

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA  
DI SMA NEGERI 4 PALU**



**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai Gelar Sarjana pada  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

**Oleh :**

**MILAWATI**  
**NIM. 15.1.03.0018**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**

**2019**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

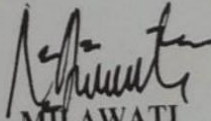
2019.08.14 13:10

### PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi dengan judul “**Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Sma Negeri 4 Palu**” benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika di kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 22 Juni 2019 M  
18 Syawal 1440 H

Penulis

  
**MILAWATI**  
NIM : 15.1.03.1008

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### PERSETUJUAN PEMBIMBING

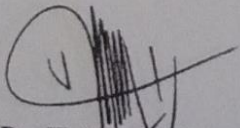
Skripsi yang berjudul “Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Staf Tata Usaha Di SMA Negeri 4 Palu”. oleh mahasiswa atas nama Milawati Nim: 15.1.03.0018. Mahasiswa Jurusan: Manajemen Pendidikan Islam Fakultas: Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat Ilmiah dan dapat diajukan untuk diujikan.

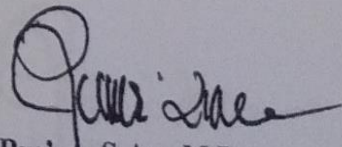
Palu, 22 Juni 2019 M  
18 Syawal 1440 H

Mengetahui.

Pembimbing I

Pembimbing II

  
Prof. Dr. H. Saiful S. Pettalongi, M.Pd.  
NIP. 19670501 199103 1 005

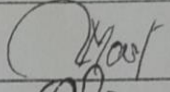
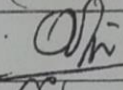
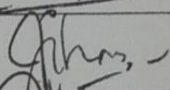
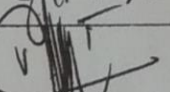
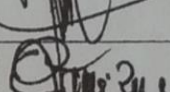
  
Rus'an, S.Ag., M.Pd.  
Nip. 19730611 200710 1 004

## PENGESAHAN SKRIPSI


### PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Milawati NIM. 15.1.03.0018 dengan judul “Manajemen Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di SMA Negeri 4 Palu”, yang telah dimunaqasyahkan oleh Dewan Penguji Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 08 Juli 2019 yang bertepatan dengan tanggal 5 Dzhulqaidah 1440 H, dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

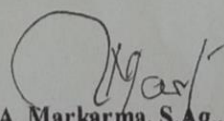
### DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Tim Penguji	A. Markarma, S.Ag, M.Th.I.	
Munaqasyah I	Dr. Azma, M. Pd.	
Munaqasyah II	Dr. Jihan, M. Ag.	
Pembimbing I	Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd	
Pembimbing II	Rus'an, S.Ag., M.Pd	

Mengetahui:

  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan  
Ilmu Keguruan  
Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

  
A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.  
NIP. 19711203 20051 1 001

## KATA PENGANTAR



Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan hidayahnya berupa kesehatan dan kesempatan sehingga penulis dapat menulis proposal skripsi yang berjudul “Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu”.

Shalawat serta salam penulis kirimkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membimbing umat dari masa jahiliyyah menuju masa yang penuh dengan cahaya ilmu pengetahuan seperti apa yang kita rasakan hingga saat ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan bimbingan dan kritikan yang bersifat membangun.

Dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan banyak terima kasih yang sebesar-sebesarnya kepada :

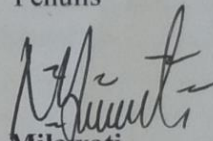
1. Kedua orang tua tercinta Ayahanda Kisman (almahrum) dan Ibunda Putaria dengan susah payah mengasuh dan membesarkan penulis, sehingga penulis bisa melangkah sejauh ini. Tidak lupa seluruh keluarga yang senantiasa mendukung penulis untuk menyelesaikan studi di bangku perkuliahan.

2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang telah mengizinkan penulis untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi yang bapak pimpin.
3. Dr. Muhamad Idhan, S.Ag., M.Ag. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, Bapak Dr. Hamlan. M.Ag. selaku Wadek I, Ibu Dr. Hj. Adawiyah, M.Pd. selaku Wadek II, dan Bapak Dr. Rusdin M. Pd. Selaku Wadek III yang telah mengarahkan penulis dalam menempuh perkuliahan di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.
4. Bapak A. Markarma, S.Ag., M.Th.I selaku ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
5. Bapak Dr.H. Kamarudin M.Ag. selaku dosen penasehat akademik penulis yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan perkuliahan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.
6. Ibu Supiah S.Ag selaku kepala perpustakaan yang mengizinkan penulis mencari referensi terkait judul skripsi.
7. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku pembimbing I dan Bapak Rus'an, S.Ag., M.Pd. selaku pembimbing II yang selalu membimbing dan mengarahkan kepada penulis sehingga bisa terselesaikan

8. Para Dosen Istitut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang berkat ilmu yang diajarkan telah membuka wawasan berpikir dan cakrawala pengetahuan, sehingga menjadikan landasan yang kokoh bagi penulis dalam mengembangkan keilmuan pada masa yang akan datang.
9. Kakak-kakak, Adik kandung dan teman-teman yang selalu memotivasi penulis untuk bisa menyelesaikan kripsi penulis.

Palu, 22 Juni 2019 M.  
18 *Syawal* 1440 H.

Penulis



Milawati

Nim : 15.1.03.0018

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah dan Batasan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
D. Penegasan Istilah .....	6
E. Garis-garis Besar Isi Skripsi .....	8
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	
A. Manajemen Kepala Sekolah .....	10
B. Fungsi-Fungsi Manajemen .....	11
C. Pengertian Kepala sekolah .....	17
D. Peran dan Fungsi Kepala Sekolah .....	18
E. Kinerja Staf tata Usaha .....	26
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	
A. Jenis Penelitian .....	32
B. Lokasi Penelitian .....	33
C. Kehadiran Peneliti .....	34
D. Data dan Sumber Data .....	35
E. Tehnik Pengumpulan data .....	37
F. Tehnik Analisis Data .....	39
G. Pengecekan Keabsahan Data .....	40



<b>BAB IV HASIL PENULISAN .....</b>	
A. Gambaran umum SMA Negeri 4 Palu.....	42
B. Gambaran Umum Kinerja Staf Tata Usaha.....	50
C. Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja	
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Staf Tata Usaha .	60
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	
A. Kesimpulan.....	
B. Saran .....	65
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>68</b>

## **DAFTAR TABEL**

1. Riwayat Kepemimpinan SMA Negeri 4 Palu.....	43
2. Komite Sekolah.....	43
3. Pimpinan Sekolah .....	44
4. Tata Usaha.....	45
5. Guru BP/BK.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Pengajuan Judul Skripsi.....	68
2. SK Penunjukan Pembimbing Skripsi.....	69
3. Izin Penelitian Penyusunan Skripsi .....	70
4. Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 4 Palu..	71
5. Daftar Informan Penelitian.....	72
6. Undangan Menghadiri Ujian Skripsi.....	73
7. Pedoman wawancara .....	74
8. Tabel Nama-nama Guru SMA Negeri 4 Palu.....	76
9. Tabel Daftar Fasilitas SMA Negeri 4 Palu .....	78
10. Pembinaan Siswa SMA Negeri 4 Palu.....	80
11. Dokumentasi .....	82
12. Daftar Riwayat Hidup.....	

## ABSTRAK

Nama Penulis : Milawati  
Nim : 15.1.03.0018  
Judul Skripsi : “Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di Sma Negeri 4 Palu”.

---

Skripsi ini berkenaan dengan manajemen Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu dan masalah yang ada dalam penelitian ini yaitu bagaimana gambaran umum kinerja staf tata usaha, bagaimana manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha, dan apa saja faktor-faktor yang manajemen kepala sekolah mempengaruhi kinerja staf tata usaha.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data melalui observasi wawancara, dan dokumentasi, teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Gambaran umum tentang kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu terlihat sudah maksimal, karena dapat dibuktikan dengan pengelolaan waktu dan mendayagunakan potensi individu secara optimal dalam melaksanakan kegiatan dan aktivitas sehari-hari untuk mencapai tujuan sekolah, melaksanakan tugasnya secara profesional dalam bekerja. Dan mempunyai tugas bertambah maupun berkurang tergantung dengan kebutuhan maupun dengan tugas yang diberikan dan staf tata usaha bekerja sesuai profesinya. Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha, SMA Negeri 4 Palu yakni dengan memberikan layanan seperti meningkatkan kemampuan yang telah ada memberikan dan mengiutsertakan staf- staf dalam pelatihan dalam bidang sarana khususnya teknologi dan selalu memberikan motivasi untuk dapat memberikan kinerja terkait layanan yang diberikan. Faktot-fator yang mempengaruhi kineja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu yaitu fasilitas seperti komputer, printer dan lain sebagainya, karena tanpa didukung dengan fasilitas seperti itu maka suatu pekerjaan tidak ada peningkatkan, apalagi dizaman sekarang berkembang teknologi yang semakin pesat. kedisiplinan yang membahas ketepatan waktu dari seorang staf baik itu, staf tata usaha, guru maupun kepala sekola, seorang staf tata usaha maupun guru harus mematuhi aturan yang ditetapkan

Dari kesimpulan yang diperoleh diharapkan agar kepala sekolah terus menerapkan ilmu manajemen yang lebih baik lagi, karena peningkatan kinerja sangat penting dalam memajukan suatu lembaga pendidikan. Langkah manajemen kepala sekolah hendaknya menggunakan model hipotetik manajemen kepala sekolah agar penyelesaian lebih sistematis dan dapat terukur serta dapat dievaluasi.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang Masalah**

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin pesat di segala bidang, dunia pendidikan pun dituntut untuk bisa berjalan beriringan. “Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk manusia terampil dibidangnya”.<sup>1</sup> Pendidikan dalam pengertian bahasa disebut proses melatih dan mengembangkan pengetahuan, keterampilan, pikiran, perilaku, dan lain-lain terutama oleh sekolah formal. Pendidikan dalam pengertian ini, dalam kenyataannya sering dipraktekkan dengan pengajaran yang sifatnya verbalistik. Hal ini sesuai dengan UU Nomor 20 Tahun 2003 BAB II Pasal 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional yang menyebutkan:

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.<sup>2</sup>

Dalam konteks tersebut, kepala sekolah mempunyai peranan yang sangat penting. Kepala sekolah harus mampu sekaligus berani untuk melakukan perubahan-perubahan demi kemajuan lembaganya. Oleh sebab itu kepala sekolah

---

<sup>1</sup>Qodri A. Azizy, *Pendidikan (Agama) Untuk Membangun Etika Sosial*, (Semarang: Aneka Ilmu, 2002), 18.

<sup>2</sup>Widada, *Kumpulan Undang-Undang dan Peraturan Bidang Pendidikan SMK/MAK* (Cet. 1;Klaten: PT Macan Jaya Cemerlang, 2014), 4.

harus mempunyai keahlian dalam mememanajementi sumber daya manusia (SDM) di sekolahnya. Karena keberhasilan suatu sekolah tidak terlepas dari manajemen sumber daya manusia yang didalamnya. Oleh karenanya dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam jumlah dan mutu yang memadai sebagai pendukung utama dalam pembangunan. Untuk memenuhi Sumber Daya Manusia (SDM) tersebut, pendidikan memiliki peran yang sangat penting. Demikian selaku manajer di sekolah kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme staf tata usaha sebagai tenaga kependidikan di sekolah. Peningkatan profesionalisme staf tata usaha sangat erat kaitannya dengan kinerja, karena kinerja (*performance*) unjuk kerja seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Hal ini sesuai dengan pendapat “Smith seperti dikutip Nasir yang mengemukakan bahwa *performance* atau kinerja merupakan hasil kerja dari proses”.<sup>3</sup>

Keberhasilan sekolah dipengaruhi dan ditentukan banyak faktor, salah satunya adalah peranan kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan tugas tata usaha untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan adanya kepemimpinan sekolah yang mampu mempengaruhi dan menggerakkan semua sumber daya pendidikan diprediksikan dapat memacu dan sekaligus memicu pencapaian kualitas pendidikan. Dalam kaitannya dengan peranan sebagai manajer, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga kependidikan

---

<sup>3</sup> Nur Aedi, *Manajemen Pendidik dan Tenaga pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), 101.

melalui kerjasama yang kooperatif, memberikan kesempatan kepada tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Peranan kepala sekolah sebagai manajer meliputi: kemampuan menyusun program, kemampuan menyusun organisasi/personalia, kemampuan menggerakkan staf guru dan karyawan, kemampuan mengoptimalkan sumber daya sekolah.

Dalam upaya mencapai tujuan kependidikan di sekolah peranan tenaga kependidikan sangat menentukan. Tata usaha adalah penyelenggara sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah, juga berperan dalam pengembangan sekolah. Proses pelaksanaan pendidikan melalui lembaga pendidikan dikatakan berjalan dengan baik jika memiliki sistem administrasi yang baik, karena administrasi melekat dengan tugas ketata-usahaan, meskipun memang salah satu bagian dalam tugasnya, mempunyai tugas yang lebih dari sekedar masalah administrasi. Hal ini berkaitan dengan kualitas dari staf tata usaha itu sendiri. Disadari atau tidak mutu staf tata usaha merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi mutu sebuah sekolah, tapi patut disayangkan upaya peningkatan mutu dan kinerja staf tata usaha sekolah kelihatannya kurang mendapat perhatian. Meskipun pada prinsipnya kunci utama dari peningkatan kualitas pendidikan ada di pundak para guru dan kepala sekolah. Tugas tata usaha tersebut meliputi: menyusun program kerja tata usaha sekolah, pengelolaan keuangan sekolah, pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa, penyusunan administrasi perlengkapan sekolah, penyusunan dan penyajian data sekolah,

penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala. Untuk meningkatkan tugas tata usaha tersebut kepala sekolah sebagai manajer diharapkan mampu merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi tugas tata usaha tersebut. Tugas staf tata usaha sedikit banyak dilihat dari latar belakang pendidikan yang dimiliki setiap personal. Latar belakang pendidikan yang serumpun dengan bidang administrasi akan sangat membantu hal-hal yang berkenaan dengan tata usaha. Latar belakang pendidikan yang dimiliki oleh staf tata usaha bervariasi, kebanyakan staf tata usaha yang ada di SMA Negeri 4 Palu sekarang ini adalah lulusan SMA/Sederajat. Seperti pengakuan staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu yang hanya mempunyai 3 orang lulusan sarjana administrasi, kebanyakan lulusan SLTA yang pada dasarnya tidak mempunyai dasar ilmu administrasi. Kondisi ini jelas mempengaruhi kinerja staf tata usaha dengan latar belakang atau kualifikasi pendidikan yang rendah tetapi mereka diuntut untuk dapat menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya, sedangkan usaha peningkatan mutu staf tata usaha tidak banyak dilakukan oleh sekolah, untuk mencapai peningkatan tugas yang dilakukan oleh staf tata usaha perlu adanya perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan oleh kepala sekolah. Atas keberhasilan staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh warga sekolah dan orang-orang yang berkepentingan dengan administrasi sekolah ini menarik peneliti untuk mengungkap keberhasilan tersebut. Oleh karena itu, peneliti mengangkat



masalah tersebut sebagai bahan skripsi yang berjudul. “Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu”.

### ***B. Rumusan Masalah***

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka yang menjadi pokok permasalahan dari skripsi yang berjudul “Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu”. Dengan demikian dapat dirumuskan sub masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran umum kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu?
2. Bagaimana manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu?
3. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu?

### ***C. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

#### ***a. Tujuan Penelitian***

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk gambaran umum kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu?
2. Untuk mengetahui manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu
3. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu.

#### ***b. Manfaat***

Hasil penelitian ini dapat memberi manfaat:

- 1) Manfaat Ilmiah; sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan khususnya yang menyangkut tentang manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu. Di samping itu, diharapkan dapat menambah literatur kepustakaan dalam menelaah ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu manajemen pendidikan pada khususnya.
- 2) Manfaat Praktis;
  - a) Bagi Staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu diharapkan dengan penelitian ini dapat meningkatkan produktifitas kinerja sehingga dapat mendorong pencapaian tujuan sekolah.
  - b) Bagi sekolah diharapkan dengan penelitian ini dapat mendorong pencapaian tujuan sekolah dengan manajemen yang baik pada tenaga kependidikan.

#### **D. Penegasan Istilah**

Sebelum melangkah lebih jauh, penulis ingin mengemukakan penegasan beberapa istilah yang terdapat dalam proposal ini agar tidak menimbulkan asumsi yang berbeda dikalangan pembaca atau salah pehaman.

##### **1. Manajemen kepala sekolah**

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Dalam kamus bahasa Indonesia, “manajemen adalah proses pemakaian sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Menurut G. R. Terry dan Leslie W. Rue yang diterjemahkan oleh G. A. Ticoalu dalam bukunya berpendapat bahwa manajemen adalah suatu proses atau

kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>4</sup> Manajemen dapat diartikan dari dua sudut pandang, yaitu sebagai proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Sedangkan kepala sekolah itu sendiri menurut Daryanto mendefinisikan bahwa, Kepala sekolah merupakan “pimpinan pada suatu lembaga satuan pendidikan yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan sekolah, ia mempunyai wewenang atas setiap kegiatan dan permasalahan yang dialami sekolah yang dapat menghambat proses peningkatan kegiatan pembelajaran suatu sekolah”.<sup>5</sup>

## 2. Kinerja Staf Tata Usaha

Pada dasarnya kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Davis menyatakan bahwa *“performance: the outcomes, or end results, are typically measured in various forms of three criteria: quantity and quality of products and services; level of customer service .* Kinerja merupakan hasil atau hasil akhir yang biasanya diukur

---

<sup>4</sup> George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Principle of Management*, Terj. G.A Ticoalu, “*Dasar-Dasar Manajemen*” (Cet. 1; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011). 1.

<sup>6</sup>Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi* (Cet. 8 ; Jakarta: PT BumiAksara, 2015), 5

<sup>5</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Asdimaha Satya, 2005), 80.

berdasarkan pada tiga kriteria, yaitu kuantitas dan kualitas produk serta layanan berupa tingkat pelayanan pelanggan.<sup>6</sup>

Dalam Kamus Bahasa Indonesia: "Tata Usaha" ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan "penata usaha ialah" orang yang menyelenggarakan tata usaha. Dalam arti sempit, "Tata Usaha" juga dapat diartikan sebagai kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi yang bersangkutan dan juga oleh siapa saja yang membutuhkannya.<sup>7</sup>

#### **E. Garis-Garis Besar Isi**

Gambaran awal isi proposal ini, penulis perlu mengemukakan garis-garis besar isi skripsi yang bertujuan agar menjadi informasi awal terhadap masalah yang diteliti. skripsi ini terdiri dari lima bab. Untuk mendapatkan gambaran isi dari masing-masing bab, berikut akan diurai garis besar isinya.

Bab pertama sebagai pendahuluan diuraikan beberapa hal yang terkait dengan eksistensi penelitian ini. Yaitu latar belakang masalah yang menguraikan tentang penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian lapangan yang menganalisis tentang manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu, penegasan istilah yang menguraikan istilah-

---

<sup>6</sup>Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), 231.

<sup>7</sup> Sigit Purnomo, *Pengertian Tata Usaha*, juni 2010,

istilah yang penulis gunakan dalam judul skripsi ini, serta garis-garis besar isi proposal yang menguraikan gambaran tentang isi dari skripsi penulis.

Bab II, kajian pustaka, membahas kajian-kajian teoritis yang akan menjadi acuan dalam penelitian ini. Bab ini terdiri dari uraian tentang: manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha.

Bab III metode penelitian, menjelaskan secara rinci kerangka kerja metodologis yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian hingga penulisan skripsi, meliputi sub bab: jenis penelitian; kehadiran peneliti; sumber data; tehnik pengumpulan data; analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV, Penulis akan menguraikan tentang hasil penelitian sesuai dengan rumusan masalah yang ada.

Bab V, yang merupakan bab penutup dari isi skripsi ini, berisikan beberapa kesimpulan yang tentunya senantiasa mengacu pada rumusan masalah yang dikaji serta saran yang merupakan input dari Penulis yang berkaitan dengan Manajemen Kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### **A. Manajemen Kepala sekolah**

##### 1. Pengertian manajemen

Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa *inggris* yaitu dari kata kerja *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola. Manajemen secara bahasa berarti bagaimana proses mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola kegiatan-kegiatan dalam sebuah instansi atau organisasi untuk mencapai tujuan.<sup>8</sup>

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan”.<sup>9</sup>

Manajemen dapat diartikan sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Mulyono mengutip dari Sondang P. Siagian manajemen adalah kemampuan dan keterampilan memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> John M. Echols dan Hassan Shadly, *Kamus Inggris Indonesia*, (Jakarta:PT. Gramedia, 2015), 372

<sup>9</sup>H. Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*, ( Jakarta: Bumi aksara), 2.

<sup>10</sup> Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, ( yogyakarta: Ar-Ruzz media, 2008), 18

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

- a. Proses ialah suatu cara yang sangat sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.
- b. Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
- c. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>71</sup>

## **B. Fungsi-Fungsi Manajemen**

Berbicara masalah manajemen tentunya tidak bisa lepas dengan empat komponen yang ada yaitu (POAC) *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan) dan *controlling* (pengawasan). Dan empat komponen tersebut dijelaskan dibeberapa ayat al-Qur'an.

Untuk lebih jelasnya maka akan penulis uraikan satu persatu sebagai berikut:

---

<sup>71</sup>Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, (jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), 93.

## 1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah sebuah proses perdana ketika hendak melakukan pekerjaan baik dalam bentuk pemikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai mendapatkan hasil yang optimal. Perencanaan adalah salah satu fungsi awal dari aktivitas manajemen dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. "Anderson memberikan definisi perencanaan adalah pandangan masa depan dan menciptakan kerangka kerja untuk mengarahkan tindakan seseorang di masa depan".<sup>72</sup>

Hiks dan Guelt menyatakan bahwa perencanaan berhubungan dengan :

- a. Penentuan dan maksud-maksud organisasi.
- b. Perkiraan- perkiraan lingkungan di mana tujuan hendak dicapai.
- c. Penentuan pendekatan dimana tujuan dan maksud organisasi hendak dicapai.<sup>73</sup>

Dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam proses perencanaan. Ketiga kegiatan itu adalah:

1. Perumusan tujuan yang ingin dicapai
2. Pemilihan program untuk mencapai tujuan itu
3. Identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.<sup>74</sup>
- 4.
5. Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam Al Qur'an. Di antara ayat Al Qur'an yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah: Surat *Al Hasyr* ayat 18 :

---

<sup>72</sup> Syafarudin dan Irwan Nasution, *Manajemen Pembelajaran*, (Jakarta: Quantum Teaching, 2005), 77

<sup>73</sup> Mariono dkk. *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. (Bandung : PT Refika Ditama. 2008), 1.

<sup>74</sup> Nanang Fatah. *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung:PT Remaja Rosdakarya. 2008), 24.



يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ اٰمَنُوْا اتَّقُوا اللّٰهَ وَارْتَقِبُوْا لِحٰكْمِ اللّٰهِ لَعَلَّكُمْ تَكْفُرُوْنَ

اللّٰهُ خَبِيْرٌۢ بِمَا تَعْمَلُوْنَ ۙ ۱۸

Terjemahan:

Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.<sup>75</sup>

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi diwaktu yang akan datang dalam mana perencanaan dan kegiatan yang akan diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat. Perencanaan merupakan aspek penting dari pada manajemen.

Adapun kegunaan perencanaan adalah sebagai berikut :

1. Karena perencanaan meliputi usaha untuk memetakan tujuan atau memformulasikan tujuan yang dipilih untuk dicapai, maka perencanaan haruslah bisa membedakan poin pertama yang akan dilaksanakan terlebih dahulu.
2. Dengan adanya perencanaan maka memungkinkan kita mengetahui tujuan-tujuan yang akan di capai.
3. Dapat memudahkan kegiatan untuk mengidentifikasi hambatan hambatan yang akan mungkin timbul dalam usaha mencapai tujuan.<sup>76</sup>

Jadi perencanaan adalah fungsi manajemen yang secara sistematis membuat keputusan-keputusan mengenai tujuan-tujuan dan aktivitas yang akan dilaksanakan oleh seseorang, suatu kelompok, unit kerja atau keseluruhan organisasi.

---

<sup>75</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, (Surabaya: Fajar Mulya, 2012), 548

<sup>76</sup> M. Bukhari, dkk, *Azaz – Azaz Manajemen*.( Yogyakarta : Aditya Media. 2005), 35 – 37

## 2. Pengorganisasian (*organizing*)

Setelah mendapat kepastian tentang tujuan, sumberdaya dan teknik/metode yang digunakan untuk mencapai tujuan, lebih lanjut manajer melakukan upaya pengorganisasian agar rencana tersebut dapat dikerjakan secara sukses. Pengorganisasian adalah proses mengatur, mengalokasikan dan mendistribusikan pekerjaan, wewenang dan sumber daya diantara anggota organisasi. Stoner menyatakan bahwa mengorganisasikan adalah proses mempekerjakan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dalam cara terstruktur guna mencapai sasaran spesifik atau beberapa sasaran.<sup>77</sup>

Organisasi dalam pandangan Islam bukan semata-mata wadah, melainkan lebih menekankan pada bagaimana sebuah pekerjaan dilakukan secara rapi. Organisasi lebih menekankan pada pengaturan mekanisme kerja.<sup>78</sup>

Sistem ini harus senantiasa mempunyai karakteristik antara lain:

- a. Ada komunikasi antara orang yang bekerja sama
- b. Individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerja sama
- c. Kerja sama itu ditunjukkan untuk mencapai tujuan.<sup>79</sup>

Ajaran Islam senantiasa mendorong para pemeluknya untuk melakukan segala sesuatu secara terorganisir dengan rapi, sebab bisa jadi suatu kebenaran yang tidak terorganisir dengan rapi akan dengan mudah bisa diluluhlantakkan oleh kebatilan yang tersusun rapi. Ali Bin Talib berkata : “Kebenaran yang tidak

---

<sup>77</sup>Engkoswara Dan. Aan Komariah , *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2012), 95.

<sup>11</sup>Didin Hafidudin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dalam Prkatik*, (Jakarta Gema Insani, 2003), 101.

<sup>79</sup>Nanang fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya. 2008), 36.

terorganisasi dapat dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisasi". Proses organizing yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan sehingga tercapai tujuan.

Ramayulis menyatakan bahwa pengorganisasian dalam pendidikan adalah proses penentuan struktur, aktivitas, interkasi, koordinasi, desain struktur, wewenang, tugas secara transparan, dan jelas. Dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan yakni staffing (penempatan staf) dan pemaduan segala sumber daya organisasi. Staffing sangat penting dalam pengorganisasian.<sup>80</sup>

Dari uraian di atas dapat dipahami bahwa pengorganisasian merupakan fase kedua setelah perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. Pengorganisasian terjadi karena pekerjaan yang perlu dilaksanakan itu terlalu berat untuk ditangani oleh satu orang saja.

### 3. Pelaksanaan ( *Actuating* )

Pelaksanaan kerja merupakan aspek terpenting dalam fungsi manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan semula, dengan cara yang baik dan benar. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan kedalam fungsi pelaksanaan ini adalah *directing commanding, leading* dan *coornairing*.<sup>81</sup>

Menurut Hadari Nawawi bimbingan berarti memelihara, menjaga dan menunjukkan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatan tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut:

---

<sup>80</sup> Thomas S. Bateman, Scott A. Snell, *Manajemen Kepemimpinan dan Kolaborasi dalam Dunia yang Kompetitif*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), 21.

<sup>81</sup> Jawahir Tantowi. *Unsur-unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*. (Jakarta : Pustaka Al-Husna. 1983), 74.

- 1) Memberikan dan menjelaskan perintah
- 2) Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan
- 3) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi.
- 4) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing.
- 5) Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.<sup>82</sup>

Al-Qur'an dalam hal ini sebenarnya telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini.

#### **4. Pengawasan (*Controlling*)**

*Controlling* atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula. Pengawasan adalah salah satu fungsi dalam manajemen untuk menjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Proses pengendalian dapat melibatkan beberapa elemen yaitu :

- a. Menerapkan standar kinerja.
- b. Mengukur kinerja.

---

<sup>82</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta : PT Gunung Agung, 1983), 36.

- c. Membandingkan unjuk kerja dengan standar yang ditetapkan.
- d. Mengambil tindakan korektifsaat terdeteksi penyimpangan.<sup>83</sup>

### **C. Pengertian kepala sekolah**

“Sudarwan Danim menjelaskan bahwa kepala sekolah adalah guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai kepala sekolah<sup>84</sup>.” Keberhasilan suatu lembaga pendidikan sangat tergantung pada kepemimpinan kepala sekolah. Karena kepala sekolah sebagai pemimpin dilembaganya, maka dia harus mampu membawa lembaganya kearah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, dia harus mampu melihat adanya perubahan serta mampu melihat masa depan dalam kehidupan globalisasi yang lebih baik.

Sedangkan menurut Wahjo Sumidjo salah satunya mengemukakan bahwa kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberikan tugas untuk memimpin suatu sekolah, tempat diselenggarakannya proses belajar mengajar atau terjadinya proses interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan siswa yang menerima pelajaran.<sup>85</sup>

Dari beberapa uraian di atas dapat dipahami bahwa, kepala sekolah adalah seorang guru yang mempunyai tugas tambahan sebagai pemimpin di dalam sekolah yang bertugas mengawasi, memerintah, dan bertanggungjawab atas semua proses belajar mengajar dan kegiatan-kegiatan di sekolah guna memajukan suatu sekolah yang di bawah wewenangnya tersebut.

### **D. Peran, dan Fungsi Kepala Sekolah.**

---

<sup>83</sup> Ibit., 36

<sup>84</sup> Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*(Cet. 1;Yogyakarta: Diva Press 2012), 17.

<sup>85</sup> Sudarwan Danim, *Inovasi Pendidikan dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pendidikan* (Cet. Ke-2; Bandung: Pustaka Setia, 2010), 145.

### 1. Peran Kepala Sekolah.

Menurut Purwanto, bahwa seorang kepala sekolah mempunyai sepuluh macam peranan, yaitu : “Sebagai pelaksana, perencana, seorang ahli, mengawasi hubungan antara anggota-anggota, mewakili kelompok, bertindak sebagai pemberi ganjaran, bertindak sebagai wasit, pemegang tanggung jawab, sebagai seorang pencipta, dan sebagai seorang ayah.”<sup>86</sup>

Menurut Nur kholis peran kepala sekolah antara lain:

- a) Sebagai evaluator, seorang kepala sekolah harus melakukan langkah awal, yaitu melakukan pengukuran seperti kehadiran, kerajinan dan pribadi para guru, tenaga kependidikan, administrator sekolah dan siswa.
- b) Sebagai manajer, seorang kepala sekolah harus memerankan. Fungsi manajerial dengan melakukan proses perencanaan, pengorganisasian, mengerakkan dan mengoordinasikan.
- c) Sebagai administrator, seorang kepala sekolah memiliki dua tugas utama. Pertama, sebagai pengendali struktur organisasi. Kedua melaksanakan administrasi substantif yang mencakup administrasi kurikulum, kesiswaan, personalia, keuangan, sarana, hubungan dengan masyarakat, dan administrasi umum.
- d) Sebagai supervisor, seorang kepala sekolah berkewajiban untuk memberikan pembinaan atau bimbingan kepada para guru dan tenaga kependidikan.

---

<sup>86</sup> Jamal Ma'mur Asmani, *op, Cit*, 17.

- e) Sebagai leader, seorang kepala sekolah harus mampu mengerakkan orang lain agar secara sadar dan sukarela melaksanakan kewajibannya secara baik sesuai dengan yang diharapkan pimpinan dalam rangka mencapai tujuan.
- f) Sebagai inovator, seorang kepala sekolah melaksanakan pembaruan-pembaruan terhadap pelaksanaan pendidikan di sekolah yang dipimpin berdasarkan prediksi-prediksi yang telah dilakukan sebelumnya.
- g) Sebagai motivator, maka kepala sekolah harus selalu memberikan motivasi kepada guru dan tenaga kependidikan.<sup>87</sup>

Peran kepala sekolah sebagai manajer juga memerlukan sebuah manajemen, karena seorang manajer bagaimanapun memerlukan ketanggkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan dan dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.<sup>88</sup>

Agar seorang kepala sekolah dapat melaksanakan fungsinya sebagai manajer, kepala sekolah harus memahami dan mampu mewujudkan kedalam tindakan atau perilaku nilai-nilai yang terkandung didalam ketiga keterampilan:

1. *Technical skills*

- a) Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus.
- b) Kemampuan untuk memanfaatkan serta mnendayagunakan sarana, peralatan yang digubakan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusu tersebut.

---

<sup>87</sup> Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah Teori, Model dan Aplikasi* (Jakarta: Grasindo, 2003), 119-121.

<sup>88</sup> Wahjosumidjo, *kepemimpinan kepala sekolah* (Jakarta: rajagrafindo persada 1999).81

## 2. *Human skills*

- a) Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama.
- b) Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap, dan motif orang lain.
- c) Kemampuan berkomunikasi secara jelas dan efektif.
- d) Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis, dan diplomatis.
- e) Mampu berperilaku yang dapat diterima

## 3. *Conceptual skills*

- a) Kemampuan analisis
- b) Kemampuan berpikir rasional
- c) Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi
- d) Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan.
- e) Mampu mengantisipasi perintah.
- f) Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan problem-problem sosial.<sup>89</sup>

Dari pendapat di atas tentang peran kepala sekolah dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah harus memiliki *skill* dan profesional dalam menjalankan tugasnya, karena kepala sekolah adalah pemimpin yang bertanggung jawab dalam bidang pengajaran, pengembangan kurikulum, administrasi kesiswaan, administrasi personalia staf, hubungan masyarakat, dan perlengkapan serta organisasi sekolah..

## 2. Fungsi Kepala Sekolah

---

<sup>89</sup> Ibid 101-102



Fungsi kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya di sekolah sebagai pimpinan, seorang kepala sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumus tujuan kerja dan pembuat kebijaksanaan sekolah.
2. Pengatur tata kerja sekolah, yang mencakup:
  - a) Pengatur pembagian tugas dan wewenang.
  - b) Mengatur petugas pelaksanaan.
  - c) Menyelenggarakan kegiatan.
3. Supervisi kegiatan sekolah, meliputi:
  - a) Mengawasi kelancaran kegiatan.
  - b) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
  - c) Mengevaluasi (menilai) pelaksanaan kegiatan.
  - d) Membimbing dan meningkatkan kemampuan pelaksanaan dan sebagainya.<sup>90</sup>

Kepala sekolah memiliki tugas pokok sebagai EMASLIM yaitu yang berarti: Educator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator. Untuk lebih jelasnya penulis akan menguraikan satu persatu berikut ini:

1. Kepala Sekolah Sebagai *Educator* (Pendidik)

Kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di sekolahnya tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki gurunya, sekaligus juga akan

---

<sup>90</sup> M. Daryanto, *Administrasi pendidikan* (Jakarta:Rineka Cipita, 1996). 83

senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensinya, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan efektif dan efisien.

## 2. Kepala Sekolah Sebagai Manajer

Menurut Nanang Fattah bahwa: “manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.<sup>91</sup>

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

## 3. Kepala Sekolah Sebagai Administrator

Khususnya berkenaan dengan pengelolaan keuangan, bahwa untuk tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak lepas dari faktor biaya. Seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru tentunya akan mempengaruhi terhadap tingkat kompetensi para gurunya. Oleh karena itu kepala sekolah selayaknya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi guru.

---

<sup>91</sup> Nanang Fattah, op. Cit. 1

#### 4. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor

Untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran, secara berkala kepala sekolah perlu melaksanakan kegiatan supervisi, yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung, terutama dalam pemilihan dan penggunaan metode, media yang digunakan dan keterlibatan siswa dalam proses pembelajaran.<sup>92</sup>

Dari hasil supervisi ini, dapat diketahui kelemahan sekaligus keunggulan guru dalam melaksanakan pembelajaran, tingkat penguasaan kompetensi guru yang bersangkutan, selanjutnya diupayakan solusi, pembinaan dan tindak lanjut tertentu sehingga guru dapat memperbaiki kekurangan yang ada sekaligus mempertahankan keunggulannya dalam melaksanakan pembelajaran.

#### 5. Kepala Sekolah Sebagai Leader (Pemimpin)

Seorang pemimpin yang memiliki tugas sebagai leader adalah seseorang yang mampu memberikan bimbingan, intruksi, arahan, dan kepemimpinan kepada sekelompok individu lain dengan tujuan dapat mencapai hasil yang baik. Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk, arahan, pengawasan, meningkatkan kemauan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas. Wahjosumidjo mengemukakan bahwa: Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman, pengetahuan profesional, serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kepala sekolah sebagai leader harus memiliki karakter khusus yang mencakup kepribadian, keahlian dasar, pengalaman dan pengetahuan professional,

---

<sup>92</sup> M. Daryanto, *Op. Cit.* 84.

serta pengetahuan administrasi dan pengawasan. Kemampuan yang harus diwujudkan kepala sekolah sebagai leader dapat dianalisis dari kepribadian, pengetahuan terhadap tenaga kependidikan, visi dan misi sekolah, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan berkomunikasi.<sup>93</sup>

#### 6. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Dalam rangka melakukan peran dan tugasnya sebagai innovator, Wahjosumidjo menyatakan bahwa: “kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di sekolah, dan mengembangkan model-model pembelajaran inovatif.

Kepala sekolah sebagai innovator menurut E. Mulyasa adalah: “akan tercermin dari cara-cara dia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, keratif, delegatif, integrative, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin serta adaptable dan fleksibel, sekaligus mampu mencari, menemukan, dan melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah”.<sup>94</sup>

Dari uraian di atas dapat diartikan bahwa kepala sekolah sebagai innovator akan tampak ketika ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratiive, rasional dan objektif, pragmatis, keteladanan, adaptabel dan fleksibel. Kemudian selain dari itu kepala sekolah sebagai innovator juga harus mampu mencari, menemukan dan melaksanakan berbagai pembaharuan di sekolah.

---

<sup>93</sup> Wahjosumidjo, *Op, Cit.* 128.

<sup>94</sup> M. Daryanto, *Op. Cit,*

## 7. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

Sebagai motivator, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan Pusat Sumber Belajar (PSB).<sup>95</sup>

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah harus mampu membangkitkan semangat kerja dan kreatifitas masyarakat sekolahs, mengembangkan fasilitas demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah, dan meningkatkan mutu guru serta staf di sekolah. Hal yang demikian dapat ditentukan oleh bentuk dan sifat kepemimpinan kepala sekolah.

### **E. Kinerja Staf tata Usaha**

Pada dasarnya kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai berdasarkan wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk mencapai kinerja yang baik tentu bukanlah suatu hal yang mudah. Davis menyatakan bahwa *“performance: the outcomes, or end results, are typically measured in various forms of three criteria: quantity and quality of products and services; level of customer service .* Kinerja merupakan hasil atau hasil akhir yang biasanya diukur berdasarkan pada tiga kriteria, yaitu kuantitas dan kualitas produk serta layanan berupa tingkat pelayanan pelanggan.<sup>96</sup>

---

<sup>95</sup> Ibid.,

<sup>96</sup> Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), 231.

Menurut Wilson kinerja (*performance*) adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan (*job performance*). Sedangkan menurut Simamora yang dikutip oleh Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo di dalam bukunya yang berjudul *teori kinerja dan pengukurannya* kinerja adalah keadaan atau tingkat perilaku seseorang yang harus dicapai dengan persyaratan tertentu.<sup>97</sup>

Dari pengertian di atas, maka dapat disimpulkan kinerja adalah sebagai perilaku seseorang yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi sejumlah persyaratan.

#### 1. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work, office management* atau *recording and reporting system*. Dalam bahasa Belanda tata usaha juga berarti *administratie*.

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat.<sup>98</sup>

---

<sup>97</sup>Hamzah B Uno dan Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), 62.

<sup>98</sup> Nur Aedi, *Op. Cit.*, 101

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; memberi paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.
- c. Mengelolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti, mengelolah buku induk kepegawaian dan peserta didik, mengelolah surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.

- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
- f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman.<sup>99</sup>

Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam almari berkas berdasarkan golongan surat. Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.<sup>100</sup>

Berdasarkan uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.

## 2. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

### a. Tugas tata usaha sekolah

Suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya tidak terlepas dari bidang administrasi, sehingga sangat diperlukan bidang ketatausahaan. Pada dasarnya bidang ketatausahaan memiliki tugas menghimpun, mengolah, dan menyimpan data, mengarsipkan atau mendokumentasikan data-data suatu organisasi yang diperlukan.<sup>101</sup>

---

<sup>99</sup> Tholib Kasan. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press), 109.

<sup>100</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1992), 54.

<sup>101</sup> Nur Aedi, *Op. Cit*, 105



Tugas tata usaha tidak hanya dalam hal tulis-menulis tetapi juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan. Kegiatan ketatausahaan sekolah adalah tugas yang menyangkut pengurusan surat dan penyusunan data/statistik sekolah. Pengurusan surat adalah tata kerja atau prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat-surat. Sedangkan penyusunan data/statistik sekolah dapat dikatakan sebagai kegiatan membuat daftar, grafik, dan atau data dari tabel data terkumpul sehingga tersajikan dalam gambar atau bagan yang memperlihatkan nilai.<sup>102</sup>

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian
- 2) Melaksanakan Administrasi Keuangan
- 3) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana
- 4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
- 5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan
- 7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum<sup>103</sup>

Sedangkan menurut Daryanto tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi

---

<sup>102</sup> Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2015), 214.

<sup>103</sup> Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan<sup>104</sup>

b. Fungsi Tata Usaha Sekolah

Fungsi tata usaha adalah mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan (data) bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

Adapun menurut Nur Aedi tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dibagi menjadi sembilan tugas pokok, antara lain:

- 1) Tugas pokok urusan administrasi
- 2) Tugas pokok bendaharawan sekolah
- 3) Tugas pokok urusan inventarisasi dan perlengkapan
- 4) Tugas pokok urusan administrasi kepegawaian
- 5) Tugas pokok urusan administrasi kesiswaan
- 6) Tugas pokok urusan administrasi persuratan
- 7) Tugas pokok pengelolaan perpustakaan
- 8) Tugas pokok pengelolaan laboratorium
- 9) Tugas pokok pembantu/penjaga sekolah<sup>105</sup>

---

<sup>104</sup> Daryanto, *Op. Cit*, 94.

<sup>105</sup> Nur Aedi, *Op. Cit*, 116-117

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Metode penelitian pendidikan dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga pada gilirannya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan dan mengantisipasi masalah dalam bidang pendidikan.<sup>106</sup>

Penelitian ini merupakan jenis penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu memaparkan aspek-aspek yang menjadi sasaran penelitian penulisan. Metode yang dimaksud yaitu suatu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, sehingga penulis dapat menemukan kepastian dan keaslian data untuk diuraikan sebagai hasil penelitian yang akurat. Penelitian yang bersifat deskriptif menurut Suharsini Arikunto “lebih tepat apabila menggunakan metode kualitatif.”<sup>107</sup>

Berdasarkan hal tersebut, menurut Bogdan dan Taylor seperti dikutip oleh Tohirin dalam bukunya bahwa metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Lebih jauh lagi penelitian kualitatif diartikan sebagai penelitian yang berupaya membangun pandangan

---

<sup>106</sup>Nusa Putra, *Metode Penelitian* (Cet. 1; Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2012), 75

<sup>107</sup> Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Ilmiah, Suatu Pendekatan Praktek*, (Cet.9; Jakarta: Rineka Cipta, 1993), 209

orang-orang yang diteliti secara rinci serta dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik (menyeluruh dan mendalam) dan rumit.<sup>108</sup>

Adapun pertimbangan-pertimbangan yang digunakan dalam pendekatan kualitatif ini adalah:

1. Penyesuaian pendekatan kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda
2. Bersifat langsung antara peneliti dan responden
3. Lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak perajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.<sup>109</sup>

Metode ini lebih mendekati kesesuaian dengan topik kajian proposal skripsi ini, yang menitik beratkan kepada kegiatan penelitian di lokasi objek dalam melakukan penelitian yang ada, dengan tujuan untuk memperoleh data ilmiah yang bersifat alamiah dan tidak menimbulkan hipotesis yang sifatnya menduga-duga berbagai hal yang menyangkut manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu.

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 4 Palu. Alasan penulis menjadikannya sebagai lokasi penelitian karena dari beberapa sekolah yang berada di kota Palu Sulawesi Tengah, penulis menganggap sekolah tersebut menjadi salah satu sekolah yang dapat dijadikan representasi sebagai sekolah yang memiliki kondisi organisasional yang produktif, serta dinamika organisasi yang stabil dan dinamis.

---

<sup>108</sup> Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling* (Cet. 3; Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2013), 2.

<sup>109</sup> Arikunto, *Prosedur*, 3.

Kondisi inilah yang menjadi dasar pertimbangan sehingga penulis memilih lokasi penelitian, selain itu lokasinya sangat mudah dijangkau. Sehingga memudahkan bagi penulis untuk mengumpulkan data sesuai kebutuhan rencana penyusunan proposal. Penulis sangat berharap agar dapat memperoleh nilai tambah dalam melakukan penelitian ini dan sebagai langkah awal bentuk pengabdian dan aplikasi keilmuan selama melakukan studi.

### **C. Kehadiran Peneliti**

Dalam penelitian ini, kehadiran penulis sebagai instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data. Oleh karena itu, kehadiran penulis di lokasi dalam usaha melakukan penelitian, penulis melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian tersebut.

Kehadiran peneliti dilokasi penelitian bertindak selaku instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data, S. Margono mengemukakan bahwa kehadiran Penulis dilokasi selaku instrumen utama adalah sebagai berikut:

Manusia merupakan alat (instrumen) terutama mengumpulkan data. Penelitian kualitatif menghendaki peneliti atau dengan bantuan orang lain sebagai alat utama mengumpulkan data. hal ini dimaksudkan agar lebih mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada dilapangan.<sup>110</sup>

Penulis dalam mengadakan penelitian di SMA Negeri 4 Palu, membawa surat keterangan penelitian dari kampus IAIN PALU yang ditunjukkan kepada kepala sekolah serta staf tata usaha yang berkompeten yang akan menjadi sasaran interview. Surat tersebut merupakan surat permohonan izin penulis untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

Dalam melakukan penelitian, penulis bertindak sebagai pengamat penuh yang mengamati secara teliti dan *intens* segala sesuatu yang terjadi dalam

---

<sup>110</sup> Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet . 2; Jakarta: Rineka Cipta , 2000 ), 3

aktifitas manajemen kepala sekolah. Para informan yang diwawancarai (*interview*) akan diupayakan dapat memberikan informasi yang akurat dan valid.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Pada hakekatnya, data bagi seorang penulis adalah sebagai alat atau dasar utama dalam pembuatan keputusan atau pemecahan masalah. Oleh karena itu, data yang diambil harus benar-benar memenuhi kriteria yang dijadikan alat dalam mengambil keputusan. Kriteria data yang lebih sebagaimana yang dikemukakan oleh J. Supranto dalam buku metode riset aplikasinya dalam pemasaran adalah: “Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (*reliable*), tepat waktu (*up to date*) dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh (*comprehensive*).<sup>111</sup>

Sedangkan sumber data menurut Suharsini Arikunto bahwa “sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh”.<sup>112</sup> Pencatatan sumber utama melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Manakah ketiga diantara yang dominan, jelas akan bervariasi dari satu waktu ke waktu lainnya dan satu situasi ke situasi lainnya.

---

<sup>111</sup> J. Supranto, *Metode Riset Aplikasinya dalam Pemasaran*, (Ed. 3; Jakarta: fakultas ekonomi UI, 1981), 2.

<sup>112</sup> Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Ed . Revisi ,Cet. 12; Jakarta: 2002 ), 107.

Menurut Burhan Bungin “ada dua jenis sumber data yang biasanya digunakan dalam penelitian sosial yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.”<sup>113</sup>

### 1. Data Primer

Husen umar mengemukakan pengertian data primer dengan menyatakan bahwa: “data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan, seperti hasil wawancara atau hasil penelitian kuesioner yang biasa dilakukan oleh pendidik”.<sup>114</sup>

Data primer yaitu data diperoleh lewat pengamatan langsung dan wawancara melalui narasumber dan atau informasi yang dipilih. Adapun sumber atau informasi penelitian ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta staff tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu.

### 2. Data Sekunder

Data yang dihimpun selanjutnya adalah data sekunder, untuk lebih memperjelas pengertian data sekunder ini, Penulis kembali meneruskan kutipan dari Husen Umar, sebagai berikut:

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer atau oleh pihak lain, misalnya dalam bentuk tabel atau diagram. data sekunder ini digunakan oleh peneliti untuk diproses lebih lanjut.<sup>115</sup>

---

<sup>113</sup> Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial, Format-Format Kualitatif Dan Kuantitatif* ( Cet, 1; Surabaya : Air langga university press. 2001 ), 129.

<sup>114</sup> Husen umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis*, ( Cet. 4; Jakarta : PT, Raja Grafindo Persada, 2001 ), 2.

<sup>115</sup> Ibid, 46.

Data sekunder adalah data yang dihimpun dari dokumen resmi sekolah, misalnya laporan rapat, buletin resmi, buku peraturan dan tata tertib. Data jenis ini dihimpun melalui tehnik membaca dan studi dokumentasi, yang menunjukkan gambaran umum SMA Negeri 4 Palu. Dalam hal ini penulis menggunakan buku-buku yang ada di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu dan perpustakaan daerah Provinsi Sulawesi Tengah serta buku-buku yang berhubungan dengan judul proposal ini.

#### **E. Tehnik Pengumpulan Data**

Selanjutnya, untuk memperoleh data yang obyektif. Maka dalam penelitian penulis menggunakan beberapa tehnik pengumpulan data yang dianggap representatif dalam mendukung terselenggaranya penelitian antara lain :

##### 1. Interview

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif lebih menekankan pada teknik wawancara, khususnya wawancara mendalam (*delph interview*). Teknik ini merupakan teknik pengumpulan data yang khas penelitian kualitatif. Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dan informasi, penggunaan teknik ini dengan alasan peneliti dapat menggali tidak saja pada apa yang diketahui dan dialami subjek, tetapi apa yang tersembunyi jauh dalam diri subjek penelitian, dan apa yang dinyatakan kepada informan bisa hal-hal yang bersifat lintas waktu.<sup>116</sup>

Interview (wawancara) merupakan salah satu bentuk tehnik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan

---

<sup>116</sup> M. Djuanaidi Ghony dan Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif* ( Cet.1; Yogyakarta : Ar-Ruzz Media, 2012 ), 176-177.



deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual.<sup>117</sup>

Dengan demikian maka tehnik interview merupakan teknik penulis dalam upaya memperoleh data melalui tanya jawab atau wawancara langsung antara penulis dan informan atas dasar pertanyaan yang telah dibuat dan langsung digunakan untuk mewancarai para informan. Wawancara dengan informan dilakukan dengan memberikan pertanyaan yang sudah disiapkan tetapi tidak menutup kemungkinan penulis dapat mengembangkan pertanyaan-pertanyaan itu agar mendapat informasi yang lengkap tentang manajemen kepalah sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu.

Instrumen penelitian yang digunakan dalam interview alat tulis menulis untuk transkrip wawancara dan alat perekam suara. Yang akan menjadi informan dalam wawancara ini adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan staf tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu.

## 2. Observasi

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan melakukan pengamatan terhadap obyek yang diteliti yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Cholid Narbuko bahwa observasi adalah “alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencari secara sistematis gejala-gejala yang di selediki.”<sup>118</sup>

---

<sup>117</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet.6; Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), 2016.

<sup>118</sup> Cholid Narbuko dan Abu Ahmad, *Metodologi Penelitian* (Cet. IV; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2002 ), 70.

### 3. Dokumentasi

Teknik lain yang dapat digunakan penulis selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data dilapangan adalah menghimpun dokumen-dokumen di lingkungan SMA Negeri 4 Palu. Serta dalam tehnik dokumentasi ini penulis juga menggunakan kamera sebagai bukti bahwa peneliti benar-benar dilakukan dilokasi dimaksud.

### **F. *Tehnik Analisis Data***

Setelah jumlah data dan keterangan berhasil dikumpulkan penulis, maka langkah selanjutnya adalah menganalisis beberapa data yang diperoleh dalam bentuk analisis deskriptif dengan menggunakan beberapa teknik analisis data antara lain :

#### 1. Reduksi Data

Yaitu penulis merangkum beberapa data yang diperoleh di lapangan, kemudian mengambil dari beberapa data yang di anggap mewakili untuk dimasukkan dalam pembahasan ini, termasuk didalamnya data tabel tentang jumlah tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu.

#### 2. Penyajian Data

Yaitu setelah jumlah data dikumpulkan dengan mengambil beberapa data dari jumlah keseluruhan data yang tersedia. Selanjutnya adalah menyajikan kedalam inti pembahasan yang di jabarkan pada hasil penelitian dilapangan.

#### 3. Verifikasi data

Yaitu sejumlah data dan keterangan yang masuk dalam pembahasan proposal skripsi ini akan diseleksi kebenaran dan validitasnya, sehingga data yang

---

masuk dalam pembahasan ini adalah data otentik dan tidak diragukan keabsahannya.

Jelas bahwa uraian-uraian dari teknik analisis data ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu menjabarkan uraian-uraian analisis data dan bukan dalam bentuk statistik inferensia, sehingga tehnik analisis data adalah menguraikan beberapa hal yang di peroleh selama penelitian dan tidak dijabarkan dalam bentuk statistik.

### ***G. Pengecekan Keabsahan Data***

Pengecekan keabsahan data dalam suatu penelitian kualitatif yang dibutuhkan untuk mendapatkan validitas dan tingkat kredibilitas data yang diperoleh. Dalam penelitian ini penulis mengecek keabsahan data dengan menggunakan metode triangulasi data. Data yang diperoleh dicek kembali pada sumber yang sama dalam waktu yang berbeda, atau dicek dengan menggunakan sumber yang berbeda. Misalnya apabila peneliti mengumpulkan data dengan melakukan wawancara dengan kepala sekolah, data tersebut nantinya dicek (ditanyakan kembali) pada wakil kepala sekolah dan staff tata usaha.<sup>119</sup>

Pengecekan keabsahan data juga dimaksudkan agar tidak terjadi keraguan terhadap data yang diperoleh baik itu dari penulis sendiri maupun para pembaca sehingga dikemudian hari nantinya tidak ada yang dirugikan terutama penulis yang telah mencurahkan segenap tenaganya dalam penyusunan karya ilmiah ini.

Pengecekan keabsahan data diterapkan dalam penelitian ini agar data yang diperoleh terjamin validitasnya dan kredibilitasnya. Dalam hal ini penulis mengadakan peninjauan kembali, apakah fakta sebagai analisis dari seluruh data

---

<sup>119</sup> Ghony, *Metode*, 318.

yang diperoleh memang benar-benar dan terjadi disuatu lokasi tempat diadakannya penelitian, yaitu di SMA Negeri 4 Palu.

## **BAB VI**

### **HASIL PENULISAN**

#### ***A. Gambaran Umum SMA Negeri 4 Palu***

##### **1. Sejarah Singkat SMA Negeri 4 Palu**

Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Palu didirikan berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : SK. D 353/O/1985 tanggal 9 Agustus 1985. Letaknya sangat strategi dan salah satu SMA Negeri di Kecamatan Palu Barat. Sejak berganti status dari SMPP (Sekolah Menengah Persiapan Pembangunan) menjadi SMA Negeri 4 Palu terus berkembang sesuai dengan tuntutan zaman. Demikian pula kurikulumnya, berlaku secara nasional. Setelah perubahan nama tersebut, SMA Negeri 4 Palu terus berbenah diri sehingga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sekitarnya, khususnya masyarakat kota Palu. Semua itu tak lain untuk meningkatkan kecerdasan generasi bangsa sesuai dengan tuntutan masyarakat yang begitu cepat berkembang. Kondisi sarana prasarana dan kerja keras semua warga sekolah, memungkinkan SMA Negeri 4 Palu tetap menjadi salah satu sekolah yang banyak diminati di kota Palu. Hal itu terlihat dari banyaknya pendaftar pada setiap penerimaan peserta didik baru, sehingga tidak semua pendaftar dapat ditampung.

##### **2. Sejarah kepemimpinan di SMA Negeri 4 Palu**

Sejak berdirinya tahun 1976 dengan nama SMPP kemudian beralih nama menjadi SMA sampai saat ini, SMA Negeri 4 Palu telah dipimpin oleh 8 Kepala Sekolah yakni :

Tabel I

## Riwayat Kepemimpinan SMA Negeri 4 Palu

No.	N a m a	Periode Tahun
1.	Drs. H. Ibrahim Pagessa (alm)	1976 – 1980
2.	Drs. Haruna Nonti (alm)	1980 – 1990
3.	Drs. H. Suriady Ngewa (alm)	1990 – 1996
4.	Tola Gauk, BA, S.Ag (alm)	1996 – 2000
5.	Dra. Hj. Felma Lamatige (alm)	2000 – 2002
6.	Hj. Mami Lawaidjo, BA	2002 – 2003
7.	Dra. Hj. Masita Y. Ahmad,MM.	2003 – 2011
8.	Syarifudin, S.Pd.,M.Pd.	2011 – 2012
9.	Syam Zaini, S.Pd.,M.Si.	2012 – Sekarang

Sumber data: Dokumen SMA Negeri 4 Palu Tahun 2019.

Berdasarkan table di atas dapat diketahui bahwa kepala sekolah yang pernah menjabat ataupun yang sedang menjabat sekarang di SMA Negeri 4 Palu semuanya ada Sembilan terhitung dari yang pertama sampai sekarang.

### 3. Komite sekolah

Dalam menunjang pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 4 Palu, maka dibentuklah Komite Sekolah sebagai berikut :

Tabel : II

#### Komite Sekolah

No.	N a m a	J a b a t a n
1.	Abdurrachman M. Kasim, SH., MH.	Ketua Komite
2.	Abdul Rahman, ST.IAI	Sekretaris
3.	Sadri, SE	Bendahara

Sumber data: Dokumen SMA Negeri 4 Palu Tahun 2019.

### 4. Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 4 Palu:

Adapun tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu terdiri dari pimpinan sekolah, guru BP/BK dan Tata Usaha.

a) Pimpinan Sekolah

Adapun pimpinan sekolah di SMA Negeri 4 Palu berjumlah 6 orang yang terdiri dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah sebagai berikut:

Tabel : III

Pimpinan Sekolah

No.	N a m a	Jabatan	Tingkat Pendidikan
1.	Syam Zaini, S.Pd, M.Si.	Kepala Sekolah	S2 MAP
2.	Drs. H. Sulaeman Husain	Wakasek. Kurikulum	S1 Matematika
3.	Mohamad Erwin, M.Pd	Wakasek. Kesiswaan	S2 Biologi
4.	Seha, S.Pd	Wakasek. Sarpras	S1 Biologi
5.	Erwin, S.Pd. M.Pfis	Wakasek. Humas	S2 Fisika
6.	Dra.Hj. Elokwati, M.Si.	Wakasek. Pemutuan	S2 MAP

Sumber data: Dokumen SMA Negeri 4 Palu Tahun 2019.

b) Tata Usaha

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan adminisrasi pendidikan di lingkungan sekolah. Adapaun tenaga tata usaha di SMA Negeri 4 Palu berjumlah 14 orang dengan berbagai latar belakang tingkat pendidikan, sebagai berikut:

Tabel : V  
Tata Usaha

No.	N a m a	Jabatan	Tingkat Pendidikan
1.	Hj. Minarni	KTU	SMA
2.	Hj. Suriani	Bendahara	SMA
3.	Hajmin, S.Sos.	Bendahara Gaji	S1 Adm. Negara
4.	Afin Rizal	Bendahara Rutin	Bend. Rutin
5.	Adi Novan	Bendahara Barang	SMA
6.	Sitti Nurfian, S.Sos	Bagian Kesiswaan	S1 Adm. Negara
7.	Sany Kartika Sari, Amd.	Bagian Kesiswaan	D3 Bhs. Jepang
7.	Rosnawati	Koperasi	SMA
8.	Haldi Anugrah	Bagian Kesiswaan	SMA
9.	Risna Asmawati A S.Sos.	Perpustakaan	S1 Adm. Negara
10.	Sukarman	Security	SMA
11.	Sukma	Security	SMA
12.	Bakir	Security	SMA
13.	Umar	Receptionis	SMA
14.	Arief	Security	SMA

Sumber data: Dokumen SMA Negeri 4 Palu Tahun 2019.

c) Keadaan tenaga pendidik yakni Guru BP / BK

Pendidik adalah orang yang berfungsi sebagai penyaluran ilmu pengetahuan dan pembentukan akhlak peserta didik. Adapun Guru BP/BK di SMA Negeri 4 Palu berjumlah 5 orang sebagai berikut:



Tabel : IV

## Guru BP/BK

No.	N a m a	Kelas Bimbingan	Tingkat Pendidikan
1.	Darsyad, S.Pd	XI	S1 BP/BK
2.	Dra. Ramlah Al Idrus	XII,X	S1 KTP
3.	Salmah Mahmud, S.Pd	XI,X	S1 BP/BK
4.	Salmah, S.Pd.	X,XI,XII	S1 BP/BK
5.	Yopi Ambado, S.Pd	XII	S1 BP/BK

Sumber data: Dokumen SMA Negeri 4 Palu Tahun 2019.

#### 5. Letak dan Fasilitas SMA Negeri 4 Palu

SMA Negeri 4 Palu terletak di Jalan Mokolembake No. 1 Telp. (0451) 460392 Kecamatan Palu Barat, Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah. Letaknya yang strategis dan mudah terjangkau kendaraan umum sangat mendukung masyarakat Kota Palu dan sekitarnya untuk dapat melanjutkan pendidikan ditingkat SLTA. SMA Negeri 4 Palu menempati lahan seluas  $\pm$  4 Ha. Lokasi yang cukup luas tersebut memungkinkan Sekolah ini memiliki berbagai fasilitas yang dapat menunjang prestasi siswa dan guru-guru, baik prestasi akademik (kurikuler) maupun prestasi di bidang ekstrakurikuler (olahraga, seni, dan sebagainya).

Membenahi lokasi yang cukup luas tentunya membutuhkan perhatian yang serius oleh seluruh komponen yang terkait, dana yang besar serta waktu yang lama. Sejak tahun 2008 dirasakan perubahan oleh warga sekolah tentang perubahan fisik sekolah seperti halnya pembangunan Bak Wudhu yang kapasitasnya cukup besar, pengaspalan jalan disekitar halaman SMA Negeri 4 Palu yang dapat dinikmati kenyamanan oleh seluruh pengguna jalan di lokasi tersebut, perbaikan lapangan tenis, perbaikan taman, pemasangan papin jalan

menuju kelas serta salurannya sehingga terhindar dari genangan air, pembuatan pagar keliling sepanjang lokasi SMA Negeri 4 Palu, pembangunan gedung laboratorium IPA dan gedung Pusat Sumber Belajar (PSB) dan masih banyak lagi kebijakan-kebijakan kepala sekolah dalam pembangunan.<sup>120</sup>

Kepala Sekolah sebagai pengambil kebijakan dan warga sekolah sebagai pendukung selalu ingin melakukan perubahan yang dapat meningkatkan kenyamanan, ketenangan, kedamaian dan keamanan berada di dalam lingkungan sekolah. Tiga tahun terakhir ini perubahan fisik SMA Negeri 4 Palu tampil sangat berubah, diawali dengan pembenahan perubahan posisi Ruang Kepala Sekolah, Tata Usaha, Ruang Dewan Guru, Ruang BK serta koridor atau ruang lobi serta pemasangan CCTV yang ditata lebih indah dan nyaman.<sup>121</sup>

Di bawah kepemimpinan Syam Zaini, S.Pd.,M.Si., dan Ketua Komite H. Andi Pattongai mempunyai komitmen untuk membangun SMA Negeri 4 Palu dengan tujuan peningkatan mutu secara menyeluruh yang mengacu kepada program kerja SMA Negeri 4 Palu Tahun Anggaran 2013/2014, sehingga perubahan fisik terlihat jelas, diantaranya, pengadaan gardu listrik sendiri, penambahan toilet siswa, pembangunan ruang kelas baru, pembuatan green house, penambahan luas ruang tata usaha, pembuatan tempat parkir, renovasi ruang belajar, penyelesaian dan penggunaan ruang kelas bertingkat dan menjadi pusat perhatian baik warga SMA Negeri 4 Palu sendiri maupun tamu adalah pembuatan dan penataan taman halaman sekolah sehingga keindahan, kenyamanan, kerindangan menjadi suatu pandangan yang menakjubkan.

---

<sup>120</sup> Observasi, (01 Februari 2019)

<sup>121</sup> Observasi, 01 Februari 2019)

Menjadi satu kebanggaan tersendiri bagi SMA Negeri 4 Palu sebagai sekolah yang terluas lokasinya dan mampu setiap tahunnya mendapatkan penghargaan dari pemerintah setempat melalui program daerah yaitu, mendapat penghargaan adipura tingkat provinsi terbaik ketiga, lomba kebersihan tingkat Kota Palu Tahun 2011 terbaik kedua, dengan program Wali Kota Palu Green and Clean SMA Negeri 4 Palu mendapat penghargaan sebagai juara I Tahun 2012, juara I (satu) kebersihan tingkat provinsi tahun 2013 dan terakhir Juara umum kebersihan provinsi Sulawesi Tengah yang diserahkan pada Hari Nusantara Nasional tanggal 11 Desember 2013.

Keberhasilan dapat tercapai karena adanya kerjasama yang baik antara seluruh warga sekolah terutama Tim SBL (Sekolah Berbudaya Lingkungan) serta dukungan kepala sekolah yang secara serius dan berkesinambungan. Oleh sebab itu mari memelihara yang telah ada, membenahi yang masih kurang demi mempertahankan prestasi.

## 6. Visi Dan Misi SMA Negeri 4 Palu

### 1. Visi

Unggul dalam IPTEK dan IMTAQ di era mandiri dengan berbagai ciri sebagai berikut :

- a) Unggul dalam kualitas hasil ujian
- b) Unggul dalam persaingan SNMPTN
- c) Unggul dalam penguasaan IPA
- d) Unggul dalam penguasaan TIK
- e) Unggul dalam aktifitas keagamaan dan kepedulian sosial f. Unggul dalam prestasi olahraga dan seni budaya

- f) Unggul dalam Karya Ilmiah Remaja (KIR)
- g) Unggul sebagai sekolah berbudaya lingkungan

## **2. Misi**

Berdasarkan visi di atas, maka misi SMA Negeri 4 Palu dirumuskan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan bimbingan secara efektif.
- b. Melaksanakan bimbingan khusus bagi siswa-siswa yang unggul dan remedial bagi siswa yang membutuhkan.
- c. Mengoptimalkan peran guru IPA, petugas perpustakaan dan laboran.
- d. Melaksanakan bimbingan dan pelatihan TIK bagi siswa yang berminat dan berbakat.
- e. Meningkatkan pembelajaran dan bimbingan pendidikan agama menurut keyakinan masing-masing siswa secara efektif.
- f. Mengoptimalkan peran guru olahraga dan seni dalam meningkatkan prestasi siswa.
- g. Meningkatkan frekwensi pelatihan dan pembuatan karya ilmiah.
- h. Meningkatkan kesadaran warga sekolah dalam berbudaya lingkunga.

## **B. Gambaran Umum Kinerja Staf Tata Usaha di SMA Negeri 4 Palu**

Tata usaha sebagai salah satu komponen sekolah yang bertugas mengatur dan mengelola seluruh administrasi sekolah, baik dari siswa, sarana prasarana serta yang lainnya. Agar proses administrasi berjalan dengan baik, maka perlu ditata dan dikelola secara sistematis dan terkoordinir.

Disinilah peranan penting manajemen dalam tata usaha atau administrasi sekolah sebagai alat pelaksana utamanya. Dengan memaksimalkan fungsi-fungsi

manajemen, tentunya sebuah proses kegiatan akan berjalan dengan baik, efektif dan efisien selaras dengan tujuan yang ingin dicapai.

Begitu pula dengan para staf tata usaha SMA Negeri 4 Palu, yang sudah melaksanakan tugas dan fungsinya sebaga mana mestinya. Sebagaimana pernyataanya kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu bapak Syam Zaini, S.Pd, M.Si. saat wawancara sebagai berikut:

Selama saya menjabat sebagai kepela sekolah, saya melihat bahwa staf tata usaha sudah sangat baik, karena sudah melaksanakan pekerjaan yang diamanahkan dengan sangat baik sesuai perencanaan yang telah dibuat sehingga kegiatan administrasi yang dikerjakan maupun pelayanan pendidikan kepada masyarakat, orang tua, guru, siswa dan para alumni sudah cukup efektif dan efisien.<sup>122</sup>

Jadi dari pernyataan diatas bahwa kualitas tata usaha dapat dilihat dari kemampuan staf tata usaha dalam menjalakan tugas dan cara pelayananya kepada masyarakat, orang tua, guru, siswa dan para alumni. Selain dari kemampuan, staf tata usaha dapat menyelesaikan sesuai rencana sekolah. Keberhasilan staf tata usaha dalam melaksanakan tugasnya diperhitungkan dalam kualitas kerja staf tata usaha.

Salah satu tugas dari tata usaha adalah dapat mengelola segala bentuk persuratan baik surat keluar maupun surat masuk demi kelancran administrasi disekolah. Berdasarkan hal tersebut penulis bertanya mengenai partisipasi tata usaha dalam penegelolaan surat-suratan yang ada SMA negeri 4 Palu. Sebagaimana pernyataan wakil kepala sekolah bapak Mohamad Erwin, M.Pd. saat diwawancara sebgai berikut:

---

<sup>122</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04, Februari2019).

Staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu ini, selalu mengelola dan mengurus surat masuk dan keluar. Seperti pengelolaan surat masuk yaitu, penerimaan surat masuk, pentortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarahannya dan penerusan, penyampaian surat, menyimpan berkas atau arsip surat masuk. Dan pengelolaan surat keluar yaitu pembuatan konsep surat, penyetikan, mengetik surat dalam bentuk akhir penanda tangan, pencatatan.<sup>123</sup>

Jadi staf tata usaha selalu melakukan tugasnya dalam mengelola atau mengurus surat masuk dan keluar yang merupakan salah satu tugas pokok dari seorang staf tata usaha itu sendiri.

Agar sebuah kegiatan berjalan tertib, teratur dan lancar perlu dibuat klasifikasi atau pembagian tugas sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Dengan pembagian tugas ini, diharapkan sebuah kegiatan menjadi lebih kondusif, efektif dan efisien. Demikian apa yang disampaikan oleh Ibu Hj. Minarni saat wawancara sebagai berikut:

Selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 4 Palu, saya membagi tugas sesuai kemampuan staf tata usaha itu sendiri, sehingga dalam bekerja sesuai dengan jabatannya atau profesinya hal ini dilihat dari potensi pegawai tata usaha, dilihat juga dari hasil kerjanya dan termasuk latar belakang pendidikan dari staf tata usaha itu sendiri.<sup>124</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas bahwa staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu sesuai dengan jabatan atau profesinya hal ini dapat dilihat dari potensi, hasil pekerjaan serta latar belakang pendidikan dari staf tata usaha tersebut.

Dari beberapa penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pekerjaan staf tata usaha selalu bertambah sesuai dengan tugas-tugas yang diberikan atau

---

<sup>123</sup> Mohamad Erwin, Wakasek Kesiswaan SMA Negeri 4 Palu, wawancara, Ruang Wakasek. (06 Februari 2019).

<sup>124</sup> Minarni Kepala Staf TU SMA Negeri 4 Palu, wawancara, Ruang Tunggu Sekolah. (08 Februari 2019).

kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan. Hal ini sesuai penjelasan salah seorang guru di SMA Negeri 4 Palu pada saat wawancara sebagai berikut:

Iya, tentu pekerjaan seorang staf tata usaha bertambah seiringan dengan kebutuhan-kebutuhan seperti membuat surat, atau laporan-laporan tertentu yang ditugaskan oleh kepala sekolah maupun guru-guru di SMA Negeri 4 Palu, contoh seperti guru menyuruh staf tata usaha untuk mencarikan file tentang absen siswa atau kepala sekolah menyuruh staf tata usaha untuk membuat surat rapat komite.<sup>125</sup>

Jadi pekerjaan tata usaha bertambah maupun berkurang tergantung dengan kebutuhan atau tergantung dengan tugas yang diberikan.

### **C. Manajemen Kepala Sekolah dalam meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha di SMA Negeri Palu**

Kinerja menyangkut hasil pekerjaan yang diperoleh, kecepatan kerja, pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan harapan pelanggan dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Semua itu bisa tercapai jika menerapkan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu bahwa kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu menerapkan fungsi-fungsi manajemen untuk diaplikasikan dalam mengelola tata usaha SMA Negeri 4 Palu dan memprioritaskan kepala staf tata usaha dalam pengelolaan tata usaha. Adapun fungsi manajemen yang diterapkan kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu yaitu sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)

---

<sup>125</sup> Darsyad, Guru BK SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang BK. (09 Februari 2019)

sejak berdirinya sekolah SMA Negeri 4 Palu telah dipikirkan tentang pentingnya arti perencanaan bagi keberhasilan dalam menggapai tujuan. Dengan perencanaan tersebut pihak sekolah berusaha agar pengelolaan dalam meningkatkan tata usaha di SMA Negeri 4 Palu dapat tercapai.

Dalam peningkatkan tata usaha, fungsi manajemen sangatlah penting dilakukan untuk mendapatkan hasil sesuai dengan apa yang diinginkan. Dari hasil wawancara kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu bapak Syam Zaini, S.Pd, M.Si. bahwa Ia mengatakan langkah awal sebagai *planning* dalam meningkatkan kinerja yang baik khususnya dalam memberikan layanan perlu didukung adanya beberapa faktor yaitu:

- a. Kemampuan Kerja. Artinya, adanya sikap yang menunjukkan kematangan dalam bekerja baik yang berkaitan dengan segi pengetahuan (kognitif), perilaku yang ditunjukkan (afektif) dan keterampilan (psikomotorik) yang dapat mendukung kinerja.
- b. *Time Work* (Kelompok Kerja). Artinya pada saat menjalankan kinerja yang didukung oleh tim kerja yang solid, mampu memberikan solusi-solusi yang baik, dan dapat diajak bekerja sama, akan menghasilkan pribadi yang dapat bekerja dengan baik khususnya dalam memberikan layanan.
- c. Lingkungan Kerja. Artinya, pada saat menjalankan kinerja dan lingkungan tidak mendukung sama saja dengan nol karena lingkungan merupakan salah satu faktor dalam mempengaruhi kinerja seseorang pegawai. Seorang pegawai yang bekerja dalam lingkungan yang baik akan menghasilkan kinerja yang baik pula. Sebaliknya, jika seorang pegawai bekerja dalam lingkungan yang tidak mendukung untuk bekerja akan membuat pegawai menjadi malas sehingga kinerja akan menjadi rendah.
- d. Motivasi Kerja. Motivasi merupakan dorongan atau penggerak yang dapat menjadikan seorang pegawai melakukan kinerja dengan baik. Motivasi juga terbagi dua yaitu motivasi dari diri sendiri dan motivasi dari orang lain, motivasi dari diri sendiri artinya memiliki dorongan atau kemauan yang muncul atas kemauan sendiri atas dasar keihklasan dalam melakukan kinerja. Motivasi dari orang lain dalam arti ada seseorang yang mendorong dan mendukung dalam melakukan kinerja seperti memberikan semangat dan lainnya.
- e. Sarana Prasarana, dalam melakukan kinerja yang baik, paling mendukung adalah sarana dan prasarananya, terlebih kami bagian tata



usaha menyangkut administrasi, sarana yang paling kami perlukan berupa laptop, printer, dan alat lainnya yang mendukung kinerja kami yang juga harus selalu tingkatkan cara pengaplikasiannya.<sup>126</sup>

Telah jelas dikatakan bahwa kinerja yang baik tidak akan terjadi dengan sendirinya, tanpa ada faktor-faktor pendukung seperti kemampuan tim kerja yang baik, motivasi, lingkungan kerja, dan sarana prasarana.

Dalam rangka mewujudkan visi misi menjalankan kinerja yang baik tentunya harus adanya hal-hal yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja tersebut. Dengan demikian kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu

Menyatakan dalam meningkatkan kinerja yang baik, maka kepala sekolah melakukan perencanaan yang baik, dimana setiap tahunnya peningkatan kinerja dilakukan dengan beberapa kegiatan seperti, melakukan pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidangnya masing-masing dan selalu melakukan pertemuan-pertemuan dengan guru maupun staf lainnya untuk melakukan pelatihan-pelatihan, khususnya dalam rangka peningkatan layanan yang baik disektor publik. Selalu berkoordinasi dengan bawahan, dan menampung saran dan keluhan yang ada untuk dicari arah kebijakan atau solusi sehingga apa yang menjadi permasalahan dapat diselesaikan, dengan demikian kinerja akan semakin meningkat.<sup>127</sup>

Sama halnya apa yang disampaikan oleh kepala tata usaha SMA Negeri 4 Palu ibu Hj. Minarni saat wawancara berikut ini:

Bahwa untuk meningkatkan kinerja pegawai hal yang penting yaitu harus adanya kesadaran dari pegawai sendiri bahwa kinerja yang dilakukan harus dapat memberikan citra yang baik pada sekolah, kemudian melakukan pelatihan-pelatihan sesuai dengan bidang, dan selalu menjadikan kesalahan sebagai pengalaman untuk kedepan”.<sup>128</sup>

Walaupun dalam suatu kegiatan peran pemimpin telah baik, juga harus dilihat dari segi individu yang menjalankan tugas tersebut bagaimana motivasi

---

<sup>126</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04, Februari 2019).

<sup>127</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04 Februari 2019).

<sup>128</sup> Minarni Kepala Staf TU SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Tunggu Sekolah. (05 Februari 2019).

diri sendiri dalam rangka meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan. Sebagaimana pernyataannya wakill kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu bapak Mohamad Erwin, M.Pd. saat wawancara sebagai berikut:

Menurut saya apabila berbicara tentang kinerja, banyak hal yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja salah satunya, hal yang paling penting menurut saya yaitu dapat berfikir positif atas apa yang dikerjakan, ada kemauan dari diri sendiri untuk melakukannya, ada usaha kuat dan terakhir dapat mempertahankan hal-hal yang bersifat positif serta mencoba memperbaiki hal-hal yang dirasa belum sesuai dengan tuntutan pekerjaan<sup>129</sup>.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, untuk mengembangkan keprofesionalan seseorang dalam melakukan kinerja haruslah dilakukan berbagai upaya yang dapat meningkatkan kemampuannya dalam mengerjakan tugas yang telah diamanahkan. Salah satunya adalah adanya motivasi dari diri sendiri dan motivasi dari luar baik dari pemimpin dan dari pihak lainnya, mengikuti pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan kemampuan, mampu berfikir positif dan ada kemauan untuk memperbaiki kesalahan dalam melakukan kinerja. Apabila dalam suatu kinerja tidak adanya upaya peningkatan maka kinerja khususnya memberikan layanan tidak akan terwujud dengan baik. Akibatnya akan berdampak pada kualitas layanan yang diberikan kepada pihak yang berkepentingan. Demikian sama halnya apa yang disampaikan ibu Hajmin, S.Sos.

Kemajuan suatu lembaga pendidikan akan maju apabila layanan yang diberikan kepada semua pihak yang berkepentingan dapat dilayani dengan sikap yang benar, pemberian layanan yang baik akan berdampak positif bagi lembaga. Namum sebaliknya apabila layanan yang diberikan tidak baik akan berdampak tidak baik pula bagi lembaga, salah satu dampak yang terjadi yaitu terjadi ketidak harmonisan masyarakat sekolah dengan pegawai tata usaha sehingga terganggu semua proses yang telah direncanakan sebelumnya dengan baik, timbulnya rasa malas guru/siswa

---

<sup>129</sup> Mohamad Erwin, Wakasek Kesiswaan SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Wakasek. (06 Februari 2019).

dalam melakukan tugas dan guru/siswa tidak akan sering datang ke ruang tata usaha karena adanya rasa ketidaknyamanan atas perilaku dan sikap yang diberikan.<sup>130</sup>

Namun menurut wakill kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu bapak

Mohamad Erwin, M.Pd.

Salah satu layanan yang baik adalah dapat memberikan rasa puas kepada semua pihak yang berkepentingan. Akan tetapi pada saat layanan yang diberikan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan akan memberikan dampak yang tidak baik pula baik lembaga maupun bagi guru dan siswa. Dampak yang dapat terjadi, seperti apa yang menjadi visi, misi dan tujuan kita kurang diterima disebabkan dari pemahaman yang diharapkan dan layanan yang diberikan berbeda, penilaian terhadap sekolah akan memudar yang berakibat pada kurangnya kepercayaan guru, siswa dan masyarakat sekolah lainnya dan kualitas pendidikan akan menurun karena tidak maksimalnya layanan yang diberikan.<sup>131</sup>

Dalam melakukan kinerja tentunya tidak semua berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Ada kalanya kinerja yang kita lakukan baik dan ada kalanya kinerja yang dilakukan tidak baik. Dalam upaya meningkatkan dan memperkecil kesalahan dalam kinerja diberlakukannya penghargaan dan hukuman pada setiap individu. Menurut kepala sekolah Syam Zaini, S.Pd.,M.Si.,

Sebagai sumber daya manusia yang menjalankan kinerja tentunya memiliki kelebihan dan kekurangan, dalam ilmu manajemen ada yang dikatakan dengan penghargaan dan hukuman yang biasanya diterapkan saat salah seorang pegawai melakukan kinerja yang baik dan kinerja yang tidak baik, di sekolah ini kami juga menerapkan hal-hal demikian agar para pegawai dapat termotivasi dan terus memperbaiki hal-hal yang kurang baik.”<sup>132</sup>

## 2. *Organizing* (pengorganisasian)

---

<sup>130</sup> Hajmin Staf TU SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Tunggu Sekolah. (08, Februari 2019).

<sup>131</sup> Mohamad Erwin, Wakasek Kesiswaan SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Wakasek. (06, Februari 2019).

<sup>132</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04, Feberuari 2019).

Pengorganisasian sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha. Dengan pengorganisasian diharapkan staf tata usaha mampu menyusun kelompok orang-orang yang tepat untuk mengelola tata usaha. Pengorganisasian dalam tata usaha adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan bahwa dalam pengorganisasian staf tata usaha melihat perencanaan yang telah dibuat dan mengelompokan seluruh tugas. Demikian apa yang disampaikan oleh Ibu Hj. Minarni saat wawancara sebagai berikut:

Selaku kepala tata usaha di SMA Negeri 4 Palu, saya membagi tugas sesuai kemampuan staf tata usaha itu sendiri, sehingga dalam bekerja sesuai dengan jabatannya atau profesinya hal ini dilihat dari potensi pegawai tata usaha, dilihat juga dari hasil kerjanya dan termasuk latar belakang pendidikan dari staf tata itu sendiri.<sup>133</sup>

Berdasarkan pernyataan diatas bahwa staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu sesuai dengan jabatan atau profesinya hal ini dapat dilihat dari potensi, hasil pekerjaan serta latar belakang pendidikan dari staf tata usaha tersebut.

### 3. *Actuating* (penggerakan)

Berdasarkan hasil observasi dan penelitian terkait tentang pelaksanaan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu sudah sangat baik, Sebagaimana pernyataanya kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu bapak Syam Zaini, S.Pd, M.Si. saat wawancara sebagai berikut:

Selama saya menjabat sebagai kepala sekolah, saya melihat bahwa staf tata usaha sudah sangat baik, karena sudah melaksanakan pekerjaan yang diamanahkan dengan sangat baik sesuai perencanaan yang telah dibuat sehingga kegiatan administrasi yang dikerjakan maupun pelayanan

---

<sup>133</sup> Minarni Kepala Staf TU SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Tunggu Sekolah. (08 Februari 2019).

pendidikan kepada masyarakat, orang tua, guru, siswa dan para alumni sudah cukup efektif dan efisien.<sup>134</sup>

Jadi dari pernyataan diatas bahwa kualitas tata usaha dapat dilihat dari kemampuan staf tata usaha dalam menjalankan tugas dan cara pelayanannya kepada masyarakat, orang tua, guru, siswa dan para alumni. Selain dari kemampuan, staf tata usaha dapat menyelesaikan sesuai rencana sekolah. Keberhasilan staf tata usaha dalam melaksanakan tugasnya diperhitungkan dalam kualitas kerja staf tata usaha.

#### 4. *Controlling* (pengawasan)

Didalam pengawasan kinerja staf tata usaha kepala sekolah melakukannya dengan cara melakukan kunjungan ke ruangan tata usaha secara langsung disaat jam kerja. Dengan melakukan kunjungan ruangan, kepala sekolah bisa secara langsung mengawasi kinerja staf tata usaha tersebut. Hal tersebut berdasarkan pernyataan kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu saat penulis melakukan wawancara sebgai berikut:

Untuk pengawasan biasanya saya melihat langsung keruangan tata usaha, jadi saya bisa melihat langsung kinerja staf tata usaha, tetapi memang tidak setiap saat saya melihat kinerja dari staf tata usaha.<sup>135</sup>  
 Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat degan hasil

wawancara yang dilakukan kepada salah satu staf tata usaha sebagai berikut:

Memang benar, biasanya kepala sekolah melakukan kunjungan ke ruangan tata usaha untuk melihat kinerja yang kita lakukan, bahkan sebelum kepala sekolah masuk ruangnya Beliau menyempatkan untuk berkunjung ke

---

<sup>134</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04, Februari 2019).

<sup>135</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04 Februari 2019).

ruangan staf tata usaha, kegiatan tersebut bertujuan agar kinerja staf tata usaha dapat terawasi dengan baik.<sup>136</sup>

Berdasarkan wawancara diatas menjelaskan bahwa kepala sekolah telah melaksanakan pengawasan kinerja staf tata usaha secara langsung berupa kunjungan ruangan, akan tetapi kegiatan ini tidak rutin dilaksanakan.

#### **D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha**

Berikut ini yang merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu diantaranya kedisiplinan, kepatutuhan terhadap aturan, tanggung jawab terhadap tuagsnya.

Berbicara tentang kedisiplinan otomatis kita membahas tentang ketepatan waktu dari seorang staf tata usaha baik itu kedisiplinan seorang staf tata usaha guru maupun kepala sekolah. Sebagai staf tata usaha, guru, siswa, maupun kepala sekolah memang sudah seharusnya datang tepat waktu, tapi terkadang ada beberapa orang yang telamabat, entah itu mendapatkan kendala pas diperjalanan atau memiliki masalah pribadi yang harus diselesaikan, hal ini yang menyebabkan beberapa staf tata usaha, guru maupun siswa atau bahkan kepala sekolah terlambat yang dilakukan berturut turut-maka akan diberikan sangsi atau teguran dari kepala sekolah. Tidak hanya sampai disitu kepala sekolah juga memberikan pembinaan kepada staf tata usaha. Untuk pembinaan staf tata usaha yang kepala sekolah lakukan adalah dengan cara memantau secara langsung kehadiran staf tata usaha. Biasanya kepala sekolah datang lebih awal agar kepala sekolah dapat memantau secara

---

<sup>136</sup> Minarni Kepala Staf TU SMA Negeri 4 Palu, wawancara, Ruang Tunggu Sekolah. (08 Februari 2019).

langsung keadaan staf tata usaha maupun guru, dalam hal ini kedisiplinan. Hal ini dijelaskan oleh kepala sekolah bapak Syam Zaini, S.Pd, M.Si. saat wawancara sebagai berikut:

Untuk pembinaan disiplin, biasanya yang saya lakukan adalah memantau langsung kehadiran guru-guru maupun staf tata usaha, hampir setia hari saya berangkat lebih awal untuk melihat mana guru maupun staf tata usaha yang berangkat lebih awal dan mana yang terlambat. Jika ada yang terlambat pastinya ada teguran dirapat, akan tetapi masi ada saja yang terlambat setiap harinya dengan bermacam-macam alasan.<sup>137</sup>

Demikian apa yang disampaikan wakil kepala sekolah bapak Mohamad Erwin, M.Pd. sebagai berikut:

Untuk guru-guru maupun staf tata usaha yang sering terlambat akan diberikan teguran, teguran tersebut akan disampaikan kepala sekolah saat rapat.<sup>138</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas bahwa kepala sekolah telah melakukan pembinaa guru dan staf tata usaha dengan cara mengawasi kehadiran guru dan staf tata usaha secara langsung, sehingga dapat diliahat guru dan staf tata usaha mana saja yang sering terlambat dan ditegur saat rapat berlangsung, tetapi meskipun begitu masi saja ada guru dan staf tata usaha yang sering terlambat dengan alasan yang beragam, hal ini mungkin masih terjadi atau terus berulang karena kepala sekolah guru dan staf tata usaha tidak secra langsung, atau tertuju pada guru maupun staf tersebut, teguran tersebut berupa himbauan kepada seluru tenaga kependidikan yang hadir, karena kepala sekolah beranggapan bahwasanya sekolah belum bisa memberikan insentif yang sesuai umur jadi tidak

---

<sup>137</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04 Februari 2019).

<sup>138</sup> Mohamad Erwin, Wakasek Kesiswaan SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Wakasek. (06 Februari 2019).

bisa menekan secara lebih jauh. Tak hanya kedisiplinan dengan datang tepat waktu di sekolah tapi juga kedisiplinan dalam berpakaian seperti pakain dinas yang harus dipakain ketika kesekolah. Berikut ini adalah pendapat dari bapak Erwin tentang kedisiplinan dalam berpakaian di SMA Negeri 4 Palu

Bahwa Ia mengatakan staf tata usaha, guru bahkan kepala sekolah selalu mematuhi aturan yang diterapkan oleh program sekolah tentang tata tertip berpakaian dinas ke sekolah karena kita merupakan contoh bagi peserta didik tak hanya sikap atau kelakuan kita tetapi juga termasuk dalam kerapian dalam berpakaian. Dan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang ialah bagaimana kita dapat menjalin hubungan yang harmonis, terlebih dalam pekerjaan kita sangat dibutuhkan kerja sama yang baik untuk mencapai visi dan misi sekolah, jadi semaksimal mungkin kita menjalin dan menjaga keharmonisan baik di dalam sekolah maupun diluar sekolah.<sup>139</sup>

Tidak hanya itu faktor yang sangat mempengaruhi dalam peningkata kinerja ialah fasilitas seperti komputer, printer dan lain sebagainya, karena tanpa didukung dengan fasilitas seperti itu maka suatu pekerjaan tidak ada peningkatkan, apa lagi dizaman sekarang perkembang teknologi yang semakin pesat. Demikian apa yang disampaikan oleh kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu berikut ini:

Bahwa dalam proses bekerja staf tata usaha sudah sering menggunakan atau membutuhkan komputer dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dan melancarkan pekerjaan. Maka dari itu sekolah menyediakan fasilitas komputer dan fasilitas-fasilitas lainnya yang mampu menunjang kelancaran dan staf tata usah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik”.<sup>140</sup>

---

<sup>139</sup> Mohamad Erwin, Wakasek Kesiswaan SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Wakasek. (06 Februari 2019).

<sup>140</sup> Syam Zaini, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu, *wawancara*, Ruang Kepala Sekolah. (04 Februari 2019).



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada bagian akhir skripsi ini, penulis berusaha menyimpulkan dari penjelasan-penjelasan yang telah kemukakan sebelumnya dan mengemukakan saran-saran positif terhadap proses manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu:

1. Gambaran umum tentang kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu terlihat sudah maksimal, karena dapat dibuktikan dengan pengelolaan waktu dan mendayagunakan potensi individu secara optimal dalam melaksanakan kegiatan dan aktivitas sehari-hari dalam mencapai tujuan sekolah, selalu berusaha melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak hanya memikirkan kecepatan penyelesaian tugas tetapi juga memikirkan ketelitian dalam bekerja. Selain itu staf tata usaha mempunyai tugas bertambah maupun berkurang tergantung dengan kebutuhan maupun dengan tugas yang diberikan dan staf tata usaha bekerja sesuai profesinya.
2. Proses manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di SMA Negeri 4 Palu dilakukan dengan beberapa proses yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.
3. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha diantaranya: Fasilitas seperti komputer, printer dan lain sebagainya, karena tanpa didukung dengan fasilitas seperti itu maka suatu pekerjaan tidak ada peningkatan, apalagi di zaman sekarang berkembang teknologi yang semakin pesat. kedisiplinan yang membahas

ketepatan waktu dari seorang staf baik itu kedisiplinan staf tata usaha, guru maupun kepala sekola, seorang staf tata usaha maupun guru harus memenuhi aturan yang ditetapkan baik aturan tertulis maupun tidak tertulis seperti aturan beragam atau berpakaian rapi dan sopan

#### **B. *Saran-saran***

Dari hasil kesimpulan diatas, maka tidak berlebihan jika penulis memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada kepala sekolah SMA Negeri 4 Palu untuk terus mengaplikasikan manajemen yang baik dalam hal meningkatkan kinerja tenaga kependidikan guna untuk kemajuan sekolah sehingga mampu mengikuti perkembangan zaman khususnya dibidang teknologi.
2. Kepada tenaga kependidikan di SMA Negeri 4 Palu agar terus meningkatkan profesionalitasnya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar terhindar dari konflik disfungsional yang dapat menghambat kepada produktivitas kerjanya.

## DAFTAR PUSTAKA


- Azizy, Qodri A. *Pendidikan (Agama) untuk Membangun Etika Sosial*. Semarang: Aneka Ilmu. 2002.
- Aedi Nur, *Manajemen Pendidik dan Tenaga pendidikan*, Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016.
- Terry, George. R. dan Leslie W. Rue. *Principle of Management*. Terj. G.A Ticoalu. *Dasar-Dasar Manajemen*, Jakarta: PT Bumi Aksara. 2011
- \_\_\_\_\_. Siagian P Sondang, *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2015.
- \_\_\_\_\_. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Asdimaha Satya. 2005.
- Hassan Shadly dan John M. Echols, *Kamus Inggris Indonesia*, Jakarta:PT. Gramedia, 2015.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruz Media. 2008
- Asmani, Jamal Ma'mur. *Tips Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Dia Press. 2012.
- Danim, Sudarwan. *Inovasi Pendidikan Dalam Upaya Peningkatan Profesionalisme Tenaga Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia. 2010.
- Wahyonosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Raja Grasindo Persada. 2011.
- Syafarudin dan Irwan Nasution, *Manajemen Pembelajaran*, Jakarta: Quantum Teaching. 2005.
- Mariono, dkk, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Bandung: PT Refika Aditama. 2008.
- Didin Hafidudin dan Hendri Tanjung, *Manajemen Syariah dalam Prkatik*, Jakarta: Gema Insani. 2003.
- Nanang fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya. 2008.
- \_\_\_\_\_.M. bukhari, dkk, *Azaz – Azaz Manajemen*. Yogyakarta : Aditya Media. 2005.

- Prof. Dr. H. Engkoswara Dan Dr. Hj. Aan Komariah, M.Pd. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : ALFABETA. 2012.
- Jawahir tantowi, *Unsur – Unsur Manajemen Menurut Ajaran Al-Qur'an*. Jakarta: Pustaka Al-Husna. 1983.
- Arikunto, Suharsini. *Prosedur Penelitian Ilmiah, Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta, 1993.
- Tohirin. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada. 2013.
- Margono, S. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka cipta. 2000.
- Supranto, J. *Metode Riset Aplikasinya dalam Pemasaran*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UI, 1981.
- Bungin, Burhan. *Metodologi Penelitian Sosial. Format-Format Kualitatif dan Kuantitatif*. Surabaya: Air langga University press. 2001
- Usman, Husaini. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2011.
- Putra, Nusa. *Metode Penelitian*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. 2012.
- Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2010.
- Narbuko ,Cholid dan Ahmad Abu. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2002.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran I

### Pengajuan Judu Skripsi

 **KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU**  
**FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN**  
Jl. Diponegoro No. 23 Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165 Palu 94221  
email: humas@iainpalu.ac.id - website: www.iainpalu.ac.id

---

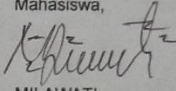
**PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI**

Nama	: MILAWATI	NIM	: 151030018
TTL	: MEPANGA, 11-05-1996	Jenis Kelamin	: Perempuan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (S1)	Semester	:
Alamat	: SAMUDRA	HP	: 085242269325
Judul	:		

Judul I  
GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM PENGEMBANGAN EKSTRAKULIKULER PESERTA DIDIK DI SMA NEGERI 4 PALU

Judul II  
MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI SMA NEGERI 4 PALU

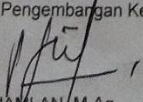
Judul III  
PENGARUH PERAN KEPALA SEKOLAH SEBAGAI SUPERVISI AKADEMIK TERHADAP KINERJA GURU DI SMA NEGERI 1 MEPANGA

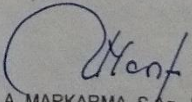
Palu, 27 April .....2018  
Mahasiswa,  
  
MILAWATI  
NIM. 151030018

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan :

*Komunikasikan dengan Akmal untuk penyetoran dan penulisan Gng!!!*

Pembimbing I : Prof. Dr. H. Sagaf S-Petta Longi, M.pd.  
Pembimbing II : Ruslan, S.Ag., M.Pd.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Pengembangan Kelembagaan,  
  
Dr. HAMLAN, M.Ag.  
NIP. 196906061998031002

Ketua Jurusan,  
  
A. MARKARMA, S.Ag., M.Th.I.  
NIP. 197112032005011001

2019.07.25 14:48

## Lampiran II

### SK Penunjukan pembimbingan skripsi

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU  
NOMOR: ~~364~~ TAHUN 2018

**TENTANG**

PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN IAIN PALU

Menimbang a. Bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu. Untuk itu dipandang perlu menunjuk pembimbing proposal dan skripsi;

b. Bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap (mampu) melaksanakan tugas tersebut.

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 Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Presiden RI Nomor 51 Tahun 2013 tentang Perubahan Status STAIN Palu menjadi IAIN Palu;

6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 92 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palu;

7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;

8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;

9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman, Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;

10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi;

11. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 73 Tahun 2014.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA IAIN PALU

Pertama : Menunjuk Saudara (i):

1. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd.

2. Rus'an, S.Ag., M.Pd.

Masing-masing sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa:

Nama : Milawati

Nomor Induk : 15.1.03.0018

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam."

Judul Skripsi : "MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI SMA NEGERI 4 PALU."


Kedua : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;

Ketiga : Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada DIPA IAIN Palu tahun 2018;

Keempat : Salinan surat keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu  
Pada Tanggal : 27 April 2018


Dekan,

  
Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Pd.  
NIP. 19720126 200005 1 001

2019.07.25 14:45

### Lampiran III

### Izin Penelitian Penyusunan Skripsi

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU  
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو  
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 39 /In.13/F.I/PP.00.9/01/2019 Palu, 16 Januari 2019  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian Untuk Menyusun Skripsi

Kepada Yth.  
Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Palu  
Di-  
Tempat

Assalamu'alaikum Wab. Wab.

Dengan hormat disampaikan bahwa Mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang tersebut di bawah ini :

Nama : Milawati  
NIM : 15.1.03.0010  
Tempat Tanggal Lahir : Mepang, 11 Mei 1996  
Semester : VII (Tujuh)  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Samudra I

Bermaksud mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul:

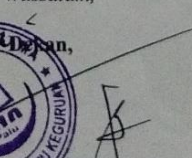
“ MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MEINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI SMA NEGERI 4 PALU ”


Dosen Pembimbing :

1. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd
2. Rus'an, S.Ag, M.Pd

Untuk maksud tersebut diharapkan kiranya kepada Mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk mengadakan penelitian di SMA Negeri 4 Palu.

Wassalam,

  
Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19720126 200003 1 001




Tembusan :  
Wakil Rektor I

2019.07.25 14:49



## Lampiran IV

### Surat keterangan melaksanakan penelitian di SMAN 4 Palu

	<b>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>CABANG DINAS WILAYAH 1 KOTA PALU</b> <b>SMA NEGERI 4 PALU</b> Alamat : Jalan Mokolembake No. 01 Palu Barat Akreditasi Sekolah A (95,18) Website : <a href="http://www.sman4palu.sch.id">www.sman4palu.sch.id</a>	
Kelurahan : Lere Kecamatan : Palu Barat Kota : Palu Provinsi : Sulawesi Tengah	Telephon : 0451-460392 Faximail : 0451-460392 E-mail : <a href="mailto:sman4palu@gmail.com">sman4palu@gmail.com</a> Kode Pos : 94221	

---

**SURAT - KETERANGAN**  
No MN. 11 / 286 / 421.4 / Dikbud.

Kepala SMA Negeri 4 Palu menerangkan kepada :

N a m a : Milawati  
N I M : 15.1.03.0010  
J u r u s a n : Manajemen Pendidikan Islam

Benar yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian / observasi dari tanggal 1 Februari s/d 20 Mei 2019 di SMA Negeri 4 Palu dalam rangka Penyusunan Skripsi Mahasiswa IAIN Palu yang berjudul :

**MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI SMA NEGERI 4 PALU.**

Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan sesuai keperluannya

Palu, 17 Juni 2019  
Kepala Sekolah  
Wakasek Kesiswaan

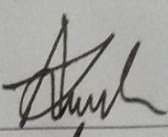
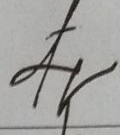
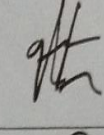
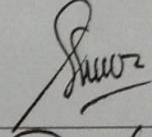
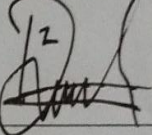
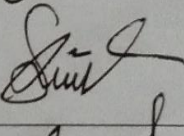
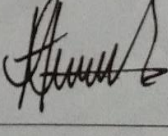
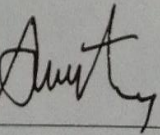
  
Muhammad Erwin, M.Pd  
Nip 19770808 200701 1 032

2019.07.25 14:50

## Lampiran V


### Daftar Informan Penelitian

Daftar Informan  
Penelitian  
Manajemen kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja staf  
tata usaha di SMA Negeri 4 Palu

No.	Nama/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Syam Zaini, S.Pd.,M.Si 197007231995121001	Kepala Sekolah	
2.	Drs. H. Sulaeman Husain 196412311995121011	Wakasek. Kurikulum	
3.	Erwin, S.Pd. M.Pfis 197811202003121005	Wakasek. Kesiswaan	
4.	Hj. Minarni 196412311986032274	KTU	
5.	Darsyad, S.Pd. 196301121988031017	Guru BP/BK	
6.	Sugra, S.Pd 19590510 198303 2 011	Staf Perpustakaan	
7.	Hajmin, S.Sos.	Staf TU	
8.	Asmawaty, S.Ag.,M.Pd 197801292008012015	Guru Pend. Agama Islam	

## Lampiran VI

### Undangan Menghadiri Ujian Skripsi

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU  
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو  
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website : [www.iainpalu.ac.id](http://www.iainpalu.ac.id), email : [humas@iainpalu.ac.id](mailto:humas@iainpalu.ac.id)

---

Nomor : ١٠٥٣ /In.13/F.I/PP.00.9/07/2019 Palu, ٥ Juli 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : **Undangan Menghadiri Ujian Skripsi.**

Yth. Bapak/Ibu Dewan Munaqasyah (Tim Penguji Skripsi)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu  
1. A. Markarma, S.Ag, M.Th.I  
2. Dr. Azma, M.Pd  
3. Dr. Jihan, M.Ag  
4. Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd  
5. Rus'an, S.Ag, M.Pd

Palu  
Assalamualaikum w.w.

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Skripsi Mahaiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu :

Nama : Milawati  
NIM : 15.1.03.0018  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : MANAJEMEN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA STAF TATA USAHA DI SMA NEGERI 4 PALU

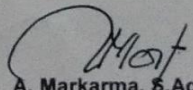
dengan hormat kami mohon kesediaanya untuk menguji Skripsi tersebut, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin, 08 Juli 2019  
Jam : 09.00 WITA  
Meja Sidang : -  
Tempat : Lantai II Ged. F Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.

Demikian, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,

a.n. Dekan  
Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam

  
A. Markarma, S.Ag, M.Th.I  
NIP. 19711203 200501 1 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu;
2. Kepala Bagian Tata Usaha FTIK IAIN Palu;
3. Mahasiswa yang bersangkutan.

**Catatan Bagi Peserta Ujian Skripsi :**

1. Berpakaian Jas Lengkap + Kopiah (Pria).
2. Berpakaian Kebaya Muslimah (Wanita).

2019.07.25

## Lampiran VII

### Pedoman Wawancara Dengan Kepala Sekolah Tentang Manajemen

Hari / tanggal : Februari 2019

Nama :

NIP :

Jabatan :

1. Bagaimana perencanaan dalam meningkatkan kinerja?
2. Bagaimana pengorganisasian dalam meningkatkan kinerja?
3. Bagaimana penggerakan dalam meningkatkan kinerja?
4. Bagaimana pengawasan dalam meningkatkan kinerja?
5. Bagaimana planing meningkatkan kinerja?
6. Apakah bapak/ibu sering berdiskusi dengan pegawai lainnya?
7. Menurut bapak/ibu adakah motivasi yang diberikan dalam setiap kerja yang dikerjakan?
8. Menurut bapak/ibu apakah yang dapat meningkatkan kinerjanya?
9. Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kinerja?
10. Menurut bapak/ibu selain pelatihan adakah upaya lain yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja?
11. Apakah anda sering berdiskusi dengan bawahan anda?
12. Bagaimana planing meningkatkan kinerja?
13. Menurut bapak apakah bawahan bapak telah berhasil meningkatkan kinerja mereka?
14. Apakah ada reward dan punishment yang diberikan kepada bawahan yang tidak melakukan kinerja dengan baik?
15. Menurut bapak adakah pelatihan-pelatihan yang diberikan untuk meningkatkan kinerja bawahan?
16. Menurut bapak adakah perubahan setelah Menurut bapak adakah perubahan setelah dilakukannya pelatihan untuk meningkatkan kinerja bawahan?

**Pedoman Wawancara Dengan Wakil Kepala Sekolah dan Tenaga  
Kependidikan Tentang Manajemen kepala sekolah**

Hari / tanggal : Februari 2019

Nama :

NIP :

Jabatan :

1. Apakah hasil kerja dapat diselesaikan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal perencanaan kerja?
2. Apakah staf tata usaha selalu teliti dalam bekerja sehingga hasilnya memuaskan?
3. Apakah staf tata usaha selalu turut membantu dalam pengelolaan/mengurus surat masuk dan keluar?
4. Apakah staf tata usaha bekerja sesuai dengan jabatannya/profesinya?
5. Apakah jenis pekerjaan staf tata usaha setiap hari bertambah?
6. Apakah staf tata usaha selalu hadir tepat waktu dalam bekerja?
7. Apakah staf tata usaha selalu mematuhi peraturan sekolah seperti berpakaian dinas/seragam sesuai aturan yang ditetapkan sekolah?
8. Apakah staf tata usaha selalu fokus dalam mengerjakan tugasnya walaupun tidak diawasi oleh kepala sekolah?
9. Apakah pegawai tata usaha selalu pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh sekolah?
10. Bagaimana hubungan antara staf tata usaha dengan staf lainnya apakah terjalin harmonis?
11. Apakah staf tata usaha menggunakan internet dalam menyelesaikan tugasnya?
12. Apakah staf tata usaha selalu turut menyumbangkan ide dan gagasan dalam setiap kegiatan?
13. Apakah staf tata usaha menggunakan fasilitas komputer dalam menunjang pekerjaan?

## Lampiran VIII

### Nama-Nama Guru SMA Negeri 4 Palu

#### A. Guru Mata Pelajaran

NO.	NAMA	JENIS GURU
1	Drs. Irwan Bahar	Pendidikan Seni
2	Dra. Asmawati	Agama Islam
3	Sarifah, S.PdI	Pend. Agama Islam
4	Sugra, S.Pd	Bahasa Indonesia
5	Aspiah A. Nggaibo, S.Pd	Bahasa Indonesia
6	Dra. Erfin J. Sirantina	Sosiologi
7	Siti Mardiah M, S.Pd	Bahasa Indonesia
8	Dra. Rand Saleh	Bahasa Arab
9	Dra. Hj. Ratnah Pagessa	Biologi
10	Dra. Warni Tahapari	KN
11	Dra. Ni. Made Puspawati	Matematika Pend. Agama
12	Drs. H. Usman	Sosiologi
13	Dra. Hj. Nurbiah	Bahasa Indonesia
14	Hj. Fadlon, S.Pd.	Matematika
15	Drs. Muhammad Nur	KN
16	Hartati S.Pd	Sejarah
17	Dra. Hj. Hayati Munde	Sejarah
18	Drs. Abd. Haris Nantang	Penjas
19	Hj. Purwanti, S.Pd	Matematika
20	Hj. Surianti S, S.Pd	Kimia
21	Sunarsih H, S. Pd.,M.Pd.	Fisika
22	Silpana, S.Pd.	Fisika
23	Burhan Dg. Situju, S.Pd	Kimia
24	Hj. Irmawati, S.Pd	Kimia
25	Kartini, S.Pd	Fisika
26	Siti Maria, A.Ks	sosiologi
27	Farida, S.Pd	Bahasa Inggris
28	Siti Istikhorotin,SE	Ekonomi
29	Erwin, S.Pd, M.PFis.	Fisika
30	Sapiah, SE	Ekonomi
31	Irwan, S.Pd	Geografi

32	Dewi Ikhlasiah, SPd	KN
33	Rohmala Enar, S.Pd, M.Pd.	Kimia
34	Dra. Hj. Hiladin	Bahasa Indonesia
35	Dra. Masidah	Pend.Agama Islam
36	Maylani Br. Hotang, S.Pd	Bahasa Indonesia
37	Kasmawati, SE	Ekonomi
38	Muhamad Erwin, S.Pd	TIK & MULOK
39	Isnandar, S.Pd	Bahasa Inggris
40	Abd. Rasyid, S.Ag	Islam, Sejarah
41	Syarifah Paturusi, S.P	Geografi
42	Sri Saptuti, SE	Ekonomi
43	Asmawati Karim, S.Ag	Bahasa Arab
44	Alfiah, S.Pd	Geografi
45	Rismawati Hatbi, S.Pd.	Kimia
46	Kosing, S.Ag.	Bahasa Arab
47	Tijalib, S.Pd.	Matematika
48	Nisma, S.Sos.	Sosiologi
49	Adsul Ismail, S.Pd.	Sejarah
50	Dwi Wahyuni, S.Pd.	Biologi
51	Azlifa, S.Pd.	Kimia
52	Jumriah, S.Sos.	Sosiologi
53	St. Sofyawati, S.Kom	TIK
54	Sofyan Bahri, S.Pd.	Sejarah
55	Rustina, S.Pd.	Bahasa Indonesia
56	Badria Abdullah, S.Pd.	Sejarah
57	Minarni, S.Pd.	PKn.
58	Intan, S.Pd.	Fisika
59	Drs. Abdul Rahman	Ekonomi
60	Beril Tawue,S.Th, MA	Seni Musik
61	Arie Adiyatma, S.P.d.	PJOK
62	Ari Winanto, S.Pd	Matematika
63	Mardiana Sukri, S.Pd	Matematika
64	Desi Mayanti, S.Pd	Matematika
65	Dani Adhinata, S.Sn	Seni Musik
66	Fitriani Idris, S.Sn	Seni Teater

## Lampiran IX

### Daftar Fasilitas SMA Negeri 4 Palu

No.	Sarana / Ruang	Jumlah
1	Kelas / Teori	35
2	Laboratorium Fisika	1
3	Laboratorium Kimia	1
4	Laboratorium Biologi	1
5	Laboratorium Komputer	3
6	Multi Media	1
4	Pusat Sumber Belajar (PSB)	1
5	Ruang Perpustakaan	1
6	Ruang Seni Musik	2
7	OSIS	1
8	Usaha Kesehatan Sekolah	1
9	Ruang Kepala Sekolah	1
10	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11	Ruang Dewan Guru	1
12	Tata Usaha	1
13	Bimbingan Konseling	1
14	Ruang Pemutuan	1
15	Ruang PAS	1
16	Ruang Koperasi	1
17	Ruang Dharma Wanita	1
18	Lapangan Tennis	1
19	Lapangan Sepak Bola	1
20	Lapangan Bola Volly	2
21	Lapangan Basket	1
22	Lapangan (Meja) Tenis Meja	1
23	Bak Lompat Jauh	1
24	Lapangan Sepak Takraw (fungsi	2
25	Gawang Futsal	2
26	Masjid	2
27	Ruang Koperasi Siswa	1
28	Gudang	1
29	Green House	1
30	Komputer siswa untuk TIK	3
31	Komputer Wakasek/ Kepsek	1



31	Komputer Wakasek/ Kepsek	1
32	Komputer Tata Usaha	63
33	Laptop	7
34	Printer	5
35	Monitor LCD	1
36	LCD Proyektor	24
37	UPS	7
38	Handycam	0
39	Camera Digital	3
40	Bel Otomatis	1 set
41	Website	1 set
42	Mesin Percetakan	1
43	Mesin Foto Copy + Scan	1
44	Elekton dilengkapi alat Band	1 set
45	Alat Musik Bambu	1 set
46	Rebana	1 set
47	Musik Kolintang	1 set
48	Pakaian Adat	38 Lbr.
49	CCTV	36 Kmr.

## **Lampiran X**

### **Upaya Pembinaan Siswa**

Pembinaan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, pihak sekolah melalui Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) mengadakan berbagai kegiatan. Kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan di SMA Negeri 4 Palu terdiri dari pembinaan imtaq, seni (musik bambu - suara/musik, lukis, tari dan teater), Olahraga, KIR (Karya Ilmiah Remaja), Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), Pecinta Alam (PA), Paskibra. Serta mengadakan praktek pengenalan lapangan pada mata pelajaran Biologi, Fisika, Kimia, Sejarah, Sosiologi, Antropologi, dan Tata Negara. Dan sering kali melakukan study tour atau kunjungan keluar daerah Pulau Jawa, Bali, Makassar dan Kalimantan.

Pembinaan cabang olahraga selalu mendapat perhatian dari para Pembina dengan dukungan sepenuhnya oleh kepala sekolah sehingga pelaksanaan latihan dapat dilakukan secara rutin, misalnya Sepak bola, bola basket, bola voli dan sebagainya.

Sementara pembinaan pada bidang seni terus dikembangkan, sejak terbentuknya Sanggar Seni Musik Bambu Torayaku pada bulan Juni 2007 dibawah asuhan Dra. Hj. Masita Y.Ahmad (Mantan Kepsek), banyak mencetak prestasi dan oleh Kepala Sekolah Syam Zaini, S.Pd.,M.Si. ingin lebih mengembangkan seni tersebut dengan kolaborasi music bambu dan music kulintang dan ternyata ditahun 2014 kolaborasi sudah berhasil tampil pada acara

interen SMA Negeri 4 Palu bimbingan Beril Tawue, S.Th.MA., seni tari, teather juga terus dikembangkan dan dapat menunjukkan kemampuan dan prestasinya.

Pembinaan dalam peningkatan prestasi akademik siswa, di SMA Negeri 4 Palu dilakukan melalui kegiatan les sore bagi siswa-siswi kelas XII untuk persiapan mengikuti Ujian Nasional (UN). Dan untuk siswa-siswa kelas X dan XI dibimbing untuk mengikuti lomba mata pelajaran, seperti bimbingan dalam menghadapi olympiade sains dan Komputer. Keseluruhan pembinaan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kualitas peserta didik SMA Negeri 4 Palu dalam menghadapi era globalisasi yang sarat dengan berbagai persaingan, sehingga tercipta generasi muda yang unggul sesuai visi SMA Negeri 4 Palu : *“Unggul dalam Imtaq dan Iptek di era Mandiri”*

## Lampiran XI

### Dokumentasi Penelitian

#### 1. Papan Nama dan Gedung Sekolah



#### 2. Masjid Sekolah dan Lapangan Olahraga



#### 3. Aktivitas Siswa dan wawancara dengan Guru BK



#### 4. Ruang TU dan Perpustakaan



#### 5. Wawancara dengan Kepala Sekolah dan Wakasek kesiswaan



#### 6. Wawancara dengan Bagian TU, BP/BK dan Perpustakaan



## Lampiran XII

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP



#### A. Identitas Penulis

Tempat Tanggal Lahir : Mepanga, 11 Mei 1996  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Nomor Induk Mahasiswa : 15.1.03.0018  
Alamat : Jl. Sasmudra 1. Kelurahan Iere,  
Kecamatan Palu Barat, kota palu,  
Sulawesi Tengah.

#### B. Riwayat Keluarga

1. Ayah  
Nama : Kisman. K (almahrum)  
Agama : Islam  
Pendidikan : ---  
Pekerjaan : Petani  
Alamat : Desa Gurinda, Kecamatan Mepanga, Kab.  
Parigi Mautong
2. Ibu  
Nama : Putaria  
Agama : Islam  
Pendidikan : ---  
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga  
Alamat : Desa Gurinda, Kecamatan Mepanga, Kab.  
Parigi Mautong

### **C. Riwayat Pendidikan**

1. SD Inpres 2 mepanga tamat tahun 2009
2. SMP Stap 2 mepanga tamat tahun 2012
3. SMAN 1 Mepanga, tamat tahun 2015.
4. Melanjutkan Studi pada Perguruan Tinggi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, S1 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, tahun 2015 sampai sekarang.

### **D. Riwayat Organisasi**

1. Anggota Pramuka di SMAN 1 Mepanga, tahun 2013
2. Anggota Olaraga di SMAN 1 Mepanga, tahun 2013
3. Sekretaris OSIS di SMAN 1 Mepanga, tahun 2014
4. Kader Muhibbul Riyadhah, tahun 2015
5. Anggota Himpunan Mahasiswa Jurusan MPI tahun 2016
6. Sekretaris Umum Himpunan Mahasiswa Jurusan MPI tahun 2017
7. Anggota Lingkar studi Aksi Demokrasi Indonesia (LS-ADI ) tahun 2016
8. Ketua Bidang Akademik dan Profesi. Daerah 3 (Sulawesi Tengah) Ikatan Mahasiswa Manajemen Pendidikan/Adminitrasi Pendidikan Seluruh Indonesia (IMMAPSI) tahun 2017-2018
9. Ketua Umum Senat Mahasiswa/i Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, tahun 2018.
10. Bendahara Umum PC Anak Muda Indonesia (AMI) Sulawesi Tengah tahun 2018