

SKRIPSI
PERAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI UPT
SMA NEGERI 2 PAREPARE



OLEH
ARVANITA MUHADIR
NIM: 2020203886231018

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)
PAREPARE

2024

**PERAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI UPT
SMA NEGERI 2 PAREPARE**



OLEH

**ARVANITA MUHADIR
NIM. 2020203886231018**

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Islam Institut Agama Islam Negeri Parepare

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

2024

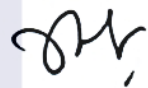
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan
Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA 2
Parepare


Nama Mahasiswa : Arvanita Muhadir
NIM : 2020203886231018
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Dasar Penetapan Pembimbing : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah
Nomor : 5111 Tahun 2023

Disetujui Oleh

Pembimbing Utama : Dr. Abudullah Thahir, M.Si.
NIP : 1964051141 99102 1 002


(.....)

Mengetahui:


Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19830420 2008012010

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan
Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA 2
Parepare

Nama Mahasiswa : Arvanita Muhadir
NIM : 2020203886231018
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Dasar Penetapan Penguji : B.4057/ln.39/FTAR.01/PP.00.9/11/2024
Tanggal Kelulusan : 18 November 2024

Disetujui Oleh:

Dr. Abdullah Thahir, M.Si. (Ketua)
Fawziah Zahrawati B,M.Pd. (Anggota)
Muhammad Alwi, M.Pd. (Anggota)



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. Zulfah, M.Pd.
NIP. 19830420 2008012010

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 atas kehadiran Allah SWT. Karena berkat hidayah, taufik dan maunah-Nya, penulis dapat menyelesaikan tulisan ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare.

Pertama-tama saya ucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yaitu Ayahanda tercinta Muhadir Razak dan Ibunda tercinta Hj. Husnia, serta saudariku Adnianty Muhadir S.pd. atas segala do'a dan dukungannya sehingga penulis diberi kemudahan dan kekuatan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari Bapak, Dr. Abudullah Thahir, M.Si., selaku Pembimbing, atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis mengucapkan terima kasih.


Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Hannani, M.Ag. selaku Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola Pendidikan IAIN Parepare.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdianannya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa.
3. Bapak Dr. Abd Halik, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah berjasa sehingga program studi Manajemen Pendidikan Islam saat ini berkembang dengan baik.

4. Bapak dan ibu dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah meluangkan waktu dalam mendidik penulis selama melaksanakan studi Dan seluruh kepala unit yang ada di lingkungan IAIN Parepare beserta Staf yang telah memberikan pelayanan selama melaksanakan studi di IAIN Parepare
5. Pihak sekolah yaitu Kepala Sekolah, Pegawai Tata Usaha, dan Guru di UPT SMA Negeri 2 Parepare yang memberikan kesempatan, bantuan, dan informasi dalam meneliti.
6. Kepada, Zulfikar, terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan hidup saya.
7. Kepada sahabatku di bangku SMA, yaitu Sri Wahyuni, Alifa, Nabila, Wina, Delia, Alya, yang selalu memberi semangat kepada penulis, terima kasih untuk sahabatku yang selalu menemani di masa- masa perkuliahan ini Regita, Aswinda, Ayu, Kamalia, Milda dan Azizah yang selalu kebersamai hingga penulis menyelesaikan studinya di IAIN Parepare.teman-teman seperjuangan Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI20) .
8. Dan yang terakhir, kepada diri saya sendiri, Arvanita Muhadir. Terima Kasih sudah bertahan sejauh ini.

Parepare, 30 Juli 2024 M
24Muharram 1446 H

Penulis


Arvanita Muhadir
NIM.2020203886231018

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arvanita Muhadir
Nomor Induk Mahasiswa : 2020203886231018
Tempat/ Tgl.Lahir : Parepare, 24 Januari 2002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA 2 Parepare

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

Parepare, 30 Juli 2024

Penyusun,



Arvanita Muhadir
NIM.2020203886231018

ABSTRAK

Arvanita Muhadir. *Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Guru Tatat Usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare (Dibimbing oleh Abdullah Thahir).*

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha, untuk mengetahui peningkatan kinerja pegawai tata usaha dan untuk mengetahui Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.

Metode penelitian yang digunakan yaitu metode peneltian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan pengumpulan data observasi dan wawancara kepada 3 informan yaitu kepala sekolah dan pegawai tata usaha. Adapun teknik analisis data menggunakan data reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare menunjukkan peran yang sangat baik dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha yang mencakup fungsi sebagai manajer, leader, administrator yaitu memberikan arahan mengenai tugas dan tanggung jawab pegawai tata usaha serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan efektivitas kerja melalui manajemen yang baik dalam mendukung tujuan administratif sekolah. 2) Peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare dapat dilihat dari aktivitas ketatausahaan yang efektif dengan adanya peranan kepala sekolah dalam mengarahkan tenaga tata usaha untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih efektif dan efisien ditinjau dari aspek peningkatan kinerja dalam hal kualitas, kuantitas, ketepatan efektifitas dan kemandirian kerja membuktikan bahwa peranan kepala sekolah berdampak pada peningkatan kinerja pegawai tata usaha. 3) Faktor penghambat terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha yaitu; minimnya jumlah fasilitas administrasi serta kurangnya adaptasi terhadap aturan administratif baru yang dihadapi oleh pegawai sedangkan faktor pendukung yaitu; jumlah tenaga yang memadai serta manajemen pekerjaan yang jelas dan mendukung efektifitasan pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.

Kata Kunci: Peran, Peningkatan Kinerja, Tata Usaha

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
TRANSLITERASI DAN SINGKATAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Tinjauan Penelitian Relavan.....	7
B. Tinjauan Teori.....	11
1. Pengertian Peran.....	11
2. Kepala Sekolah.....	12
3. Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha	21
C. Tinjauan Konseptual	25
D. Kerangka Pikir.....	27
BAB III METODE PENELITIAN.....	29
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	30
C. Fokus penelitian	30
D. Jenis dan Sumber Data	30

E. Teknik Pengumpulan dan Pengelohan Data.....	31
F. Uji Keabsahan Data.....	32
G. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Hasil Penelitian	36
1. Peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare	36
2. Peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.....	49
3. Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.....	58
B. Pembahasan.....	66
1. Peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare	66
2. Peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.....	75
3. Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.....	78
BAB V PENUTUP.....	84
A. Simpulan.....	84
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	I
LAMPIRAN.....	IV
BIODATA PENULIS	XVIII

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
2.1	Kerangka Pikir	27
3.1	Analisis Data Model Miles dan Huberman	35



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 01	Pedoman Wawancara	V
Lampiran 02	Surat Keterangan Dekan Fakultas Tarbiyah	VIII
Lampiran 03	Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian	IX
Lampiran 04	Surat Izin Penelitian	X
Lampiran 05	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	XI
Lampiran 06	Surat Keterangan Wawancara	XII
Lampiran 07	Dokumentasi	XVI
Lampiran 08	Biodata Penulis	XVIII

TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

A. Transliterasi

1. Konsonan

Fonem konsonan 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 Arab	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	ḥ	ha (dengan titik dibawah)
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

ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	ş	es (dengan titik dibawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik dibawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik dibawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik dibawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik keatas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qof	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	’	Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

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

2. Vokal

a. Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	Fathah	A	A
اِ	Kasrah	I	I
اُ	Dammah	U	U

b. Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيَّ	fathah dan ya	Ai	a dan i
اَوْ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

حَوْلَ : haula

3. Maddah

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

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ/آيَ	fathah dan alif atau ya	Ā	a dan garis diatas
إِي	kasrah dan ya	Ī	i dan garis diatas
وُ	dammah dan wau	Ū	u dan garis diatas

Contoh:

مَاتَ : māta
رَمَى : ramā
قِيلَ : qīla
يَمُوتُ : yamūtu

4. Ta Marbutah

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua:

- Ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah, dan dammah, transliterasinya adalah [t]
- 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:

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ : *Rauḍah al-jannah* atau *Rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *Al-madīnah al-fāḍilah* atau *Al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *Al-hikmah*

5. 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:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَجَّيْنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *Al-Haqq*

الْحَجُّ : *Al-Hajj*

نُعَمَّ : *Nu'ima*

عُدُّو : *'Aduwwun*

Jika huruf ى bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يَ), maka ia litransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

عَلِيٌّ : "Ali (bukan 'Alyy atau 'Aly)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, *al-*, baik ketika ia 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 dengan garis mendatar (-). Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalah* (bukan *az-zalzalah*)

الْفَلَسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : al-bilādu

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan arab ia berupa alif. Contoh:

تَأْمُرُونَ : ta’murūna

النَّوْءُ : al-nau’

شَيْءٌ : syai’un

أَمِرْتُ : umirtu

8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata *Al-Qur’an* (dar *Qur’an*), *Sunnah*.

Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab maka mereka harus ditransliterasi secara utuh. Contoh:

Fī zilāl al-qur’an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi ‘umum al-lafz lā bi khusus al-sabab

9. Lafz al-Jalalah (الله)

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

دِينُ اللهِ *Dīnillah*

بِالله *billah*

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t]. Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ Hum fī rahmmatillāh

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan kepada 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

Syahrū 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 al-Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi: *Ibnu Rusyd*, *Abū al-Walīd Muhammad* (bukan: *Rusyd*, *Abū al-Walid Muhammad Ibnu*)

Naṣr Hamīd Abū Zaid, ditulis menjadi *Abū Zaid*, *Naṣr Hamīd* (bukan: *Zaid*, *Naṣr Hamīd Abū*)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang di bakukan adalah:

swt.	=	<i>subḥānāhu wa ta'āla</i>
saw.	=	<i>ṣallallāhu 'alaihi wa sallam</i>
a.s	=	<i>'alaihi al-sallām</i>
H	=	Hijriah

M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
1.	=	Lahir Tahun
w.	=	Wafat Tahun
QS../...: 4	=	QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/..., ayat 4
HR	=	Hadis Riwayat
Kemendikbud		
Ristek	=	Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia
Depdiknas	=	Departemen Pendidikan Nasional
SMA	=	Sekolah Menengah Atas
UPT	=	Unit Pelaksanaan Teknis Pendidikan
IAIN	=	Institut Agama Islam Negeri Parepare
Prof	=	Profesor
Dr	=	Doktor
PNS	=	Pegawai Negeri Sipil
MTSN	=	Madrasah Tsanawiyah Negeri

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab

صفحة	=	ص
بدون مكان	=	دم
صلى الله عليه وسلم	=	صلعم
طبعة	=	ط
بدون ناشر	=	دن
إلى آخرها/إلى آخره	=	الخ

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu di jelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

- ed. : editor (atau, eds. [kata dari editors] jika lebih dari satu orang editor).
 Karena dalam bahasa indonesia kata “edotor” 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.
- Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.
- Terj : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga untuk penulisan karta terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya
- Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan juz.
- No.: Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kinerja tenaga kependidikan yang profesional di sekolah turut menentukan keberhasilan dalam proses belajar mengajar. “Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Sementara itu, Pendidik adalah tenaga profesional pendidikan yang memiliki kualifikasi untuk bekerja sebagai mentor, pendidik, konselor, tutor, instruktur, fasilitator, dan posisi terkait lainnya yang sesuai dengan kebutuhan spesifik mereka. Mereka juga berpartisipasi dalam proses memajukan pendidikan”. sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 ayat 5 dan 6 Undang-Undang Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional, 2002.¹

Kinerja karyawan merupakan komponen penting dari sebuah organisasi di era globalisasi saat ini. Tanpa kinerja yang kuat dari setiap karyawan, akan sulit untuk mencapai tujuan. Karyawan harus bekerja dengan tekun sesuai dengan kapasitasnya untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas. Seorang pekerja akan senang dan bangga dengan pencapaian yang dimungkinkan oleh pekerjaan yang dilakukannya untuk sebuah organisasi. Di tempat kerja, melakukan pekerjaan yang berkualitas merupakan keadaan yang diinginkan.²

¹ Najewan Najewan et al., “Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha,” *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)* 1, no. 1 (2021).

² Arisa Arisanti, Antonio Imanda, and Harius Eko Saputra, “Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah,” *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 7, no. 1 (2020).

Kinerja merupakan tingkat sejauh mana seorang anggota melaksanakan tugasnya sesuai dengan kewenangannya. Tentu saja, mencapai kinerja yang baik bukanlah hal yang mudah. Hal ini dikarenakan berbagai faktor, seperti kelompok, sifat individu, dan sistem organisasi, memengaruhi tingkat kinerja seorang karyawan.

Tata usaha merupakan salah satu aspek dari administrasi. Pimpinan layanan pendidikan suatu lembaga adalah tata usaha sekolah, yang didefinisikan sebagai badan yang bertanggung jawab untuk mengelola layanan baik di dalam maupun di luar sekolah. Tugasnya meliputi mendukung pimpinan puncak organisasi dalam membuat keputusan dan mengambil tindakan yang tepat, memfasilitasi kelancaran pengembangan organisasi sekolah secara keseluruhan, dan membantu pelaksanaan pekerjaan operasional untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian, mutu layanan suatu lembaga akan dipengaruhi oleh tata usaha administrasi yang efektif.³

Tugas kepala sekolah sebenarnya sangat kompleks. Kepala sekolah khususnya perlu mampu meningkatkan kinerja staf di samping mengelola sekolah agar lebih efektif dan efisien. Menurut Susanto, peningkatan kinerja pembelajaran karyawan dapat terwujud apabila kepala sekolah sebagai pemimpin mampu memotivasi staf untuk bekerja secara maksimal dan meningkatkan kinerjanya. Oleh karena itu, fungsi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan perlu ditingkatkan lebih lanjut guna meningkatkan kinerja dan mutu staf.⁴

Sebagai pemimpin di sekolahnya, kepala sekolah bertanggung jawab atas proses pendidikan, yang meliputi peningkatan mutu sumber daya manusia dan

³ André Gide, "Administrasi_Tata_Usaha," *Angewandte Chemie International Edition*, 1967.

⁴ Feska Ajepri, Octa Vienti, and Rusmiyati Rusmiyati, "Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru," *Mindset: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2022.

peningkatan profesionalisme guru, anggota staf, dan semua orang yang terkait dengan lembaga yang beroperasi di bawah arahnya. Kepala sekolah berperan penting dalam memotivasi dan membimbing staf di sekolah untuk bekerja sama guna mencapai tujuan sekolah.⁵ Sebagaimana di jelaskan dalam Q.S. As-Sajdah/ 32 : 24.

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا يُوقِنُونَ

Terjemahnya:

Dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami selama mereka sabar. Mereka meyakini ayat-ayat Kami.⁶

Kepala sekolah memiliki banyak tugas dan tanggung jawab yang berat dalam perannya sebagai pemimpin dalam pendidikan. Agar kepala sekolah dapat menjalankan tugasnya seefektif mungkin, mereka harus menggunakan gaya kepemimpinan yang tepat. Kepala sekolah memiliki berbagai tanggung jawab dan tugas, termasuk: *educator, manager, administrator, supervisor, leader, innovator*, dan *motivator*.⁷

Pertama, tersedianya fasilitas administrasi sekolah; kedua, tersedianya tenaga administrasi yang cukup untuk melaksanakan administrasi; faktor-faktor ini memperkuat peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi.

⁵ Erik Hidayat, "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Dan Kepuasan Kerja Guru Pada Masa Pandemi Covid-19," *Literacy: Jurnal Ilmiah Sosial* 3, no. 1 (2021).

⁶ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Qur'an Al- Karim Dan Terjemahan* (Surabaya: Halim Publishing & Distributing, 2014)

⁷ H.M. Jufri Dolong, "Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Kepala Sekolah," *JURNAL Uin Alaudin VIII*, no. 2, juli (2019).

Terakhir, tersedianya prasarana dan sarana yang memudahkan tugas-tugas instruksional dan administratif.⁸

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti, Seorang tenaga tata usaha memiliki banyak tanggung jawab dan harus melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Di SMA Negeri 2 Parepare memiliki 4 Tenaga tata usaha yang bertugas untuk menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, dibutuhkan peran kepala sekolah SMA Negeri 2 Parepare sebagai pemimpin yang harus bisa melakukan berbagai usaha yang dimilikinya untuk bisa meningkatkan kinerja pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugasnya secara efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam terkait “Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 2 Parepare”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare?
2. Bagaimana peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare?
3. Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare?

⁸ Neli Yurnalis, “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai,” *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana* 13, no. E-ISSN 2623-0208 (2019).

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di kemukakan, maka tujuan yang akan di capai dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.
2. Untuk mengetahui peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.
3. Untuk mengetahui Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.

D. Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Temuan penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pada kemajuan ilmiah dan memberi pencerahan mengenai bagaimana kepala sekolah dapat meningkatkan kinerja tata usaha di lembaga pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Temuan penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja kepala sekolah dan menjadi informasi relevan bagi kepala sekolah untuk mengevaluasi kembali dan meningkatkan sekolah guna meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di masa mendatang.

b. Bagi Peneliti

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah untuk meningkatkan keahlian, pengalaman, dan pemahaman peneliti mengenai fungsi kepala sekolah dalam meningkatkan efisiensi pegawai tata usaha sekolah.

c. Bagi Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan bahan masukan bagi program studi MPI.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Terkait dengan penelitian ini, ada beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian ini, yaitu:

1. Penelitian Mirna pada tahun 2019, "Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi di MTSN 5 Aceh Jaya," menggunakan metodologi penelitian kualitatif dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi hambatan yang dihadapi kepala sekolah dalam upaya meningkatkan kinerja administrasi tata usaha serta strategi yang digunakan untuk melakukannya. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah telah efektif. Metode yang digunakan kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja administrasi meliputi membangun saluran komunikasi yang kuat dan memberi inspirasi kepada anggota staf. Kepala sekolah menghadapi tantangan dalam meningkatkan kinerja administrasi dari kurangnya minat karyawan dalam mempelajari hal-hal baru, sifat mereka yang tidak mau mengungkapkan informasi kepada anggota staf, fasilitas yang tidak memadai, dan kurangnya personel administrasi untuk mendukung pekerjaan administrasi tata usaha.⁹
2. Penelitian Rudiant Al Imron pada tahun 2022, "Peranan Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Tata Usaha di SDN Pakunden 3 Pondok Pesantren Kota Kediri". Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif yang meliputi strategi observasi, wawancara, penyajian data, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Kepemimpinan kepala

⁹ Mirna, "Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha Di MTSN 5 Aceh Jaya" 11, no. 1 (2019).

sekolah SDN Pakunden 3 Kota Kediri telah meningkatkan kinerja tenaga administrasi melalui pembinaan, pemberian motivasi, dan keteladanan. (2) Kinerja tenaga administrasi SDN Pakunden 3 Kota Kediri telah melaksanakan standar-standar administrasi yang meliputi kurikulum, administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, dan administrasi kearsipan surat menyurat. (3) Tugas kepala sekolah dalam membantu tenaga administrasi agar berkinerja lebih baik adalah menyediakan sumber daya yang mereka butuhkan untuk menilai, mengukur, dan memodifikasi kinerja sekolah.¹⁰

3. Penelitian yang dilakukan Anjeli Nurhidayah, pada tahun 2023, dengan judul "Peran Kepala Madrasah dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Tata Usaha Sekolah (TTU) Madrasah Aliyah Al-Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar". Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif deskriptif. Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1) Mengetahui kontribusi kepala madrasah Aliyah Al-Falah Tapung Makmur dalam pengembangan tenaga tata usaha sekolah. 2) Mengetahui faktor pendorong dan penghambat kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga tata usaha sekolah Madrasah Aliyah Al-Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar. Temuan penelitian menunjukkan bahwa: 1) Keterlibatan Kepala Madrasah dalam meningkatkan efektivitas personel administrasi sekolah MA Dalam bidang kurikulum dan pembelajaran, kemahasiswaan, keuangan, dan perlengkapan administrasi, Al-Falah Tapung Makmur, Kepala Madrasah, bertindak sebagai administrator dan pengatur pelaksanaan sistem administrasi. Selain itu, kepala madrasah merencanakan, mengatur, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengawasi kegiatan. Untuk meningkatkan kinerja personel administrasi, Kepala Madrasah berkolaborasi dan bekerja sama dengan mereka. 2) Minimnya sarana dan prasarana, kurangnya pelatihan khusus bagi tenaga administrasi, dan terbatasnya jumlah

¹⁰ Rudi Al Imron, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di SDN Pakunde 3 Pesantren Kota Kediri" 2, no. 1 (2022).

tenaga administrasi merupakan faktor penghambat sekaligus pendorong kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusianya.¹¹

Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel berikut:

Tabel 2.1 Persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu

Nama	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Mirna	Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha di Mtsn 5 aceh Jaya.	Persamaan penelitian sebelumnya dan penelitian sekarang menggunakan metode kualitatif	Peneliti meneliti t terkait peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare sedangkan peneliti terdahulu meneliti terkait kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di Mtsn 5

¹¹ Anjeli Nurhidayah, “Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar,” 2023.

			aceh jaya.
Rudiat Al Imron	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di SDN Pakunden 3 Pesantren Kota Kediri.	Persamaan penelitian sebelumnya dan penelitian sekarang menggunakan metode kualitatif	Penelitian sebelumnya hanya berfokus pada kepemimpinan yang dilakukan kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja administrasi sedangkan penelitian ini berfokus kepada peran kepala sekolah terhadap kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha.
Anjeli Nurhidayah	Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur	Penelitian ini memiliki kesamaan yang membahas terkait Peran	Perbedaanya yaitu penelitian ini berfokus untuk mengetahui kinerja tenaga administrasi sedangkan penelitian

	Kabupaten Kampar		sedangkan penelitian terdahulu befokus peran kepala sekolah terhadap peningkatan pegawai tata usaha.
--	------------------	--	--

B. Tinjauan Teori

1. Pengertian Peran

Peran merupakan suatu jenis kecerdasan yang diharapkan dimiliki oleh setiap individu dalam masyarakat.¹² Peran adalah pekerjaan yang dilakukan seseorang sesuai dengan posisi yang didudukinya. Peran juga dapat dipahami sebagai status atau posisi.¹³ Peran, menurut pandangan Robbins, adalah sekumpulan tindakan yang terkait dengan tanggung jawab seseorang dalam suatu posisi dalam suatu kelompok sosial. Di sisi lain, Newell berpendapat bahwa peran mirip dengan tindakan dalam posisi atau posisi tertentu dan mencakup sikap dan tindakan itu sendiri serta nilai-nilai yang melekat pada aktivitas tersebut. Peran adalah tugas atau tanggung jawab yang harus dipenuhi seseorang dalam posisi tertentu dalam suatu organisasi atau masyarakat.¹⁴

¹² Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2001).

¹³ Soerjono Soekonto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Pers, 2017).

¹⁴ Syafaruddin and Asrul, *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Citapustaka Media, 2015).

Seseorang dikatakan menjalankan fungsinya apabila ia telah melaksanakan tugas dan haknya dalam jabatan yang dipegangnya saat ini. Peran dan jabatan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan; peran dan keberadaannya berasal dari berbagai sumber. Peran yang telah ditetapkan menjadi dasar bagi setiap tindakan atau fungsi yang dimainkannya dalam menanggapi peluang yang diberikan kepadanya dalam masyarakat.¹⁵

Oleh karena itu, peran yang dibahas dalam penelitian ini adalah perilaku seorang pemimpin dalam melaksanakan tanggung jawabnya untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha suatu organisasi.

2. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Kata "kepala sekolah" terdiri dari dua kata: "kepala," yang menunjukkan seorang pemimpin dalam lingkungan pendidikan, dan "sekolah," yang menunjukkan lembaga pendidikan formal.¹⁶

Kepala sekolah dianggap sebagai pejabat tertinggi di sekolah dan dikenal sebagai ulil amri, atau "Pemegang Kekuasaan" dalam terminologi Islam. Sebagaimana yang Allah SWT katakan dalam Q.S. An-Nisa/4:59:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِيَ الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ۚ ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥٩﴾

¹⁵ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019).

¹⁶ Donni juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis, Dan Pengembangannya* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2017).h.36

Terjemahnya:

Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul-Nya, dan ulil amri di antara kamu. Dan jika kamu berselisih pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah kepada Allah dan Rasul-Nya, jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Itulah yang terbaik dan terbaik akibatnya.¹⁷

Berdasarkan ayat di atas, seorang pemimpin berhak untuk ditaati, asalkan perintahnya tidak bertentangan dengan syariat Islam. Dengan demikian, pemimpin memiliki kedudukan yang berwenang dan harus dihormati untuk membimbing dan mengarahkan orang lain menuju tercapainya tujuan bersama.

Kepala sekolah berperan sebagai manajer sekaligus pemimpin, menegakkan peraturan, mengawasi staf, dan mengeluarkan perintah kepada semua orang yang berada di bawah arahnya dalam upaya mengatasi berbagai masalah terkini. Menjalankan sekolah tempat guru dan siswa dapat melaksanakan proses pembelajaran merupakan tanggung jawab kepala sekolah sebagai guru yang berfungsi.¹⁸ Kemampuan seorang pemimpin dalam mengambil keputusan merupakan faktor utama yang menentukan kinerjanya, sehingga kepala sekolah juga memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan. Mekanisme organisasi yang dipimpinnya akan sangat dipengaruhi oleh proses pengambilan keputusan.¹⁹

¹⁷ Al-Qur'an Al-Karim Dan Terjemahannya.

¹⁸ Ade Lisna and Erni Munastiwi, "Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Meningkatkan," *Jurnal Pelita PAUD* 5, no. 1 (2020): h.9.

¹⁹ Hendrikus Nai and Wiwik Wijayanti, "Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kepala Sekolah Pendidikan Menengah Negeri," *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 6, no. 2 (2018): h.185.

b. Kualifikasi Kepala Sekolah

Memenuhi persyaratan jabatan, masa jabatan, dan kompetensi merupakan syarat mutlak untuk menjadi seorang Kepala Sekolah. Sebagaimana yang tertuang dalam Permendikbud No. 40 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Guru sebagai Kepala Sekolah:

- 1) Guru yang diangkat pada jabatan kepala sekolah wajib memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - a) Memiliki gelar paling sedikit sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi atau program pendidikan yang terakreditasi;
 - b) Memiliki sertifikat pendidik;
 - c) Memiliki sertifikat guru penggerak;
 - d) Menugaskan guru berstatus pegawai negeri sipil pada golongan ruang kelas III/b, yang pangkatnya paling rendah adalah jenjang administrator muda I;
 - e) Menjabat sebagai instruktur tingkat pertama, yang merupakan pangkat terendah di antara pegawai pemerintah yang terikat perjanjian kerja;
 - f) Memiliki hasil penilaian kinerja guru dengan klasifikasi terendah: Sangat baik selama dua tahun terakhir untuk setiap komponen penilaian
 - g) Memiliki pengalaman administrasi minimal dua tahun di lembaga pendidikan, organisasi, atau masyarakat;
 - h) Surat keterangan dari rumah sakit pemerintah yang menyatakan bebas dari narkoba dan alkohol serta kondisi fisik, mental, dan fisik
 - i) Tidak pernah menjalani hukuman disiplin ringan, berat, atau hukuman disiplin lainnya sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - j) Tidak sedang menjadi terdakwa, tersangka, atau terpidana; dan

- k) Pada saat diangkat menjadi Kepala Sekolah, usia tertua adalah 56 (lima puluh enam) tahun.

c. Kompetensi Kepala Sekolah

Kompetensi merupakan kemampuan untuk melaksanakan atau menyelesaikan tugas yang didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan dan didasarkan pada keterampilan dan pengetahuan.²⁰ Oleh karena itu, kepala sekolah harus memiliki kompetensi karena kompetensi sangat penting dalam melaksanakan tugas dan amanahnya.

Sesuai dengan Peraturan Standar Kompetensi Nomor 13 Tahun 2007 oleh Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, kepala sekolah harus memiliki kompetensi seperti kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisor, dan sosial.

1) Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian berikut perlu dimiliki oleh kepala sekolah:

- a) Kepala sekolah hendaknya menjunjung tinggi standar moral, menjadi teladan di kelas, dan menumbuhkan budaya dan tradisi keunggulan moral di sekolah.
- b) Kepala sekolah harus memiliki kepribadian yang kuat agar dapat memimpin.
- c) Kepala sekolah harus transparan dalam menjalankan tanggung jawabnya.
- d) Kepala sekolah harus mampu mengendalikan diri ketika menghadapi masalah.

²⁰ Kompri, *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional* (Jakarta: kencana, 2017).

- e) Kepala sekolah harus bersemangat dan berbakat dalam perannya sebagai pimpinan lembaga.

2) Kompetensi Manajerial

Keterampilan manajerial berikut juga dibutuhkan oleh kepala sekolah:

- a) Kepala sekolah harus dapat menjelaskan setiap kebijakan sekolah.
- b) Pengembangan sekolah harus berdasarkan kebutuhan yang diidentifikasi oleh kepala sekolah.
- c) Kemampuan memimpin dalam konteks mengoptimalkan penggunaan sumber daya sekolah merupakan persyaratan bagi kepala sekolah.
- d) Kepala sekolah harus mampu mengawasi perubahan dan membimbing lembaga menuju pembelajaran yang efisien.
- e) Kepala sekolah harus mampu menumbuhkan iklim dan budaya di sekolah yang kondusif bagi pembelajaran bagi siswa.
- f) Kepala sekolah harus mampu mengawasi fakultas, staf, gedung, dan infrastruktur sambil memanfaatkan sumber daya yang tersedia sebaik-baiknya.
- g) Untuk mendapatkan dana bagi sekolah serta sumber daya dan ide untuk pengajaran, kepala sekolah harus mampu mengawasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

3) Kompetensi Kewirausahaan

Kualitas kewirausahaan berikut ini dibutuhkan oleh kepala sekolah;

- a) Kepala sekolah perlu kreatif agar sekolah maju dan berkembang.
- b) Kepala sekolah harus bekerja keras untuk memastikan bahwa lembaga tersebut memiliki pembelajaran yang efektif dan berhasil.
- c) Kepala sekolah harus memiliki motivasi yang tinggi agar dapat menjalankan tugasnya sebagai pemimpin secara efektif.

- d) Ketika menghadapi berbagai kesulitan atau hambatan di sekolah, kepala sekolah harus mampu memberikan solusi terbaik dan tetap bersikap optimis.
- e) Untuk mengawasi hasil atau layanan sekolah sebagai sarana penyediaan pendidikan bagi siswa, kepala sekolah harus memiliki jiwa kewirausahaan.

4) Kompetensi Supervisi

Berikut ini adalah beberapa kompetensi dalam supervisi yang harus dimiliki oleh kepala sekolah:

- a) Kepala sekolah harus mampu menyelenggarakan program monitoring akademik yang akan meningkatkan profesionalisme guru.
- b) Kepala sekolah harus mampu menerapkan pendekatan dan prosedur yang tepat untuk melakukan pengawasan akademik terhadap instruktur.
- c) Kepala sekolah dituntut untuk melakukan pengawasan terhadap hasil atau outcome dari supervisi akademik terhadap guru guna meningkatkan profesionalisme mereka.

5) Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial berikut ini diperlukan oleh kepala sekolah:

- a) Kepala sekolah harus mampu bekerja sama dengan orang lain demi kebaikan sekolah.
- b) Kepala sekolah diharuskan untuk ikut serta dalam kegiatan sosial.²¹

d. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah

²¹ Muhaimin, *Manajemen Pendidikan: Aplikasi Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: kencana, 2015).h.42-44

Kepala sekolah dapat membantu meningkatkan mutu pengajaran. Mengenai Peran Kepala Sekolah, Kementerian Pendidikan Nasional menyatakan pada tahun 2006 bahwa kepala sekolah memiliki sejumlah tanggung jawab dan tugas, termasuk: “*manajer, leader, educator, administrator, supervisor, inovator dan motivator*”.

1) Kepala Sekolah Sebagai *Manajer*

Salah satu tanggung jawab kepala sekolah dalam manajemen staf pendidikan adalah mengawasi pemeliharaan dan pengembangan profesional guru. Dalam situasi ini, administrator harus mampu mendukung dan memberi guru banyak kesempatan untuk terlibat dalam kegiatan pengembangan profesional melalui berbagai program pengajaran dan pelatihan. Secara umum, indikator kepala sekolah yang efektif dapat dilihat dalam tiga hal utama: pertama, dedikasi terhadap visi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya; kedua, gaya manajemen dan kepemimpinan yang menjadikan visi sekolah sebagai panduan; dan ketiga, penekanan konstan pada pembelajaran siswa dan efektivitas guru di kelas.²²

2) Kepala Sekolah Sebagai *leader*

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah harus mengatur semua sumber daya yang tersedia di sekolah untuk menumbuhkan etos kerja yang kuat dan tingkat produktivitas yang tinggi dalam mencapai tujuan. Faktor-faktor berikut memiliki dampak besar pada seberapa baik kepala sekolah memimpin dalam penerapannya: (1) Kepribadian yang kuat: Kepala sekolah

²² Dian Rostikawati, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Surabaya: cipta media nusantara, 2022).h.25

harus tumbuh menjadi individu yang percaya diri, berani, murah hati, bersemangat, dan peka terhadap masyarakat. (2) Memiliki pengetahuan yang kuat tentang tujuan pendidikan; ini penting bagi kepala sekolah untuk dapat mengomunikasikannya kepada anggota staf, guru, dan pemangku kepentingan lainnya serta memilih tindakan terbaik untuk melaksanakannya. (3) Pengetahuan yang luas: Kepala sekolah harus menguasai bidang tanggung jawabnya dan juga mata pelajaran lain yang relevan. (4) Kemampuan profesional yang sesuai dengan perannya sebagai kepala sekolah, khususnya: a. Kemampuan teknis, seperti membuat rencana pelajaran dan memimpin rapat; b. Kemampuan interpersonal, seperti bekerja sama dengan orang lain dan memberi inspirasi kepada anggota staf; dan c. Kemampuan konseptual, seperti membuat konsep untuk pengembangan sekolah dan mengantisipasi masalah serta memberikan solusi.

3) Kepala Sekolah Sebagai *educator*

Dalam kapasitasnya sebagai seorang pendidik, kepala sekolah harus memiliki rencana terbaik untuk meningkatkan mutu pengajaran di lembaganya, membina lingkungan sekolah yang positif, memberikan konseling kepada siswa, mendukung guru lain, dan mengadopsi gaya belajar yang menarik. Pembinaan mental, moral, fisik, dan artistik adalah empat jenis nilai yang harus ditanamkan, dipromosikan, dan ditingkatkan oleh kepala sekolah.

4) Kepala Sekolah Sebagai *Administrator*

Sebagai seorang administrator, kepala sekolah bekerja erat dengan berbagai tugas manajemen administratif, seperti melacak, menyusun, dan

mencatat semua program sekolah. Kepala sekolah secara khusus harus mampu mengawasi kurikulum, mengawasi siswa, mengawasi staf, mengawasi fasilitas dan infrastruktur, mengawasi arsip, dan mengawasi masalah keuangan.

Pencatatan dan pendokumentasian semua program sekolah merupakan bagian integral dari manajemen administrasi, yang menjadikan kepala sekolah sebagai administrator yang penting. Kepala sekolah harus memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam mengawasi kurikulum, urusan siswa, gedung dan infrastruktur, serta arsip. Agar dapat merencanakan dan mengelola administrasi sekolah dengan baik, tugas-tugas ini harus diselesaikan dengan sukses.

5) Kepala Sekolah Sebagai *Supervisor*

Supervisi merupakan suatu kegiatan pembinaan yang bertujuan untuk membantu para pendidik dan personil sekolah dalam melaksanakan tugasnya secara efisien.²³

Dalam ranah supervisi, kepala sekolah mengemban kewajiban dan tanggung jawab untuk memajukan pengajaran melalui peningkatan profesionalisme guru secara berkelanjutan.

6) Kepala Sekolah Sebagai *Inovator*

Konsep kewirausahaan harus menjadi dasar bagi tumbuhnya kreativitas dan inovasi di lembaga pendidikan. Guru harus memiliki

²³ Muwahid Shulhan, "Supervisi Pendidikan (Teori Dan Praktek Dalam Mengembangkan SDM Guru)," *Acima Publishing* 53, no. 9 (2012): h. 5.

mentalitas kewirausahaan saat mereka berupaya mengubah pendidikan, dan mereka harus menerapkan energi ini pada proses belajar mengajar.

Jika konsep kewirausahaan sebagai suatu proses pembelajaran dapat dipahami melalui pengembangan dan penciptaan barang, konsep, gaya, model, taktik, dan jasa yang menumbuhkan kreativitas, maka siswa akan mampu menghasilkan inovasi dalam kehidupan sehari-hari. Untuk dapat melakukan hal tersebut, tanggung jawab kepala sekolah dalam mendukung pendidik dalam menumbuhkan jiwa kewirausahaan perlu terus dilanjutkan.²⁴

7) Kepala Sekolah Sebagai *Motivator*

Kepala sekolah perlu memiliki rencana yang tepat untuk menginspirasi guru dalam melaksanakan berbagai tugasnya. Karena kepala sekolah percaya bahwa menumbuhkan motivasi yang kuat akan meningkatkan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.²⁵

Kemampuan kepala sekolah dalam mengendalikan lingkungan sekolah agar tercipta suasana yang sesuai bagi terlaksananya proses pembelajaran merupakan hal yang menjadikan kepala sekolah sebagai motivator. Bagaimana ia mampu menjaga kedamaian di dalam kelas, antara dirinya dengan lingkungannya, dan antara sesama guru dan staf.

3. Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha

a. Kinerja pegawai tata usaha

²⁴ Ariadna Mulyati, "Peran Kepala Sekolah Dalam Pendidikan," *Jurnal El-Idarah Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 2 (2022): h. 12.

²⁵ Anik Muflihah and Arghob Khofya Haqiqi, "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah," *Quality* 7, no. 2 (2019): h. 58.

Kinerja pada hakikatnya adalah sejauh mana seorang karyawan memenuhi kewajibannya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya. Mencapai kinerja yang tinggi tentu saja sulit. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa faktor atau unsur yang mempengaruhi tingkat kinerja seorang karyawan, antara lain unsur prosedur organisasi, kelompok, sifat individu, atau individu itu sendiri.²⁶

Istilah kinerja berasal dari kata JobPerformance atau kinerja nyata, yaitu pencapaian aktual yang dilakukan oleh seseorang. Menurut Davis, "kinerja: hasil akhir, biasanya diukur dalam berbagai bentuk berdasarkan tiga kriteria: kuantitas dan kualitas produk dan layanan; tingkat layanan pelanggan". Kinerja adalah hasil akhir yang sering dinilai menggunakan tiga faktor: volume dan kaliber barang dan layanan yang diberikan, serta standar layanan pelanggan.

Wilson mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja individu yang memenuhi tuntutan jabatannya. Simamora, dikutip oleh Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo dalam bukunya Teori kinerja dan penilaiannya, menyatakan bahwa kinerja adalah kondisi atau derajat perilaku individu yang perlu dipenuhi sesuai dengan pedoman yang ditentukan.

Berdasarkan pemahaman di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja mengacu pada perilaku individu yang menghasilkan hasil pekerjaan tertentu setelah memenuhi berbagai prasyarat.²⁷ Kinerja staf tata usaha dapat diukur menggunakan indikator berikut.:

²⁶ Syamsuddin, "Pentingnya Membangun Kepercayaan (," *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, no. 2 (2015): h. 26.

²⁷ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi," *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017): h.131-132.

1) Kualitas kerja

Kualitas pekerjaan dapat diukur dengan meminta karyawan untuk menilainya; kualitas pekerjaan juga dapat ditentukan dengan melihat seberapa baik atau buruk mereka mengerjakan tugas dan dengan mengamati kemampuan dan tingkat keterampilan mereka.

2) Kuantitas kerja

Jumlah yang dihasilkan yang dinyatakan dalam satuan unit atau siklus aktivitas yang diselesaikan dikenal sebagai kuantitas pekerjaan. Misalnya, karyawan dapat menyelesaikan tugas mereka dengan cepat dalam parameter yang diberikan.

3) Ketepatan Waktu

Ketika mempertimbangkan koordinasi dengan hasil keluaran dan mengoptimalkan jumlah waktu yang tersedia untuk kegiatan lain, ketepatan waktu adalah tingkat penyelesaian tugas pada awal waktu yang ditentukan.

4) Efektivitas kerja

Kemampuan menyelesaikan tugas dengan benar sesuai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan dikenal dengan istilah efektivitas kerja.

5) Kemandirian

Kemampuan seseorang untuk melakukan tugas pekerjaannya di masa mendatang tanpa bantuan dan arahan dari orang lain dikenal sebagai kemandirian.

b. Pengertian Tata Usaha

Meskipun kata "administrasi" memiliki beberapa konotasi, semuanya pada dasarnya memiliki makna yang sama, yang memengaruhi cara penulisan dan pencatatan. Istilah "Tata usaha" memiliki beberapa arti.

Berdasarkan etimologi kata tersebut, "Tata usaha" terdiri dari istilah "Tata" dan "Usaha", yang masing-masing menunjukkan suatu konsep: "Usaha" adalah upaya atau energi yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan atau sasaran, dan "Tata" adalah seperangkat aturan yang harus dipatuhi. Oleh karena itu, sesuai dengan definisi istilah tersebut, "administrasi" mengacu pada aturan yang menjadi bagian dari suatu proses pelaksanaan pekerjaan.²⁸

Menjadi manajer administrasi sekolah merupakan salah satu tanggung jawab utama kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk menugaskan tanggung jawabnya kepada karyawan yang bekerja di lingkungan sekolah untuk melaksanakan semua tugas, khususnya yang terkait dengan administrasi sekolah. Anggota staf tata usaha membantu kepala sekolah dengan tanggung jawab yang terkait dengan administrasi sekolah. Penyajian, penyimpanan, pencatatan, dan penyediaan berbagai informasi yang dibutuhkan oleh sekolah merupakan tanggung jawab staf tata usaha.

Dari sudut pandang operasional, tata usaha sekolah membantu kepala sekolah dengan tugas-tugas berikut:

- 1) Mengawasi korespondensi (surat menyurat) sekolah yang berhubungan dengan pembelajaran.
- 2) Mengelola dana sekolah.

²⁸ Elfrianto Muhammad Arifin, *Manajemen Pendidikan Masa Kini : Dilengkapi Pengalaman Kepala Sekolah Dan Hasil Observasi Kepala Sekolah* (Medan: Umsu press, 2021).

- 3) Mengelola perlengkapan dan fasilitas sekolah.
- 4) Pelaksana urusan personalia, termasuk guru dan staf lain yang bekerja di sekolah.
- 5) Administrator siswa, termasuk merencanakan dan mengoordinasikan penerimaan siswa baru dan memelihara catatan siswa baru dan siswa lama.
- 6) Menangani surat yang dikirim.
- 7) Memelihara dan memperbaiki bangunan dan peralatan sekolah yang berguna.²⁹

c. Tugas Pegawai Tata Usaha

Menjadi seorang pegawai tata usaha bukanlah profesi yang sederhana. Seseorang tidak dapat mengharapkan hasil kerja yang maksimal jika tidak memiliki standar dan kompetensi dalam bidang ini. Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2008, pegawai tata usaha memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Administrasi surat menyurat dan kearsipan
- 2) Administrasi kesiswaan dan kepegawaian
- 3) Administrasi sarana dan prasarana

C. Tinjauan Konseptual

Untuk mencegah kesalahpahaman saat menafsirkan frasa yang digunakan dalam penelitian ini, sangat penting untuk memberikan klarifikasi terhadap istilah-istilah tersebut.

1. Peran

²⁹ Andrianto, "Upaya Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat," *Jurnal Manajeme Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2019): h.19-20.

Peran adalah sekumpulan perilaku yang diharapkan ditunjukkan oleh orang-orang dalam suatu budaya tertentu. Dengan demikian, istilah "peran" mengacu pada tanggung jawab dan fungsi kepala sekolah dalam memajukan pengembangan pengajaran berkualitas tinggi di sekolah untuk mencapai hasil yang diinginkan. Fungsi kepala sekolah sebagai manajer yang dapat mengawasi sekolah dan sumber dayanya secara efektif adalah apa yang diinginkan peneliti untuk penelitian ini.

2. Kepala Sekolah

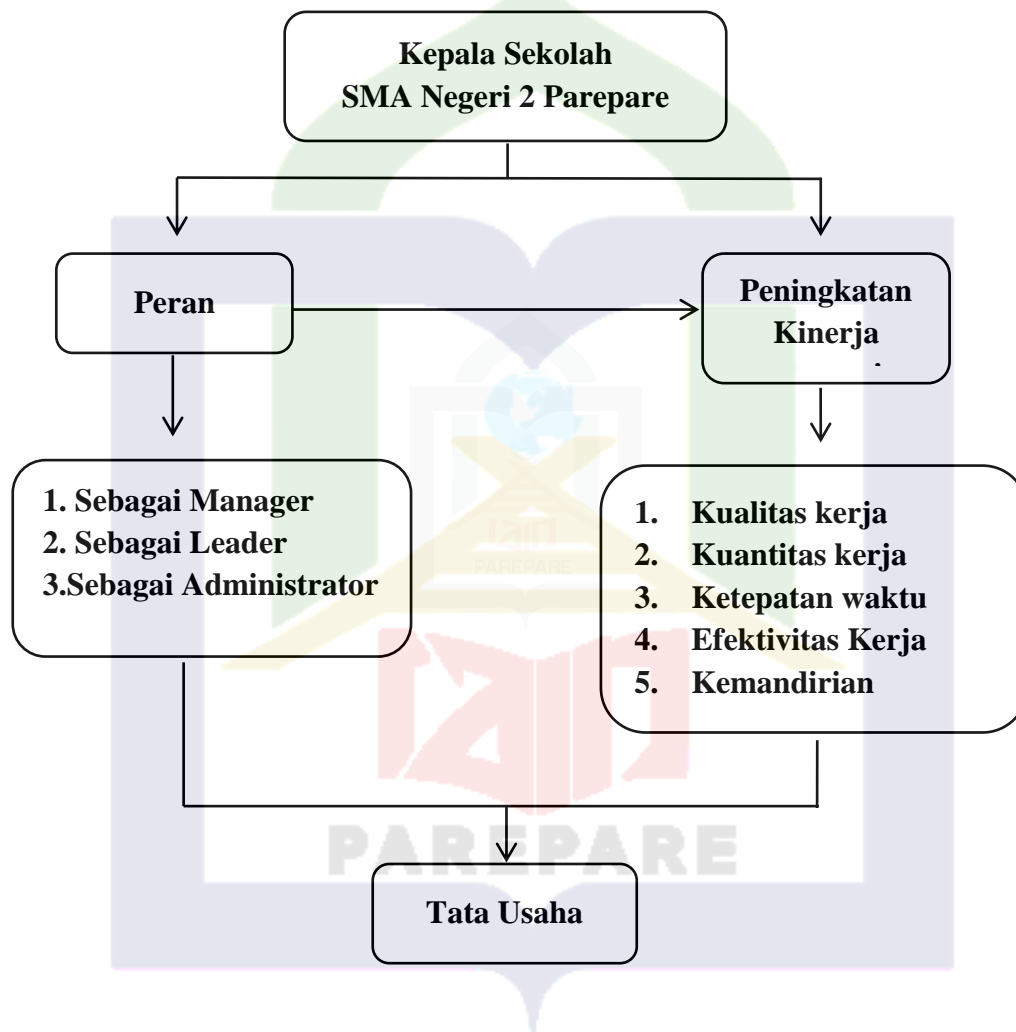
Kepala sekolah adalah manajer sekaligus pemimpin yang bekerja untuk mengendalikan, memantau, dan memberikan arahan kepada semua orang di bawahnya baik guru dan staf dalam upaya untuk memecahkan berbagai masalah terkini. Kepala sekolah bertugas mengelola sekolah tempat instruktur dan murid dapat melaksanakan proses pembelajaran dalam kapasitas mereka sebagai guru fungsional.

3. Kinerja

Kinerja adalah sejauh mana seorang karyawan memenuhi tanggung jawabnya dan menjalankan wewenangnya dalam melaksanakan tugasnya. Mencapai kinerja yang tinggi tentu saja sulit. Hal ini dikarenakan ada beberapa faktor atau unsur yang mempengaruhi tingkat kinerja seorang karyawan, antara lain unsur prosedur organisasi, kelompok, sifat individu, atau individu itu sendiri.

D. Kerangka Pikir

Kerangka pikir adalah penjelasan konseptual atau model yang memperjelas hubungan antara dua variabel. Atau skema dengan tujuan untuk mempermudah memahami.³⁰



Untuk mengatasi beberapa masalah yang muncul, kepala sekolah berperan sebagai manajer dan pemimpin dengan menegakkan peraturan, mengawasi staf, dan

³⁰ Hannani et al., *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* (Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press, 2023).h.39-40

mengeluarkan arahan kepada semua orang yang melapor kepadanya. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk mengelola sekolah tempat instruktur dan siswa dapat melaksanakan proses pembelajaran dalam kapasitas mereka sebagai guru fungsional. Bagian penting dari peningkatan kinerja karyawan adalah tanggung jawab kepala sekolah. Peneliti dalam penelitian ini berfokus pada tanggung jawab manajemen, kepemimpinan, dan administratif kepala sekolah.

Kinerja adalah cara seseorang berperilaku setelah memenuhi berbagai kriteria untuk memperoleh hasil kerja tertentu. Indikator yang digunakan untuk menilai kinerja personel administrasi meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas kerja, dan kemandirian.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini berjudul adalah peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha. Untuk menilai dan memperhitungkan tinjauan tersebut secara metodologis, penelitian ini memerlukan metodologi. Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif. Tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena yang dialami subjek penelitian, seperti persepsi, perilaku, motivasi, dan sebagainya, secara deskriptif menggunakan bahasa dan kata-kata dalam latar unik yang alami dan memanfaatkan berbagai pendekatan alami.³¹

Penelitian lapangan digunakan dalam jenis penelitian ini. Ketika penelitian dilakukan di lapangan, informan dikunjungi secara langsung di lokasi yang telah ditentukan sebelumnya untuk mengumpulkan informasi atau data. Jenis penelitian ini digunakan oleh peneliti karena alasan-alasan berikut: Pertama, memudahkan deskripsi naratif dari temuan penelitian untuk pemahaman yang lebih sederhana. Kedua, untuk meningkatkan tingkat keahlian peneliti terhadap topik penelitian sehingga dapat memberikan data atau informasi sebagai fakta lapangan yang faktual. Ketiga, dengan menggunakan rumus-rumus yang ada, peneliti bermaksud untuk memperoleh jawaban atas penelitian ini.

³¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016).h.6

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di UPT SMA Negeri 2 Parepare yang beralamat di Kelurahan Cappa Galung Kecamatan Bacukiki Barat, Jalan Jenderal Sudirman No. 31. Berdasarkan penelitian pendahuluan yang telah dilakukan di UPT SMA Negeri 2 Parepare, maka peneliti memilih UPT SMA Negeri 2 Parepare sebagai lokasi penelitian karena melihat berbagai upaya yang telah dilakukan oleh kepala sekolah sebagai pimpinan lembaga untuk memaksimalkan perannya dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare.

2. Waktu Penelitian

Waktu yang di gunakan peneliti untuk penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2024 sampai 22 Agustus 2024, disesuaikan dengan kebutuhan penelitian.

C. Fokus penelitian

Penulis membatasi masalah yang akan diteliti, dan peneliti berkonsentrasi pada posisi kepala sekolah sebagai manajer, pemimpin, motivator, dan administrator agar pembahasan lebih terarah. Sementara itu, ada indikator untuk menilai kinerja pegawai tata usaha dalam hal peningkatan kinerja karyawan, termasuk kuantitas, kualitas, kemandirian, dan ketepatan waktu kerja.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer merupakan informasi yang peneliti kumpulkan langsung dari subjek penelitian. Materi yang digunakan dalam penelitian ini tentang peran

kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare diperoleh langsung dari narasumber melalui hasil wawancara. Kepala sekolah dan pegawai tata usaha merupakan sumber data utama penelitian ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder mengacu pada informasi yang dikumpulkan peneliti secara tidak langsung dari sumber seperti dokumen dan orang lain yang dapat menawarkan lebih banyak pengetahuan atau data yang melengkapi apa yang telah peneliti temukan.

E. Teknik Pengumpulan dan Pengelohan Data

Berikut ini adalah beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini untuk memperoleh data dan informasi yang akurat:

1. Wawancara

Pembicaraan dengan tujuan tertentu atau pertukaran pertanyaan dan jawaban secara langsung antara dua orang atau lebih disebut wawancara. Pewawancara, yang mengajukan pertanyaan, dan narasumber, yang memberikan jawaban, melakukan diskusi bersama. Nazir mendefinisikan wawancara sebagai proses pengumpulan data untuk tujuan penelitian melalui pertanyaan dan jawaban secara langsung antara pewawancara dan responden, dengan menggunakan alat yang dikenal sebagai panduan wawancara interview guide (panduan wawancara).³²

³² Hardani, . et al., *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif, LP2M UST Jogja* (Yogyakarta: cv pustaka ilmu group yogyakarta, 2022).

2. Observasi

Observasi dapat didefinisikan sebagai proses mendengarkan dan mendokumentasikan suara-suara yang berkaitan dengan objek penelitian secara metodis dan sistematis. Ketika peneliti merasa puas dengan perilaku orang-orang, mereka menggunakan teknik pengumpulan data observasi ini dan mengamati proses kerja secara langsung.³³ Dengan melihat dan mendokumentasikan kedua hal yang diteliti sebagai penunjang penelitian ini, maka peneliti berpendapat bahwa data yang dibutuhkan akan mudah terkumpul dengan menggunakan pendekatan observasi ini.

3. Dokumentasi

Kata "dokumentasi" berasal dari kata "barang tertulis." Pendekatan pengumpulan data dengan mendokumentasikan data yang sudah ada dikenal sebagai teknik dokumentasi. Jika dibandingkan dengan teknik pengumpulan data lainnya, pendekatan ini lebih sederhana.

Proses pengumpulan data menggunakan dokumentasi melibatkan pengumpulan informasi melalui dokumen.³⁴ Dengan menggunakan pendekatan dokumentasi ini, data dari temuan studi tentang peran Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare diperkuat dan didukung.

F. Uji Keabsahan Data

Peneliti harus memverifikasi kebenaran data dalam penelitian agar memperoleh data yang benar. Jika tidak terdapat perbedaan antara apa yang tercatat

³³ Rukaesih A Maolani and Ucu Cahyana, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2015).h.148

³⁴ Hardani et al., *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*.h.149

dalam penelitian dengan apa yang sebenarnya terjadi pada hal yang diteliti, maka temuan atau data dalam penelitian kualitatif dapat dianggap sah. Peneliti memverifikasi keakuratan data dari penelitian yang telah dilakukan agar dapat diandalkan dan didukung oleh ilmu pengetahuan.

Untuk menentukan keabsahan data maka digunakan teknik pemeriksaan uji kredibilitas. Dalam penelitian ini, triangulasi digunakan sebagai uji kredibilitas. Teknik yang paling populer untuk meningkatkan validitas data dalam penelitian kualitatif adalah triangulasi. Memanfaatkan apa pun selain data untuk memeriksa atau membandingkannya dikenal sebagai triangulasi, dan ini merupakan strategi untuk memvalidasi data.

Penelitian ini menggunakan triangulasi metode sebagai teknik triangulasinya. Dalam penelitian kualitatif, triangulasi sumber mengacu pada perbandingan dan pengecekan ulang tingkat kepercayaan pada data yang dikumpulkan menggunakan beberapa metode dan jangka waktu. Ada dua strategi dalam metode triangulasi: menentukan tingkat kepercayaan pada temuan penelitian dari berbagai teknik pengumpulan data dan menentukan tingkat kepercayaan pada berbagai sumber data menggunakan metode yang sama; selain itu, memberikan penjelasan yang jelas tentang temuan penelitian dan memilih apakah akan menerapkannya.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data untuk penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan dilakukan hingga data jenuh. Reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan adalah

tiga kategori operasi analisis data dalam penelitian ini, menurut Miles & Huberman. Berikut ini adalah deskripsi kegiatannya:³⁵

1. Reduksi Data

Reduksi data identik dengan meringkas, memilih elemen-elemen kunci, berkonsentrasi pada hal-hal yang relevan dengan pertanyaan penelitian, dan menghilangkan hal-hal yang tidak perlu. Hasilnya, akan memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan peneliti untuk mengumpulkan informasi lebih lanjut dan melakukan penelusuran sesuai kebutuhan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kepala sekolah di UPT SMA Negeri 2 Parepare dapat meningkatkan kinerja pegawai tata usaha. Untuk itu, peneliti akan mengumpulkan dan memilih data yang dapat diandalkan untuk penelitian ini.

2. Penyajian Data

Menyajikan data merupakan langkah berikutnya setelah reduksi data. Bagan, sinopsis, hubungan antarkelompok, dan representasi serupa semuanya dapat digunakan untuk menampilkan data. Meskipun demikian, teks naratif sering digunakan dalam penyajian temuan penelitian kualitatif.

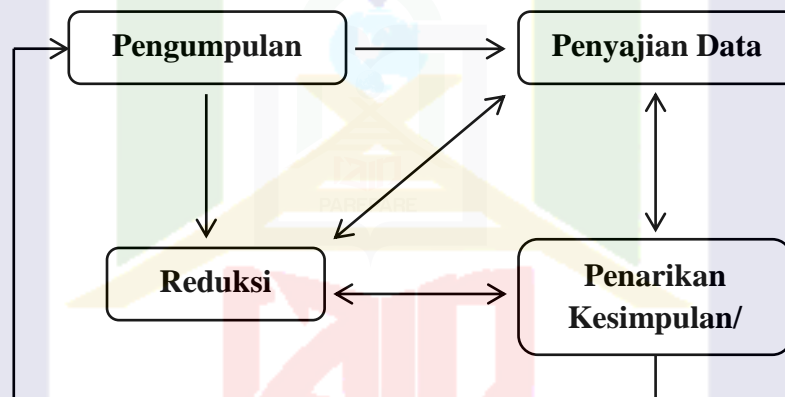
Untuk menyampaikan informasi tentang keterlibatan kepala sekolah dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare, peneliti membuat teks naratif menggunakan data yang dikumpulkan.

³⁵ Muhammad Rijal Fadli, "Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif" 21, no. 1 (2021): 33–54.

3. Kesimpulan dan Verifikasi Data

Dalam analisis data, langkah-langkah selanjutnya adalah pengambilan kesimpulan dan verifikasi. Dengan memberikan deskripsi yang jelas dan valid tentang suatu item yang sebelumnya tidak jelas, peneliti berharap dapat menarik kesimpulan dan memvalidasi hasil baru. Data dari penelitian ini digunakan untuk menghasilkan kesimpulan tentang bagaimana kepala sekolah dapat membantu pegawai tata usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare untuk bekerja lebih baik.

Skema berikut menggambarkan siklus analisis data model Miles dan Huberman secara skematis saat memanfaatkan model interaktif:



Gambar 3.1. Analisis Data Model Miles dan Huberman

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 2 Parepare dengan pendekatan penelitian kualitatif. Dalam tahapan pengumpulan data, peneliti melakukan beberapa tahapan penelitian diantaranya yaitu tahapan observasi. Selama fase observasi, peneliti mengamati secara langsung fungsi tata usaha dan cara kepala sekolah dan tata usaha berinteraksi. Dalam tahapan penelitian kedua yaitu tahapan wawancara secara langsung yang dilakukan peneliti kepada beberapa informan yaitu: Kepala Sekolah, tata usaha, peserta didik dan guru di SMA Negeri 2 Parepare berkaitan dengan peran kepala sekolah dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Berikut hasil penelitian dijelaskan yaitu:

1. Peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare

Hasil penelitian merujuk pada peranan kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare dijelaskan dalam hasil wawancara yang dilakukan kepada beberapa pihak untuk mendeskripsikan peranan kepala sekolah berdasarkan indikator yaitu peranan sebagai manager, peranan sebagai leader dan peranan sebagai administrator. Berikut deskripsi hasil penelitian:

a. Peran Sebagai Manager

Peranan kepala sekolah pada indikator pertama yaitu peran sebagai manager, Salah satu tanggung jawab kepala sekolah adalah mengawasi

pembinaan dan pengembangan profesi guru. Dalam hal ini, kepala sekolah harus mampu memberikan dukungan dan kesempatan yang cukup kepada guru untuk terlibat dalam berbagai kegiatan pembelajaran dan pelatihan yang memungkinkan mereka melaksanakan kegiatan pengembangan profesi. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa kepala sekolah memberikan kebebasan yang cukup besar kepada pegawai tata usaha untuk melaksanakan tugas sesuai dengan keahliannya dengan memunculkan ide-ide baru. Menanggapi pertanyaan tentang kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare saat ini, kepala sekolah mengatakan dalam wawancara bahwa:

Kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare saat ini sudah berjalan dengan sangat baik. Mereka menunjukkan dedikasi yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif, termasuk dalam pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, dan layanan administrasi lainnya.³⁶

Kutipan hasil wawancara kepala sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare, kinerja pegawai tata usaha dinilai sangat memuaskan. Pegawai tata usaha menunjukkan tingkat dedikasi yang tinggi dalam menjalankan berbagai tugas administratif, yang meliputi pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, serta layanan administrasi lainnya. Kepala sekolah mengapresiasi profesionalisme dan ketekunan para pegawai dalam memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Hal ini mencerminkan adanya komitmen kuat dari pegawai tata usaha dalam mendukung kelancaran operasional sekolah dan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif. Efektivitas kinerja turut berkontribusi terhadap pencapaian tujuan pendidikan di SMA Negeri 2 Parepare di mana

³⁶ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

lingkungan kerja yang tertib dan terorganisir menjadi salah satu faktor pendukung utama.

Pertanyaan lainnya diajukan yaitu bagaimana peran kepala sebagai manager dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha, dijelaskan oleh Kepala sekolah dalam hasil wawancara bahwa:

Sebagai manajer, peran saya adalah memastikan bahwa setiap pegawai tata usaha memiliki pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab mereka. Jadi kita juga berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan memberikan arahan, bimbingan, serta dukungan yang diperlukan. Selain itu, tapi juga itu selalu mengadakan evaluasi rutin untuk mengukur kinerja mereka dan memberikan umpan balik yang konstruktif. Kalau memang kita percaya kinerja pegawai tata usaha dapat terus ditingkatkan yang pada akhirnya berdampak positif bagi kemajuan pastinya.³⁷

Berdasarkan hasil wawancara, peran kepala sekolah sebagai manajer dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare menonjol dalam berbagai aspek. Kepala sekolah menggarisbawahi betapa pentingnya memberikan setiap anggota pegawai tata usaha pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab mereka, yang bertujuan untuk memastikan bahwa mereka dapat melaksanakan tugas-tugas mereka dengan efektif. Prinsip ini ditujukan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif di mana anggota staf mendapatkan instruksi, pengawasan, dan bantuan yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan mereka secara efektif. Lebih jauh lagi, prinsip ini secara rutin melakukan tinjauan kinerja untuk mengukur efisiensi kerja anggota pegawai tata usaha dan memberikan kritik yang bermanfaat.

Penjelasan tersebut juga di dukung oleh pernyataan tata usaha bahwa:

³⁷ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

Kepala Sekolah sangat proaktif dalam menjalankan perannya sebagai manajer. Beliau tidak hanya memberikan arahan yang jelas, tetapi juga selalu terbuka untuk mendengarkan masukan dari kami. Ini sangat membantu dalam menyelesaikan berbagai tugas administratif yang seringkali memerlukan koordinasi lintas bagian. Beliau juga rutin mengadakan rapat untuk memastikan bahwa semua pegawai tata usaha memahami prioritas sekolah dan bekerja dengan efektif. Komunikasi yang terjalin baik ini membuat kami merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja lebih baik.³⁸

Pernyataan dari pegawai tata usaha mendukung pandangan kepala sekolah tentang peran manajerial yang proaktif di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Pegawai tata usaha menekankan bahwa kepala sekolah tidak hanya memberikan arahan yang jelas, tetapi juga menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dari staf. Pendekatan tersebut dianggap sangat efektif dalam menyelesaikan berbagai tugas administratif yang sering kali memerlukan koordinasi lintas bagian. Kepala sekolah juga rutin mengadakan rapat untuk memastikan bahwa semua pegawai tata usaha memahami prioritas sekolah dan bekerja secara efektif. Suasana kerja yang menyenangkan tercipta karena adanya komunikasi yang baik antara kepala sekolah dan staf tata usaha. Salah satu informan lainnya, yaitu pegawai tata usaha, menjelaskan bahwa:

Kepala Sekolah sangat kompeten kalau soal manajerial. Beliau selalu menekankan pentingnya kerjasama tim dan mendukung pengembangan kemampuan kami melalui pelatihan dan pembinaan. Selain itu, beliau sangat memperhatikan kedisiplinan kami sebagai pegawai, baik dari segi motivasi maupun kondisi kerja.³⁹

Kutipan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha bahwa memperkuat penilaian positif terhadap kompetensi manajerial kepala sekolah di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Kepala sekolah dinilai sangat kompeten dalam

³⁸ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

³⁹ Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

aspek manajerial, terutama dalam mendorong kerjasama tim dan mendukung pengembangan kemampuan pegawai tata usaha. Melalui pelatihan dan pembinaan yang diberikan, pegawai merasa didukung untuk terus meningkatkan keterampilan mereka. Selain itu, kepala sekolah juga menekankan pentingnya kedisiplinan, baik dari segi motivasi maupun kondisi kerja. Strategi kepala sekolah mendorong terciptanya suasana kerja yang mendukung dan produktif, tempat para anggota staf merasa terinspirasi dan memiliki kesempatan untuk berkembang secara profesional. Hal ini menunjukkan bahwa kepala sekolah berfokus pada peningkatan kinerja di lingkungan pendidikan dan memiliki pengaruh besar dalam menciptakan budaya kerja yang menyenangkan.

b. Peran Sebagai Leader

Peran kepala sekolah dari aspek leader dijelaskan bahwa Sebagai kepala sekolah, tugasnya adalah mengatur semua sumber daya yang tersedia untuk menumbuhkan etos kerja yang kuat dan tingkat produktivitas yang tinggi dalam mencapai tujuan. Sebagaimana pertanyaan wawancara yang diajukan yaitu bagaimana peran ibu sebagai leader dalam meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya, penjelasan kepala sekolah dalam kutipan wawancara menyebutkan bahwa:

Kalau sebagai leader adalah untuk memastikan bahwa setiap pegawai tata usaha memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik. Seperti juga memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan pekerjaan mereka. Selain itu juga menerapkan pendekatan mentoring, di mana memberikan bimbingan langsung dan berbagi pengalaman untuk membantu mereka mengembangkan kompetensi yang lebih baik. dengan memberikan dukungan yang tepat, setiap pegawai dapat berkembang dan berkontribusi lebih efektif dalam tugas-tugas mereka dan juga mendorong mereka untuk belajar dan

berinovasi, sehingga mereka tidak hanya sekadar menjalankan tugas, tetapi juga mampu memberikan nilai tambah bagi sekolah.⁴⁰

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa peran kepala sekolah sebagai seorang leader di UPT SMA Negeri 2 Parepare ditandai dengan komitmen yang kuat untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugas-tugas mereka. Berdasarkan wawancara, kepala sekolah menegaskan pentingnya memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kompetensi yang diperlukan untuk bekerja dengan efektif. Salah satu langkah yang diambil adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan dengan pekerjaan mereka. Selain itu, kepala sekolah juga menerapkan pendekatan mentoring, di mana pegawai mendapatkan bimbingan langsung serta berbagi pengalaman, yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi mereka.

Pendekatan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah tidak hanya berfokus pada pelaksanaan tugas sehari-hari, tetapi juga mendorong pegawai untuk belajar dan berinovasi. Dengan demikian, pegawai tata usaha tidak hanya menjalankan tugas-tugas administratif, tetapi juga mampu memberikan nilai tambah bagi sekolah melalui kontribusi yang lebih kreatif dan efektif. Penjelasan lainnya dideskripsikan tentang apakah kepala sekolah mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare, penjelasan kepala sekolah dikutip dari hasil wawancara menjelaskan bahwa:

Kalau strategi itu pastinya. Salah satu strategi utama adalah dengan menetapkan target kerja yang jelas dan terukur untuk setiap pegawai. Dengan adanya target yang spesifik, pegawai dapat lebih fokus dan

⁴⁰ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

termotivasi untuk mencapai hasil yang optimal. Selain itu juga mendorong kolaborasi dan komunikasi antarpegawai melalui pertemuan rutin dan diskusi terbuka. Hal ini bertujuan untuk memperkuat kerjasama pegawai tata usaha dan paling utama itu selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran dari mereka, sehingga kita bisa terus memperbaiki proses kerja. Dan juga selalu saya memberikan apresiasi kepada pegawai yang menunjukkan kinerja yang baik, sebagai bentuk motivasi dan pengakuan atas kerja keras mereka.⁴¹

Hasil wawancara dengan kepala sekolah menjelaskan bahwa strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare dijelaskan dengan jelas dalam hasil wawancara. Salah satu strategi utama yang diterapkan adalah penetapan target kerja yang jelas dan terukur untuk setiap pegawai. Dengan adanya target yang spesifik, pegawai dapat lebih fokus dan termotivasi untuk mencapai hasil yang optimal dalam pelaksanaan tugas mereka.

Hasil wawancara juga menjelaskan bahwa kepala sekolah juga mendorong kolaborasi dan komunikasi antarpegawai melalui pertemuan rutin dan diskusi terbuka. Tujuan dari langkah tersebut adalah untuk memperkuat kerjasama di antara pegawai tata usaha, serta memastikan bahwa mereka bekerja dalam suasana yang mendukung sinergi dan efektivitas. Kepala sekolah juga menekankan pentingnya keterbukaan terhadap masukan dan saran dari pegawai, yang memungkinkan perbaikan berkelanjutan dalam proses kerja. Selain itu, kepala sekolah sering kali mengungkapkan rasa terima kasih kepada staf yang berprestasi baik untuk memberi inspirasi dan mengakui usaha mereka.

Penjelasan dari kepala sekolah tersebut sejalan dengan bagaimana kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai leader di UPT SMA Negeri 2 Parepare yang dijelaskan oleh pegawai tata usaha bahwa:

⁴¹ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

Menurut saya kepala sekolah selalu memberikan arahan yang jelas dan memastikan bahwa kami semua memahami tujuan bersama yang ingin dicapai. Sebagai seorang leader, beliau juga sangat peduli dengan pengembangan kami. sering mengadakan pembinaan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan kami khususnya staf dan beliau selalu memberikan umpan balik yang konstruktif.⁴²

Kutipan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha menjelaskan bahwa pegawai tata usaha mendukung pandangan tentang peran kepala sekolah sebagai seorang leader di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Pegawai tata usaha menjelaskan bahwa kepala sekolah selalu memberikan arahan yang jelas, memastikan setiap staf memahami tujuan bersama yang ingin dicapai oleh sekolah. Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah juga menunjukkan kepedulian yang besar terhadap pengembangan kompetensi staf.

Pelatihan dan pembinaan dirancang untuk membantu anggota pegawai tata usaha menjadi lebih cakap. Lebih jauh, prinsip tersebut sering kali menawarkan kritik yang membantu yang memungkinkan anggota staf melihat kekuatan dan area potensial untuk pengembangan mereka. Dengan strategi ini, suasana kerja yang mendorong pembelajaran dan pertumbuhan seumur hidup terbentuk, dan setiap karyawan akan merasa terdorong dan terinspirasi untuk terus berkembang. Hal ini menunjukkan kepemimpinan yang memprioritaskan pengembangan staf di atas pencapaian tujuan jangka pendek, yang pada gilirannya meningkatkan mutu hasil kerja mereka dan meningkatkan komitmen mereka terhadap keberhasilan sekolah.

Pegawai lainnya menjelaskan hal serupa bahwa:

Perannya sebagai leader dengan sangat efektif. Beliau tidak hanya mengarahkan, tetapi juga memberikan contoh dalam hal disiplin dan etos kerja. Kami merasa termotivasi karena beliau selalu memberikan

⁴²Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

apresiasi kepada siapa saja yang bekerja dengan baik. Kepsek juga sangat mengutamakan kerjasama tim, dan selalu mendorong kami untuk berkomunikasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas.⁴³

Hasil wawancara dari pegawai lainnya menggarisbawahi efektivitas kepala sekolah dalam perannya sebagai seorang leader di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Kepala sekolah tidak hanya memberikan arahan yang jelas, tetapi juga menjadi teladan dalam hal disiplin dan etos kerja. Kepemimpinan memotivasi pegawai karena kepala sekolah secara rutin memberikan apresiasi kepada mereka yang menunjukkan kinerja yang baik. Selain itu, kepala sekolah menekankan pentingnya kerjasama tim, mendorong pegawai untuk berkomunikasi dan bekerja sama dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka.

Pendekatan yang dilakukan oleh Kepala sekolah menciptakan suasana kerja yang positif dan kolaboratif, di mana pegawai merasa dihargai dan termotivasi untuk berkontribusi secara maksimal. Kepemimpinan yang penuh perhatian dan apresiatif ini berperan penting dalam membangun semangat kerja dan meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan.

c. Peran Sebagai Administrator

Posisi kepala sekolah sebagai administrator merupakan salah satu peran yang paling penting. Mendokumentasikan, menyusun, dan mencatat semua program sekolah berkaitan erat dengan peran kepala sekolah sebagai administrator dalam manajemen administrasi. Kepala sekolah secara khusus harus mampu mengawasi kurikulum, mengawasi siswa, mengawasi staf, mengawasi sarana dan prasarana, mengawasi arsip, dan mengawasi masalah keuangan.

⁴³ Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

Peran kepala sekolah sebagai administrator sangat penting karena kegiatan sekolah terkait erat dengan administrasi administrasi, yang melibatkan pemantauan dan pendokumentasian semua program sekolah. Kepala sekolah harus memiliki pengetahuan dan kecakapan dalam mengawasi kurikulum, urusan siswa, gedung dan infrastruktur, serta arsip. Agar administrasi sekolah dapat direncanakan dan dijalankan dengan baik, tugas-tugas ini harus diselesaikan dengan baik. Pertanyaan yang diajukan terkait dengan peran sebagai administrator yaitu bagaimana peran kepala sekolah sebagai administrator dalam meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya, berikut kutipan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah bahwa:

Menurut saya kalau sebagai administrator itu memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa seluruh proses administratif di sekolah ini berjalan dengan lancar dan efisien. Dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha saya memastikan bahwa setiap pegawai mendapatkan pelatihan yang sesuai dengan tugas mereka, baik itu melalui workshop internal maupun pelatihan eksternal. Saya mengelola dan mendistribusikan tugas-tugas administratif secara merata, sehingga setiap pegawai memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan mereka di berbagai bidang. Ketiga, saya rutin melakukan evaluasi terhadap kinerja mereka dan memberikan masukan untuk perbaikan. Selain itu, saya juga memanfaatkan teknologi untuk mendukung pekerjaan mereka. Jadi kalau persoalan administrative itu lebih besar peranan saya.⁴⁴

Hasil wawancara menjelaskan bahwa perannya sebagai administrator di UPT SMA Negeri 2 Parepare, kepala sekolah memiliki tanggung jawab yang krusial untuk memastikan kelancaran dan efisiensi seluruh proses administratif di sekolah. Berdasarkan wawancara, kepala sekolah menjelaskan bahwa salah satu langkah penting dalam meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha

⁴⁴ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

adalah dengan menyediakan pelatihan yang sesuai dengan tugas mereka meliputi workshop internal serta pelatihan eksternal yang relevan. Kepala sekolah juga memastikan distribusi tugas administratif dilakukan secara merata, sehingga setiap pegawai memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan mereka di berbagai bidang. Selain itu, kepala sekolah secara rutin melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan memberikan masukan yang konstruktif untuk perbaikan.

Kutipan hasil wawancara yang dilakukan kepada pegawai tata usaha juga menjelaskan hal yang serupa terkait dengan bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha, berikut hasil wawancara dengan pegawai tata usaha:

Pelaksanaan kegiatan administrasi di sini berjalan dengan sangat baik dan terstruktur. Kepala Sekolah sebagai administrator selalu memberikan arahan yang jelas mengenai prosedur dan standar yang harus diikuti. Kami dilibatkan dalam pelatihan yang membantu kami memahami tugas-tugas administratif dengan lebih baik, seperti pengelolaan data siswa, keuangan, dan dokumentasi.⁴⁵

Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha menggarisbawahi efektivitas pelaksanaan kegiatan administrasi di UPT SMA Negeri 2 Parepare, yang ditunjang oleh peran kepala sekolah sebagai administrator. Pegawai tata usaha menyatakan bahwa kegiatan administrasi di sekolah berjalan dengan sangat baik dan terstruktur. Kepala sekolah memberikan arahan yang jelas mengenai prosedur dan standar yang harus diikuti, yang membantu memastikan bahwa semua proses administratif terlaksana dengan efisien. Selain itu, pegawai tata usaha mendapatkan pelatihan yang relevan, yang meningkatkan

⁴⁵ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

pemahaman mereka mengenai tugas-tugas administratif, termasuk pengelolaan data siswa, keuangan, dan dokumentasi.

Pelatihan mendukung pegawai tata usaha dalam menjalankan tugas dengan lebih baik, yang pada gilirannya memperkuat sistem administrasi sekolah secara keseluruhan. Pendekatan tersebut menunjukkan komitmen kepala sekolah untuk memastikan bahwa administrasi sekolah tidak hanya tertata dengan baik, tetapi juga dikelola secara profesional dan efektif. Kutipan hasil wawancara juga menjelaskan bahwa:

Pelaksanaan administrasi di sekolah ini sangat terorganisir berkat kepemimpinan Kepala Sekolah. Beliau memastikan bahwa setiap tugas dibagi secara adil dan setiap pegawai tahu tanggung jawab mereka masing-masing. Kami juga diberikan akses ke teknologi terbaru yang membantu kami dalam menyelesaikan tugas lebih cepat dan akurat. Selain itu, Kepala Sekolah selalu memantau dan mengevaluasi pekerjaan kami, memberikan masukan yang bermanfaat untuk peningkatan kinerja.⁴⁶

Hasil wawancara mengungkapkan bahwa pelaksanaan administrasi di UPT SMA Negeri 2 Parepare sangat terorganisir berkat kepemimpinan kepala sekolah. Kepala sekolah memastikan pembagian tugas dilakukan secara adil, sehingga setiap pegawai memahami tanggung jawab mereka masing-masing. Selain itu, kepala sekolah menyediakan akses ke teknologi terbaru, yang mempermudah pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan lebih cepat dan akurat. Kepala sekolah juga secara rutin memantau dan mengevaluasi pekerjaan pegawai, serta memberikan masukan yang konstruktif untuk peningkatan kinerja. Pendekatan yang dilakukan oleh kepala sekolah mencerminkan komitmen kepala sekolah dalam menciptakan sistem administrasi yang efisien

⁴⁶Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

dan efektif, serta mendukung pengembangan profesional pegawai tata usaha melalui umpan balik yang bermanfaat.

Penjelasan serupa dijelaskan terkait dengan bagaimana peran kepala sekolah dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha, berikut kutipan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha:

Kepala Sekolah sangat berperan penting dalam peningkatan kinerja kami. Beliau selalu memberikan arahan yang jelas dan memastikan bahwa kami menjalankan tugas-tugas dengan baik. Melalui bimbingan dan evaluasi yang rutin, beliau membantu kami mengidentifikasi yang perlu ditingkatkan dan memberikan solusi yang efektif.⁴⁷

Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha menggarisbawahi peran penting kepala sekolah dalam peningkatan kinerja pegawai di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Kepala sekolah dianggap sangat berpengaruh dalam proses peningkatan kualitas dengan memberikan arahan yang jelas, yang memastikan bahwa pegawai menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik. Melalui bimbingan dan evaluasi yang rutin, kepala sekolah membantu pegawai dalam mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan menyediakan solusi yang efektif untuk meningkatkan kinerja mereka. Langkah yang dilakukan tidak hanya memfasilitasi perbaikan berkelanjutan tetapi juga membangun sistem dukungan yang memungkinkan pegawai untuk berkembang secara profesional. Dengan cara tersebut dimana kepala sekolah berkontribusi secara signifikan terhadap pencapaian kinerja optimal dan efektivitas administrasi di sekolah.

Penjelasan serupa didukung oleh pegawai tata usaha dalam kutipan hasil wawancaranya bahwa:

Kepala Sekolah sangat proaktif dalam mendorong peningkatan kinerja kami di sekolah. Beliau sering mengadakan rapat dan diskusi untuk

⁴⁷ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

mengevaluasi kinerja dan memberikan umpan balik yang konstruktif. Selain itu, beliau juga mendorong kami untuk terus belajar dan mengikuti pelatihan yang relevan dengan pekerjaan kami sebagai staff tata usaha karena memang kami yang menyiapkan seluruh kebutuhan administrasi sekolah.⁴⁸

Kutipan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha menjelaskan bahwa kepala sekolah dinilai sangat proaktif dalam proses peningkatan kualitas pegawai tata usaha dengan sering mengadakan rapat dan diskusi untuk mengevaluasi kinerja pegawai serta memberikan umpan balik yang konstruktif. Selain itu, kepala sekolah mendorong pegawai untuk terus belajar dan mengikuti pelatihan yang relevan dengan pekerjaan mereka. Hal tersebut penting mengingat pegawai tata usaha bertanggung jawab atas seluruh kebutuhan administrasi sekolah. Langkah yang dilakukan oleh kepala sekolah tidak hanya memperkuat kompetensi pegawai melalui pembelajaran berkelanjutan tetapi juga memastikan bahwa seluruh aspek administrasi sekolah dikelola dengan baik, mendukung tercapainya tujuan sekolah secara efektif.

2. Peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare

Hasil penelitian merujuk pada peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare telah berjalan dengan baik. Secara spesifik bahwa melalui peran aktif kepala sekolah yang menerapkan berbagai strategi manajemen, termasuk pelatihan rutin, pembagian tugas yang adil, dan penggunaan teknologi modern untuk mendukung efisiensi kerja. Selain itu, adanya bimbingan dan evaluasi berkelanjutan dari kepala sekolah telah membantu pegawai tata usaha mengidentifikasi dan memperbaiki kelemahan, serta meningkatkan kompetensi

⁴⁸ Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

mereka dalam menjalankan tugas-tugas administratif. Peningkatan kinerja pegawai dapat dijelaskan dalam hasil penelitian berikut:

a. Kualitas kerja

Peningkatan kualitas kerja pegawai tata usaha terlihat dari kemampuan pegawai dalam menghasilkan pekerjaan yang lebih akurat dan terperinci. Dengan bimbingan dan arahan yang diberikan oleh kepala sekolah, pegawai tata usaha mampu meningkatkan standar hasil pekerjaan mereka. Kualitas kerja yang lebih baik juga tercermin dalam dokumen dan administrasi yang lebih tertata rapi dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Sebagaimana dijelaskan dalam kutipan hasil wawancara dengan kepala sekolah bahwa:

Kalau persoalan kualitas kerja menurut saya pembimbingan dan arahan yang lebih terstruktur, kami melihat peningkatan yang signifikan dalam kualitas kerja pegawai tata usaha. Pegawai kini lebih teliti dalam mengerjakan tugas administrasi dan dokumen, yang tentu saja membantu dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata rapi. Misalnya, laporan-laporan yang mereka buat kini lebih akurat dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.⁴⁹

Hasil wawancara menjelaskan bahwa peningkatan kualitas kerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare dapat dilihat dari kemajuan dalam akurasi dan detail pekerjaan yang dihasilkan. Kepala sekolah menyatakan bahwa dengan bimbingan dan arahan yang lebih terstruktur, terjadi peningkatan signifikan dalam kualitas kerja pegawai tata usaha. Pegawai tata usaha juga menunjukkan ketelitian yang lebih tinggi dalam mengerjakan tugas administrasi dan dokumen. Penjelasan tersebut tercermin dari dokumen dan laporan yang disusun dengan lebih akurat dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

⁴⁹ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

Peningkatan kualitas pegawai tata usaha tidak hanya memperbaiki kualitas administrasi tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertata rapi dan efisien. Kepala sekolah juga mencatat bahwa kualitas pekerjaan yang lebih baik berkontribusi pada pengelolaan administrasi yang lebih efektif di sekolah, mendukung tercapainya standar yang tinggi dalam pelaksanaan tugas administratif.

Pegawai tata usaha juga menjelaskan hal serupa bahwa:

Kalau menurut saya selama peranan yang dilakukan kepala sekolah memang efektif untuk meningkatkan kualitas kerja pegawai tata usaha. Arahkan yang diberikan oleh kepala sekolah sangat membantu dalam meningkatkan kualitas kerja saya. Dengan arahan yang jelas dan umpan balik yang efektif, saya menjadi lebih memahami standar yang diharapkan dalam pekerjaan administrasi.⁵⁰

Kutipan hasil wawancara dari pegawai tata usaha mendukung efektivitas peran kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas kerja. Pegawai tata usaha menjelaskan bahwa arahan dan umpan balik yang diberikan oleh kepala sekolah sangat membantu dalam meningkatkan kualitas pekerjaan mereka. Dengan arahan yang jelas, pegawai menjadi lebih memahami standar yang diharapkan dalam pekerjaan administrasi. Langkah tersebut memungkinkan mereka untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih akurat dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Peningkatan kualitas kerja mencerminkan dampak positif dari bimbingan kepala sekolah dalam memastikan bahwa pegawai tata usaha memenuhi ekspektasi dan menjalankan tugas administratif dengan lebih efisien dan profesional.

⁵⁰ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

b. Kuantitas kerja

Hasil pengamatan dari penelitian menunjukkan bahwa pegawai tata usaha mampu menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat. Peningkatan kemampuan tersebut terjadi karena pembagian tugas yang lebih efisien dan pemanfaatan teknologi modern yang mempercepat proses administrasi yang diarahkan oleh kepala sekolah kepada para pegawai tata usaha tersebut. Dengan demikian, jumlah volume pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh pegawai dalam jangka waktu tertentu mengalami peningkatan signifikan. Penjelasan tersebut juga sejalan dengan pendapat kepala sekolah bahwa:

Peningkatan kuantitas kerja pegawai tata usaha sangat signifikan. Kalau saya pribadi itu melihat bahwa pegawai mampu menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat. Salah satu strateginya itu karena semua berkat pembagian tugas yang lebih efisien dan penggunaan teknologi modern yang telah diimplementasikan.⁵¹

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa peningkatan kuantitas kerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare signifikan. Pegawai dapat menyelesaikan lebih banyak tugas dalam waktu yang lebih singkat, berkat pembagian tugas yang lebih efisien dan pemanfaatan teknologi yang diterapkan oleh kepala sekolah. Kepala sekolah mengonfirmasi bahwa peningkatan kuantitas kerja ini terjadi sebagai hasil dari strategi pembagian tugas yang lebih terstruktur dan penggunaan teknologi yang mempercepat proses administrasi. Dengan adanya teknologi proses administratif menjadi lebih cepat dan efisien, memungkinkan pegawai untuk menangani volume pekerjaan yang lebih besar dalam periode waktu yang sama. Peningkatan efisiensi operasional tetapi juga

⁵¹ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

memungkinkan pegawai tata usaha untuk memenuhi tuntutan administratif dengan lebih efektif, meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Sebagaimana didukung oleh penjelasan pegawai tata usaha dalam kutipan hasil wawancara bahwa:

Kalau persoalan kuantitas kerja kayaknya menurutku itu juga penting karena selama ini kalau ada pekerjaan itu kita upayakan efektif diselesaikan sebelum dedlinenya. Yang membuat efisien itu pekerjaan karena sudah dibagi sesuai dengan jobdesk pekerjaan kita masing-masing.⁵²

Hasil wawancara menjelaskan bahwa peningkatan kuantitas kerja di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Pegawai tata usaha menjelaskan bahwa mereka berhasil menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif dan sebelum tenggat waktu berkat pembagian tugas yang telah disesuaikan dengan job desk masing-masing. Efisiensi tercapai karena pekerjaan dibagi secara merata sesuai dengan tanggung jawab individu yang memungkinkan mereka untuk fokus dan menyelesaikan tugas dengan lebih cepat. Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa strategi pembagian tugas yang diterapkan oleh kepala sekolah berkontribusi signifikan terhadap peningkatan kuantitas kerja pegawai, mempercepat proses administratif, dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

c. Ketepatan waktu

Hasil pengamatan penelitian menunjukkan bahwa ketepatan waktu menunjukkan peningkatan yang nyata dengan pegawai tata usaha yang lebih disiplin dalam memenuhi tenggat waktu. Penjelasan tersebut merupakan hasil dari penerapan manajemen waktu yang baik dan bimbingan yang terus-menerus

⁵² Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

dari kepala sekolah. Pegawai menjadi lebih terorganisir dan mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sehingga alur kerja sekolah menjadi lebih lancar. Penjelasan tersebut juga sejalan dengan kutipan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah bahwa:

Kalau peningkatan kualitas kerja dari aspek ketepatan waktu itu penerapan manajemen waktu yang baik serta bimbingan terus-menerus yang diberikan. Selama ini memang kita telah memperkenalkan berbagai manajemen waktu dan penjadwalan yang membantu pegawai menjadi lebih terorganisir lagi di sekolah.⁵³

Hasil pengamatan menunjukkan adanya peningkatan dalam ketepatan waktu pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Peningkatan terlihat dari disiplin pegawai dalam memenuhi tenggat waktu yang merupakan hasil dari penerapan manajemen waktu yang baik dan bimbingan terus-menerus dari kepala sekolah. Kepala sekolah mengonfirmasi bahwa peningkatan ketepatan waktu ini berkat penerapan berbagai teknik manajemen waktu dan penjadwalan yang diperkenalkan di sekolah. Dengan bimbingan yang konsisten, pegawai menjadi lebih terorganisir dan mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Hal tersebut tidak hanya memperbaiki ketepatan waktu tetapi juga membuat alur kerja sekolah menjadi lebih lancar dan efisien. Manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam menerapkan manajemen waktu yang efektif berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan keberhasilan operasional administrasi sekolah.

d. Efektivitas Kerja

Hasil penelitian merujuk pada efektifitasan kerja ditunjukkan bahwa efektivitas kerja meningkat seiring dengan kemampuan pegawai tata usaha

⁵³ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

dalam menggunakan sumber daya yang ada secara lebih efisien. Sebagaimana hasil pengamatan yang dilakukan dimana pegawai tata usaha memanfaatkan seluruh sarana dan prasarana untuk efektifitas kerja mereka. Penjelasan tersebut sejalan dengan pandangan kepala sekolah bahwa:

Peningkatan efektivitas kerja pegawai tata usaha sangat jelas terlihat. Pegawai kini lebih mampu memanfaatkan sumber daya yang ada secara lebih efisien seperti seluruh sarana fasilitas di ruangan tata usaha itu lengkap, baik dari segi sarana maupun prasarana. Mereka menunjukkan kemampuan yang lebih baik dalam menggunakan alat-alat administrasi dan fasilitas yang tersedia untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih efektif. Apalagi pegawai dapat mengelola pekerjaan mereka dengan lebih optimal selama ini.⁵⁴

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa peningkatan efektivitas kerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare terlihat dari kemampuan mereka dalam memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara lebih efisien. Pengamatan menunjukkan bahwa pegawai tata usaha memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan baik, sehingga meningkatkan efektivitas kerja mereka. Kepala sekolah menyatakan bahwa peningkatan yang ditunjukkan sangat jelas, dengan pegawai yang kini lebih terampil dalam menggunakan alat-alat administrasi dan fasilitas yang tersedia di ruangan tata usaha. Kepala sekolah menambahkan bahwa fasilitas yang lengkap, baik sarana maupun prasarana, telah mendukung pegawai dalam mengelola pekerjaan mereka dengan lebih optimal. Peningkatan efektivitas kerja mencerminkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan sumber daya secara efisien, yang pada akhirnya berkontribusi pada penyelesaian tugas-tugas

⁵⁴ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

administratif dengan lebih efektif dan produktif. Sebagaimana juga dijelaskan oleh guru tentang efektifitas kerja pegawai tata usaha bahwa:

Kalau menurut saya efektif kerja memang ada. Selama ini juga di berikan fasilitas dan saran yang kita butuhkan juga sudah memadai apalagi peranan tugas dan tanggungjawab yang kita kerjakan itu juga jelas.⁵⁵

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa adanya peningkatan efektivitas kerja berkat dukungan yang diberikan oleh kepala sekolah. Pegawai tata usaha menyatakan bahwa efektivitas kerja meningkat karena fasilitas dan sarana yang disediakan sudah memadai, serta peranan tugas dan tanggung jawab yang jelas. Fasilitas yang memadai memungkinkan pegawai untuk menggunakan sumber daya dengan lebih efisien, dan kejelasan dalam tugas dan tanggung jawab membantu mereka untuk fokus dan bekerja lebih efektif. Dengan dukungan yang optimal dari fasilitas dan manajemen yang baik, pegawai tata usaha mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efisien dan produktif sehingga meningkatkan efektivitas keseluruhan dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif di sekolah.

e. Kemandirian

Hasil penelitian merujuk pada kemandirian pegawai tata usaha terlihat dari kemampuan mereka untuk bekerja secara lebih mandiri dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugas. Kepala sekolah telah mendorong pegawai untuk lebih percaya diri dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas tanpa harus selalu menunggu arahan sebagaimana dijelaskan oleh Kepala Sekolah dalam kutipan wawancara bahwa:

⁵⁵ Muhesinar, *Guru UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

Menurut saya memang jelas kalau selama ini peningkatan kemandirian pegawai tata usaha di sekolah. Kami juga selama ini telah mendorong pegawai untuk lebih percaya diri dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas-tugas mereka tanpa harus selalu menunggu arahan asalkan itu memang jelas. Dengan memberikan kepercayaan lebih kepada mereka dan mendorong mereka untuk mengambil inisiatif, saya melihat bahwa pegawai dapat bekerja dengan lebih mandiri dan proaktif.⁵⁶

Hasil wawancara menjelaskan bahwa peningkatan kemandirian pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare sangat jelas terlihat dari kemampuan mereka untuk bekerja secara lebih mandiri dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugas. Kepala sekolah menjelaskan bahwa peningkatan kemandirian merupakan hasil dari dorongan yang diberikan kepada pegawai untuk lebih percaya diri dalam membuat keputusan dan melaksanakan tugas tanpa selalu menunggu arahan. Kepala sekolah menekankan bahwa dengan memberikan kepercayaan lebih kepada pegawai dan mendorong mereka untuk mengambil inisiatif, pegawai mampu bekerja dengan lebih mandiri dan proaktif.

Pertanyaan terkait dengan apakah kepala sekolah sudah meningkatkan kinerja pegawai tata usaha, berikut kutipan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sekolah:

Menurut saya pribadi memang ini kita sudah melakukan berbagai langkah untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha. Kami mulai dengan memberikan pelatihan secara berkala untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam bidang administrasi. Selain itu, kami juga menerapkan sistem evaluasi kinerja yang transparan untuk memantau kemajuan mereka dan memberikan pelayanan administrasi yang baik. Kami mendorong pegawai untuk mengembangkan kemandirian mereka dan mengambil inisiatif dalam pekerjaan sehari-hari. Langkah-langkah ini telah menunjukkan hasil positif saya kira.⁵⁷

⁵⁶ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

⁵⁷ Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

Hasil wawancara menjelaskan bahwa berbagai langkah telah diambil untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha, dengan hasil yang positif. Langkah-langkah yang dijelaskan kepala sekolah tersebut mencakup pemberian pelatihan secara berkala yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan pegawai dalam bidang administrasi. Sistem evaluasi kinerja yang transparan juga diterapkan untuk memantau kemajuan pegawai memastikan bahwa mereka mendapatkan umpan balik yang baik. Selain itu, kepala sekolah mendorong pegawai untuk mengembangkan kemandirian dan mengambil inisiatif dalam pekerjaan sehari-hari yang membantu mereka bekerja dengan lebih mandiri dan proaktif.

3. Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare

Hasil penelitian merujuk pada faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare dijelaskan sebagai berikut:

a. Faktor Penghambat

1) Kurangnya Fasilitas Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas administrasi menjadi salah satu faktor terpenting dalam proses manajerial dalam pekerjaan pegawai tata usaha. Kurangnya fasilitas administrasi merujuk pada keterbatasan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan administrasi. Sebagaimana dijelaskan oleh pegawai tata usaha bahwa:

Kurangnya fasilitas administrasi berdampak cukup signifikan terhadap pekerjaan kami. Misalnya, kami sering mengalami kendala karena perangkat seperti komputer dan printer yang tidak memadai atau sering mengalami kerusakan. Itu mi semua yang menyebabkan kami harus menunggu lama untuk mencetak dokumen atau menyelesaikan pekerjaan administrasi.⁵⁸

Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha mengungkapkan bahwa kekurangan fasilitas administrasi berdampak signifikan terhadap pelaksanaan tugas mereka. Pegawai menyebutkan bahwa kendala utama yang mereka hadapi adalah perangkat administrasi yang tidak memadai atau sering mengalami kerusakan, seperti komputer dan printer. Masalah tersebut menjadi faktor utama penghambat yang menyebabkan keterlambatan dalam mencetak dokumen dan menyelesaikan pekerjaan administratif. Keterbatasan fasilitas memengaruhi efisiensi kerja dan produktivitas menunjukkan bahwa fasilitas administrasi yang tidak memadai dapat menghambat proses kerja dan menurunkan kualitas hasil pekerjaan. Pemenuhan kebutuhan fasilitas administrasi yang memadai menjadi penting untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaan tata usaha. Dijelaskan juga oleh informan lain pegawai tata usaha bahwa:

Kurangnya fasilitas administrasi sangat mempengaruhi proses kerja kami sehari-hari. Jadi sering menghadapi masalah dengan keterbatasan perangkat lunak dan peralatan yang tidak selalu up-to-date, sehingga pekerjaan administrasi menjadi lebih lambat dan tidak efisien. Misalnya, kekurangan software manajemen yang memadai untuk mengelola data dan dokumentasi, yang mengakibatkan kesulitan dalam pemrosesan informasi dan pelaporan.⁵⁹

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa kekurangan fasilitas administrasi berdampak signifikan pada proses kerja sehari-hari mereka.

⁵⁸ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

⁵⁹ Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

Mereka menghadapi berbagai masalah akibat keterbatasan perangkat lunak dan peralatan yang tidak selalu terbaru yang menyebabkan pekerjaan administrasi menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Salah satu contohnya adalah kekurangan software manajemen yang memadai yang menyulitkan dalam mengelola data dan dokumentasi serta memproses informasi dan pelaporan. Masalah tersebut menunjukkan bahwa fasilitas administrasi yang tidak memadai, baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak, menghambat kelancaran dan efektivitas pekerjaan administrative.

Penjelasan tersebut juga sejalan dengan penjelasan Kepala sekolah bahwa:

Kurangnya fasilitas administrasi memang merupakan tantangan yang kami hadapi di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Saya menyadari bahwa keterbatasan sarana dan prasarana seperti komputer, printer, dan perangkat lunak yang memadai berdampak negatif pada efisiensi kerja pegawai tata usaha. Kami telah berusaha untuk mengatasi masalah ini dengan mencari solusi seperti pengadaan perangkat baru dan peningkatan ruang kerja, namun keterbatasan anggaran seringkali menjadi kendala.⁶⁰

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa kepala sekolah mengakui bahwa kurangnya fasilitas administrasi adalah tantangan utama di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Keterbatasan dalam sarana dan prasarana, seperti komputer, printer, dan perangkat lunak yang memadai, berdampak negatif terhadap efisiensi kerja pegawai tata usaha. Kepala Sekolah menyadari bahwa masalah ini mempengaruhi kinerja administratif secara keseluruhan. Upaya telah dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut berdasarkan penjelasan kepala sekolah. Namun, keterbatasan anggaran seringkali menjadi kendala dalam pelaksanaan solusi tersebut.

⁶⁰ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

2) Kurang Adaptasi pada Aturan Administrasi

Hasil penelitian juga menjelaskan bahwa faktor penghambat selanjutnya yaitu kurangnya adaptasi pada aturan administrasi. Sebagaimana kutipan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha menyebutkan bahwa:

Kalau biasanya itu ada dokumen dan aturan baru lagi. Kurangnya adaptasi pada aturan administrasi berdampak pada keterlambatan dan ketidaktepatan dalam pelaksanaan tugas itu saja. Beberapa pegawai masih belum sepenuhnya memahami atau mengikuti prosedur administratif yang baru diterapkan, yang menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan data.⁶¹

Hasil wawancara menjelaskan bahwa kurangnya adaptasi pada aturan administrasi merupakan faktor penghambat signifikan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Ketidakmampuan untuk cepat beradaptasi dengan dokumen dan aturan administratif yang baru dapat berdampak pada keterlambatan dan ketidaktepatan dalam pelaksanaan tugas. Pegawai yang belum sepenuhnya memahami atau mengikuti prosedur administratif yang baru diterapkan seringkali mengalami kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan data. Hal tersebut menunjukkan bahwa adaptasi terhadap perubahan aturan administratif merupakan tantangan yang perlu diatasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pekerjaan administratif. Ketidakmampuan untuk mengikuti aturan baru tidak hanya mempengaruhi kualitas kerja tetapi juga memperlambat proses administrasi secara keseluruhan. Penjelasan serupa juga dijelaskan oleh pegawai tata usaha bahwa:

Biasanya seperti kalau ada aturan baru saja. Sebagian pegawai mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan prosedur yang baru atau

⁶¹ Fatma, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 25 Juli 2024

diubah, yang mengarah pada kesalahan⁶² dalam pengisian formulir, penyusunan laporan, dan pengelolaan data.

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa kurangnya adaptasi pada aturan administrasi juga tercermin dari pengalaman pegawai tata usaha yang menunjukkan dampak signifikan terhadap kualitas pekerjaan mereka. Sebagian pegawai mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan prosedur baru atau perubahan aturan administratif. Kesulitan tersebut seringkali mengarah pada kesalahan dalam pengisian formulir, penyusunan laporan, dan pengelolaan data. Ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan prosedur dapat menghambat efektivitas kerja, menyebabkan ketidaktepatan dalam dokumen dan data, serta memperlambat proses administrasi secara keseluruhan.

b. Faktor Pendukung

1) Jumlah tenaga tata usaha yang memadai

Hasil penelitian merujuk pada faktor pendukung yaitu jumlah tenaga tata usaha yang memadai dimana pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare berjumlah 4orang yang seluruhnya memiliki tugas dan pekerjaan yang telah terstruktur. Penjelasan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sekolah bahwa:

Kalau pendukung saya kira semuanya sudah cukup. Jumlah tenaga tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare yang memadai, yakni empat orang pegawai, merupakan salah satu faktor pendukung utama dalam meningkatkan kinerja administrasi kami. Dengan jumlah pegawai yang cukup, setiap individu dapat memiliki tugas dan tanggung jawab yang terstruktur dengan jelas, memungkinkan pembagian kerja yang efisien dan terkoordinasi. Setiap pegawai memiliki spesialisasi dalam bidang

⁶² Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

tugasnya masing-masing, yang membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif dan tepat waktu.⁶³

Kutipan hasil wawancara menjelaskan bahwa Faktor pendukung utama dalam peningkatan kinerja administrasi di UPT SMA Negeri 2 Parepare adalah jumlah tenaga tata usaha yang memadai. Kepala sekolah menuturkan bahwa terdapat empat pegawai tata usaha, setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang telah terstruktur dengan jelas. Struktur tersebut memungkinkan pembagian kerja yang efisien dan terkoordinasi, di mana setiap pegawai dapat fokus pada spesialisasi bidang tugasnya masing-masing. Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah menunjukkan bahwa jumlah pegawai yang memadai berkontribusi signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi pekerjaan administrasi.

Penjelasan serupa juga dijelaskan oleh Guru bahwa:

Menurut saya karena memang di sekolah itu ada beberapa staf tata usaha yang juga memudahkan kita sebagai guru untuk urusan administrasi seperti pembuatan jadwal mengajar ataupun rekap nilai dll.⁶⁴

Penjelasan serupa juga disampaikan oleh guru lain yang mengakui bahwa keberadaan beberapa staf tata usaha di sekolah sangat membantu dalam memudahkan tugas-tugas administrasi para guru. Guru tersebut mendeskripsikan bahwa staf tata usaha berperan penting dalam mengurus berbagai keperluan administratif, seperti pembuatan jadwal mengajar dan rekap nilai. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen sekolah yang efektif tidak hanya terlihat dari hasil akhirnya, tetapi juga dari kemudahan dan

⁶³ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

⁶⁴ Muhesinar, *Guru UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

dukungan yang diberikan kepada guru dalam menjalankan tugas-tugas administratif mereka

2) Manajemen Pekerjaan yang jelas

Hasil penelitian juga menjelaskan bahwa faktor pendukung lainnya yaitu manajemen pekerjaan yang jelas menjadi penyebab peningkatan kualitas pekerjaan pegawai tata usaha. Penjelasan tersebut sejalan dengan hasil wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sekolah bahwa:

Jadi menurut saya manajemen pekerjaan itu sangat penting. Manajemen pekerjaan yang jelas adalah salah satu faktor pendukung yang sangat berperan dalam peningkatan kualitas pekerjaan pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare. Jadi memang kami telah menerapkan sistem manajemen yang terstruktur dengan baik, di mana setiap pegawai memiliki deskripsi tugas yang jelas dan peta kerja yang terperinci.⁶⁵

Kutipan hasil wawancara dengan kepala sekolah menjelaskan bahwa faktor pendukung yang signifikan dalam peningkatan kualitas pekerjaan pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare adalah manajemen pekerjaan yang jelas. Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah menunjukkan bahwa penerapan sistem manajemen yang terstruktur dengan baik berperan penting dalam peningkatan kualitas kerja. Dengan adanya deskripsi tugas yang jelas dan peta kerja yang terperinci, setiap pegawai memiliki pemahaman yang baik tentang tanggung jawab mereka dan bagaimana tugas-tugas tersebut harus dilaksanakan. Manajemen pekerjaan yang jelas memastikan bahwa setiap individu tahu perannya dan ekspektasi yang diharapkan, yang membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efisien dan efektif.

⁶⁵ Mardia, *Kepala Sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

Penjelasan tersebut sejalan dengan pendapat pegawai tata usaha bahwa:

Manajemen pekerjaan yang jelas memang sangat membantu kami dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Dengan adanya struktur yang terorganisir, kami tahu persis apa yang harus dilakukan dan kapan harus menyelesaikannya.⁶⁶

Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha menjelaskan bahwa pentingnya manajemen pekerjaan yang jelas dalam meningkatkan kualitas pekerjaan. Menurut pegawai tata usaha bahwa struktur manajemen yang terorganisir memberikan panduan yang jelas tentang tugas dan tenggat waktu yang harus dipenuhi. Kejelasan dalam deskripsi tugas memungkinkan pegawai untuk memahami dengan tepat apa yang diharapkan dari mereka dan kapan tugas tersebut harus diselesaikan. Langkah tersebut mengurangi kebingungan dan meningkatkan efisiensi kerja, sehingga pekerjaan administratif dapat dilaksanakan dengan lebih sistematis dan teratur. Manajemen pekerjaan yang jelas tidak hanya memfasilitasi penyelesaian tugas dengan tepat waktu tetapi juga meningkatkan kepuasan kerja dan efektivitas pegawai dalam menjalankan tanggung jawab setiap pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.

Penjelasan dari Guru di SMA 2 Parepare juga mendeskripsikan bahwa manajemen yang dilakukan oleh Kepala sekolah telah efektif. Berikut hasil wawancara yang dilakukan:

Efektif karena memang selama ini kita belum dapat ada koreksian dari kinerja tata usaha, baik itu dari wali kelas maupun dari guru guru saya

⁶⁶ Fitriani, *Staf Tata Usaha UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 22 Juli 2024

kira, karena memang kita merasa terlayani dengan baik apalagi kalau misalnya kita memiliki kebutuhan administrasi dengan tata usaha.⁶⁷

Hasil wawancara dengan guru di SMA 2 Parepare mengungkapkan bahwa manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah telah berjalan dengan efektif. Guru tersebut menyatakan bahwa sejauh ini, kinerja tata usaha belum pernah mendapatkan koreksi dari wali kelas maupun guru lainnya, yang menunjukkan bahwa layanan administrasi sudah berjalan dengan baik. Guru tersebut juga merasa puas dengan pelayanan yang diberikan, terutama dalam hal pemenuhan kebutuhan administrasi yang dikelola oleh tata usaha. Hal ini mencerminkan bahwa tata kelola sekolah di bawah kepemimpinan kepala sekolah mampu memenuhi kebutuhan para guru dan staf dengan baik.

B. Pembahasan

1. Peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare

Dari hasil penelitian yang dilakukan, tentang peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare dijelaskan berdasarkan indikator bahwa peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare menunjukkan bahwa kepala sekolah sebagai manajer memiliki dampak signifikan terhadap kualitas kinerja pegawai tata usaha. Sebagai manajer kepala sekolah bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembangan pegawai tata usaha yang mencakup penyediaan kesempatan bagi pegawai untuk mengikuti pelatihan dan kegiatan pengembangan kemampuan pegawai tata usaha tersebut. Observasi menunjukkan bahwa kepala sekolah di SMA Negeri 2 Parepare memberikan kesempatan yang luas bagi tenaga tata usaha

⁶⁷ Muhesinar, *Guru UPT SMA Negeri 2 Parepare*, Wawancara 23 Juli 2024

untuk berinovasi dalam pekerjaan dan mencerminkan peran manajerial yang efektif dalam memotivasi dan meningkatkan keterampilan pegawai.

Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa kepala sekolah menilai kinerja pegawai tata usaha sangat baik dengan menunjukkan dedikasi tinggi dalam melaksanakan berbagai tugas administratif. Kinerja pegawai yang memuaskan mencakup pengelolaan data siswa, keuangan sekolah, dan layanan administrasi lainnya. Dedikasi yang tinggi adalah hasil dari fasilitas dan peluang pengembangan yang diberikan oleh kepala sekolah yang memungkinkan pegawai untuk bekerja secara efisien dan efektif.

Berdasarkan penjelasan tersebut maka relevansi hasil penelitian ini dengan teori peran yang merujuk pada peranan sebagai manager, leader dan administrator, Menurut Robbins bahwa peran diartikan sebagai serangkaian tindakan yang terkait dengan tanggung jawab individu dalam suatu posisi, sebagaimana dijelaskan oleh Robbins dan Newell. Sebagai manajer, kepala sekolah bertanggung jawab untuk memelihara dan mengembangkan pegawai melalui pelatihan, pengembangan keterampilan, dan pemberian fasilitas yang mendukung. Tindakan kepala sekolah memberikan peluang bagi pegawai tata usaha untuk berinovasi dan mencerminkan nilai-nilai yang melekat pada peran manajerialnya.⁶⁸

Relevan dengan pandangan bahwa peran bukan hanya status atau posisi, tetapi juga mencakup fungsi yang harus dijalankan seseorang sesuai tugas dan tanggung jawabnya dalam organisasi. Kepala sekolah di SMA Negeri 2 Parepare tidak hanya memotivasi pegawai tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang

⁶⁸ Soerjono Soekonto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Pers, 2017).

mendukung efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas administratif, seperti pengelolaan data siswa.

Menurut Teori Peran bahwa pengelolaan data dan keuangan yang baik serta layanan administrasi yang terorganisir dengan baik menandakan adanya kontribusi positif dari pegawai tata usaha terhadap operasional sekolah.⁶⁹ Kepemimpinan kepala sekolah dalam memastikan bahwa proses administratif berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memperlihatkan bagaimana pengaruh manajerial dapat meningkatkan kualitas kerja dan efisiensi operasional di lingkungan sekolah. Kinerja pegawai tata usaha yang tinggi mencerminkan adanya sistem yang mendukung dan lingkungan kerja yang produktif.

Efektivitas kinerja pegawai tata usaha tidak hanya mempengaruhi operasional administratif tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan pendidikan di SMA Negeri 2 Parepare. Dengan adanya lingkungan kerja yang tertib dan terorganisir, proses administratif menjadi lebih lancar dan efisien berdampak positif pada keseluruhan kinerja sekolah, mendukung pencapaian hasil pendidikan yang optimal melalui pengelolaan yang baik dan dukungan administratif yang memadai.

Secara keseluruhan peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare terbukti efektif. Kepala sekolah yang memberikan arahan yang jelas, kesempatan untuk pengembangan, dan dukungan dalam inovasi berkontribusi pada peningkatan kualitas kerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dedikasi dan profesionalisme pegawai tata usaha merupakan cerminan dari kepemimpinan

⁶⁹ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019).

manajerial yang efektif dan berdampak positif pada operasional dan pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Penjelasan tersebut sejalan dengan teori bahwa kepala sekolah berperan sebagai manajer sekaligus pemimpin, menegakkan peraturan, mengawasi staf, dan mengeluarkan perintah kepada semua orang yang berada di bawah arahnya dalam upaya mengatasi berbagai masalah terkini. Menjalankan sekolah tempat guru dan siswa dapat melaksanakan proses pembelajaran merupakan tanggung jawab kepala sekolah sebagai guru yang berfungsi.⁷⁰

Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa peran kepala sekolah sebagai manajer dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare menunjukkan pengaruh yang signifikan. Kepala sekolah menekankan pentingnya memberikan pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab kepada setiap pegawai, yang merupakan langkah krusial dalam memastikan efektivitas pelaksanaan tugas. Penjelasan tersebut menekankan bahwa dengan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui arahan, bimbingan, dan dukungan yang diperlukan, kepala sekolah berupaya memfasilitasi pegawai dalam menjalankan tugas mereka dengan baik.⁷¹ Selain itu, kepala sekolah rutin melakukan evaluasi kinerja untuk memantau efektivitas kerja pegawai tata usaha dan memberikan umpan balik konstruktif, yang berkontribusi pada peningkatan kinerja secara berkelanjutan.

Pernyataan dari pegawai tata usaha mendukung pandangan kepala sekolah mengenai peran manajerial yang proaktif. Pegawai tata usaha mengungkapkan

⁷⁰Donni juni Priansa, *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis, Dan Pengembangannya* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2017).

⁷¹ Ade Lisna and Erni Munastiwi, "Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Meningkatkan," *Jurnal Pelita PAUD* 5, no. 1 (2020): h.21.

bahwa kepala sekolah tidak hanya memberikan arahan yang jelas tetapi juga menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dari staf. Penjelasan tersebut sangat membantu dalam menyelesaikan tugas administratif yang memerlukan koordinasi lintas bagian. Dengan mengadakan rapat rutin untuk memastikan bahwa semua pegawai tata usaha memahami prioritas sekolah dan bekerja secara efektif, kepala sekolah menciptakan suasana kerja yang positif dan terorganisir dengan baik. Komunikasi yang baik antara kepala sekolah dan pegawai tata usaha serta keterlibatan aktif kepala sekolah dalam proses manajerial memberikan motivasi kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas kerja mereka.

Kepala sekolah yang proaktif dalam menjalankan perannya sebagai manajer mencerminkan komitmen untuk mengoptimalkan kinerja pegawai tata usaha. Dengan menyediakan arahan yang jelas mendengarkan masukan dan memastikan adanya koordinasi yang baik kepala sekolah berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pencapaian kinerja yang optimal. Menurut Hendrik bahwa manajemen yang dilakukan tersebut memperlihatkan bahwa manajemen yang efektif tidak hanya melibatkan perencanaan dan pengawasan, tetapi juga pengembangan hubungan yang baik antara manajer dan staf untuk mencapai tujuan bersama.⁷²

Peran kepala sekolah sebagai manajer dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare melibatkan pemberian arahan yang jelas, dukungan yang memadai, dan evaluasi kinerja yang rutin. Hal ini menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif, di mana pegawai

⁷² Hendrikus Nai and Wiwik Wijayanti, "Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kepala Sekolah Pendidikan Menengah Negeri," *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 6, no. 2 (2018)

merasa dihargai dan termotivasi untuk bekerja dengan lebih baik. Manajemen kepala sekolah yang proaktif dan komunikatif memainkan peran penting dalam keberhasilan administrasi sekolah dan pencapaian tujuan pendidikan.

Pegawai tata usaha menegaskan bahwa kepala sekolah di UPT SMA Negeri 2 Parepare memiliki kompetensi manajerial yang tinggi. Kepala sekolah dinilai sangat efektif dalam mengelola tim dan mendukung pengembangan kemampuan pegawai tata usaha. Melalui berbagai pelatihan dan pembinaan yang diadakan, pegawai merasa didorong untuk terus meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka. Kepala sekolah tidak hanya fokus pada manajemen administratif tetapi juga pada pengembangan sumber daya manusia sebagai bagian integral dari strategi manajerialnya.

Kepala sekolah juga menekankan pentingnya kerjasama tim, yang merupakan aspek kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan harmonis. Kolaborasi antarpegawai dan menyediakan dukungan yang diperlukan, kepala sekolah menciptakan suasana kerja yang memungkinkan setiap individu untuk berkontribusi secara maksimal. Manajemen tersebut memperkuat hubungan kerja yang positif dan meningkatkan efisiensi tim secara keseluruhan.

Perhatian kepala sekolah terhadap kedisiplinan, baik dari segi motivasi maupun kondisi kerja, menunjukkan komitmennya terhadap standar tinggi dalam lingkungan kerja. Dengan menekankan pentingnya kedisiplinan, kepala sekolah membantu menjaga tingkat motivasi pegawai dan memastikan bahwa kondisi kerja mendukung pencapaian kinerja yang optimal. Pembentukan budaya kerja yang tidak hanya fokus pada hasil tetapi juga pada proses yang mendukung perkembangan pegawai.

Manajemen kepala sekolah dalam manajerial menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk pengembangan profesional dan pencapaian kinerja. Pegawai merasa dihargai dan didukung dalam upaya mereka untuk berkembang, yang berkontribusi pada suasana kerja yang positif dan berorientasi pada peningkatan kinerja. Hal ini mencerminkan peran signifikan kepala sekolah dalam membentuk dan memelihara budaya kerja yang efektif dan produktif di sekolah.

Kompetensi manajerial kepala sekolah di UPT SMA Negeri 2 Parepare tidak hanya berdampak pada pengelolaan administratif tetapi juga pada pengembangan dan motivasi pegawai. Dengan manajemen tim, pelatihan, dan kedisiplinan, kepala sekolah berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan dan meningkatkan kinerja pegawai tata usaha secara signifikan.

Peran kepala sekolah sebagai seorang pemimpin (*leader*) yang efektif dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha. Kepala sekolah secara jelas menegaskan bahwa sebagai pemimpin, tanggung jawab utamanya adalah memastikan bahwa setiap pegawai tata usaha memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik. Penjelasan tersebut relevan dengan teori peran sebagai manager bahwa manajemen dilakukan melalui pemberian kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan dan workshop yang relevan, serta penerapan manajemen mentoring yang melibatkan bimbingan langsung dan berbagi pengalaman untuk meningkatkan kompetensi mereka.⁷³

⁷³ Muhaimin, *Manajemen Pendidikan: Aplikasi Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah* (Jakarta: kencana, 2015).

Manajemen kepala sekolah tidak hanya berfokus pada pelaksanaan tugas administratif sehari-hari, tetapi juga mendorong pegawai untuk belajar dan berinovasi. Dengan memberikan dukungan yang tepat, pegawai tidak hanya menjalankan tugas tetapi juga berkontribusi secara kreatif dan efektif terhadap sekolah. Selain itu, strategi kepala sekolah mencakup penetapan target kerja yang jelas dan terukur, mendorong kolaborasi serta komunikasi antarpegawai, dan memberikan apresiasi kepada pegawai yang menunjukkan kinerja baik. Strategi bertujuan untuk memperkuat kerjasama, meningkatkan motivasi, dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk perbaikan berkelanjutan.

Dukungan dari pegawai tata usaha menunjukkan bahwa kepala sekolah secara konsisten memberikan arahan yang jelas, memastikan setiap staf memahami tujuan bersama, dan menunjukkan kepedulian terhadap pengembangan kompetensi staf. Pembinaan dan pelatihan yang dilakukan kepala sekolah membantu pegawai meningkatkan keterampilan mereka, sementara umpan balik konstruktif yang diberikan mendorong pembelajaran dan perbaikan berkelanjutan. Kepemimpinan kepala sekolah juga diakui karena menjadi teladan dalam disiplin dan etos kerja, serta memberikan apresiasi yang memotivasi pegawai.

Kepala sekolah di UPT SMA Negeri 2 Parepare berhasil menciptakan suasana kerja yang positif dan kolaboratif. Manajemen kepemimpinan yang penuh perhatian, dukungan untuk pengembangan profesional, dan pengakuan terhadap kinerja pegawai berperan penting dalam membangun semangat kerja dan meningkatkan kinerja tim. Kepemimpinan yang sukses ini memprioritaskan pengembangan staf jangka panjang di samping pencapaian tujuan jangka pendek, yang meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional sekolah.

Kepala sekolah memegang peranan penting dalam mengawasi berbagai aspek administratif lembaga mereka sebagai administrator. Semua program sekolah, termasuk manajemen kurikulum, administrasi siswa, gedung dan infrastruktur, arsip, dan keuangan, harus dicatat, disusun, dan didokumentasikan untuk tugas ini. Manajemen yang efektif dari semua aspek ini dituntut dari kepala sekolah untuk memastikan kelancaran operasional administrasi sekolah.

Menurut temuan penelitian tentang manajemen kepala sekolah, kepala sekolah menawarkan workshop dan pelatihan yang disesuaikan dengan tanggung jawab masing-masing karyawan untuk meningkatkan kecakapan anggotapegawa tata usaha. Kepala sekolah juga memastikan distribusi tugas administratif dilakukan secara merata, memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk mengembangkan keterampilan mereka. Evaluasi kinerja secara rutin dan pemanfaatan teknologi juga menjadi bagian dari pendekatan kepala sekolah untuk meningkatkan efisiensi administratif.

Pegawai tata usaha mengonfirmasi bahwa kegiatan administrasi di UPT SMA Negeri 2 Parepare berjalan dengan baik dan terstruktur, berkat arahan jelas dari kepala sekolah mengenai prosedur dan standar yang harus diikuti. Pelatihan yang diberikan membantu pegawai memahami tugas administratif seperti pengelolaan data siswa, keuangan, dan dokumentasi. Teknologi terbaru yang disediakan juga mempermudah penyelesaian tugas secara cepat dan akurat. Evaluasi rutin dari kepala sekolah memastikan bahwa administrasi tetap efektif dan pegawai mendapatkan masukan konstruktif untuk perbaikan.

Pegawai tata usaha juga menilai bahwa pelaksanaan administrasi sangat terorganisir berkat kepemimpinan kepala sekolah. Kepala sekolah memastikan

tugas dibagi secara adil dan setiap pegawai mengetahui tanggung jawab mereka, serta menyediakan akses ke teknologi terbaru. Pemantauan dan evaluasi rutin juga membantu pegawai dalam meningkatkan kinerja mereka dengan memberikan umpan balik yang berguna. Pendekatan ini menunjukkan komitmen kepala sekolah dalam menciptakan sistem administrasi yang efisien dan mendukung pengembangan profesional pegawai.

Secara keseluruhan bahwa kepala sekolah di UPT SMA Negeri 2 Parepare dianggap sangat berperan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha melalui arahan yang jelas, bimbingan, dan evaluasi rutin. Dengan memberikan solusi efektif untuk perbaikan dan mendorong pembelajaran berkelanjutan, kepala sekolah berkontribusi signifikan terhadap pencapaian kinerja optimal dan efektivitas administrasi di sekolah. Manajemen yang efektif pada semua aspek administratif dipastikan untuk berhasil mendukung tercapainya tujuan lembaga.

2. Peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare

Pembahasan penelitian merujuk pada peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare bahwa kualitas kerja adalah ukuran seberapa baik pekerjaan yang dihasilkan memenuhi standar dan harapan yang ditetapkan. Dalam konteks penelitian ini dimana peningkatan kualitas kerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.

Menurut teori pengembangan kompetensi. Kompetensi pegawai, termasuk pengetahuan, keterampilan, dan sikap, dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan bimbingan. Bimbingan yang lebih terstruktur oleh kepala sekolah, seperti yang dijelaskan dalam hasil penelitian ini yang memungkinkan pegawai untuk memahami dan menerapkan standar kerja yang lebih baik. Penelitian sebelumnya

mendukung bahwa bimbingan yang efektif dapat meningkatkan kualitas kerja dengan meningkatkan akurasi dan detail pekerjaan.⁷⁴

Peningkatan kualitas pekerjaan di SMA Negeri 2 Parepare adalah hasil dari upaya dalam meningkatkan keterampilan pegawai dan meningkatkan standar administrasi. Kuantitas kerja mengacu pada volume pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu tertentu oleh pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare. Peningkatan kuantitas kerja dapat dikaitkan dengan prinsip efisiensi operasional dan manajemen waktu. Pembagian tugas yang lebih efisien dan pemanfaatan teknologi modern berkontribusi pada efisiensi operasional, seperti yang diuraikan dalam teori manajemen bahwa proses administrasi dengan mengotomatiskan tugas-tugas rutin, sedangkan pembagian tugas yang tepat memungkinkan pegawai tata usaha untuk menyelesaikan lebih banyak pekerjaan dalam waktu yang lebih singkat.⁷⁵

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas berkaitan dengan manajemen waktu yang baik. Penerapan teknik manajemen waktu dan penjadwalan yang efektif, seperti yang dilakukan oleh kepala sekolah, dapat meningkatkan ketepatan waktu pegawai. Manajemen waktu yang baik memungkinkan pegawai untuk merencanakan dan mengatur tugas-tugas mereka secara efisien, menghindari keterlambatan.

Penjelasan di atas dijelaskan berdasarkan teori peran bahwa efektivitas kerja berkaitan dengan sejauh mana pegawai dapat memanfaatkan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang diinginkan. Peningkatan efektivitas kerja

⁷⁴Syafaruddin and Asrul, *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Citapustaka Media, 2015).h.87

⁷⁵Soerjono Soekonto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Rajawali Pers, 2017).

dapat dihubungkan dengan penggunaan sumber daya secara efisien dan pemanfaatan fasilitas yang ada.⁷⁶ Kepala sekolah yang menyediakan fasilitas lengkap dan mendukung penggunaan sumber daya secara efisien, seperti yang dijelaskan dalam hasil wawancara, mendukung pegawai dalam meningkatkan efektivitas kerja mereka. Penelitian menunjukkan bahwa akses yang baik terhadap fasilitas dan peralatan dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas.

Penjelasan tersebut sejalan dengan bagaimana fasilitas mendukung kinerja pegawai, menurut penjelasan tersebut maka sejalan dengan teori peningkatan kinerja pegawai dalam penelitian ini merujuk pada kemampuan pegawai tata usaha untuk bekerja secara mandiri dan mengambil inisiatif tanpa bergantung pada arahan terus-menerus. Pengembangan kemandirian dapat dihubungkan dengan teori kepemimpinan yang menekankan pentingnya pemberdayaan dan kepercayaan dalam meningkatkan inisiatif pegawai.⁷⁷ Kepala sekolah yang mendorong pegawai tata usaha untuk mengambil inisiatif dan membuat keputusan secara mandiri meningkatkan kemandirian mereka. Pemberian kepercayaan dan dorongan mendukung pegawai dalam mengembangkan kemandirian mereka dan bekerja secara lebih proaktif, seperti yang dijelaskan dalam penelitian ini dimana kemandirian pegawai berkontribusi pada peningkatan motivasi dan efektivitas kerja.

⁷⁶ Alizamar, *Psikologi persepsi dan desain informasi*. (Yogyakarta: Media Akademi, 2021)

⁷⁷ Ariadna Mulyati, "Peran Kepala Sekolah Dalam Pendidikan," *Jurnal El-Idarah Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 2 (2022).

3. Faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare

Pembahasan penelitian mendeskripsikan tentang faktor penghambat dan pendukung terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare yang dideskripsikan bahwa ketersediaan fasilitas administrasi yang memadai merupakan elemen krusial dalam mendukung kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare. Kekurangan dalam fasilitas seperti keterbatasan sarana dan prasarana yang dibutuhkan terbukti menjadi penghambat utama dalam pelaksanaan tugas administratif. Salah satu contoh adalah perangkat seperti komputer dan printer yang sering mengalami kerusakan sehingga menyebabkan keterlambatan dalam pencetakan dokumen dan penyelesaian tugas lainnya.

Penjelasan tersebut merujuk pada prinsip peningkatan kinerja bahwa kinerja yang tinggi tentu saja sulit. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa faktor atau unsur yang mempengaruhi tingkat kinerja seorang karyawan, antara lain unsur prosedur organisasi, kelompok, sifat individu, atau individu itu sendiri.⁷⁸ Kondisi tersebut mengurangi efisiensi dan produktivitas kerja, yang pada akhirnya mempengaruhi kualitas output yang dihasilkan oleh pegawai tata usaha. Pemenuhan kebutuhan fasilitas administrasi yang memadai adalah suatu keharusan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam operasional sehari-hari. menjelaskan bahwa kekurangan dalam perangkat keras dan perangkat lunak yang tidak memadai juga berdampak signifikan pada kinerja mereka. Keterbatasan dalam perangkat lunak menciptakan tantangan tambahan dalam pengelolaan data dan dokumentasi, yang pada memperlambat proses informasi dan pelaporan. Oleh

⁷⁸ Syamsuddin, "Pentingnya Membangun Kepercayaan (," *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, no. 2 (2015): h. 26.

karena itu, dapat disimpulkan bahwa fasilitas administrasi yang memadai baik dari segi perangkat keras maupun perangkat lunak, sangat penting untuk kelancaran dan efektivitas tugas administratif.

Kepala sekolah UPT SMA Negeri 2 Parepare mengakui bahwa tantangan tersebut memang ada dan berdampak pada efisiensi kerja pegawai tata usaha. Meskipun upaya telah dilakukan untuk mengatasi masalah seperti pengadaan perangkat baru dan peningkatan ruang kerja, keterbatasan anggaran sering kali menjadi hambatan dalam penerapan solusi yang optimal. Dengan demikian, tantangan memerlukan perhatian lebih, terutama dalam pengalokasian anggaran untuk pemenuhan fasilitas administrasi yang memadai.

Penelitian mengungkapkan bahwa salah satu faktor penghambat signifikan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare adalah kurangnya adaptasi terhadap aturan administrasi yang baru. Berdasarkan hasil penelitian bahwa beberapa pegawai mengindikasikan bahwa mereka sering kali mengalami kesulitan dalam memahami atau menerapkan prosedur administratif yang baru diperkenalkan. Ketidakmampuan tersebut berdampak langsung pada keterlambatan dan ketidaktepatan dalam pelaksanaan tugas administratif. Misalnya, kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan data sering kali terjadi karena pegawai belum sepenuhnya menguasai aturan baru yang berlaku.

Kurangnya adaptasi tidak hanya menyebabkan kesalahan dalam pengisian formulir dan penyusunan laporan, tetapi juga memperlambat keseluruhan proses administrasi, yang pada akhirnya menghambat efisiensi kerja. Kegagalan dalam menyesuaikan diri dengan perubahan prosedur administrasi menjadi tantangan yang signifikan dalam upaya meningkatkan kualitas dan akurasi pekerjaan

administratif. Oleh karena itu adaptasi yang cepat dan efektif terhadap perubahan aturan administratif sangat penting untuk memastikan kelancaran proses kerja dan meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan data dan dokumen.

Kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan aturan baru atau prosedur yang diubah sering kali mengakibatkan kesalahan dalam berbagai aspek pekerjaan administrasi, termasuk pengisian formulir, penyusunan laporan, dan pengelolaan data. Manajemen tersebut menunjukkan bahwa kemampuan adaptasi yang rendah terhadap perubahan aturan administratif berpotensi menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai, sehingga memerlukan perhatian khusus untuk memperbaiki situasi ini dan mendukung peningkatan kinerja secara keseluruhan.

Penelitian ini menemukan bahwa salah satu faktor pendukung utama dalam peningkatan kinerja administrasi di UPT SMA Negeri 2 Parepare adalah jumlah tenaga tata usaha yang memadai. Dengan total pegawai tata usaha yang memadai maka tugas dan tanggung jawab dapat didistribusikan secara terstruktur dan efisien. Hasil penelitian menjelaskan bahwa adanya jumlah pegawai yang cukup memungkinkan pembagian tugas yang jelas dan spesialisasi dalam bidang masing-masing. Penjelasan tersebut berarti bahwa setiap pegawai dapat fokus pada tugas spesifik mereka, yang mendukung penyelesaian pekerjaan dengan lebih cepat dan akurat. Adanya struktur yang jelas juga memungkinkan koordinasi yang lebih baik antara pegawai, sehingga tugas administrasi dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan tepat waktu. Jumlah tenaga kerja yang memadai secara langsung berkontribusi pada peningkatan produktivitas dan kualitas pekerjaan administrasi.

Faktor pendukung lainnya yang signifikan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha adalah manajemen pekerjaan yang jelas. Berdasarkan hasil

penelitian, manajemen yang terstruktur dengan baik menjadi dasar bagi peningkatan kualitas pekerjaan. Kepala Sekolah menjelaskan bahwa penerapan sistem manajemen yang terorganisir, termasuk deskripsi tugas yang jelas dan peta kerja yang terperinci, sangat penting dalam memastikan setiap pegawai memahami peran dan tanggung jawab mereka. Sistem memberikan panduan yang jelas bagi pegawai, sehingga mereka tahu persis apa yang harus dilakukan dan kapan tugas tersebut harus diselesaikan. Manajemen yang jelas mengurangi kebingungan dan memungkinkan pegawai bekerja lebih efisien dan efektif, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas dan hasil kerja.

Manajemen pekerjaan yang jelas juga diakui oleh pegawai tata usaha sebagai salah satu faktor yang sangat membantu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Mereka menekankan pentingnya struktur yang terorganisir, yang memberikan kejelasan tentang tugas dan tenggat waktu yang harus dipenuhi. Penjelasan tersebut sejalan dengan teori pemahaman yang baik tentang ekspektasi dan tanggung jawab mereka, pegawai dapat menyelesaikan tugas dengan lebih sistematis dan teratur yang tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga kepuasan kerja.

Menjadi manajer administrasi sekolah merupakan salah satu tanggung jawab utama kepala sekolah. Kepala sekolah memiliki kewenangan untuk menugaskan tanggung jawabnya kepada karyawan yang bekerja di lingkungan sekolah untuk melaksanakan semua tugas, khususnya yang terkait dengan administrasi sekolah.⁷⁹ Struktur manajemen yang jelas juga berkontribusi pada

⁷⁹ Andrianto, "Upaya Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat," *Jurnal Manajeme Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2019): h.19-20.

terciptanya lingkungan kerja yang lebih kondusif, di mana pegawai dapat bekerja dengan lebih fokus dan tanpa keraguan, sehingga hasil kerja yang dihasilkan lebih berkualitas. Pembahasan penelitian ini relevan dengan teori peran menurut Robbins bahwa peran merupakan seperangkat perilaku yang terkait dengan tugas seseorang pada suatu posisi dalam suatu unit sosial.⁸⁰ Dalam penelitian ini terdapat beberapa pegawai tata usaha masing-masing menjalankan peran yang telah ditetapkan untuk mereka, yang berkontribusi pada efisiensi dan efektivitas kinerja administrasi. Setiap individu memenuhi peran mereka dengan mengikuti deskripsi tugas yang telah ditentukan, sehingga peran yang mereka jalankan sesuai dengan ekspektasi sekolah.

Menurut Newel bahwa peran setara dengan tindakan dalam posisi tertentu, mencakup sikap dan tindakan yang diharapkan serta nilai-nilai yang melekat dalam tindakan tersebut. Dengan adanya deskripsi tugas dan peta kerja yang terperinci, setiap pegawai memahami peran mereka dalam organisasi dan bagaimana mereka harus bertindak untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab mereka.⁸¹ Kejelasan dalam peran ini memastikan bahwa pegawai dapat melaksanakan pekerjaan mereka secara efektif, tanpa kebingungan atau ketidakpastian, yang pada akhirnya meningkatkan kualitas kerja.

Seorang pemimpin yang efektif tidak hanya mengatur distribusi tugas dan memastikan manajemen yang jelas, tetapi juga membentuk perilaku pegawai sesuai dengan peran mereka dalam organisasi. Kepala sekolah sebagai pemimpin bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap pegawai memahami peran

⁸⁰ Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019).

⁸¹ Hendrikus Nai and Wiwik Wijayanti, "Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kepala Sekolah Pendidikan Menengah Negeri," *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 6, no. 2 (2018): h.185.

mereka dan memiliki alat serta pedoman yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan baik. Ketika seorang pemimpin memastikan bahwa pegawai tata usaha memiliki jumlah yang memadai dan bekerja dalam sistem manajemen yang terstruktur sedang menjalankan perannya sebagai fasilitator dan pengarah dalam organisasi.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Hasil penelitian terkait dengan peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA 2 Parepare, berikut simpulan penelitian yaitu:

1. Peran kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare menunjukkan peran yang sangat baik dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha yang mencakup fungsi sebagai manajer, leader dan administrator yaitu memberikan arahan mengenai tugas dan tanggung jawab pegawai tata usaha serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan efektivitas kerja melalui manajemen yang baik dalam mendukung tujuan administratif sekolah.
2. Peningkatan kinerja pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare dapat dilihat dari aktivitas ketatausahaan yang efektif dengan adanya peranan kepala sekolah dalam mengarahkan tenaga tata usaha untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih efektif dan efisien ditinjau dari aspek peningkatan kinerja dalam hal kualitas, kuantitas, ketepatan efektifitas dan kemandirian kerja membuktikan bahwa peranan kepala sekolah berdampak pada peningkatan kinerja pegawai tata usaha.
3. Faktor penghambat terhadap peningkatan kinerja pegawai tata usaha yaitu; minimnya jumlah fasilitas administrasi serta kurangnya adaptasi terhadap aturan administratif baru yang dihadapi oleh pegawai sedangkan faktor pendukung yaitu; jumlah tenaga yang memadai serta manajemen pekerjaan yang jelas dan mendukung efektifitas pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh pegawai tata usaha di SMA Negeri 2 Parepare.

B. Saran

1. Kepada Kepala Sekolah, disarankan untuk terus memperkuat perannya dalam membina dan mengawasi pegawai tata usaha. Dengan memberikan arahan yang lebih jelas, dukungan dalam menghadapi perubahan, serta kesempatan untuk pengembangan diri melalui pelatihan, kepala sekolah dapat membantu meningkatkan adaptasi pegawai terhadap aturan baru.
2. Kepada Pegawai Tata Usaha, disarankan untuk lebih proaktif dalam meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap aturan dan prosedur administratif yang baru dan selalu mengikuti pelatihan yang disediakan.
3. Kepada Peneliti Selanjutnya, disarankan untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang fokus pada strategi adaptasi pegawai tata usaha terhadap perubahan aturan administratif.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim.

Ajepri, Feska, Octa Vienti and Rusmiyati Rusmiyati. "Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru." *Mindset: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2022.

Al Imron, Rudiati. "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di SDN Pakunde 3 Pesantren Kota Kediri" 2, no. 1 (2022).

Amiruddin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi." *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam* 7, no. 1 (2017).

Andrianto. "Upaya Kepala Sekolah Dalam Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Di SMA Negeri 1 Pseksu Kabupaten Lahat." *Jurnal Manajeme Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2019).

Arisanti et al., "Analisis Kualitas Kerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Bengkulu Tengah." *Profesional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 7, no. 1 (2020)

Depdiknas. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2001.

Rostikawati, Dian. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Surabaya: cipta media nusantara, 2022.

Dolong, H.M. Jufri. "Standar Kualifikasi Dan Kompetensi Kepala Sekolah." *JURNAL Uin Alaudin VIII*, no. 2, juli (2019).

Fajriah, Auliya. "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Sekolah." *Jurnal Manajemen Pendidikan Dasar, Menengah Dan Tinggi [JMP-DMT]* 4, no. 1 (2023).

Gide, André. "Administrasi_Tata_Usaha." *Angewandte Chemie International Edition*, 1967.

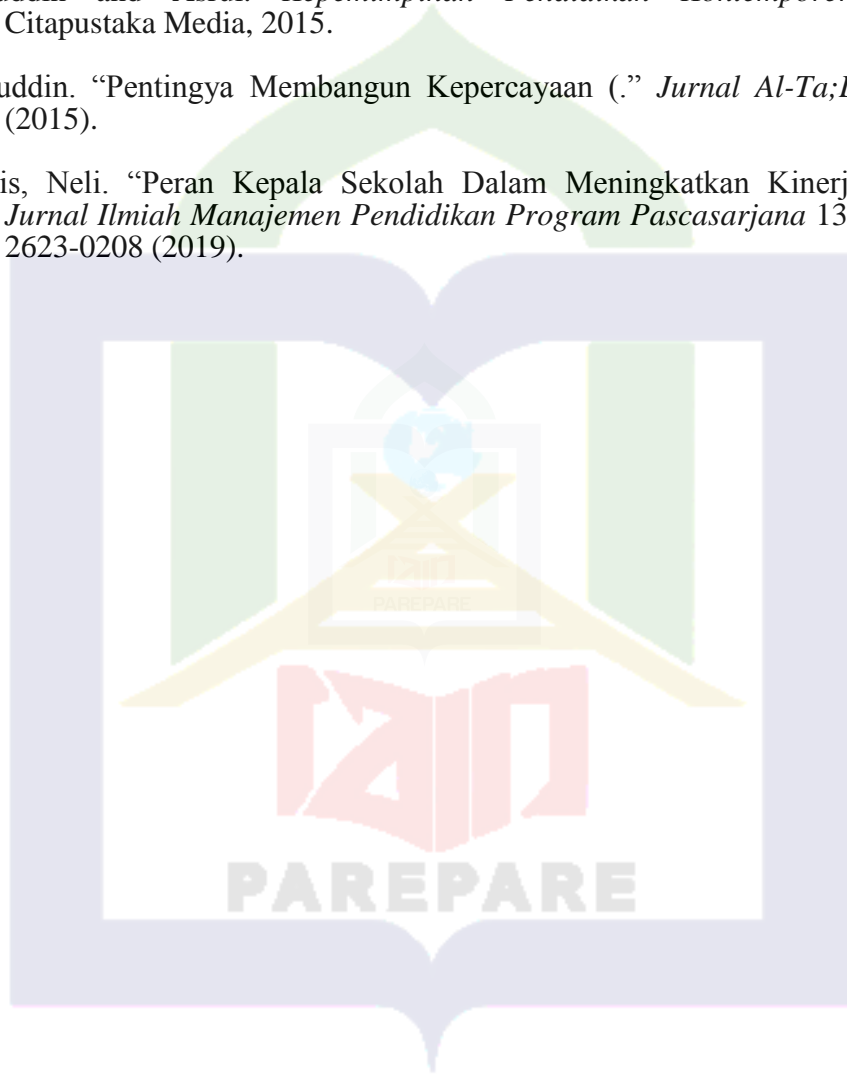
Hannani et al., *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press, 2023.

Hardani et al., *Buku Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif. LP2M UST Jogja*. Yogyakarta: cv pustaka ilmu group yogyakarta, 2022.

Hidayat, Erik. "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Dan Kepuasan Kerja Guru Pada Masa Pandemi Covid-19." *Literacy: Jurnal Ilmiah Sosial* 3, no. 1 (2021).

- Kemendikbudristek. “Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2021 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah,” 2021.
- Kompri. *Standardisasi Kompetensi Kepala Sekolah: Pendekatan Teori Untuk Praktik Profesional*. Jakarta: kencana, 2017.
- Lisna, Ade and Erni Munastiwi. “Peran Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Meningkatkan.” *Jurnal Pelita PAUD* 5, no. 1 (2020).
- Mirna. “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha Di MTSN 5 Aceh Jaya” 11, no. 1 (2019).
- Moleong, Lexy J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016.
- Muflihah, Anik and Arghob Khofya Haqiqi. “Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Manajemen Mutu Pendidikan Di Madrasah Ibtidaiyah.” *Quality* 7, no. 2 (2019)
- Muhaimin. *Manajemen Pendidikan: Aplikasi Dalam Penyusunan Rencana Pengembangan Sekolah/Madrasah*. Jakarta: kencana, 2015.
- Muhammad Arifin, Elfrianto. *Manajemen Pendidikan Masa Kini: Dilengkapi Pengalaman Kepala Sekolah Dan Hasil Observasi Kepala Sekolah*. Medan: Umsu press, 2021.
- Rijal Fadli, Muhammad. “Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif” 21, no. 1 (2021).
- Mulyati, Ariadna. “Peran Kepala Sekolah Dalam Pendidikan.” *Jurnal El-Idarah Manajemen Pendidikan Islam* 8, no. 2 (2022).
- Nai, Hendrikus and Wiwik Wijayanti. “Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kepala Sekolah Pendidikan Menengah Negeri.” *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 6, no. 2 (2018).
- Najewan, Asrul and Apriani Safitri. “Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha.” *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)* 1, no. 1 (2021): 8–18.
- Nurhidayah, Anjeli. “Peran Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) Di Madrasah Aliyah Al- Falah Tapung Makmur Kabupaten Kampar,” 2023.
- Priansa, Donni juni. *Menjadi Kepala Sekolah Dan Guru Profesional: Konsep, Peran Strategis, Dan Pengembangannya*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2017.
- Rukaesih A Maolani, Ucu Cahyana. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2015.

- Shulhan, Muwahid. "Supervisi Pendidikan (Teori Dan Praktek Dalam Mengembangkan SDM Guru)." *Acima Publishing* 53, no. 9 (2012).
- Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2019.
- Soekonto, Soerjono. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers, 2017.
- Syafaruddin and Asrul. *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Citapustaka Media, 2015.
- Syamsuddin. "Pentingnya Membangun Kepercayaan (." *Jurnal Al-Ta;Dib* 8, no. 2 (2015).
- Yurnalis, Neli. "Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai." *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan Program Pascasarjana* 13, no. E-ISSN 2623-0208 (2019).





LAMPIRAN 1
Pedoman Wawancara

	KEMENTRIAN 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 : Arvanita Muhadir
Nim : 2020203886231018
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja
Pegawai Tata Usaha di UPT SMA Negeri 2
Parepare

PEDOMAN WAWANCARA

A. Wawancara Untuk Kepala Sekolah

1. Bagaimana kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare saat ini ?
2. Apakah kinerja pegawai tata usaha sudah berjalan dengan baik ?
3. Bagaimana peran ibu sebagai manager dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?

4. Apakah ibu sebagai kepala sekolah sudah meningkatkan kinerja pegawai tata usaha ?
5. Bagaimana peran ibu sebagai leader dalam meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya ?
6. Apakah ibu mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare ?
7. Hal apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare ?
8. Bagaimana upaya ibu dalam mengatasi kendala dan hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?
9. Menurut ibu sebagai kepala sekolah apakah pegawai tata usaha bekerja sesuai dengan yang di harapkan ?

B. Wawancara Untuk Pegawai Tata Usaha

1. Menurut bapak/ibu bagaiman pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha ?
2. Apakah proses pelaksanaan kinerja pegawai tata usaha sudah berjalan dengan baik ?
3. Apakah kepala sekolah berperan penting dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare ?
4. Menurut bapak/ibu bagaimana peran kepala sekolah dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?
5. Bagaimana kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai manager di UPT SMA Negeri 2 Parepare ?
6. Bagaimana kepala sekolah dalam menjalankan perannya sebagai leader di UPT SMA Negeri 2 Parepare ?
7. Menurut bapak/ibu sebagai penanggung jawab atas tugas administrasi apakah ada kendala dalam menjalankannya ?

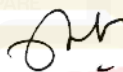
C. Wawancara Untuk Guru

1. Bagaimana menurut bapak/ibu kinerja pegawai tata usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare ?
2. Menurut bapak/ibu apakah kepala sekolah berperan penting dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?
3. Menurut bapak/ibu apakah pegawai tata usaha telah berkerja dengan baik ?
4. Apakah bapak/ibu telah mendapatkan layanan terbaik dari pegawai tata usaha ?

Parepare, 30 April 2024

Mengetahui:

Pembimbing Utama



Drs. Abdullah Thahir, M.Si
NIP. 1964051141 99102 1 002

PAREPARE

LAMPIRAN 2
Surat Keterangan Dekan Fakultas Tarbiyah



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
NOMOR :5111 TAHUN 2023
TENTANG**

**PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISI AM NEGERI PAREPARE**

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Menimbang | : | a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi mahasiswa Tahun 2023; |
| | | b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diarahkan tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa |
| Mengingat | : | 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; |
| | | 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; |
| | | 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; |
| | | 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; |
| | | 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
| | | 6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare; |
| | | 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi; |
| | | 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam; |
| | | 9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare; |
| | | 10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare. |
| | | 11. Surat Keputusan Rektor IAIN Parepare Nomor 129 Tahun 2019 tentang pendirian Fakultas Tarbiyah |
| Memperhatikan | : | a. Surat Pengesahan Draf Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2023, tanggal 30 November 2022 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2023, |
| | | b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 307 Tahun 2023, tanggal 08 Februari 2023 tentang Revisi Tim Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2023. |
| MEMUTUSKAN | | |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2023; |
| Kesatu | : | Menunjuk saudara: 1. Drs. Abdullah Thahir, M.Si.
2. Nirmah Natsir, M.Ars |
| | | Masing masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa : |
| | | Nama : Ervanita Muhandir |
| | | NIM : 2020203886231018 |
| | | Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam |
| | | Judul Skripsi : Peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di SMAN 2 Parepare |
| Kedua | : | Tugas pembimbing utama dan pendamping adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan proposal penelitian sampai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi; |
| Ketiga | : | Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja IAIN Parepare, |
| Keempat | : | Surat keputusan ini diberikan kepada masing masing yang bersangkutan untuk dikelahikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di : Parepare
Pada Tanggal : 06 Desember 2023



19830420 200801 2 010

LAMPIRAN 3

Surat Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : JL. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 📠 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-2843/In.39/FTAR.01/PP.00.9/07/2024
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

17 Juli 2024

Yth. WALIKOTA PAREPARE
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di
KOTA PAREPARE

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama	: ARVANITA MUHADIR
Tempat/Tgl. Lahir	: PAREPARE, 24 Januari 2002
NIM	: 2020203886231018
Fakultas / Program Studi	: Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: JL. BAU MASSEPE NO.5, KEL. SUMPANG MINANGAE KEC. BACUKIKI BARAT KOTA PAREPARE

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah WALIKOTA PAREPARE dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

PERAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI UPT SMA NEGERI 2 PAREPARE

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 17 Juli 2024 sampai dengan tanggal 17 Agustus 2024.

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

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare

LAMPIRAN 4
Surat Izin Penelitian

	SRN IP0000628
PEMERINTAH KOTA PAREPARE DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <small>Jl. Bundar Madani No. 1 Telp (0421) 23594 Faximile (0421) 27719 Kode Pos 91111, Email : dpmptsp@pareparekota.go.id</small>	
REKOMENDASI PENELITIAN Nomor : 628/IP/DPM-PTSP/7/2024	
<p>Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian. 3. Peraturan Walikota Parepare No. 23 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>Setelah memperhatikan hal tersebut, maka Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :</p>	
M E N G I Z I N K A N	
KEPADA NAMA	: ARVANITA MUHADIR
UNIVERSITAS/ LEMBAGA	: INTITUT AGAMA ISLAMN NEGERI (IAIN) PAREPARE
Jurusan	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
ALAMAT	: JL. BAU MASSEPE NO. 5 PAREPARE
UNTUK	: melaksanakan Penelitian/wawancara dalam Kota Parepare dengan keterangan sebagai berikut :
JUDUL PENELITIAN	: PERAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI TATA USAHA DI UPT SMA NEGERI 2 PAREPARE
LOKASI PENELITIAN	: KANTOR CABANG DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN WILAYAH VIII PAREPARE (UPT SMA NEGERI 2 KOTA PAREPARE)
LAMA PENELITIAN	: 22 Juli 2024 s.d 22 Agustus 2024
a. Rekomendasi Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung b. Rekomendasi ini dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan	
<p>Dikeluarkan di: Parepare Pada Tanggal : 25 Juli 2024</p> <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAREPARE</p> <p> HJ. ST. RAHMAH AMIR, ST, MM Pembina Tk. 1 (IV/b) NIP. 19741013 200604 2 019</p>	
Biaya : Rp. 0.00	

• UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1

• Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah

• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

• Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di database DPMPTSP Kota Parepare (scan QRCode)



Baiti
Sertifikasi
Elektronik



LAMPIRAN 5
Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

UPT SMA NEGERI 2 PAREPARE

Jalan.Jend.Sudirman No.31 Telp.21982 – 21674 Kotak Pos 18 Parepare 91122
Website : <http://www.sman2parepare.sch.id> Email : smada_parepare@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 421.3/351 - UPT SMAN.02 / PRP/DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala UPT SMA Negeri 2 Parepare menerangkan bahwa :

N a m a	: ARVANITA MUHADIR
NIM	: 2020203886231018
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Pekerjaan/Lembaga	: Mahasiswa (S1)

Benar yang tersebut namanya di atas telah mengadakan Penelitian di UPT SMA Negeri 2 Parepare pada tanggal 22 Juli s/d 22 Agustus 2023 berdasarkan surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Nomor : 628/IP/DPM/7/2024 tanggal 25 Juli 2024 dengan judul penelitian :

**“PERAN KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI TATA
USAHA DI UPT SMA NEGERI 2 PAREPARE”**

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepadanya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Parepare, 19 Agustus 2024
Kepala UPT SMA Negeri 2 Parepare

MARDIAH, S.Pd., M.Pd.
Pangkat : Pembina Tk.I
NIP. 19800906 200212 2 005



#BerAKHLAK
#SIPAKATAU

#CERDASKI
• Cerdas • Berakhlak • Berprestasi • Berkeadilan • Berkeadilan • Berkeadilan • Berkeadilan

SETUJUK RAY, BERKUALITAS, BERKUALITAS, BERKUALITAS
MEMERINTAHKAN SULAWESI SELATAN

LAMPIRAN 6
Surat Keterangan Wawancara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **MANOLAH, IPd.MPd**

Jabatan : **KEPALA UPT SMAN 2 PAREPARE**

Menyatakan bahwa:

Nama : **Arvanita Muhadir**

NIM : **2020203886231018**

Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

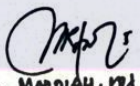
Fakultas : **Tarbiyah**

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **"Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 23 Juli 2024

Informan


(**MANOLAH, IPd.MPd**)

Surat Keterangan Wawancara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FITRIANY, S.Kom
Jabatan : Kaf TU UPT SMAN 2 Parepare

Menyatakan bahwa:

Nama : Arvanita Muhadir
NIM : 2020203886231018
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **"Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare"**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 22 Juli 2024

Informan

(FITRIANY, S.Kom.....)

Surat Keterangan Wawancara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhesinar . S.pd.

Jabatan : Guru

Menyatakan bahwa:

Nama : Arvanita Muhadir

NIM : 2020203886231018

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

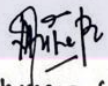
Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **“Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare”**.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 23 Juli 2024

Informan


(Muhesinar . S.pd.)

Surat Keterangan Wawancara

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : FATHAWATI

Jabatan : STAF TATA USAHA UPT SMA N 2 Parepare

Menyatakan bahwa:

Nama : Arvanita Muhadir

NIM : 2020203886231018

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam


Fakultas : Tarbiyah

Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "Peran Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Tata Usaha di UPT SMA Negeri 2 Parepare".

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 15 Juli 2024

Informan


(...FATHAWATI...)

DOKUMENTASI



Tanggal 25 juli 2024



Tanggal 22 juli 2024

Wawancara Pegawai Tata usaha



Wawancara Kepala Sekolah

Tanggal 23 Juli 2024



Wawancara Guru

Tanggal 23 Juli 2024

BIODATA PENULIS



Nama **ARVANITA MUHADIR** Lahir di Parepare, 24 Januari 2002. Anak Kedua dari dua bersaudara yang lahir dari pasangan bapak Muhadir dan Ibu Hj. Husnia . Pendidikan yang di tempuh penulis yaitu SDN 35 Kota Parepare dan Lulus tahun 2014, SMPN 3 Parepare masuk pada tahun 2014 dan lulus tahun 2017, melanjutkan jenjang di SMAN 2 Parepare dan lulus tahun 2020. Hinggah kemudian melanjutkan studi ke jenjang S1 di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare dan memilih program studi Manajemen Pendidikan Islam, penulis melaksanakan Kuliah Pengabdian Masyarakat di Kota Enrekang pada tahun 2023, dan melanjutkan praktik Pengalaman Lapangan di LOKASI PPL di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan pada Tahun 2023 kemudian dan menyelesaikan tugas akhirnya yang berjudul **“Peran Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 2 Parepare”**

