI LEBU, SE
 Pangkat : Pembina, IV/a
 NIP. 19720910 199803 2 008

- TEMBUSAN** : disampaikan Kepada Yth.
1. Bapak Bupati (sebagai laporan);
 2. Kepala Bappelitbangda Kab. Barru;
 3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Barru;
 4. Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Pare-Pare;
 5. Mahasiswa yang bersangkutan;
 6. Peninggal.

6. Surat Keterangan Telah Meneliti dari Man 2 Barru



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BARRU
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 BARRU
Lakalitta Desa Cilellang Kecamatan Mallusetasi Kabupaten Barru
Email:man2barru16@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : B-305 /Ma.21.02.02/PP.00.6/05/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Barru Menerangkan bahwa :

Nama : HASLINDA FIRMAN
Nomor Pokok : 19.1900.034
Program Study : Manajemen Pendidikan Islam
Nama Universitas : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare
Judul Penelitian : **Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan Di MAN 2 Barru**

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi di MAN 2 Barru pada tanggal 08 Mei s/d 27 Mei 2023.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lakalitta, 29 Mei 2023

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2 Barru



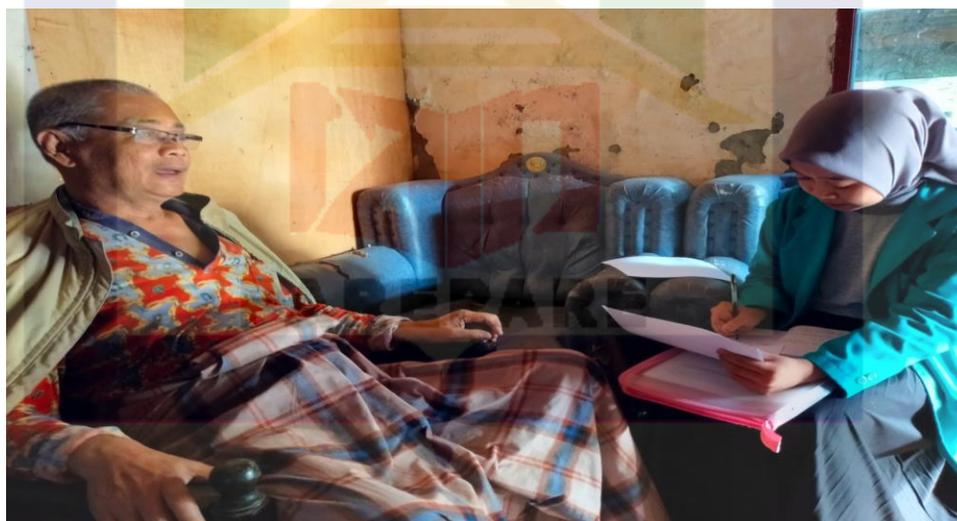
Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM
NIP. 19670916 199303 2 003

PAREPARE

DOKUMENTASI



Wawancara dengan Kepala Sekolah Man 2 Barru
Dra. Hj. Rosnawati Buhari, MM
yang dilakukan pada hari jum'at, 12 mei 2023. Pukul 08:00-09:00



Wawancara dengan Kepala Tata Usaha Man 2 Barru
Drs. H. Muh. Tahir
yang dilakukan pada hari Selasa, 09 mei 2023. Pukul 15:30-16:30



Wawancara dengan Guru PAI
Musakkir, S.PdI
yang dilakukan pada hari senin, 08 mei 2023.
Pukul 08:00-08:30



Wawancara dengan Guru Prakarya
Mubassyr, S. S.PdI
yang dilakukan pada hari senin, 08 mei 2023.
Pukul 09:00-09:30



Wawancara dengan Guru Akidah Akhlak
Hj. Nursyamsiah, S.Ag,MA
yang dilakukan pada hari jum'at, 12 mei 2023.
Pukul 09:30-10:00



Wawancara dengan siswa
Andi Azhara Zaskia
yang dilakukan pada hari sabtu, 13 mei 2023.
Pukul 08:00-08:20



Wawancara dengan siswa
Nur Syafiqah Putri
yang dilakukan pada hari sabtu, 13 mei 2023.
Pukul 08:30-09:00



Wawancara dengan siswa
Andi Riswameqga
yang dilakukan pada hari sabtu, 13 mei 2023.
Pukul 09:10-09:30



Wawancara dengan siswa
Arindah Dwi Puspita Sari
yang dilakukan pada hari sabtu, 13 mei 2023.
Pukul 09:40-10:00



Wawancara dengan siswa
Suci Nur Rahmaniah
yang dilakukan pada hari sabtu, 13 mei 2023.
Pukul 10:10-10:30

BIODATA PENULIS



Haslinda Firman, lahir di Kampung Baru pada tanggal 10 Maret 2001. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara, buah kasih dari pasangan Bapak H. Firman dan Ibu Hj. Hasnawati. Penulis memiliki saudara laki-laki yang bernama Hasfirandi dan saudari perempuan yang bernama Hastryana. Kini penulis beralamat di Kampung Baru, Kecamatan Mallusetasi, Kabupaten Barru. Riwayat pendidikan yaitu penulis mengawali jejak karier pendidikan formal pada tahun 2007 di SD Inpres Kampung Baru dan selesai pada tahun 2013. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Pondok Pesantren Mangkoso dan selesai pada tahun 2016. Selanjutnya, ditahun yang sama penulis melanjutkan pendidikannya di MAN 2 Barru dan selesai pada tahun 2019. Kemudian, pada tahun 2019 penulis melanjutkan Studi ke jenjang S1 di salah satu perguruan tinggi yakni Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dengan mengambil Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah.

Penulis melaksanakan Kuliah Pengabdian Masyarakat (KPM) di Desa Tottong, Kecamatan Donri-Donri, Kabupaten Soppeng. Setelah, melaksanakan Kuliah Pengabdian Masyarakat penulis melakukan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Man 2 Barru. Selama perkuliahan penulis pernah bergabung di Komunitas One Day One Juz. Berkat petunjuk dan pertolongan Allah Swt, usaha yang disertai doa dan harapan besar dari kedua orang tua. Penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “**Analisis Kinerja Tenaga Kependidikan Dalam Layanan Pendidikan di MAN 2 Barru**”.

