

**PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI
DI SMK NEGERI 3 PALU KELURAHAN LOLU
UTARA KECAMATAN PALU TIMUR**



SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan
(S.Pd) Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu
Keguruan Intitut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

Oleh

RAMLI
14.1.03.0024

**JURUSAN PENDIDIKAN AGAMA ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2018**

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi Saudara Ramli, Nim 14.1.03.0024 dengan judul **“PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 3 PALU”** yang di munaqasyahkan oleh Dewan Penguji Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 5 September 2017 M. di pandang bahwa Skripsi ini tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (IAIN) Palu dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Munaqasyah	Dr. Sri Dewi Lisnawaty, S.Ag, M.Si	
Penguji Utama I	Dr. H. Kamaruddin, M.Ag	
Penguji Utama II	Elya, S.Ag, M.Ag	
Pembimbing I	Dr. Jihan, S.Ag, M.Ag	
Pembimbing II	Hamka, S.Ag, M.Ag	

Mengetahui:

Dekan Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Mohamad Idhan, S.Ag, M.Ag
NIP. 19720126200003 1 001

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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ. الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena hanya berkat izin dan kuasa-Nya lah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara Kecamatan Palu Timur” dengan baik.

Shalawat dan salam, senantiasa dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad Saw, beserta para sahabat, sanak keluarga dan pengikutnya.

Selama dalam penyusunan skripsi ini, penulis tidak terlepas dari berbagai hambatan, namun alhamdulillah berkat usaha, kerja keras, kesabaran, do’a serta dukungan baik bersifat materi maupun bersifat moril sehingga hambatan tersebut dapat teratasi dan kemudian skripsi ini terselesaikan.

Akhirnya penulis menghaturkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Ayahanda Abdul Majid dan Ibunda Masni yang telah membesarkan, mendidik, mendo’akan, dan memberi kesempatan kepada penulis untuk belajar di Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palu, serta membiayai penulis dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar hingga perguruan tinggi.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor IAIN Palu beserta segenap unsur Dosen dan Pegawai IAIN Palu, yang telah

mendorong dan memberikan kebijakan kepada penulis dalam berbagai hal yang berhubungan dengan studi di IAIN Palu.

3. Bapak Dr. Mohamad Idhan, S.Ag., M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, yang telah memberikan beberapa kebijakan khususnya dalam penyusunan skripsi ini.
4. Ketua Jurusan dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, Bapak A. Markarma, S.Ag., M.Th.I, dan Ibu Wiwin Mistiani, S.Pd.I., M.Pd yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama perkuliahan berlangsung.
5. Ibu Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag., Pembimbing I dan Bapak Hamka, S.Ag., M.Ag, Pembimbing II dengan ikhlas memberikan perhatian penuh kepada penulis, membimbing, mendorong serta memberi semangat dalam menyusun skripsi ini.
6. Bapak Abu Bakri, S.Sos., M.M, selaku Kepala Perpustakaan dan semua stafnya yang telah melayani dan memberikan berbagai kemudahan dalam proses pencarian buku referensi.
7. Seluruh Dosen-dosen civitas akademik yang telah memberikan dorongan dan motivasi kepada Penulis baik secara langsung ataupun tidak langsung dalam berbagai hal.
8. Kepada Kakak Saudara kandung Muh.Daud, Rusni, Rosna, Mardin, Rusman, dan adik kandung Muhammad Nahir yang telah memotivasi kami dalam hal materil dan moril dalam penyusunan skripsi ini.

9. Sahabat-sahabat Penulis MPI-1 dan MPI-2 Angkatan 2014 yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis.
10. Teman-teman PPL Penulis di SMK Negeri 3 Palu yang selalu memberikan motivasi.
11. Teman-teman Mahasiswa (KKN) kuliah kerja nyata angkatan V IAIN negeri palu yang telah berjuang bersama-sama sampai selesai.
12. Semua rekan penulis yang telah berjasa dan ikhlas meluangkan waktu untuk membantu dan mencari kelengkapan bahan penyusunan skripsi ini.

Akhirnya kepada semua pihak, penulis mendoakan semoga bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah swt dan dapat berguna pada Agama Nusa dan Bangsa. Amin

Palu, 5 September 2018 M

14 Dzulhijjah 1439 H

Penulis,

Ramli

NIM :14.1.03.0024

ABSTRAK

Nama : **RAMLI**
Nim : **14.1.03.0024**
Judul Skripsi : **PENGELOLAAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI SMK NEGERI 3 PALU KELURAHAN LOLU UTARA KECAMATAN PALU TIMUR**

Skripsi ini membahas tentang Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara Kecamatan Palu Timur. selanjutnya yang menjadi Rumusan Masalah (1) Bagaimana Proses Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara Kecamatan Palu Timur. (2) factor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara Kecamatan Palu Timur.

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

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa Proses pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu, sebenarnya sudah cukup memadai dan sudah berjalan dengan baik. Mengenai karakteristik tentang pelayanan Administrasi, pelayanan Administrasi yang Sifatnya tidak dapat diraba, pelayanan administrasi itu kenyatannya terdiri dari tindakan dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial, produksi dan konsumsi dari pelayanan secara nyata. Karena pada umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi ditempat yang sama. dalam proses pelayanan di sekolah kami ini memiliki tenaga administrasi yang mempunyai tugas pokok tersendiri. Baik personel maupun material secara efektif dan efisien guna menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal. Dan factor yang mempengaruhi pelayanan administrasi adalah kurangnya peralatan administrasi dan kurangnya komunikasi sebagian dari tenaga administrasi sehingga menyebabkan proses pelayanan administrasi jadi terhambat, akan tetapi kepala administrasi selalu mengupayakan dan mengadakan pengawasan, dan kontroling sehingga proses pelayanan administrasi akan tetap berjalan dengan baik guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan di sekolah secara optimal

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan sangat penting dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan manusia, karena bersifat baik dalam kehidupan individu, keluarga, masyarakat maupun dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Maju mundurnya suatu bangsa banyak ditentukan oleh maju mundurnya pendidikan bangsa itu sendiri.

Oemar Hamalik memberikan penjelasan tentang pendidikan:

Pendidikan adalah suatu proses dalam rangka memenuhi peserta didik agar dapat menyesuaikan diri sebaik mungkin terhadap lingkungannya, dan dengan demikian akan menimbulkan perubahan dalam dirinya yang memungkinkan untuk berfungsi secara kuat dalam kehidupan masyarakat.¹

Dalam arti yang sederhana bahwa pendidikan menurut Hasbullah “pendidikan sering diartikan sebagai usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai didalam masyarakat dan kebudayaan”.²

Salah satu faktor penting dalam proses pendidikan adalah tujuan pendidikan. Di dalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional. Tujuan pendidikan nasional dirumuskan sebagai berikut:

Pendidikan Nasional bertujuan mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta pradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.³

¹Oemar Hamalik, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001), 79

²Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Raja Wali Pers, 2009), 1

³Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003), 1

Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional tersebut sudah tentu banyak aspek yang harus mendapat perhatian, menyangkut sarana dan prasarana fisik, kondisi sosial ekonomi masyarakat serta tenaga pengelola, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik.⁴

Ditingkat nasional pengelolaan tenaga kependidikan merupakan bagian penting dalam mewujudkan sistem pendidikan nasional yang efektif dan efisien. Tenaga-tenaga kependidikan yang handal dalam dunia pendidikan hanya akan diperoleh jika sistem pendidikan telah memiliki mekanisme yang ideal untuk melakukan perekrutan, seleksi, penempatan, pembinaan, evaluasi dan pemberhentian yang tepat. Dengan kata lain sistem pendidikan nasional memerlukan mekanisme pengelolaan, tenaga kependidikan yang searah dengan pencapaian tujuan pendidikan nasional.

Dalam sistem pendidikan nasional, organisasi yang bergerak dalam sistem tersebut merupakan sub sistem yang memiliki sumber daya manusia yang perlu dikelola secara tepat. Secara nyata mereka adalah para tenaga kependidikan yang memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi pendidikan yang pada gilirannya memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan pendidikan nasional.⁵

Dalam rangka perkembangan organisasi dari waktu ke waktu berbagai negara muncul kesepakatan bahwa sumber daya manusia merupakan aspek

⁴Djamarah, 61

⁵Malayu S.P. Hasibuan, *Dasar Pengertian dan Masalah*,(Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 127

yang sangat penting, karena kontribusi sumber daya manusia dinilai sangat signifikan dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam mencapai tujuan organisasi melalui pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki secara tepat dan relevan maka aktivitas yang berkenang dengan manajemen sumber daya manusia menjadi bagian yang tak dapat dipisahkan dari dinamika suatu organisasi, mengacu pada globalisasi yang menuntut keunggulan bersaing dari setiap organisasi, persaingan globalisasi telah meningkatkan standar kinerja dalam berbagai dimensi, meliputi kualitas biaya dan oprasionalisasi dan para pegawai.⁶ Organisasi efektif bersedia melakukan hal-hal penting untuk dapat bertahan dan meningkatkan kemampuan strategis hanya dengan mengantisipasi tantangan ini, organisasi dapat meningkatkan kemampuannya dan para tenaga kependidikan dapat mempertahankan keahliannya.⁷

Tenaga administrasi merupakan potensi manusia untuk diberdayakan guna untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara menyeluruh jika dalam kegiatan pelaksanaan sekolah tenaga administrasi sangat dibutuhkan kompetensinya, mengingat hamper seluruh kegiatan sekolah selalu melibatkan peran tenaga administrasi baik menyangkut proses belajar-mengajar, perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian dan keuangan.

Merujuk pada paparan yang telah dikemukakan diatas, maka penulis mengambil objek penelitian ini dengan mengarahkan beberapa problematika keadministrasian di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan

⁶Ibid, 127

⁷Ibid, 128

Palu Timur. Penulis menyadari bahwa betapa pentingnya aspek administrasi di sekolah sehingga pelaksanaan pembelajaran tidak mengalami hambatan dalam pengelolaannya.

SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Kegiatan pembelajaran berjalan biasa sebagaimana pada sekolah-sekolah umum lainnya, namun ada beberapa hambatan dengan kendala sehubungan dengan pelayanan administrasi yang belum memadai. Artinya dalam kegiatan pelaksanaan administrasi diperlukan tenaga-tenaga ahli dalam bidang administrasi untuk menangani proses kependidikan. Mengingat selamah ini pelayanan administrasi mengalami hambatan tentunya masalah ini bukanlah hal biasanya terjadi, namun yang terpenting diperlukan tenaga administrasi yang professional untuk tidak menjadikan dualism kegiatan. Maka penulis menganggap perlu perhatian serius pihak sekolah untuk selalu berupaya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. guna untuk meningkatkan mutu pendidikan secara menyeluruh.

Mengingat pentingnya pengelolaan tenaga kependidikan administrasi di lembaga sekolah, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian disekolah tersebut dengan judul “ Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur“

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis merumuskan pokok masalah penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana proses pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.?
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui proses berjalannya pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan layanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi proses berjalannya pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yang peneliti harapkan adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Ilmiah

Peneliti ingin mengembangkan pengetahuan serta teori-teori yang bersumber dari beberapa buku, khususnya yang berhubungan dengan

pembahasan tentang “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.”

b. Manfaat Praktis

1. Peneliti

Mendapat pengetahuan dan wawasan dalam dunia pendidikan khususnya tentang “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur”

2. Lembaga Pendidikan

Hasil penelitian ini, dapat dijadikan paduan dan pedoman keilmuan tentang “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur” untuk menciptakan tenaga-tenaga administrasi yang efektif dan efisien.

D. Penegasan Istilah

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam judul ini, maka peneliti menjelaskan beberapa kata atau istilah yang dianggap penting untuk diberikan pemahaman dan pengertiannya. Pemberian pemahaman dan pengertian dalam proposal skripsi ini, yaitu memberikan beberapa kata yang dianggap belum dapat dipahami, baik pengertian menurut bahasa atau menurut istilah dan menurut pendapat para ahli agar untuk mengetahui lebih jelasnya maka diperhatikan :

1. Pengelolaan/Manajemen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata manajemen berasal dari kata bahasa Inggris yaitu “To Manage” yang artinya mengurus, melaksanakan dan mengelola.⁸ Manajemen juga mempunyai sinonim yang dapat diartikan sebagai: proses, cara, perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi.⁹

2. Tenaga Kependidikan

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 5 dan 6 yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.¹⁰ Tenaga kependidikan merupakan salah satu elemen yang keberadaannya sangat penting bagi peningkatan mutu pembelajaran di sekolah, karena tugas, fungsi dan peranan mereka sangat menunjang bagi kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Kepala satuan pendidikan memiliki tugas pokok dan fungsi tersendiri yang cukup banyak, sehingga jika dua elemen ini pun harus terlibat penuh dalam masalah tata

⁸John M, Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Besar Inggris Indonesia*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2005), 372

⁹M. Manulang., *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004), 3.

¹⁰ Onisimus, Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 257

usaha, laboratorium, dan perpustakaan, maka waktu tenaga dan pikiran mereka akan tersita dan habis. Oleh karena itu maka keberadaan tenaga administrasi, tenaga laboratorium dan tenaga perpustakaan disekolah-sekolah saat ini sudah menjadi kebutuhan pokok yang tidak biasa dianggap sepele lagi. Namun yang mesti di perhatikan adalah kompetensi mereka yang mengisi posisi tersebut, agar peran, tugas dan fungsinya berjalan sebaik mungkin dan membantu kelancaran proses pembelajaran di sekolah tersebut.¹¹

Tenaga kependidikan lainnya ialah orang-orang yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan disatuan pendidikan walaupun secara tidak langsung terlibat dalam satuan pendidikan diantaranya:¹²

- 1). Wakil-wakil kepala urusan pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus yang membantu kepala satuan pendidikan penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut.
- 2). Tata usaha pendidikan yang bekerja dalam bidang instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya: administrasi surat-menyurat dan persiapan, administrasi kepegawaian, admnistrasi investaris dan lain-lain.
- 3). Laboran petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboratorium.

¹¹Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Biaya Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2003), 79

¹²Ibid. 258

4). Pustakawan, pelatih ekstrakurikuler, petugas keamanan dan petugas kebersihan dan lainya.¹³

3. Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti ”kepada” dan *ministro* berarti “melayani” dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Administrasi dikenakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.¹⁴

Kemudian administrasi menurut istilah sebagaimana yang tertulis dalam kamus ensiklopedia umum administrasi dapat diartikan sebagai tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta, dalam arti luas bukan hanya tentang keuangan tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan, pimpinan, surat menyurat, perjanjian,¹⁵

Dengan demikian administrasi merupakan suatu hubungan kerjasama untuk saling melayani dan mengarahkan secara teratur atau sistimatis dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan disuatu Negara atau bahkan pada pendidikan umumnya, atau suatu proses rangkaian pada sekelompok orang yang bekerjasama untuk

¹³Ibid.259

¹⁴Daryanto, H. M., *Administrasi Kurikulum*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2001), 12

¹⁵Peringgodigdo, dkk, *Ensiklopedia Umum* (Yogyakarta : Kanisius 1986). 16

mendayagunakan sumber-sumber daya, fasilitas, ide-ide dan orang-orang yang tergabung dalam unit kerja organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga lebih efektif dan efisien.¹⁶

Dari pengertian administrasi diatas dapat diartikan sebagai sesuatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.

Meskipun peraktek administrasi sudah ada sejak dahulu kala dilaksanakan orang, bahkan sejak manusia bermasyarakat dan bernegara, namun administarasi sebagai ilmu baru muncul pada permulaan pertengahan kedua, abad ke 19.¹⁷

¹⁶Syaiful Sagala, *Administrasi Konteporer*, (Bandung : Alfabeta, 2000), 7

¹⁷Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikana*,(Cet, II; Bandung :Remaja Rodakarya, 1992). 1

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Berbagai studi telah dilakukan oleh para ahli dalam merumuskan dan menindak lanjuti hasil penelitian dari berbagai aspek, namun tidak sedikit hal-hal atau permasalahan yang belum tersentuh oleh mereka sehingga memungkinkan bagi para peneliti yang baru untuk menghasilkan suatu konsep baru, berdasarkan temuan dari penulis terdahulu diantaranya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Mohammad Sahril pada tahun 2008 dalam skripsinya yang berjudul “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Pembelajaran di Mts Alkhairat Palu” (a) Bagaimana Upaya pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan efektifitas pembelajaran di Mts Akhairat Pelu.? (b) apakah ada hambatan dalam pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan pembelajaran di Mts Akhairat Palu.? Metode yang dilakukan penelitian ini adalah metode kualitatif.
2. Sedangkan perbedaan dengan penelitian yang akan saya teliti dengan penelitian terdahulu terletak pada. “Peran tenaga administrasi dalam meningkatkan efektifitas pembelajaran di Mts Alkhairat Palu. Sedangkan skripsi yang akan saya teliti saat ini yang berjudul “Pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu, Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur

B. Konsep Pengelolaan (Manajemen)

1. Pengertian Pengelolaan/Manajemen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kata manajemen berasal dari kata bahasa Inggris yaitu “To Manage” yang artinya mengurus, melaksanakan dan mengelola.¹⁸ Manajemen juga mempunyai sinonim yang dapat diartikan sebagai: proses, cara, perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan organisasi.¹⁹

Menurut George R. Terry manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Menurut M. Manulang, manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Menurut Haiman manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Henry Fayol, Alfin Brown, Harold Koontz, dan Cyril O'Donnell, dan George R. Terry, beranggapan bahwa manajemen adalah ilmu sekaligus seni. Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata

¹⁸John M, Echols dan Hassan Shadily, *Kamus Besar Inggris Indonesia*, (Jakarta: PT. Gramedia, 2005), 372

¹⁹M. Manulang., *Dasar-Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004), 3

mendatangkan hasil atau manfaat. Sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, gejala-gejala, kejadian-kejadian, keadaan-keadaan, dan memberikan penjelasan-penjelasan.²⁰

Menurut Melayu S.P Hasibuan, mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.²¹

Menurut Andrew F. Sikula manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

2. Fungsi-Fungsi Manajemen

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada. Harold Koonts dan Cyril O'Donnel, perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program dari alternatif-alternatif yang ada. Jadi

²⁰Ibid, 3

²¹Malayu S.P.Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), 2

masalah perencanaan adalah masalah memilih yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.²²

Menurut Stainer, Bahwa perencanaan dalam pandangan ini menyediakan mekanisme untuk menetapkan dan meninjau tujuan, berfokus pada pilihan kepentingan jangka panjang, mengidentifikasi pilihan strategis, mengalokasikan sumber daya internal, mengkordinasi, memantau mengendalikan²³

Fungsi Perencanaan (*Planning*)

1. Menetapkan tujuan dan target bisnis
2. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan target bisnis
3. Menentukan sumber-sumber data yang diperlukan
4. Menetapkan standar indikator keberhasilan dalam pencapaian.²⁴

Josep Weiss dan Robert Wysocki, menyatakan, perencanaan melibatkan penetapan tujuan yang jelas dan tepat aktivitas kerja yang akan dilakukan untuk mencapai kata akhir tujuan. Tujuan dapat pula melibatkan pemecahan masalah atau mencapai suatu keadaan atau kondisi selain yang terjadi saat ini.²⁵

Benowitz, menegaskan, sebelum seorang manejer menangani salah satu fungsi dari manajemen, terlebih dahulu ia harus membuat rencana (*Blueprint*)

²²Ibid, 40

²³Onisimus, Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 31

²⁴Ernie, Tisnawati dan Kurniawan, Saefullah, *Pengantar Manajem*,(Jakarta: PT Fajar Interpratama mandiri, 2005).11

²⁵Onisimus, Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 32

untuk mencapai tujuan, menentukan alokasi sumber daya yang diperlukan, penjadwalan, tugas, dan tindakan lain.²⁶

Cunningham, menyatakan bahwa perencanaan adalah menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan, fakta, imajinasi, dan asumsi, untuk masa yang akan datang dengan tujuan memvisualisasi dan memformulasi hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, atau perilaku dalam batas-batas yang dapat diterima yang akan digunakan dalam penyelesaian perencanaan.

Menurut Benowitz, ada beberapa tujuan dari perencanaan yaitu:

- 1). Untuk menawarkan tujuan dan rencana dalam suatu organisasi.
- 2). Fokus pada tujuan dan hasil.
- 3). Memberikan landasan bagi kerja tim.
- 4). Membantu mengantisipasi masalah dan mengatasi perubahan.²⁷

Syarat-syarat dalam menyusun perencanaan sebagai berikut:

- a. Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas.
- b. Bersifat sederhana, realitas dan praktis.
- c. Terinci, memuat segala uraian serta klasifikasi kegiatan dan rangkaian sehingga mudah dipedomani dan dijalankan.
- d. Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu.
- e. Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan dikerjakan dalam perencanaan, menurut urgensinya masing-masing.
- f. Diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber daya dan dana yang tersedia dengan sebaik-baiknya.
- g. Diusahakan agar tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan.²⁸

²⁶Ibid, 34

²⁷Ibid, 35

²⁸Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995),15

Dari uraian diatas dapat disimpulkan, bahwa syarat-syarat dari perencanaan adalah tujuan yang jelas, bersifat sederhana, terinci, fleksibilitas, seimbang, efisien dan efektif, tidak ada duplikasi.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.²⁹

Organisasi dapat juga didefinisikan sebagai “sebagai sekelompok orang yang terikat secara formal dan hierarkis serta bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya” jika disimak secara cermat, definisi tersebut menunjukkan paling sedikit ada lima implikasi informasionalnya, yaitu:

- a) Organisasi sebagai wadah.
- b) Organisasi sebagai proses.
- c) Tipologi organisasi.
- d) Prinsip-prinsip organisasi.
- e) Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap struktur organisasi.³⁰

Sedangkan menurut Stoner, pengorganisasian adalah proses memperkerjakan dua orang atau lebih untuk bekerja sama dalam cara

²⁹Hasibuan, Melayu S.P, *cet*, 9. 40

³⁰Sondang P. Siagian, *Sistem Informasi Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 37

terstruktur guna mencapai sasaran spesifik atau beberapa sasaran dalam kata lain, mengalokasikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya diantara anggota organisasi, sehingga mereka dapat mencapai tujuan.

Sementara itu Handoko, membagi pengertian pengorganisasian atas empat hal yaitu:

1. Pengorganisasian ialah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan.
3. Penguasaan tanggung jawab tertentu.
4. Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.³¹

Sedangkan menurut Sagala pengorganisasian adalah keseluruhan proses memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas-tugas orang itu dalam organisasi.³²

Dalam pengorganisasian ada beberapa prinsip yang harus dimiliki diantaranya yaitu:

- a. Tujuan organisasi sebagai acuan dalam proses menstrukturkan kerja sama.
- b. Kesatuan tujuan, sasaran-sasaran unit kerja harus bermula pada tujuan organisasi.
- c. Kesatuan komando: struktur organisasi harus dapat menggambarkan sumber wewenang yang berhak menentukan kebijakan.

³¹Onisimus, Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 48

³²Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: CV.Alfabeta, 2000), 49

- d. *Span Of Control*: harus memerhatikan batas kemampuan manajer dalam mengorganisasikan unit kerja yang ada.
- e. Pelimpahan wewenang: keterbatasan kemampuan manajer di atas dengan melimpahkan wewenang kepada staf yang ada.
- f. Keseimbangan wewenang dan tanggung jawab, makin berat tanggung jawab yang diberikan makin besar wewenang yang dilimpahkan.
- g. Bertanggung jawab: meskipun sudah melimpahkan tanggung jawab kepada staf, manajer tetap bertanggung jawab kepada yang dilimpahkannya.
- h. Pembagian kerja: manajer harus dapat membagi habis semua pekerjaan yang ada.
- i. *The right-man on the right-place*: menetapkan personalia yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya.
- j. Hubungan kerja: merupakan rangkaian hubungan fungsional (horizontal) dan hubungan tingkat kewenangan (vertikal)
- k. Efisiensi: struktur organisasi mengacu pada pencapaian hasil yang optimal.
- l. Koordinasi: rangkaian kerja sama perlu dikoordinasikan, diintegrasikan, disederhanakan dan disinkronisasikan.³³

Uraian diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi dapat dikatakan baik jika prinsip pengorganisasiannya dapat dilakukan sepenuhnya. Agar pengorganisasian berjalan dengan lancar, efisien dan efektif seseorang manajer harus memperhatikan prinsip pengorganisasian.

3) Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan *Actuating* adalah merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi *actuating* lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung

³³Mulyono, *Manajemen Sdministrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruz Media, 2008), 28-29

dengan orang-orang dalam organisasi. Fungsi ini baru diterapkan setelah perencanaan, pengorganisasian karyawan ada.

Menurut George R. Terry, bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena itu para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.³⁴ *Actuating* merupakan implementasi dari apa yang direncanakan dalam fungsi *planning* dengan memanfaatkan persiapan yang sudah dilakukan *organizing*.³⁵

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses empat langkah pembentukan standar kinerja berdasarkan tujuan perusahaan, pengukuran dan pelaporan kinerja actual, membandingkan, dan mengambil tindakan korektif atau preventif yang diperlukan dalam suatu organisasi. Manajemen menggabungkan berbagai keterampilan dan kemampuan dan membutuhkan dedikasi, kasih sayang, dan keinginan untuk bekerja dengan orang lain sehingga meraih keberhasilan.³⁶

³⁴Akmad Sudrajat, *konsep Manajemen Sekolah*, <http://akmadsudrajat.wordpress.com>. 2015

³⁵Wibowo, *Manajemen Perubahan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006). 13

³⁶ Onisimus, Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 60

Menurut Joseph Weiss, dan Robert Wyisocki, sumber daya dikumpulkan ke dalam sebuah struktur yang koheren, maka diperlukan pengendalian untuk mengelola struktur selama suatu kegiatan berjalan.

Sedangkan menurut Handoko, ada tiga tipe dasar pengawasan, yaitu: 1). Pengawasan pendahuluan, 2). Pengawasan *concurrent*, dan 3). Pengawasan umpan balik. Pengawasan pendahuluan dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan kemungkinan koreksi dibuat sebelum suatu tahap kegiatan tertentu diselesaikan. Pengawasan Concurrent disebut pengawasan “ya-tidak” atau berhenti terus, dilakukan selama suatu kegiatan berlangsung. Pengawasan umpan balik dikenal sebagai pengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.³⁷

C. Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Tenaga Kependidikan

dalam UU No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 Ayat 5 dan 6 yang di maksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.³⁸ Tenaga kependidikan merupakan salah satu elemen yang keberadaannya sangat penting bagi peningkatan mutu pembelajaran disekolah, karena tugas, fungsi dan peranan mereka sangat

³⁷Ibid, 61

³⁸ Onisimus, Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 257

menunjang bagi kelancaran proses pembelajaran di sekolah. Kepala satuan pendidikan memiliki tugas pokok dan fungsi tersendiri yang cukup banyak, sehingga jika dua elemen ini pun harus terlibat penuh dalam masalah tata usaha, laboratorium, dan perpustakaan, maka waktu tenaga dan pikiran mereka akan tersita dan habis. Oleh karena itu maka keberadaan tenaga administrasi, tenaga laboratorium dan tenaga perpustakaan disekolah-sekolah saat ini sudah menjadi kebutuhan pokok yang tidak biasa dianggap sepele lagi. Namun yang mesti di perhatikan adalah kompetensi mereka yang mengisi posisi tersebut, agar peran, tugas dan fungsinya berjalan sebaik mungkin dan membantu kelancaran proses pembelajaran di sekolah tersebut.³⁹

Tenaga kependidikan lainnya ialah orang-orang yang berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan disatuan pendidikan walaupun secara tidak langsung terlibat dalam satuan pendidikan diantaranya:⁴⁰

- 1). Wakil-wakil kepala urusan pendidik yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang yang khusus yang membantu kepala satuan pendidikan penyelenggaraan pendidikan pada institusi tersebut.
- 2). Tata usaha pendidikan yang bekerja dalam bidang instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya: administrasi surat-menyerat dan persiapan, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, administrasi keuangan, administrasi investaris dan lain-lain.

³⁹Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Biaya Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2003), 79

⁴⁰Ibid. 258

- 3). Laboran petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap alat dan bahan di laboratorium.
- 4). Pustakawan, pelatih ekstrakurikuler, petugas keamanan dan petugas kebersihan dan lainya.⁴¹

2. Tujuan Tenaga Kependidikan

Permendiknas No. 20 Tahun 2003 Tugas Ditjen PMPTK mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis bidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal.

- 1). Penyiapan perumusan kebijakan, departemen dibidang peningkatan mutu pendidikan dan tenaga kependidikan.
- 2). Peleaksanaan kebijakan dibidang peningkatan pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3). Penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang peningkatan mutu dan tenaga kependidikan.
- 4). Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang peningkatan mutu.
- 5). Peleaksanaan urusan administrasi direktorat jendral.⁴²

3. Tugas dan Fungsi Tenaga Kependidikan

Tugas dan fungsi tenaga kependidikan berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 pasal 39.

⁴¹Ibid.259

⁴²Zahara Idris, *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Bandung: Angkasa, 1982), 58

- a. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
- b. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.⁴³

Pasal 30 Ayat 1 UU Sistem Pendidikan Nasional No 20 tahun 2003 menjelaskan tugas tenaga kependidikan itu adalah melaksanakan administrasi pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁴⁴

1. Kepsek: bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pendidikan disekolahnya baik kedalam maupun keluar yakni dengan melaksanakan segala kebijakan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang lebih tinggi.
2. Wakil Kepsek (Urusan Kurikulum): bertanggung jawab membantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan kurikulum proses belajar mengajar.

⁴³Zahara Idris, *Dasar-Dasar Kependidikan*, (Bandung: Angkasa, 1982), 70

⁴⁴Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, (Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003), 1

3. Wakil Kepsek (Urusan Kesiswaan): bertanggung jawab membantu kepala sekolah penyelenggaraan kegiatan kesiswaan dan ekstrakurikuler.
4. Wakil Kepsek (Urusan Sarana dan Prasarana): bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan inventaris pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta keuangan sekolah.
5. Pustakawan: bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah.
6. TU (Tata Usaha): bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dan pelayanan administrasi atau teknis oprasional pendidikan nasional.⁴⁵

4. Jenis Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga Struktural: merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung pada satuan pendidikan.
- b. Tenaga Fungsional: merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis pendidikan.

⁴⁵Zamroni, *Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan*, (Jakarta : Cemerlang 2003), 30

c. Tenaga Teknis Pendidikan: merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya telah dituntut ketetapan teknis oprasional administratif.⁴⁶

Jenis tenaga kependidikan merupakan hasil analisis jabatan yang dibutuhkan oleh suatu sekolah atau satuan organisasi yang lebih luas. Sejalan dengan UU No. 22 Tahun 1999 tentang pemerintah daerah dan PP No. 25 tahun 2000 tentang kewenangan pemerintah dan kewenangan provinsi sebagai daerah otonom.⁴⁷

D. Administrasi

1. Pengertian Administrasi

Secara etimologi administrasi berasal dari bahasa latin yaitu “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti ”kepada” dan *ministro* berarti “melayani” dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Administrasi dikenakan pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.⁴⁸

Kemudian administrasi menurut istilah sebagaimana yang tertulis dalam kamus ensiklopedia umum administrasi dapat diartikan sebagai tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta, dalam arti luas bukan hanya tentang

⁴⁶Onisimus, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, (Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013), 154

⁴⁷Undang-Undang Republik Indonesia No. 22 Tahun 1999, *Tentang Peraturan Pemerintah Indonesia*, (Jakarta: Departemen Peraturan Pemerintah, 1999), 145

⁴⁸Daryanto, H. M., *Administrasi Kurikulum*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2001), 12

keuangan tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan, pimpinan, surat menyurat, perjanjian,⁴⁹

Dengan demikian administrasi merupakan suatu hubungan kerjasama untuk saling melayani dan mengarahkan secara teratur atau sistimatis dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pendidikan disuatu Negara atau bahkan pada pendidikan umumnya, atau suatu proses rangkaian pada sekelompok orang yang bekerjasama untuk mendayagunakan sumber-sumber daya, fasilitas, ide-ide dan orang-orang yang tergabung dalam unit kerja organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga lebih efektif dan efisien.⁵⁰

Dari pengertian administrasi diatas dapat diartikan sebagai sesuatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani mengarahkan atau mengatur semua kegiatan dalam mencapai suatu tujuan.

Meskipun peraktek administrasi sudah ada sejak dahulu kala dilaksanakan orang, bahkan sejak manusia bermasyarakat dan bernegara, namun administarasi sebagai ilmu baru muncul pada permulaan pertengahan kedua, abad ke 19.⁵¹

⁴⁹Peringgodigdo, dkk, *Ensiklopedia Umum* (Yogyakarta : Kanisius 1986). 16

⁵⁰Syaiful Sagala, *Administrasi Konteporer*, (Bandung : Alfabeta, 2000), 7

⁵¹Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*,(Cet, II; Bandung :Remaja Rodakarya, 1992). 1

Selanjutnya, dikemukakan pengertian administrasi menurut pengertian terminologis, sebagaimana dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut :

1. Pengertian Administrasi Dalam Arti Sempit

- a. Menurut J. Wajong, bahwa administrasi kegiatan yang meliputi pekerjaan ketatausahaan yang bersifat menatar segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan ketenangan bagi pemimpin.⁵²
- b. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi, MA berpendapat bahwa administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistimatis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu pakta dengan fakta lainnya.⁵³
- c. Sedangkan menurut Moh. Rifai administrasi merupakan segala usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber secara efektif dan efisien untuk tercapainya satuan pendidikan.⁵⁴

2. Pengertian Administrasi Dalam Arti Luas

⁵² Wajong , *Fungsi Administrasi Negara*, (Jakarta; Djambaran : 1164), 5

⁵³ Ulbery Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, (Cet. II; Bandung: Sinar Baru Algasindo), 6

⁵⁴Moh. Rifai, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung : Sekar Djaja, 2003), 7

Untuk mengetahui pengertian administrasi dalam arti luas berikut disimak pendapat para ahli sebagai berikut :

- a. Menurut S.P Siagian, bahwa yang dimaksud dengan adminisitrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan dilaksanakan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁵⁵
- b. Menurut Haduri Nawawi bahwa yang dimaksuddengan administrasi adalah suatu kegiatan atau rangkaian sebagai proses pengendalian usaha-usaha kerjasama sekelompok manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. ⁵⁶
- c. Sedangkan menurut Sutarto administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan kerjasama-kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok atau lebih, orang-orang secara bersama-sama dan simulant untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁵⁷

Pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli, khususnya pengertian administrasi dalam arti sempit terbatas dan hanya mencakup sebagian kecil dari pengertian administrasi. Karena pengertian tersebut hampir sama dengan pengertian ketatausahaan dewasa ini. Artinya, kegiatan penyusunan keterangan-keterangan dan pencatatan secara tertulis dan sistimatis diperlukan untuk memperoleh suatu ikhtiar dari keseluruhan kegiatan.

Dalam hal ini pengertian administrasi tidak lebih dari kegiatan tulis-menulis, catat-mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan. Administrasi dalam hal itu seringkali dihubungkan dengan kegiatan

⁵⁵S.P Siagian, *Administrasi Pembangunan*, (Cet. II; Jakarta: Bumi Aksara,1992).4

⁵⁶Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Cet. I; Jakarta: Masagung, 1981), 7

⁵⁷Sutarto, *Dasar-dasar Kepemimpinan Administrasi* (Yogyakarta : UGM, 1986), 31

perkantoran atau ketatausahaan yang merupakan salah satu aspek dari administrasi yang sebenarnya.

Sedangkan pengertian administrasi dalam arti luas dapat ditarik kesimpulan dari unsur-unsur penting yang tercakup dalam pendapat para ahli yaitu :

- 1) Administrasi merupakan kegiatan manusia dalam bentuk kerjasama.
- 2) Administrasi merupakan proses atau rangkaian kegiatan-kegiatan yang bersinambungan.
- 3) Administrasi merupakan usaha kerjasama sekelompok manusia, dua atau lebih untuk mencapai tujuan kerjasama yang telah di sepakati sebelumnya. Oleh karena itu dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi selalu dihitung dari segi sejauh mana efisiensi dan efektifitas kegiatan telah dapat dilaksanakan.

Sedangkan menurut Jhon M. Priffner, menyatakan dalam bukunya yang berjudul *Publik Administration* sebagai berikut : *“Administration it may defenet as the organization and derektion of humen and material resources to achieve disered ands”*.⁵⁸

Pendapat Jhon diatas bila dipahami berinti pokok pengarahan dan pengorganisasian kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Sedang menurut Sondang P. Siagian bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia, atau lebih yang

⁵⁸Jhon M. Priffner, *Publik Administration*, (Yogyakarta : Nur Cahaya, 1981), 11

didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁵⁹

Jika dilihat dari kedua pendapat diatas perumusannya berbeda-beda antara satu sama lainnya, akan tetapi pada dasarnya disamping terdapat perbedaan yang belum tentu bertentangan, terdapat juga unsur-unsur yang sama persamaannya antara lain :

1. Bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses.
2. Bahwa proses itu dilakukan secara sadar dan terorganisir.
3. Bahwa dalam proses tersebut terlihat potensi berupa manusia dan benda.
4. Bahwa kerja sama tersebut mempunyai tujuan yang hendak dicapai.

2. Tujuan Administrasi

Agar semua pekerjaan yang ada didalamnya dapat berjalan dengan baik dengan mempergunakan segala fasilitas yang ada seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan pendidikan. Hal ini didukung dengan administrasi pendidikan agar segala pekerjaan atau kegiatan yang ada didalam suatu usaha kerjasama itu bias berjalan dengan baik.

Adapun makna tujuan administrasi menurut Syasmi dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Administrasi pendidikan mempunyai pengertian kerjasama untuk mencapai tujuan pendidikan.
2. Administrasi pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan.
3. Administrasi pendidikan dapat dilihat dari kerangka berpikir system.
4. Administrasi pendidikan dapat dilihat dari segi manajemen.
5. Administrasi pendidikan dapat dilihat dari segi kepemimpinan.
6. Administrasi pendidikan dapat dilihat dari segi komunikasi.

⁵⁹Sondan P. Siagian, *Pilsafat Administrasi*, (Jakarta: Haji Masagung, 1987), 3

7. Administrasi pendidikan dapat dilihat dari segi pengambilan keputusan.⁶⁰

3. Fungsi Administrasi

1) *Perencanaan*

Perencanaan dapat diartikan sebagai penentuan langkah-langkah yang akan dilaksanakan dimasa datang, dalam rangka mencapai tujuan yang diinginkan, oleh karena itu perencanaan melibatkan kegiatan pengambilan keputusan dari sejumlah alternative.

Dalam rangka melakukan perencanaan pendidikan, prinsip-prinsip perlu diperhatikan sebagai berikut :

- a) Perencanaan adalah suatu proses berkesinambungan.
- b) Perencanaan adalah suatu proses komprehensif.
- c) Perencanaan hendaklah menghasilkan rencana yang fleksibel dan realistis.
- d) Perencanaan harus berorientasi pada tujuan.
- e) Perencanaan pendidikan harus memperhitungkan aspek-aspek kuantitatif dan kualitatif pendidikan.
- f) Perencanaan pendidikan harus melahirkan rangkaian tindakan yang jelas, terarah, dan menurut perinsip efisiensi dan efektifitas.⁶¹

2) *Pengorganisasian*

Fungsi pengorganisasian berkenang dengan upaya mengembangkan mata rantai dengan hubungan-hubungan kerja dan pembagian didalam organisasi atau lembaga.

Secara umum dapat dikatakan, melalui pengorganisasian dicoba mempertemukan pekerja tertentu dengan pekerjaan dan fasilitas kerja yang

⁶⁰Syamsi. *Administrasi dan Pelayanan Pendidikan* (Jakarta : Remaja Rodakarya, 1999), 45

⁶¹Ngalim Purwanto , *Administrasi dan Supervisi Pendidikan* (Bandung : PT Remaja Rosdakrya, 1997), 19

spesifik. Dilingkungan sekolah umpamnya setiap guru mendapatkan tugas yang jelas serta wewenan yang sepadan, maka seorang guru harus mengetahui semua fasilitas belajar-mengajar yang perlu dan dapat digunakannya.

3) *Penkoordinasian*

Koordinasi yang berarti sinkronisasi kegiatan-kegiatan kearah pencapaian tujuan. Jika semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaannya dengan cara yang dikehendaki masing-masing, maka setiap orang dari mereka biasanya dituntun oleh pikiran dan gagasan sendiri-sendiri mengenai apa yang diperbuatnya dan bagaimana akan dilakukannya.

Menurut Newport, Koordinasi merukan alat untuk mengkonsentrasikan dan menggunakan usaha-usaha kooperatif untuk melaksanakan tugas-tugas dengan cara-cara yang efektif dan efisien.⁶²

4) *Penilaian*

didalam fungsi penilaian terlihat kegiatan-kegiatan monitoring, control dan supervise. Monitoring dilakukan selama berlangsung proses pelaksanaan pekerjaannya untuk memperoleh informasi pelaksanaan. Penilaian monitoring, control dan supervisi berkaitan sangat erat dan mempunyai tujuan yang sama ialah untuk lebih memperbaiki pelaksanaan program suatu organisasi atau lembaga.

4. Tugas Pokok Administarasi

⁶²Ibid, 27

Dalam menjalankan tugasnya, yaitu kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat dengan tujuan yang hendak dicapai dibidang pendidikan.

Secara teoritis, istilah administrasi yang mempunyai pengertian yang berbeda. Istilah administrasi memiliki sejumlah pengertian, diantaranya: Bahasa Latin yang berarti tangan atau maneggio, Bahasa Italia yang berarti pengurusan pengertian masalah ini, yang telah diindonesiakan dipahami dengan, segenap perbuatan yang menggunakan sekelompok orang-orang dalam mengarahkan kepada pencapaian suatu tujuan tertentu.⁶³

Dari kedua pengertian diatas, dapat diambil suatu kesimpulan bahwa manajemen administrasi adalah pengelolaan kegiatan yang dilakukan bersama-sama dalam suatu organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara aktif dan efisien.

Adapun tugas kongkrit dari administrasi, yaitu berperan aktif dalam meningkatkan proses dalam pencapaian belajar dan mengajar, jika tenaga administrasi diharapkan mampu berperan maksimal, maka perlu diketahui tugas-tugas esensial yang berkaitan dengannya. Menurut Oteng Sustina, administrasi pendidikan meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Program sekolah atau pendidikan
2. Murid
3. Personil
4. Kantor sekolah
5. Keuangan sekolah
6. Pelayanan bantuan

⁶³ Ngalim Purwanto, 11

7. Hubungan antara sekolah dan masyarakat⁶⁴

Ketujuh tugas pokok diatas, masih ada sejumlah elemen proses administrasi yang juga harus diperhatikan oleh tenaga administrasi, seperti:

1. Pengambilan keputusan
2. Perencanaan
3. Organisasi
4. Komunikasi
5. Koordinasi
6. Pengawasan dan
7. Penilaian⁶⁵

Dalam tata sekolah, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk dilaksanakan, sebagaimana dikemukakan oleh M. Ngalim Purwanto, sebagai berikut:

- a. Bidang tata laksana sekolah diatur berdasarkan organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
- b. Adanya otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah.
- c. Mengetahui adanya masalah kepegawaian, dan kesejahteraan personil sekolah.
- d. Mengetahui masalah kepegawaiaan, perlengkapan dan perbekalan.
- e. Mengetahui adanya keuangan dan pembukuan sekolah.
- f. Adanya korespondensi dan surat menyurat.
- g. Membuat laporan-laporan bulanan, kuartalan dan tahunan.
- h. Mengetahui tugasnya sebagai tenaga administrasi untuk membuat arsip tentang pengangkatan, pemindahan, penempatan dan pemberhentian pegawai.
- i. Mengetahui tugasnya untuk mengisi buku pokok, rapor dan lain sebagainya.⁶⁶

⁶⁴Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*,(Jakarta; Bumi Aksara, 1994), 15

⁶⁵ Ibid, 19

⁶⁶Ary. H Gunawan, *Administrasi Sekolah dan Administrasi Pendidikan Makro*, (cet. II; Jakarta: Bineka Cipta, 1997), 10

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan penelitian kualitatif yang menerangkan tentang keadaan sebenarnya dari suatu objek yang terkait langsung dengan konteks yang menjadi perhatian penelitian. Dengan demikian penulis menggunakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian di bidang-bidang ilmu sosial dan kemanusiaan dengan aktivitas yang berdasarkan disiplin ilmiah untuk mengumpulkan, menganalisis dan mentafsir kata-kata serta hubungan-hubungan antara fakta-fakta alam, masyarakat, kelakuan dan rohani manusia guna menemukan prinsip-prinsip pengetahuan dan metode-metode baru dalam usaha menanggapi hal-hal tersebut. Yang termaksud penelitian kualitatif adalah penelitian eksplorasi (penjelajahan) dan penelitian-penelitian yang bersifat deskriptif yang hasilnya disajikan dalam bentuk kualitatif.⁶⁷

Sifat lain dari penelitian jenis ini adalah mendeskripsikan sesuatu masalah dalam bentuk rangkaian kata, kalimat, serta verbalistik, bukan dalam bentuk angka nominal atau statistic.

Menurut Krik dan Miler mendefinisikan penelitian kualitatif adalah “tradisi ilmu pengetahuan social yang secara fundamental bergantung pada pengamatan

⁶⁷Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial an Keagamaan* (Cet, II; Malang: Kalimasahada Press, 1996), 12

manusia dan hubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.”⁶⁸ Adapun alasan menggunakan penelitian kualitatif :

1. Lebih mudah menggunakan penyusuaian dengan kenyataan yang berdimensi ganda.
2. Lebih mudah menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara penelitian dan subyek penelitian.
3. Memiliki kepekaan dan daya penyusuaian diri dari banyak pengaruh yang timbul dari pola-pola nilai yang dihadapi.

Digunakannya pendekatan deskriptif kualitatif dalam penulisan skripsi ini, karena fokus penelitian ini bersifat mendeskripsikan tentang Pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.

B. Lokasi Penelitian

Penulis mengambil lokasi penelitian di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.

SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Ini telah memiliki fasilitas-fasilitas sendiri yang meliputi gedung sekolah yang permanen yang terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah bagian kurikulum, kesiswaan, saptas, dan keuangan, ruang administrasi / TU, ruang kelas, gedung praktek teknisi, musollah, dan parkir khusus guru dan siswa.

⁶⁸Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), 3

Adapun alasan penulis melakukan penelitian di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Karena penulis tertarik SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. yang saat ini mengalami perkembangan dan kemajuan sekolah yang sangat signifikan.

C. Kehadiran Penelitian

Sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya bahwa peneliti merupakan instrumen kunci dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti merupakan sesuatu yang penting dan mutlak pada lokasi yang dijadikan objek penelitian. Kehadiran peneliti dilakukan secara resmi yang dengan cara peneliti mendapatkan terlebih dahulu surat izin dari pihak Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Dengan izin tersebut, peneliti melaporkan maksud kehadiran pada Kepala SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Yang diawali dengan surat izin penelitian tersebut. Dan berdasarkan izin tersebut diharapkan peneliti mendapatkan izin dan diterimah sebagai peneliti oleh Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.

D. Data dan Sumber Data

Data dan sumber data merupakan faktor penentu keberhasilan sesuatu penelitian. Tidak dapat dikatakan suatu penelitian bersifat ilmiah, bila tidak ada data dan sumber data yang dapat dipercaya.

Menurut S. Nasution, “sumber data dalam suatu penelitian ini dikategorikan dalam dua bentuk yaitu : data primer dan data skunder”.⁶⁹ Data primer yaitu “jenis data yang diperoleh lewat pengamatan langsung dilapangan”.⁷⁰ Sedangkan data skunder adalah : “data penunjang yang merupakan data lengkap yang diperoleh melalui literatur-literatur, dokumen-dokumen dan lain-lain, seperti data statistik yang telah tersedia sebagai sumber data tambahan bagi keperluannya”.⁷¹

Berkaitan dengan hal tersebut, maka sumber data dalam penelitian ini dibagi dalam dua kategori yaitu :

1. Data primer; yaitu kata-kata dan tindakan orang yang diamati atau diwawancarai. Hal ini merupakan data utama, yang dicatat melalui catatan tertulis. Pencatatan ini dilakukan melalui wawancara bersama Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Pegawai Administrasi (TU) yang dianggap kompeten dengan permasalahan yang akan diteliti.
2. Data Skunder; yaitu sumber data tertulis, merupakan bahan tambahan atau sumber kedua, yang berasal dari berbagai, majalah ilmiah, arsip, dan dokumen laporan bulanan dan lain sebagainya.

E. Teknik Pengumpulan Data

⁶⁹ S. Nasution, *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar dan Mengajar*. (Bandung: Bumi Angkasa, 1982),14

⁷⁰Ibid, 15

⁷¹ Lexy J. Moleong, 116

Teknik Pengumpulan Data ini, penulis menggunakan beberapa metode yang dianggap representatif dalam mendukung terselenggaranya penelitian. Berikut ini akan diuraikan teknik penelitian sebagai cara yang dapat ditempuh untuk mengumpulkan data yaitu:

Penelitian Lapangan. *Field Research* yaitu pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. dengan menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

a. Teknik Observasi

Teknik Observasi yaitu terlebih dahulu penulis menggunakan pengamatan secara cermat dan teliti tentang “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.”. Dalam pengamatan tersebut, peneliti menyiapkan beberapa lembar kertas sebagai persiapan untuk mencatat beberapa hal yang dianggap penting untuk dikaji dalam pembahasan ini agar supaya pengamatan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Menurut Ridwan, Teknik Observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.⁷² Senada dengan pernyataan Sutrisno Hadi bahwa dalam pengumpulan data di mana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung (tampa alat) terhadap gejala-gejala subjek yang diselidiki, baik pengamatan itu dilakukan di dalam situasi yang

⁷² Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian* (Bandung: Alfabeta, 2011), 30

sebenarnya maupun dilakukan di dalam situasi buatan khusus diadakan⁷³ karena disebut juga sebagai pengamatan, maka kegiatan observasi memusatkan perhatian terhadap situasi objek dengan menggunakan indra. Jadi mengobservasi dapat dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecapan.

b. Teknik Wawancara (*interview*)

Teknik Wawancara yaitu penulis mengumpulkan sejumlah data dan keterangan dilapangan melalui wawancara atau tanya jawab secara langsung. Adapun responden yang akan diwawancarai yaitu Kepala Sekolah, Pegawai Administrasi (TU).

Interview sering juga disebut dengan wawancara. “wawancara adalah suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya.”⁷⁴ Selain itu *Interview* juga “berarti alat pengumpulan informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan.”⁷⁵

Pelaksanaan dalam melakukan *interview*, pewawancara harus mampu menciptakan hubungan yang baik sehingga informasi bersedia bekerja sama, dan merasa bebas berbicara dan dapat memberikan informasi yang sebenarnya. Teknik *interview* yang peneliti gunakan adalah terstruktur. Dengan wawancara terstruktur ini responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpulan data

⁷³Sutrisno Hadi, *metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Andi Ooffset, 1989), 162

⁷⁴Ibid, 163

⁷⁵S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Renika Cipta,1999), 165

mencatatnya.⁷⁶ Hal ini dimaksud agar pembicara dalam wawancara lebih terarah dan fokus pada tujuan yang dimaksud dan menghindari pembicaraan yang terlalu melebar.

Sugiono mengemukakan bahwa anggapan yang perlu dipegang oleh peneliti dalam menggunakan metode interview dan juga kusioner adalah sebagai berikut:

1. Bahwa subyek (Informan) adalah orang yang paling tahu tentang dirinya sendiri.
2. Bahwa apa yang dinyatakan oleh subyek kepada peneliti adalah benar dan dapat dipercaya.
3. Bahwa interpretasi subyek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti kepadanya adalah sama dengan apa yang dimaksud oleh peneliti.

Tentunya melalui wawancara, penulis dapat memperoleh gambaran tentang bagaimana “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur.”. Selanjutnya wawancara ini peneliti menyiapkan berupa buku dan kertas untuk membuat catatan yang dianggap penting seperti kata-kata kunci yang digunakan oleh narasumber.

c. Dokumentasi

Dokumentasi, yaitu Penulis mengumpulkan sejumlah data dan keterangan dengan cara menghimpun dokumen-dokumen atau arsip-arsip penting, yang dianggap dapat membantu memberikan data lengkap tentang “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur”. Selain

⁷⁶ Sugiyono, *Metode Peniliti Pendidika Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D.* (Bandung:CV.Alfabeta,2010),138

menghimpun dokumen-dokumen penting peneliti juga menggunakan alat peneliti berupa kamera/Hendphone dan teip/*Recording*.

Teknik dokumen adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang baru berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, legger, agenda dan sebagainya.⁷⁷

Metode dokumentasi adalah cara pengumpulan informasi atau data-data melalui pengujian arsip dan dokumen-dokumen. Strategi dokumen juga merupakan teknik pengumpulan data yang ditunjukkan kepada subyek penelitian.⁷⁸

Metode pengumpulan data dengan menggunakan metode dokumen ini dilakukan untuk mendapatkan data tentang keadaan lembaga, yaitu keberadaan kepala sekolah, keadaan peserta didik dan keadaan sekolah itu sendiri. Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena didalamnya banyak hal, dokumen sebagai sumber data dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan.

Jadi metode dokumentasi ini dilakukan untuk mencari dokumen-dokumen resmi tentang sejarah SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Visi dan Misi SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Struktur Organisasi SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Profil Kepala Sekolah SMK Negeri 3

⁷⁷ Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), 231

⁷⁸ Sukanarrumidi, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004),100

Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Data Guru, Staf dan Peserta Didik SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. serta kegiatan proses pembelajaran dan lain sebagainya. Selain itu, dokumentasi yang berupa foto-foto selamah proses penelitian berlangsung.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif merupakan upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasi data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensistensinya, mencari dan menemukan apa yang penting dan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Proses pengumpulan data dan analisis data pada perakteknya tidak mutlak dipisahkan, kegiatan itu kadang-kadang berjalan secara bersamaan, artinya hasil pengumpulan data kemudian ditindak lanjuti dengan pengumpulan data ulang. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan setelah proses pengumpulan data. Nasution sebagaimana dikutip Sugiono menyatakan “analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan sampai penulisan hasil penelitian.⁷⁹

Proses analisis data dalam penelitian ini mengandung tiga komponen utama yaitu:

1. Reduksi Data

Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan demikian data

⁷⁹Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kombinasi* (Bandung: CV. Alfabeta, 2010), 333

yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data

Dalam hal ini Miles dan Huberman dalam Sugiyono mengatakan “*The Most Frequent Form Of Display Data For Qualitative Research Data In The Past Has Been Narrative Text*” (yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks bersifat naratif).⁸⁰ Sedangkan data yang sudah direduksi dan diklasifikasikan berdasarkan kelompok masalah yang diteliti, sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan atau verifikasi. Data yang sudah disusun secara sistematis pada tahapan reduksi data, kemudian dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahannya sehingga peneliti dapat mengambil kesimpulan terhadap “Pengelolaan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di SMK Negeri 3 Palu Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur”.

3. Verifikasi (Menarik Kesimpulan)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.⁸¹ Ketiga analisis tersebut terlibat dalam

⁸⁰ Sugiyono, 249

⁸¹Ibid, 253

proses saling berkaitan, sehingga menemukan hasil akhir dari penelitian data yang disajikan.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan (*Trustworthiness*) data diperlukan teknik pemeriksaan. Pelaksanaan teknik pemeriksaan didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*Credibility*). Keteralihan (*Transferability*), kebergantungan (*Dependability*), dan kepastian (*Confirmability*).⁸²

Selanjutnya untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh maka dilakukan melalui cara triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data ini untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data.

Denzim dalam Moleong, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori.

1. Triangulasi dengan sumber; berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.
2. Triangulasi dengan metode; terdapat dua strategi, yaitu: (a) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan, (b) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama.
3. Triangulasi penyidik; ialah dengan jalan memanfaatkan peneliti atau pengamat lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data. Memanfaatkan pengamat lainnya membantu mengurangi kemencengan dalam pengumpulan data. Atau dengan cara lain ialah dengan membandingkan hasil pekerjaan seorang analisis dengan analisis lainnya.

⁸²Ibid, 256

4. Triangulasi dengan teori; hal ini dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan suatu atau lebih teori dan dinamakan penjelasan banding (*Rival Explanation*)⁸³

⁸³ Lexy J. Moleong, 171

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Tentang SMK Negeri 3 palu

1. Sejarah SMK Negeri 3 Palu

SMK Negeri 3 Palu adalah salah satu sekolah negeri yang berada di Kelurahan Lolu Utara Kecamatan palu Timur tepatnya berlokasi di jalan Tanjung Santigi No 19 Palu RT 01 RW 02. Atas perkala PU seksi Donggala di Palu (Bapak R. Waloeyo BE. Dkk) bekerja sama dengan sebuah dengan sebuah lembaga yaitu yayasan “Pendidikan Sintuvu” Sulteng di Palu, sehingga pada tahun pelajaran 1963-1964 tepatnya bulan juni s/d juli 1963 STM Sintuvu resmi di buka dan sekaligus melakukan kegiatan penerimaan murid baru, terdiri dari dua jurusan, yaitu bangunan air dan mesin umum.

Memiliki gedung sendiri hasil usaha swakarya oleh peserta didik sendiri dan guru juga berpartisipasi masyarakat berlokasi di Buminyiur. Untuk sementara kegiatan belajar mengajar, menumpang pada ST Negeri Palu karena gedung sendiri sedang di kererjakan pada saat itu.

Setelah melalui perjuangan yang sangat panjang akhirnya di bentuklah panitia Penyelenggara Pendidikan.

Kepala Sekolah	: R. Waloeyu BE. (Kepala PU seksi Donggala)
Wakasek	: Lettu Wahono (Danzipur Korem 123 Tadulako)
KTU	: Dj. Bano (KTU.PU Seksi Donggala)

Pada awal 1968 Bapak Kepala Sekolah memulai suatu inisiatif baru, yaitu membentuk sebuah panitia printis penegerian yang personalianya terdiri dari:

Ketua : Anton BE. (Ka.LLAJR Pai)
Sekertaris : Moh Said Lamaruke (Staf Pengajar)
Anggota : 5 Orang Staf Pengajar

Panitia tugasnya menyusun data yang diperlukan dan selanjutnya mengajukan proposal ke Dep. P dan K di Jakarta pada awal Pebruari 1966, termaksud mencari dukungan tokoh masyarakat dan Pemerintah Daerah. Evaluasi tahap akhir pertama kali dilaksanakan, mulai bulan Mei s/d Juni 1966 terdiri dari ujian perlengkapan dan Ujian Negara.

Pada awal tahun 1968, kepala sekolah bersama beberapa orang staf pengajar senior mulai melakukan suatu trobosan baru, yaitu menunjuk memberi kepercayaan kepada bapak Djamaluddin Hs. Untuk melakukan pendekatan negosiasi terus menerus karena beliau dipandang sangat akrab dengan pejabat Pemda Sulteng pada saat itu. Setelah sekian lama akhirnya pendapat respon sangat positif dari pejabat Pemda Tkt I Sulteng.

Sekian lama akhirnya tepat pada bulan Juli 1968 resmi diambil alih pemda Tkt I Sulteng. Dalam rangka menyelamatkan kesinambungan Pendidikan Kejuruan Teknologi di daerah (STM Pemda)

Maka pada Bulan Juli 1968 STM Sintuvu berubah status dengan nama STM Pemda Tkt I Sulteng. Dan akhirnya pada tahun 1975 STM Pemda berubah status menjadi STM Negeri Palu, pada tahun pelajaran 1996/1997 STM Negeri Berubah nama menjadi SMK Negeri 3 Palu.

Pada saat awal sekolah dipimpin oleh Bapak R. Waloejo pada tahun 1963-1975, dan diteruskan oleh Bapak Djamaluddin Hasibuan dari tahun 1975-1981 dan diteruskan Wtidjan, B, SC. 1981 selama 3 bulan, dan diteruskan oleh Bapak K, Ngongo dari tahun 1981-1982, dan diteruskan Drs Dj Sidabutar dari tahun 1983-1987, dan diteruskan oleh Bapak Drs. H Andi Hasanuddin dari tahun 1987-1999, dan diteruskan oleh Bapak Drs. Purwanto tahun 1999-2004, dan diteruskan oleh Bapak Drs. Asdin Lasamai dari tahun 2004-2005, dan diteruskan oleh Bapak Drs. Hamid Rujid dari tahun 2005-2007, dan diteruskan oleh Bapak Drs. Triyono 2007 sampai sekarang.

Secara geografis, SMK Negeri 3 Palu terletak dilokasi yang strategis, sebab dapat dijangkau dari berbagai jalur transportasi yang terdapat di kota palu. Batas-batas SMK Negeri 3 Palu yaitu :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan perumahan warga
- b. Sebelah Timur berbatasan dengan jalan Tanjung Dako
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan rumah warga

Gambaran diatas menunjukkan bahwa lokasi SMK Negeri 3 Palu sangat strategis, hal ini akan memberikan dampak positif serta kemudahan terhadap peserta didik yang hendak berangkat ke sekolah, karna mudah di jangkau oleh kendaraan maupun oleh sebagian peserta didik yang berjalan kaki.

Perlu dikemukakan bahwa sejak berdirinya SMK Negeri 3 Palu sudah mengalami bebrapa pergantian pemimpin. Adapun kepala sekolah yang pernah menjabat sebagai pemimpin SMK Negeri 3 Palu, dapat dilihat dalam bentuk tabel senagai berikut:

TABEL I
NAMA-NAMA YANG MENJABAT MENJADI KEPALA SEKOLAH DI
SMK NEGERI 3 PALU

No	NAMA	PRIODE JABATAN
1	R. Waloeyo	Kepala Sekolah STM Sintuvu
2	Djamaluddin Hasibuan	Tahun 1975-1981
3	Watidjan, B. SC	Tahun 1981 selamah 3 bulan
4	Kas Ngongo	Tahun 1981-1982
5	Drs. Dj Sidabutar	Tahun 1982-1987
6	Drs. H Andi Hasanuddin	Tahun 1987-1999
7	Drs. Purwanto	Tahun 1999-2004
8	Drs. Asdin Lasamai	Tahun 2004-2005
9	Drs. Hamdi Rudji	Tahun 2005-2007
10	Drs. Triyono, M.Pd	Tahun 2007 sampai sekarang

Sumber Data: Arsip SMK Negeri 3 Palu Tahun Ajaran 2018-2019

Dari tabel diatas di pahami bahwa sejak berdirinya SMK Negeri 3 Palu terdapat 10 orang kepala sekolah yang memimpin sekolah tersebut. Maka, masing-masing kepala sekolah tersebut selamah menjabat tentunya sudah berbuat semaksimal mungkin untuk melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan supervisi, administrasi maupun kegiatan-kegiatan penyusunan dan pelaksanaan program-program pembelajaran termaksud terselenggarahnya aktivitas belajar mengajar peserta didik dari waktu kewaktu.

2. Identitas SMK Negeri 3 Palu

a. Profil SMK Negeri 3 Palu

Nama Sekolah : SMK Negeri 3 Palu
 Nama Kepala Sekolah : Drs. Triyono, M.pd
 Nip : 19601226 198603 1 011

Nomor SK dan tanggal pengangkatan : 821. 2/63/BKD/Tahun 2007
No. Pokok Sekolah Nasional : 40203629
Alamat Sekolah : JL. Tanjung santigi No. 19
Telepon : 0451-422192
Fax : 0451-456397
Email : smk3palu_2007@yahoo.co
No. SK dan tanggal pendirian : 0293/0/1975. 1/12/1975

b. Visi dan Misi SMK Negeri 3 Palu

1. Visi SMK Negeri 3 Palu

Mewujudkan mutu lulusan yang berimtak dan beriptek serta berdaya saing tinggi dierah global.

2. Misi SMK Negeri 3 palu

- a. Menyiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja serta mengembangkan sikap profesional.
- b. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karir profesi dan berjiwa enterpreneur.
- c. Menyiapkan agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia, produktif, kreatif, dan beretos kerja.
- d. Melaksanakan sistem manajemen mutu (SMM) ISO 900:2008

3. Program Studi Keahlian

- a. Teknik Pengelasan
- b. Teknik Bangunan
- c. Teknik Otomotif

- d. Teknik Elektro
 - e. Teknik Komputer dan Informatika
4. Lahan Luas SMK Negeri 3 Palu
- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| Status Luas Sekolah | : Milik Negara |
| Luas Lahan Sekolah | |
| a. Luas Lahan Tanpa Bangunan | : 13.352,7 m ² |
| b. Luas Bangunan | : 13.009,8 m ² |
| c. Jumlah Luas Laha | : 26.362,5 m ² |

3. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Negeri 3 Palu

Pendidik merupakan bimbingan langsung peserta didik didalam kelas sehingga peran dan keberadaan pendidik sangat mempengaruhi kelangsungan peserta didik dalam belajar, kualitas kelulusan juga sangat dipengaruhi oleh adanya kualitas pendidik tersebut. Seiring dengan perkembangan dan semakin pesatnya kemajuan SMK Negeri 3 Palu maka lembaga pendidikan ini terus berbena diri. Salah satunya di lakukan melalui penambahan dan pembinaan tenaga pendidik yang sesuai dengan kompetensinya dengan harapan bahwa peserta didik mencapai kompetensi yang menjadi tujuan yang ingin dicapai dalam pembelajaran. Tidak hanya itu saja SMK Negeri 3 Palu menambah tenaga kependidikan sebagai bentuk penataan dan perwujudan menuju lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai dengan observasi Peneliti. SMK Negeri 3 Palu saat ini memiliki tenaga pendidik yang cukup memadai. Hal ini akan dikemukakannya pada tabel di bawah ini:

TABEL II
JUMLAH TENAGA PENDIDIK

No	Tenaga Pendidik	Jumlah	Ket
1	D3	2 Orang	
2	D4	1 Orang	
3	S1	108 Orang	
4	S2	24 Orang	
	Jumlah	135 Orang	

Sumber Data: Arsip SMK Negeri 3 Palu Tahun Ajaran 2018-2019

Berdasarkan data tabel diatas bahwa jumlah pendidik memiliki jenjang pendidikan yang Strata satu (S1) 108 Orang, Strata dua (S2) 24 Orang, sedangkan yang tingkat Deploma sebanyak 3 Orang.

Sedangkan tenaga kependidikan yang ada di SMK Negeri 3 Palu berjumlah 7 Orang. Hal ini akan di per jelaskan pada tabal berikut:

TABEL III
DAFTAR TENAGA KEPENDIDIKAN SMK NEGERI 3 PALU TAHUN AJARAN 2017-2018

No	Jumlah Tenaga kependidikan	Jumlah	Ket
1	SLTA	4 Orang	
2	S1	3 Orang	
	Jumlah	7 Orang	

Sumber Data: Arsip SMK Negeri 3 Palu Tahun Ajaran 2018-2019

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa tenaga kependidikan yang ada di SMK Negeri 3 Palu berjumlah sebanyak 7 Orang. 4 Orang yang berjenjang SLTA dan 3 Orang Strata satu (S1).

4. Keadaan Peserta Didik SMK Negeri 3 Palu

Peserta didik merupakan salah satu komponen dari pendidikan , peserta didik memiliki kedudukan penting dalam sebuah interaksi pendidik. Pendidik tidak akan bisa melakukan aktifitas mengajar tanpa kehadiran peserta didik sebagai subjek pembinaan, jadi peserta didik adalah kunci dalam terjadinya interaksi edukatif, mengenai keadaan peserta didik yang ada di SMK Negeri 3 palu secara keseluruhan berjumlah 1903 untuk tahun ajaran 2018-2019.

TABEL IV

KEADAAN PESERTA DIDIK SMK NEGERI 3 PALU

No	Jurusan	Akreditasi Komp Keahlian	Jumlah Siswa
1	Desain permodalan dan informasi bangunan	A	237
2	Bisnis kontruksi dan property	A	162
3	Teknik geomatika	-	54
4	Teknik intalasi tenaga listrik	A	198
5	Teknik pemesinan	A	194
6	Teknik pengalsan	A	68

7	Teknik kendaraan ringan otomotif	A	248
8	Teknik dan bisnis sepeda motor	A	179
9	Teknik audio video	A	102
10	Teknik elektronika industri	-	106
11	Teknik komputer dan jaringan	A	180
12	Rekayasa perangkat lunak	A	175
TOTAL			1903

Sumber Data: Arsip SMK Negeri 3 Palu Tahun Ajaran 2018-2019

data tersebut menunjukkan bahwa jumlah peserta didik di SMK Negeri 3 Palu jumlah peserta didiknya yang terbanyak terdapat pada jurusan teknik kendaraan ringan otomotif dan jumlah peserta didik yang paling sedikit terdapat pada jurusan teknik geomatika. Inilah yang menjadi objek pembinaan agar menjadi peserta didik yang berimtak dan beriptek serta berdaya saing tinggi di era global.

Eksistensi SMK Negeri 3 Palu memiliki prospek yang cukup cerah dalam menuju masa depan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam proses belajar mengajar antara guru dan peserta didik dalam mengembangkan potensi dan ilmu pengetahuan yang di miliki.

Seiring dengan perkembangan penduduk keadaan peserta didik tersebut bahwasanya dalam setiap tahun ajaran baru sampai dengan tahun ajaran 2018 ini sekarang mengalami peningkatan.

5. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Negeri 3 palu

SMK Negeri 3 Palu merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki sarana dan prasarana yang cukup. Hal ini tersebut terlibat dari berbagai

perlengkapan sekolah yang ada, mulai dari gedung alat-alat kebutuhan penunjang kegiatan peserta didik, semuanya ditata dengan baik dan rapi sesuai dengan tata ruang yang ada disekolah. Diantara sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 3 Palu akan dijelaskan berdasarkan tabel sebagai berikut:

TABEL V
KEADAAN SARANA SMK NEGERI 3 PALU

No	Jenis Sarana	Keadaan	Jumlah
1	Studio gambar	Baik	1
2	Bengkel Kerja Kayu	Baik	1
3	Bengkel Kerja Batu dan Ukur Tanah	Baik	1
4	Las Listrik	Baik	1
5	Bengkel Reparasi Listrik	Baik	1
6	Lap Listrik	Baik	1
7	Bengkel audio Vidio	Baik	1
8	Bengkel Elektronik Dasar	Baik	1
9	Lab CNC	Baik	1
10	Bengkel Kerja Mesin	Baik	1
11	Bengkel Las	Baik	1
12	Bengkel Mekanik Otomotif	Baik	1
13	Bengkel Chasis dan PT	Baik	1
14	Network Komputer Technique	Baik	1
15	Laboratory	Baik	1
16	Cisco Laboratory	Baik	1
17	Software Instalng Komputer	Baik	1

18	Laboratory ICT Internet 3 Kbps Berbasis Hospot		
----	--	--	--

Sumber Data: Arsip SMK Negeri 3 Palu Tahun Ajaran 2018-2019

KEADAAN PRASARANA SMK NEGERI 3 PALU

No	Jenis Prasarana	Keadaan	Jumlah
1	Perpustakaan	Baik	1
2	Lapangan Basket	Baik	1
3	Lapangan Volly	Baik	1
4	Lapangan Vutsal	Baik	1
5	Tempat Uji Kompetensi (TUK)	Baik	1
6	Ruang UKS	Baik	1
7	Ruang Bimbingan dan Konseling	Baik	1
8	Ruang Aulia	Baik	1
9	Kantin	Baik	1
10	Musollah	Baik	1

Sumber Data: Arsip SMK Negeri 3 Palu Tahun Ajaran 2018-2019

Berdasarkan kedua tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri 3 Palu berjumlah 18 buah dan semuanya dalam keadaan baik. Sedangkan prasarana nerjumlah 10 buah dan semuanya dalam keadaan baik.

B. Pelayanan administrasi SMK Negeri 3 Palu

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin Imron, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial dan Keagamaan* Cet, II; Malang: Kalimasahada Press, 1996
- Arikunto Suharsini, *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008
- Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta; Bumi Aksara, 1994
- Djamarah, *Op., Cit.* h. 61
- H Gunawan. Ary, *Administrasi Sekolah dan Administrasi Pendidikan Makro*, cet. II; Jakarta: Bineka Cipta, 1997
- Hadi Sutrisno, *metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Andi Offset, 1989
- Hamalik Oemar, *Proses Belajar Mengajar*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001
- Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*, Jakarta: Raja Wali Pers, 2009
- Idris Zahara, *Dasar-Dasar Kependidikan*, Bandung: Angkasa, 1982
- Malayu S.P. Hasibuan, *Dasar Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2011
- Manulang M, *Dasar-Dasar Manajemen*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004
- Moleong J. Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000

- Mulyono, *Manajemen Sdministrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yokyakarta: Media, 2008
- Nawawi Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Cet. I; Jakarta: Masagung, 1981
- Onisimus Amtu, *Manajemen Pendidikan di Era Otonomi Daerah*, Jl. Gegerkalong Hilir Bandung: Alfabeta, 2013
- Priffner MJhon. *Publik Administration*, Yokyakarta : Nur Cahaya, 1981
- PurwantoNgalim, *Administrasi Pendidikana*, Cet, II; Bandung :Remaja Rodakarya, 1992
- Purwanto Ngalim, op.cit.,h. 11
- Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian* Bandung: Alfabeta, 2011
- S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Jakarta: Renika Cipta,1999
- S. Nasution, *Berbagai Pendekatan dalam Proses Belajar dan Mengajar*. Bandung: Bumi Angkasa, 1982
- Saefullah, Kurniawan dan Tisnawati Ernie, *Pengantar Manajem*, Jakarta: PT Fajar Interpratama mandiri, 2005
- Shadily Hassan dan Echols John M, *Kamus Besar Inggris Indonesia*, Jakarta: PT. Gramedia,2005
- Siagian P Sondang , *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Siagian S.P, *Administrasi Pembangunan*, Cet. II; Jakarta: Bumi Aksara,199
- Silalahi, Ulbery *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Cet. II; Bandung: Sinar Baru Algasindo

- SudrajatAkmad, *konsep Manajemen Sekolah*, <http://akmadsudrajat>. Wordpress.com.
2015
- Sugiyono, *Metode Peneliti Pendidika Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:CV.Alfabeta,2010
- Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kombinasi*, Bandung: CV. Alfabeta, 2010
- Sukanarrumidi , *Metodologi Penelitian*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2004
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 22 Tahun 1999, *Tentang Peraturan Pemerintah Indonesia*, Jakarta: Departemen Peraturan Pemerintah, 1999
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, *Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*, Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, 2003
- Wajong ,*Fungsi Administrasi Negara*, Jakarta; Djambaran : 1164
- Wibowo, *Manajemen Perubahan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Setelah penulis mengadakan penelitian dengan mendapatkan informasi dan keterangan pengelolaan tenaga kependidikan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMK Negeri 3 Palu, Kelurahan Lolu Utara, Kecamatan Palu Timur. Berikut ini penulis mengetengahkan beberapa hal yang dijadikan agenda pembahasan, diantaranya sejarah singkat SMK Negeri 3 Palu,

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMK Negeri 3 Palu

Berdirinya SMK Negeri 3 Palu dilatar belakangi oleh kebutuhan pemerintah dan masyarakat yang ada di kelurahan lolu utara kecamatan palu timur akan isntitusi pendidikan formal untuk memberikan pendidikan dan pengajaran secara sistematis terhadap anggota masyarakat.

Dengan memperhatikan kebutuhan masyarakat maka lokasi sekolah milik pemerintah di bagun menjadi SMK Negeri 3 Palu yang didirikan pada bulan Juni 1963 dengan nama STM Sintuvu yang dikelolah oleh sebuah lembaga pendidikan Sintuvu Sulteng dengan membuka jurusan Bangunan Air dan Mesin Umum. Awalnya sekolah itu bernama STM Sintuvu, namun lambat laun,. Dalam rangkat penyelamatan aset daerah maka pada bulan Juli 1968 STM Sintuvu erubah status dengan nama STM pemda yang dikelolah oleh

pemda Tk I Sulteng. Dan pada akhirnya pada tahun 1975 STM pemda berubah status menjadi STM Negeri Palu., pada tahun pelajaran 1996/1997 STM Negeri Palu berubah nama menjadi SMK Negeri 3 Palu.⁸⁴ SMK Negeri 3 Palu memiliki luas lahan tanpa bangunan 13.352,7 m², dan luas lahan memiliki bangunan 13.009,8 m², jadi jumlah luas lahan keseluruhan 26.362,5 m².

Sampai saat ini penelitian ini dilakukan tahun 2018. SMK Negeri 3 Palu merupakan salah satu institusi pendidikan formal yang didirikan oleh pemerintah di kelurahan lolu utara kecamatan palu timur yang telah berdiri dan masih aktif sampai sekarang dan sudah banyak mengalami pergantian kepemimpinan, yaitu artinya sudah banyak yang menjadi kepala sekolah di SMK Negeri 3 Palu.

TABEL 1
KEADAAN TENAGA KEPEMIMPINAN SMK NEGERI 3 PALU
KELURAHAN LOLU UTARA KECAMATAN PALU TIMUR
TAHUN 2018

No	Nama/Nip	Jabatan	Tahun
1	R. Waloeyo	Kepala Sekolah	1963-1968
2	Djamaluddin Hasibuan	Kepala Sekolah	1975-1980
3	Watidjan, B.SC.	Kepala Sekolah	1981

⁸⁴ Drs. Heli, Wakil Kepala Sekolah, “Wawancara”, Ruang Kepala Sekolah, tanggal 21 Agustus 2018

4	K. Ngongo	Kepala Sekolah	1981-1982
5	Drs. Dj. Sidabutar	Kepala Sekolah	1983-1987
6	Drs. H. Andi Hasanuddin	Kepala Sekolah	1987-1999
7	Drs. Purwanto	Kepala Sekolah	1999-2004
8	Drs. Asdin Lasamai	Kepala Sekolah	2004-2005
9	Drs. Hamdi Rudji	Kepala Sekolah	2005-2007
10	Drs. Triyono	Kepala Sekolah	2007- Sekarang

Sumber Data : Laporan Bulan SMK Negeri 3 Palu, 21 Agustus 2018 Tahun Pelajaran 2018-2019.

2. Visi dan Misi SMK Negeri 3 Palu

Sekolah menengah kejuruan merupakan salah satu satuan pendidikan formal, dimana para peserta didiknya dari segi emosi akan beranjak menuju kematangan, yang bersiap-siap untuk melanjutkan pendidikan terakhir, sebagai lembaga pendidikan formal SMK Negeri 3 memiliki Visi dan Misi.

a. Visi :

1. Mewujudkan mutu lulusan yang berimtaq dan beriptek serta budaya saing tinggi didaerah global.

b. Misi :

1. Menyiapkan siswa untuk memasuki dunia kerja serta mengembangkan sikap profesional.

2. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karir, profesional dan berjiwa enterpreneure.
3. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia produktif, kreatif dan beretos kerja.⁸⁵

4. Keadaan Tenaga Pendidik di SMK Negeri 3 Palu

Keberadaan pendidik dalam proses pembelajaran sangat penting maka setiap pendidik harus memiliki berbagai kompetensi sehingga dapat menciptakan suasana kondusif bagi pembelajaran peserta didik. Pendidik merupakan salah satu faktor penting dalam proses pembelajaran. Bagaimana idealnya kurikulum tanpa ditunjang oleh kemampuan guru untuk mengimplementasikannya, maka kurikulum tidak akan bermakna sebagai suatu alat pendidikan. Pendidik merupakan komponen paling menentukan dalam sistem pendidikan secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis di SMK Negeri 3 palu, bahwa Kepala Sekolah beserta tenaga pendidik dan staf di SMK Negeri 3 Palu. Untuk mengetahui lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut :

No	Staf Pengajar	Jumlah
1	JUMLAH	128 orang
2	PNS	116 orang

⁸⁵ Drs. Heli, Wakil Kepala Sekolah, "Wawancara", Ruang Kepala Sekolah, tanggal 21 Agustus 2018

3	Non PNS	12 orang
4	PNS yang sudah di sertifikasi	107 orang
	Berdasarkan Jenjang Pendidikan	Jumlah
5	D3	1 orang
6	S1	102 orang
7	S2	25 orang

Sumber Data : Laporan Bulan SMK Negeri 3 Palu, 21 Agustus 2018 Tahun Pelajaran 2018-2019.

No	Staf Administrasi	Jumlah
1	Jumlah PNS	8 orang
2	Non PNS	2 orang
	Berdasarkan jenjang pendidikan	Jumlah
4	SLTA	7 orang
5	S1	3 orang

Sumber Data : Laporan Bulan SMK Negeri 3 Palu, 21 Agustus 2018 Tahun Pelajaran 2018-2019.