

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA**

**TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET BANTUL**

**YOGYAKARTA**



**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Disusun oleh:

**HERI WIYANTA**

**NIM: 12490031**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA**

**2016**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

*Assalamu'alaikum wr. wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Heri Wiyanta  
NIM : 12490031  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga  
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya ini adalah asli hasil karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

*Wassalamu'alaikum wr. wb.*

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

Yang Menyatakan,



Heri Wiyanta

NIM. 12490031



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05/03/R0

### SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Saudara Heri Wiyanta

Lamp : 1 (satu) Naskah Skripsi

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta  
Di Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku Pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Heri Wiyanta

NIM : 12490031

Judul Skripsi : Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Dengan ini kami mengharap agar skripsi saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb.*

Yogyakarta, 20 September 2016

Pembimbing,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si  
NIP. 19550106 199303 1 001



**Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga**  
**FM-UINSK-BM-05/03/R0**

### **SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI**

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Di Yogyakarta

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Setelah dilaksanakan munaqasah pada hari Rabu tanggal 19 Oktober 2016, dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Konsultan berpendapat bahwa Skripsi Saudara:

Nama : Heri Wiyanta

NIM : 1249031

Judul Skripsi : Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, 9 November 2016

Konsultan,

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si

NIP. 19550106 199303 1 001



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
FM-UINSK-BM-05/03/R0

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor: UIN. 02/DT/PP.01.1/117/2016

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA  
TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET BANTUL  
YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Heri Wiyanta  
NIM : 12490031  
Telah dimunaqasyahkan pada : Rabu, 19 Oktober 2016  
Nilai Munaqasyah : A/B

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

**TIM MUNAQASYAH:**

Ketua Sidang

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si  
NIP. 19550106 199303 1 001

Penguji I

Dr. Subiyantoro, M.Ag  
NIP.19590410 198503 1 005

Penguji II

Dra. Hj. Nur Rohmah, M.Ag  
NIP.19550823 198303 2 002

Yogyakarta,

25 NOV 2016

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga



Dr. Ahmad Arifi, M. Ag  
NIP. 19661121 199203 1 002

## MOTTO

وَجَعَلْنَا مِنْهُمْ أُمَّةً يَهْتَدُونَ بِأَمْرِنَا لَمَّا صَبَرُوا وَكَانُوا بِآيَاتِنَا  
يُوقِنُونَ ﴿٢٤﴾

**Artinya: “Dan kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah kami ketika mereka sabar. Dan adalah mereka meyakini ayat-ayat kami..”<sup>1</sup> ( Qs. Surat As-Sajdah: 24)**



---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, Al-Quran dan Terjemahannya, (Semarang: Karya Toha Putra, 1998) hal. 825

**PERSEMBAHAN**

Skripsi Ini Saya Persembahkan untuk,

Prodi Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta





## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ أَشْهَدُ أَنْ لَا  
إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ، وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ لِأَنْبِيَّ  
بَعْدَهُ، اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَأَصْحَابِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Penulis menyadari dengan sepenuh hati bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidak lepas dari kemudahan dan pertolongan dari Allah SWT. Shalawat dan salam dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan Islam yang patut ditiru dan perjuangannya sampai akhir zaman.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang *Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta*. Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat terwujud atas bantuan, bimbingan, dukungan serta doa dari berbagai pihak. Dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M. Ag, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan kepada penulis selama menempuh studi.
2. Dr. Imam Machali, S.Pd.I.,M.Pd., selaku Ketua Prodi MPI dan Bapak Zainal Arifin, M.SI selaku Sekretaris Prodi MPI yang telah memberi motivasi dan arahan selama penulis menempuh studinya.
3. Bapak Dr. Subiyantoro, M.Ag, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi motivasi dan arahan selama penulis menempuh studinya.
4. Bapak Drs. Misbah Ulmunir, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang dengan penuh kesabaran telah memberikan arahan, bimbingan, motivasi, serta doa untuk kelancaran penyusunan skripsi ini.



5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang dengan sabar telah mendidik dan membimbing penulis.
6. Bapak Drs. Imam Nurrohmat selaku Kepala Sekolah, Bapak Ngatidjo, A.Md. selaku Kepala Tata Usaha, Bapak Yono Dwi Yanto selaku Pegawai Tata Usaha, Bapak Purnadi selaku Pegawai Tata Usaha, Mbak Vivin Isnuanita, S.Si. selaku petugas Laboratorium dan Mbak Nur Fitriyaningsih A.Md. selaku pustakawan yang telah bekerjasama selama penyusunan skripsi ini.
7. Terimakasih kepada Penguji I dan II yang memberikan arahan, bimbingan, motivasi, serta doa untuk kelancaran penyusunan skripsi ini.
8. Bapak Ponijo Udi Utomo, Ibu Tuminah dan Kakak Ari Widodo yang senantiasa memberikan doa restu dan dukungan baik berupa materi maupun non materi. Terimakasih atas semua yang Bapak, Ibu Dan Kakak Ari Widodo, semoga Allah SWT memberikan pahala barakahnya.
9. Sahabat-sahabatku Novi Rahmawati, Abdau Qurani, Budi Santoso, Herlambang, Zaenuri, Umam, Mas Rian, Mas Habib, Mas Katon dan semua sahabat MPI *BlueCommunity* (2012). Terimakasih untuk kebersamaan selama ini dan semoga Allah membalas kebaikan kalian dengan kesuksesan dunia-akhirat. Amin.
10. Semua pihak yang telah ikut berjasa dalam penyusunan skripsi ini yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan amal baik yang telah diberikan dapat diterima di sisi Allah SWT dan mendapat limpahan rahmat dari-Nya. Amin.

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

Penulis,

Heri Wiyanta

NIM. 12490031

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN KONSULTAN .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
ABSTRAK.....	xiii
<b>BAB I: PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
D. Kajian Penelitian Terdahulu .....	5
E. Sistematika Pembahasan .....	8
<b>BAB II: LANDASAN TEORI DAN METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>11</b>
A. Landasan Teori.....	11
1. Peran Kepala Tata Usaha .....	11
2. Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan.....	22
B. Metode Penelitian.....	35
1. Jenis Penelitian .....	35
2. Tempat dan Waktu Penelitian .....	36
3. Sumber Data Penelitian.....	36
4. Teknik Pengumpulan Data .....	36
5. Teknik Olah Data.....	39
6. Teknik Analisis dan Validitas Data .....	40

BAB III: GAMBARAN UMUM SMA NEGERI 1 PLERET .....	43
A. Letak Geografis dan Kondisi Sosial.....	43
B. Sejarah Berdiri dan Proses Perkembangannya .....	43
C. Sejarah Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Pleret .....	47
D. Visi, Misi dan Tujuan.....	48
E. Struktur Organisasi.....	50
F. Keadaan Guru .....	53
G. Keadaan Tenaga Kependidikan .....	56
H. Keadaan Siswa .....	57
I. Sarana dan Prasarana.....	59
BAB IV: PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN .....	62
A. Kepala Tata Usaha .....	62
1. Peran Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret .....	62
2. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret .....	67
3. Kualifikasi Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret .....	69
4. Kompetensi Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret.....	70
B. Tenaga Kependidikan.....	72
1. Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret.....	72
2. Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Pleret....	75
3. Standar Kualifikasi Kepala dan Tenaga Perpustakaan SMA Negeri 1 Pleret.....	76
4. Standar Kualifikasi Kepala dan Tenaga Laboratorium SMA Negeri 1 Pleret.....	78
C. Peningkatan Tenaga Kependidikan.....	79
1. Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret .....	79
2. Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Pleret.....	80
3. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret.....	83
BAB IV: PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan .....	91
B. Saran.....	94

C. Penutup.....	94
DAFTAR PUSTAKA.....	96
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1: Data Guru SMA Negeri 1 Pleret Tahun 2015/2016.....	55
Tabel 2: Data Tenaga Kependidikan SMA Negeri 1 Pleret Tahun 2015/2016.....	59
Tabel 3: Data siswa SMA Negeri 1 Pleret Tahun Pelajaran 2015/2016.....	60
Tabel 4: Sarana dan Prasarana SMA Negeri 1 Pleret.....	62



## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1: Bagan Struktur Organisasi SMA Negeri 1 Pleret.....53  
Gambar2: Bagan Struktur Organisasi Tata Usaha SMA Negeri 1 Pleret..54



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Penunjukkan Pembimbing
- Lampiran II : Bukti Seminar Proposal
- Lampiran III : Berita Acara Seminar
- Lampiran IV : Surat Izin Penelitian ke Sekolah
- Lampiran V : Surat Izin Penelitian ke Gubernur
- Lampiran VI : Surat Izin Penelitian dari Gubernur
- Lampiran VII : Surat Izin Penelitian ke Bapeda Bantul
- Lampiran VIII : Surat Bukti Penelitian SMA Negeri 1 Pleret
- Lampiran IX : Pedoman Wawancara
- Lampiran X : Transkrip
- Lampiran XI : Catatan Lapangan
- Lampiran XII : Kartu Bimbingan Skripsi
- Lampiran XIII : Surat Perubahan Judul Skripsi
- Lampiran XIV : Sertifikal PLP 1
- Lampiran XV : Sertifikat PLP 2 -KKN Intergratif
- Lampiran XVI : Sertifikat ICT
- Lampiran XVII: Sertifikal IKLA
- Lampiran XVIII: Sertifikat TOEC
- Lampiran XIX: *Curriculum Vitae*
- Lampiran XX: Foto Lokasi SMA Negeri 1 Pleret



## ABSTRAK

**Heri Wiyanta.** *Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret, Bantul, Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan 2016.

Latar belakang dari penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti mengetahui peran Kepala Tata Usaha untuk memberdayakan Tenaga Kependidikan. Karena keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan tidak lepas dari kinerja Tenaga Kependidikan. Kepala Tata Usaha juga memiliki peran yang strategis untuk memberdayakan Tenaga Kependidikan melalui kerja sama, memberi pembinaan kepada para Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di SMA Negeri 1 Pleret. Subjek penelitian ini adalah Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium yang berada lokasi penelitian. Objek penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Pleret. Teknik pengumpulan data dilakukan wawancara mendalam (*in depth interview*), observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara mereduksi data, menyajikan data dengan cara triangulasi sumber dan triangulasi teknik serta disandarkan pada teori.

Hasil penelitian ini bahwa kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret adalah mengedepankan musyawarah atau kepemimpinan yang demokratis. Namun Kepala Tata Usaha kurang tegas terhadap Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret. Untuk kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret yakni bermacam-macam, ada yang rajin dan ada yang tidak rajin. Untuk Tenaga Kependidikan yang sudah lama atau yang mau pensiun menurun kinerjanya, sedangkan untuk Tenaga Kependidikan yang baru kinerjanya meningkat. Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan dengan pelatihan. Namun Kepala Tata Usaha mendapatkan kendala untuk memberikan pelatihan bagi Tenaga Kependidikan yang sudah lama atau yang mau pensiun. Akan tetapi apabila ada pelatihan dari Pemerintah Kabupaten Bantul, Kepala Tata Usaha mengirimkan Tenaga Kependidikan untuk mengikuti pelatihan tersebut.

Kata kunci: Kepemimpinan, Kinerja Tenaga Kependidikan, Meningkatkan Tenaga Kependidikan.

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan sangat tergantung pada kinerja para aktor dan petugas di lembaga pendidikan sekolah. Salah satunya adalah Tenaga Kependidikan. Dengan Tenaga Kependidikan yang baik kinerjanya maka tujuan sekolah akan tercapai. Tenaga Kependidikan yang dimaksud adalah meliputi Tenaga Kependidikan meliputi Pegawai TU, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium. Namun Tenaga Kependidikan seperti Pegawai TU, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium di SMA Negeri 1 Pleret kinerjanya masih rendah.<sup>1</sup> Tenaga Kependidikan meliputi Pegawai TU, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium yang sudah lama berkerja atau sudah lama tidak diangkat sebagai PNS menurun kinerjanya. Kepala Tata Usaha sudah berusaha untuk memberi nasehat dan arahan kepada Tenaga Kependidikan (Pegawai TU, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium) yang menurun Kinerjanya.

Selain Tenaga Kependidikan (Pegawai TU, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium) ada juga peran yang strategis untuk memberdayakan Tenaga Kependidikan yaitu Kepala Tata Usaha, perannya melalui kerja sama, memberi mengkoordinir dan pembagian tugas kepada para Tenaga Kependidikan untuk meningkatkan kinerja dan mendorong keterlibatan

---

<sup>1</sup> Wawancara dengan Ngatidjo, A.Md. (Kepala Tata Usaha), pada tanggal 20 Januari 2016 , pukul 08.59-09.30WIB.

seluruh Tenaga Kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah. Namun Kepala Tata Usaha di SMA Negeri banyak menghabiskan waktunya di ruang Tata usaha dan kurang berkomunikasi dengan Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium. Dari Kurangnya komunikasi dengan Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium, Kepala Tata Usaha tidak mengetahui kebutuhan yang diperlukan di Perpustakaan dan di Laboratorium.

Permendiknas nomor 24 tahun 2008 Tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus mempunyai kompetensi manajerial. Manajer harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan mengendalikan para Tenaga Kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan agar mereka mau dan mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara lebih profesional sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.<sup>2</sup> Pengertian yang lain manajer adalah seorang pemimpin yang mengatur atau mengurus lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan, sedangkan leader adalah pemimpin yang ahli dalam memimpin atau sebagai petunjuk jalan dalam mencapai tujuan.<sup>3</sup> Kepala Tata Usaha juga kurang tegas kepada Tenaga Pegawai Tata Usaha yang belum selesai pekerjaannya. Namun kenyataannya bahwa Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret kurang tegas kepada Tenaga Pegawai Tata Usaha yang belum selesai pekerjaannya. Apabila ada

---

<sup>2</sup> M. Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2004), hal. 83.

<sup>3</sup>Pius A Partanto dan M. Dahlan Al Barry, *Kamus Ilmiah Populer*, (Surakarta: Arkola, 1994), hal.402-434.

Pegawai Tata Usaha yang belum selesai mengerjakan tugasnya, maka Kepala Tata Usaha yang menyelesaikannya. Selain itu apabila Kepala Sekolah memberikan tugas kepada Kepala Tata Usaha, maka Kepala Tata Usaha mengerjakan sendiri dan tidak membagikan kepada Pegawai Tata Usaha, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium sesuai bidangnya.

Berdasarkan paparan di atas, peneliti meneliti kepemimpinan Kepala Tata Usaha dikaitkan dengan kinerja Tenaga Kependidikan yang ada, yaitu bagaimana peran Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta. Adanya hasil temuan latar belakang masalah tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut informasi yang ada di sekolah tersebut melalui penelitian dengan judul, **“Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta”**. Dengan adanya latar belakang dan tema penelitian ini, peneliti berharap akan memperoleh data-data dan informasi terkait dengan fokus penelitian yang sedang dikaji.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?
2. Bagaimana kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?
3. Bagaimana peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang sudah disampaikan di atas, maka tujuan yang dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret secara menyeluruh.
2. Mengetahui kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret secara menyeluruh.
3. Mengetahui peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret secara menyeluruh.

Selain tujuan penelitian ini, ada beberapa kegunaan baik secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini dapat memberikan dan memperluas keilmuan, kontribusi bagi dunia pendidikan khususnya dalam peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret. Selain itu penelitian ini diharapkan dapat dijadikan referensi dan rujukan bagi penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

Secara praktis, penelitian ini dapat memperluas keilmuan tentang peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret, sehingga dapat digunakan oleh pihak yang diteliti dan pihak-pihak yang lain sebagai rujukan dan rekomendasi.

#### D. Kajian Penelitian Terdahulu

Kajian penelitian terdahulu merupakan kegiatan penelusuran yang dilakukan oleh peneliti terhadap berbagai literatur diantaranya skripsi, jurnal, karya ilmiah maupun literatur lainnya yang memiliki keterkaitan dengan fokus penelitian yang sedang diangkat. Pada kajian penelitian terdahulu, peneliti menemukan beberapa karya ilmiah berupa skripsi berkaitan dengan Tenaga Kependidikan di lembaga pendidikan. Beberapa literatur tersebut antara lain:

1. Hanum Latifah, dalam skripsinya *Manajemen Pengembangan Tenaga Kependidikan di Pondok Pesantren Pabelan Magelang Jawa Tengah*. Menjelaskan bahwa pengelolaan suatu organisasi atau lembaga khususnya dalam hal pengelolaan pendidikan tentu tidak lepas dari komunikasi. Karena komunikasi merupakan sarana terjalinya hubungan dengan orang lain, maka antara pimpinan harus mampu menyediakan wadah untuk memberikan arahan dan bimbingan dalam hal berkomunikasi antar sesama tenaga kependidikan.<sup>4</sup> Selain komunikasi hal yang penting dalam suatu lembaga pendidikan adalah SDM yang bermutu, handal, produktif, kreatif, dan berprestasi. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa manajemen pengembangan tenaga kependidikan di Pondok Pesantren Pabelan Magelang Jawa Tengah, pada dasarnya berjalan sebagaimana pada umumnya pondok-pondok lainnya.

---

<sup>4</sup>Hanum Latifah, *Manajemen Pengembangan Tenaga Kependidikan di Pondok Pesantren Pabelan Magelang Jawa Tengah*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.

2. Mohamad Adnan, dalam skripsinya *Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ali Maksum Krapyak Yogyakarta*. Menjelaskan bahwa kegiatan organisasi atau lembaga pendidikan khususnya dalam hal penegelolaan pendidikan tentunya tidak terlepas dari berkomunikasi. Oleh sebab itu suatu manajemen tenaga kependidikan akan berhasil apabila terjadi suatu proses komunikasi yang baik dan sesuai dengan harapan, sehingga proses berkomunikasi dalam pelaksanaan manajemen peningkatan mutu tenaga kependidikan dapat berlangsung.<sup>5</sup> Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa konsep dan pelaksanaan manajemen peningkatan mutu tenaga kependidikan di MA Ali Maksum Krapyak Yogyakarta, pada dasarnya berjalan sebagaimana pada umumnya di madrasah-madrasah dan sekolah-sekolah lainnya.
3. I'ib Habibah, dalam skripsinya *Manajemen Pengembangan Tenaga Kependidikan di Madrasah Diniyah Nurul Ummah Kota Gede (Telaah Atas Fungsi Planning Actuating Tenaga Kependidikan)*. Menggambarkan tentang *planning* dan pelaksanaan *actuating* dalam pengembangan tenaga kependidikan. Dalam skripsi ini penulis fokus pada fungsi *planning*, karena perencanaan merupakan unsur yang bersifat dinamis dan fleksibel sehingga mampu menentukan urutan tindakan, estimasi biaya, serta penggunaan waktu agar tercapai tujuan yang diharapkan. *Planning* atau perencanaan diterapkan berupa pemanfaatan sumber-sumber yang ada seperti kurikulum, tenaga pendidik dan kependidikan, peserta didik dan

---

<sup>5</sup>Mohamad Adnan, *Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ali Maksum Krapyak Yogyakarta*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.



dana.<sup>6</sup> Hasil dari penelitian ini bahwa kesesuaian antara *planning* dan *actuating* sebagai sarana untuk terselenggaranya pendidikan secara efektif dan efisien serta memberi motivasi dan dorongan sebagai kelancaran program kerja di Madrasah Diniyah Nurul Ummah.

4. Mutiatunnisa, dalam skripsinya *Manajemen Personalia Dalam Meningkatkan Mutu Sekolah Melalui Tenaga Kependidikan Di MAN 2 Kota Bogor*. Skripsi ini menggambarkan bahwa anggota personalia membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya dalam menjalankan tugasnya sehingga fungsi pembinaan dan pengembangan anggota personalia merupakan pengelolaan personalia yang mutlak diperlukan untuk memperbaiki, menjaga, dan meningkatkan kerja anggota personalia khususnya tenaga kependidikan.<sup>7</sup> Hasil dari penelitian membuktikan bahwa pelaksanaan manajemen personalia dalam meningkatkan mutu sekolah melalui tenaga kependidikan di MAN 2 Bogor sangat meningkat dilihat dari tenaga kependidikan yang sudah profesional dalam melaksanakan tugasnya, peserta didik yang mendapatkan prestasi dan dukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Melihat dari beberapa penelitian atau skripsi diatas belum menunjukkan peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan dan lebih menekankan peran Kepala Sekolah disertai

---

<sup>6</sup>Ib Habibah, *Manajemen Pengembangan Tenaga Kependidikan di Madrasah Diniyah Nurul Ummah Kota Gede (Telaah Atas Fungsi Planning dan Actuating Tenaga Kependidikan)*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.

<sup>7</sup>Mutiatunnisa, *Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Sekolah Melalui Tenaga Kependidikan di MAN 2 Kota Bogor*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.

menjelaskan manajemennya saja. Maka dari itu peneliti akan fokus pada Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan pada penelitian ini dapat disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab ini menggambarkan pemahaman latar belakang masalah yang diperoleh di SMA Negeri 1 Pleret melalui pemahaman fenomena pendidikan dan isu strategis yang sedang diperbincangkan, diangkat melalui karya ilmiah peneliti terdahulu serta studi pendahuluan untuk memperoleh informasi faktual. Selanjutnya berisi mengenai perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, sistematika pembahasan.

##### **BAB II. LANDASAN TEORI & METODE PENELITIAN**

Landasan teori dimaksud untuk mengemukakan teori yang dapat dipakai untuk pemecahan masalah serta sebagai dasar acuan penelitian.<sup>8</sup> Bagi peneliti landasan teori yang akan di gunakan yaitu teori tentang kepemimpinan, gaya kepemimpinan, teori tentang kinerja dan penilaian kinerja, upaya meningkatkan kinerja berupa pendapat para peneliti terdahulu atau perspektif yang dijadikan acuan dalam penelitian. Dalam bab II juga dijelaskan metode

---

<sup>8</sup>Zainal Arifin, dkk, *Pedoman Penulisan Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014, hal. 21-23.

penelitian yang berisi uraian tentang pendekatan penelitian, jenis penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, teknik penentuan validitas dan keabsahan data dan teknik analisis data.

### BAB III. GAMBARAN UMUM BERKAITAN DENGAN TEMA

Bab ini berisi tentang paparan (deskripsi) sejumlah data empiris yang diperoleh melalui tinjauan saat di lapangan dan mencakup gambaran umum di SMA Negeri 1 Pleret. Gambaran umum ini meliputi letak geografis dan kondisi sosial, visi, misi dan tujuan, sejarah dan perkembangannya, sejarah Kepala Tata Usaha struktur organisasi, keadaan Guru, keadaan Tenaga Kependidikan, keadaan Siswa, dan yang terakhir mengenai sarana dan prasana di SMA Negeri 1 Pleret.

### BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis menyajikan data penelitian yang berhasil dihimpun melalui hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan di kaitkan dengan teori. Tahap pengelolaan data hasil wawancara yaitu *transcript*, *coding*, *grouping* dan menarasikan berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Pada bagian ini bisa lebih dari satu bab disesuaikan dengan topik atau sub topik yang menjadi fokus penelitian.

## BAB V. PENUTUP

Sebagai bab terakhir, peneliti akan menuliskan kesimpulan dan saran terkait hasil penelitian yang di bahas, serta saran-saran yang sesuai serta didasarkan pada hasil penelitian.<sup>9</sup> Dalam bab ini peneliti juga menjawab mengenai rumusan masalah yang telah dibuat sebelum penelitian.



---

<sup>9</sup>Zainal Arifin, dkk, *Pedoman Penulisan Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014, hal. 24.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dengan judul Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja di SMA Negeri 1 Pleret, dapat penulis simpulkan sebagai berikut:

##### 1. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret.

Kepemimpinan Kepala Tata Usaha mengedepankan musyawarah atau kepemimpinan yang demokratis. Setiap permasalahan yang di hadapi, Kepala Tata Usaha mengajak dengan Tenaga Kependidikan untuk bersama-sama menyelesaikan permasalahan tersebut. Kepala Tata Usaha juga menerima masukan, kritik dan saran dari Tenaga Kependidikan. Namun demikian Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret kurang tegas terhadap Tenaga Kependidikan. Misalnya saat ada Tenaga Kependidikan yang belum segera menyelesaikan pekerjaannya, Kepala Tata Usaha yang mengerjakannya. Selain itu saat Kepala Tata Usaha mendapatkan tugas dari Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha mengerjakan sendiri.

##### 2. Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret secara menyeluruh.

Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret bermacam-macam, ada yang naik dan ada juga yang menurun. Untuk Tenaga Kependidikan yang sudah lama atau yang mau menjelang pensiun, biasanya menurun kinerjanya. Selain itu Tenaga Kependidikan yang sudah lama tidak diangkat menjadi PNS juga kadang menurun kinerjanya.

Sedangkan untuk Tenaga Kependidikan yang masih baru, kinerjanya meningkat. namun demikian Kepala Tata Usaha berusaha memberi motivasi kepada Tenaga Kependidikan yang menurun kinerjanya, serta memberi tambahan jadi bagi Tenaga Kependidikan yang meningkat kinerjanya.

3. Peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret.

a. Diskriminasi

Kepala Tata Usaha di SMA Negeri sudah mampu membedakan antara Tenaga Kependidikan yang rajin dan Tenaga Kependidikan yang tidak rajin. Kepala Tata Usaha mengetahui hal tersebut dari penilaian. Penilaian dapat dilihat dari Tenaga Kependidikan menyusun rencana kerjanya awal tahun dan pada akhir tahun Kepala Tata Usaha menilai pelaksanaannya. Dari penilaian tersebut Kepala Tata Usaha melihat Tenaga Kependidikan sudah melaksanakan yang telah direncanakan sebelumnya. Kepala Tata Usaha menilai bahwa Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret sudah melaksanakan yang telah direncanakan sebelumnya.

b. Penghargaan

Kepala Tata Usaha memberikan penghargaan dengan tambahan penghasilan bagi Tenaga Kependidikan yang meningkat kinerjanya. Selain tambahan penghasilan, Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi dengan bercerita kepada orang lain bahwa kinerja dia (Tenaga Kependidikan yang meningkat kinerjanya) bagus. Meskipun

Kepala Tata Usaha menyampaikan tidak secara langsung dengan orang yang bersangkutan, namun orang yang bersangkutan tersebut tahu dari orang yang diceritakan dari Kepala Tata Usaha.

c. Pengembangan

Usaha yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan melalui pelatihan. Kepala Tata Usaha mendapatkan kesulitan untuk meningkatkan kinerja melalui pelatihan bagi Tenaga Kependidikan yang sudah lama atau yang menjelang pensiun. Namun begitu seandainya ada pelatihan dari pemerintah kabupaten bantul, Kepala Tata Usaha mengirimkan Tenaga Kependidikan yang masih baru untuk mengikuti pelatihan tersebut. Kepala Tata Usaha terbantu dengan adanya pelatihan bagi Tenaga Kependidikan. Dengan Tenaga Kependidikan mengikuti pelatihan, diharapkan bisa langsung praktik di sekolah.

d. Komunikasi

Kepala Tata Usaha berkomunikasi setiap tahun atau semester ada pembagian tugas bagi Tenaga Kependidikan. Kemudian untuk sehari-hari ada monitoring untuk Tenaga Tata Usaha, Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboratorium. Kepala Tata Usaha lebih sering berkomunikasi dengan Tenaga Tata Usaha daripada dengan Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboratorium. Karena Kepala Tata Usaha lebih banyak menghabiskan waktunya di ruang Tata Usaha.



## **B. Saran**

1. Kepada Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret
  - a. Sebaiknya Kepala Tata Usaha lebih tegas kepada Tenaga Kependidikan yang belum segera menyelesaikan tugasnya.
  - b. Sebaiknya Kepala Tata Usaha membuat daftar penilaian bagi Tenaga Kependidikan yang tidak PNS, supaya bisa menjadi bahan evaluasi.
  - c. Saat Kepala Tata Usaha mendapatkan tugas dari Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha sebaiknya segera membagi tugas kepada Tenaga Kependidikan sesuai bidangnya.
  - d. Kepala Tata Usaha sebaiknya selalu berkomunikasi dengan Tenaga Perpustakaan dan Tenaga Laboratorium, supaya mengetahui kebutuhan apa saja yang diperlukan serta mengetahui kendala yang di hadapi.
  - e. Kepala Tata Usaha sebaiknya terus berusaha memberikan motivasi bagi Tenaga Kependidikan yang menurut kinerjanya.
2. Kepada Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret
  - a. Untuk Tenaga Kependidikan yang sudah lama tidak diangkat menjadi PNS terus belajar untuk bisa mendaftar lagi dalam ujian CPNS selanjutnya.

## **C. Penutup**

*Alhamdulillah rabbil 'alamin*, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat serta karunianNya, yang senantiasa memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh elemen yang telah berkontribusi dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Penulis berharap karya ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca bagi umumnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal, dkk, *Pedoman Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.
- Anwar Idochi M, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2004.
- Asmara, U. Husna, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2006.
- Adnan, Mohamad, *Manajemen Peningkatan Mutu Tenaga Kependidikan di Madrasah Aliyah Ali Maksum Krapyak Yogyakarta*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.
- Al Qur'an, Depatemen Agama RI, *Al-Quran dan Terjemahannya*, Semarang: Karya Toha Putra, 1998.
- Abdul Baqi, Muhammad Fu'ad, *Kumpulan Hadits Shahih Bukhari Muslim*, Solo: Insan Kamil, 2010.
- Dirawat Oleh dan Lamberi Busro, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan: Untuk Pertumbuhan Jabatan Guru Dalam Rangka Inovasi Pendidikan*, Semarang: Usaha Nasional.
- H. Engkoswara dan Hj. Komariah, Aan, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- Habibah, P ib, *Manajemen Pengembangan Tenaga Kependidikan di Madrasah Diniyah Nurul Ummah Kota Gede (Telaah Atas Fungsi Planning dan Actuating Tenaga Kependidikan)*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2006.
- K Dicki, Pengertian, Fungsi dan Peran Pekerja Sosial <http://wawachayoo.blogspot.co.id/2012/07/pengertian-fungsi-dan-peran-pekerja.html>, [28 November 2015].
- Keputusan Dirjen Dikdasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 Tugas pokok Kepala Tata Usaha.

- Latifah, Hanum, *Manajemen Pengembangan Tenaga Kependidikan di Pondok Pesantren Paleban Magelang Jawa Tengah*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 13 Tahun Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, 2007.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 25 Tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, 2008.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun tentang Standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah 2008.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
- Partanto A Pius dan Al Barry Dahlan M., *Kamus Ilmiah Populer*, Surakarta: Arkola, 1994.
- Permendiknas RI Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Purwanto, Ngalim, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 1995.
- Rinduan, Zain, *Kriteria 3 M dalam Penelitian Kualitatif*, Mata Kuliah Metodologi Penelitian, MPI FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.
- Reksohadiprodjo, Sukanto dan Handoko, T. Hani, *Organisasi Perusahaan, "Teori, Struktur dan Perilaku"*, Yogyakarta: BPFE, 2000.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS).
- Mutiaturunnisa, *Manajemen Personalia dalam Meningkatkan Mutu Sekolah Melalui Tenaga Kependidikan di MAN 2 Kota Bogor*, Skripsi, Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2012.

- Sukmadinata Nana Syaodin, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012.
- Supardi, *Kinerja Guru*, Jakarta: RajaGrafindo, 2013.
- Sutarto, *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*, Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 1988.
- Sutrisno Edy, *Budaya Organisasi*, Jakarta: Prenadamedia, 2010.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan mutu pendidikan: Pembukaan Ruang Kreativitas, Inovasi, dan Pemberdaya Potensi Sekolah dalam Sistem Otomasi Sekolah*, Bandung: Alfabet, 2011.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran I



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519/34 E-mail : [fs@uin-suka.ac.id](mailto:fs@uin-suka.ac.id)  
YOGYAKARTA 55281

Yogyakarta, 26 Oktober 2015

Nomor : UIN/KJ/PP.00.9 /401/2015  
Lampiran : TOR  
Hal : *Penunjukan Pembimbing Skripsi*

Kepada Yth  
Drs. Misbah Ulmunir, M.Si  
Dosen Prodi MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan pengajuan judul dan hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Dapak ditetapkan sebagai pembimbing Saudara:

Nama : Heri Wiyanta  
NIM : 12490031  
Fak./Prodi : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : **Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret**

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ketua Prodi  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Subyantoro, M.Ag.  
NIP.19590410 198503 1 005

Tembusan:

1. Ketua Prodi MPI
2. Bina Riset Skripsi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip



Lampiran II



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH & KEGURUAN

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Yogyakarta; E-mail : tabiyah@uin-suka.ac.id

**BUKTI SEMINAR PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Heri Wiyanta  
Nomor Induk : 12490031  
Jurusan : MPI  
Semester : VII  
Tahun Akademik : 2015/2016

Telah Mengikuti Seminar Riset Tanggal : 10 Desember 2015

Judul Skripsi :

PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI SMA NEGERI 1 PLERET

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada dosen pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal yang telah diseminarkan.

Yogyakarta, 10 Desember 2015  
Ketua Program Studi MPI

Dr. Subiyantoro, M. Ag  
NIP. 19590410 198503 1 005

Lampiran III



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

Jln. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Yogyakarta; E-mail : tabiyah@uin-suka.ac.id

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL**

Pada Hari : Kamis  
 Tanggal : 10 Desember 2015  
 Waktu : 15.00  
 Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Moderator Drs. Misbah Ulumunir, M. Si	1.

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi  
 Nama Mahasiswa : Heri Wiyanta  
 Nomor Induk : 12490031  
 Jurusan : MPI  
 Semester : VII  
 Tahun Akademik : 2015/2016

Tanda Tangan

Telah mengikuti seminar riset tanggal : 10 Desember 2015

Judul Skripsi :

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA  
 KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET**

Pembahas ( Minimal 4 orang )

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	12490081	Puji Kusuman dari	1.
2.	12490100	NOFITA ARUMSARI	2.
3.	12490038	IBRAHIM HOSEN	3.
4.	12490025	kholid Umam	4.
5.	12490013	ZUCHEON	5.
6.	12490062	Salihuddin Arip	6.
7.	12490112	Ana Hidayati H	7.

Yogyakarta, 10 Desember 2015

Moderator

Drs. Misbah Ulumunir, M. Si  
 NIP. : 195501061993031001

Keterangan :

Setelah seminar difoto copy sebanyak yang ikut membahas proposal, kemudian dibagikan sebagai tanda bukti pernah ikut seminar proposal.

Lampiran IV



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Alamat: Jl. MarsdaAdisujipto Telp. 513056, 7103871, Fax (0274) 519734 E-mail : [flk@uin-suka.ac.id](mailto:flk@uin-suka.ac.id)  
YOGYAKARTA 55281

Nomor : UIN.02/DT.I/PP.00.9/6859 /2015 Yogyakarta, 30 Desember 2015  
Lamp. : 1 Bendel Proposal  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian.

Kepada Yth:

Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pleret  
Yogyakarta

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*


Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan Skripsi dengan judul: **"Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret**, diperlukan penelitian.

Oleh karena itu kami mengharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami:

Nama : Heri Wiyanta  
No. Induk : 12490031  
Semester : VII (Tujuh)  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Bungas, Sumberagung, Jetis, Bantul, Yogyakarta

Untuk melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Pleret dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi dan tes. Adapun waktunya mulai tanggal: **12 Januari 2016 s.d. 27 Februari 2016**:

Demikian atas perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.  
*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Wakil Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
  
Dr. Muqowim, M.Ag  
NIP. 19730310 199803 1 002

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip

Lampiran V



KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
Alamat: Jl. MarsdaAdisujipto Telp. 513056, 7103871, Fax (0274) 519734 E-mail : [fik@uin-suka.ac.id](mailto:fik@uin-suka.ac.id)  
YOGYAKARTA 55281

Nomor : UIN.02/DT.I/PP.01.1/6059 /2015 Yogyakarta, 30 Desember 2015  
Lamp. : 1 Bandel Proposal Skripsi  
Perihal : Permohonan Izin Penelitian.

Kepada Yth:

**Gubernur Provinsi DIY  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Komplek kepatihan Danurejan  
Yogyakarta**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan skripsi dengan judul: **"Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret"**, diperlukan penelitian.

Oleh karena itu kami berharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu memberi izin kepada mahasiswa kami:

Nama : Heri Wiyanta  
No. Induk : 12490031  
Semester : VII (Tujuh)  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Bungas, Sumberagung, Jetis, Bantul, Yogyakarta

Untuk mengadakan penelitian di SMA Negeri 1 Pleret dengan metode pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi dan tes. Adapun waktunya mulai tanggal: **12 Januari 2016 s.d. 27 Februari 2016.**

Demikian atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Muqowim, M.Ag  
NIP. 19730310 199803 1 002

Tembusan :

1. Dekan (sebagai laporan)
2. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
4. Arsip



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

operato2@yahoo.com

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/IV/49/1/2016

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK** Nomor : **UIN.02/DT.I/PP.01.1/6859/2015**  
**FAK. ILMU TARBIYAH DAN**  
**KEGURUAN**  
Tanggal : **30 DESEMBER 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **HERI WIYANTA** NIP/NIM : **12490031**  
Alamat : **FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN , MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM , UIN**  
**SUNAN KALIJAGA**  
Judul : **PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA**  
**KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET**  
Lokasi :  
Waktu : **6 JANUARI 2016 s/d 6 APRIL 2016**

**Dengan Ketentuan**

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id) dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website [adbang.jogjaprovo.go.id](http://adbang.jogjaprovo.go.id);
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **6 JANUARI 2016**

A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan  
Ub.  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Setiati, M.Si  
NIP. 19590525 198503 2 006

**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAK. ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN , UIN SUNAN KALIJAGA
4. YANG BERSANGKUTAN



Lampiran VII



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
( B A P P E D A )

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

**SURAT KETERANGAN/IZIN**

**Nomor : 070 / Reg / 0037 / S1 / 2016**

**Menunjuk Surat** : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/REG/V/49/1/2016  
Tanggal : 06 Januari 2016 Perihal : Permohonan Izin Penelitian

**Mengingat** : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;  
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;  
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

**Diizinkan kepada**

Nama : **HERI WIYANTA**  
P. T / Alamat : **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta**  
NIP/NIM/No. KTP : **3402101412930002**  
Nomor Telp./HP : **087738333616**  
Tema/Judul Kegiatan : **PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET**  
Lokasi : **SMA Negeri 1 Pleret**  
Waktu : **06 Januari 2016 s/d 06 April 2016**

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.


Dikeluarkan di : B a n t u l  
Pada tanggal : 06 Januari 2016

A.n. Kepala,  
Kepala Badan Penelitian dan  
Pembangunan, Kasubbid.  
Mibang  
**Heri Endrawati, S.P., M.P.**  
NIP. 196106198032004

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
4. Ka. SMA Negeri 1 Pleret
5. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta
6. Yang Bersangkutan (Pemohon)

Lampiran VIII

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL**  
**SMA NEGERI 1 PLERET**  
Alamat : Kedaton, Pleret, Bantul, Yogyakarta 55791 Telp. (0274) 4469124  
Website : <http://sman1-pleret.sch.id> e-mail : [smg\\_bnta@yaho.com](mailto:smg_bnta@yaho.com), Fax : (0274) 4469124

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 422/674/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. IMAM NURROHMAT  
NIP : 19610823 198703 1 007  
Pangkat/Gol ruang : Pembina, ( Gol. IV/a )  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit kerja : SMA Negeri 1 Pleret

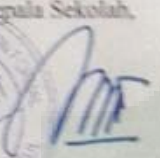
menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :


Nama : HERI WIYANTA  
NIM : 12490031  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Yogyakarta

yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul "PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET". Pada tanggal : 12 Januari – 6 April 2016.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pleret, 3 September 2016  
Kepala Sekolah,

  
Drs. IMAM NURROHMAT  
NIP 19610823 198703 1 007



## Lampiran IX

### PEDOMAN WAWANCARA KEPALA TATA USAHA

1. Kapan SK pengangkatan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Pleret turun ?
2. Apa tugas pokok yang dilakukan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?
3. Bagaimana perekrutan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret ?
4. Apa yang dilakukan Kepala Tata Usaha untuk menjaga hubungan baik dengan para Tenaga Kependidikan ?
5. Bagaimana cara Kepala Tata Usaha berinteraksi dan berkomunikasi dengan Tenaga Kependidikan ?
6. Bagaimana cara Kepala Tata Usaha memberi motivasi Tenaga Kependidikan ?
7. Bagaimana kinerja para Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret ?
8. Apakah kinerja yang dilakukan oleh para Tenaga Kependidikan sudah baik ?
9. Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret ?
10. Bagaimana Kepala Tata Usaha cara menilai kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret ?
11. Usaha-usaha apa saja yang lakukan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan ?
12. Seberapa besar peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan ?
13. Bagaimana cara Kepala Tata Usaha evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan?
14. Apakah Kepala Tata Usaha memberikan kritik dan saran kepada Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugas?
15. Bagaimana kedisiplinan kerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?



16. Bagaimana Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi atau melakukan tindakan jika kenerja Tenaga Kependidikan rendah?



## PEDOMAN WAWANCARA TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Apa tugas sehari-hari yang dilakukan Tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?
2. Apakah dalam mengerjakan tugas Tenaga Kependidikan mendapatkan hambatan?
3. Bagaimana cara Tenaga Kependidikan berkomunikasi dan berinteraksi dengan Kepala Tata Usaha?
4. Ketika Tenaga Kependidikan berkomunikasi dengan Kepala Tata Usaha untuk berkonsultasi, bagaimana tanggapan Kepala Tata Usaha?
5. Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?
6. Seberapa besar peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?
7. Usaha apa saja yang dilakukan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?
8. Apakah Kepala Tata Usaha mengontrol kinerja Tenaga Kependidikan?
9. Jika terdapat perbedaan pendapat antara Tenaga Kependidikan dengan Kepala Tata Usaha, bagaimana sikap Kepala Tata Usaha?
10. Apakah Kepala Tata Usaha memberikan tugas kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan kompetensi masing-masing Tenaga Kependidikan?
11. Apakah Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi kepada Tenaga Kependidikan?
12. Jika Tenaga Kependidikan melakukan suatu kesalahan dalam pekerjaan, apa yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha?

Lampiran X

## TRANSKRIP WAWANCARA

### NARASUMBER III

Nama : Nur Fitriyaningsih, A.Md.

Jabatan : Pustakawan

Hari/Tanggal : Kamis, 11 Februari 2016

Pukul : 10.43-11.15 WIB

Ruang : Perpustakaan

Peneliti : Apa tugas sehari-hari yang dilakukan Tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?

Mbak Fitri : Melayani siswa, pengembalian, peminjaman terus ee. . . mengolah buku kalau ada baru kan di inventaris kemudian di labeli terus di input di sistem informasi.

Peneliti : Apakah dalam mengerjakan tugas Tenaga Kependidikan mendapatkan hambatan?

Mbak Fitri : Tidak ada.

Peneliti : Bagaimana cara Tenaga Kependidikan berkomunikasi dan berinteraksi dengan Kepala Tata Usaha?

Mbak Fitri : Kalau datang bicara udah kan, tidak sih jarang. Tidak ada masalah sih soalnya.

Peneliti : Ketika Tenaga Kependidikan berkomunikasi dengan Kepala Tata Usaha untuk berkonsultasi, bagaimana tanggapan Kepala Tata Usaha?

Mbak Fitri : Tidak pernah, Tidak pernah itu. Semisal ya ngobrol sama Bu Heri, Bu Ristina mungkin biasanya di Waka kalau aku, ya Pak Sri tau Bu Titik misalnya perpus butuh apa apa gimana biasanya ke Bu Ristina atau Pak Sri.

Peneliti : Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?

Mbak Fitri : Kurang ini sing jarang sih, tidak ada komunikasi, kayak tidak memberi tahu gimana-gimana apa gimana, ya biasa saja.

Peneliti : Seberapa besar peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?

Mbak Fitri : Tidak sih sepertinya, Tidak terlalu, misalnya kita butuh apa, Pak Yoyok semisalnya ada rapatnya tu pembagian tugas, pas pembagian tugas hanya di bacakan apa-apa aja tapi secara semisal saat ketemu di beri tahu apa-apa gak ada saat pembagian tugas pas hanya itu. Itu pas awal semester.

Peneliti : Usaha apa saja yang dilakukan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?

Mbak Fitri : Mungkin lebih ini, lebih ada komunikasi apa gimana. Terus apa ya eee. . . hanya sebenarnya kurang akrab jadi jarang mau ngobrol apa gitu, tapi ya tidak ada masalah selama ini jadinya ya.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha mengontrol kinerja Tenaga Kependidikan?

Mbak Fitri : Tidak pernah, ya paling cuma apa memberi tahu misalnya ada kerja bakti pa apa tapi kalau tentang pekerjaan jarang.

Peneliti : Jika terdapat perbedaan pendapat antara Tenaga Kependidikan dengan Kepala Tata Usaha, bagaimana sikap Kepala Tata Usaha?

Mbak Fitri : Tidak pernah e, jarang komunikasi.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan tugas kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan kompetensi masing-masing Tenaga Kependidikan?

Mbak Fitri : Iya lah misalnya di perpustakaan ya tugasnya di perpustakaan.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi kepada Tenaga Kependidikan?

Mbak Fitri : Belum sih, tapi kalau tiap tahun ada kenaikan gaji.

Peneliti : Jika Tenaga Kependidikan melakukan suatu kesalahan dalam pekerjaan, apa yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha?

Mbak Fitri : Belum pernah sih selama ini.

## TRANSKRIP WAWANCARA

### NARASUMBER IV

- Nama : Vivin Isnuanita, S.Si.
- Jabatan : Petugas Laborat
- Hari/Tanggal : Sabtu, 2 Januari 2016
- Pukul : 10.30-11.00 WIB
- Ruang : Laboratorium
- Peneliti : Apa tugas sehari-hari yang dilakukan Tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?
- Mbak Vivin : Untuk yang pertama itu kebersihan didalam lab biologi maupun di samping-samping lab biologi sudah jadi tanggung jawab tiap hari terus nanti kalau pas ada praktikum nyiapin alat ngecek alat kalau kesehariannya paling cuma ngecek kalau gak ada praktikum ngecek alat bersih –bersihin.
- Peneliti : Apakah dalam mengerjakan tugas Tenaga Kependidikan mendapatkan hambatan?
- Mbak Vivin : Untuk sementara ini gak ada masih bisa di handle sendiri.
- Peneliti : Bagaimana cara Tenaga Kependidikan berkomunikasi dan berinteraksi dengan Kepala Tata Usaha?
- Mbak Vivin : Biasanya tiap eee... semester kalau gak tiap satu tahun itu ada kayak jos desknya itu nanti ada rapat itu nanti pembagian tugas misal saya di lab ya di lab tuganya apa aja di kasih. Jarang kalau misal ngecek itu jarang karena Pak Yoyok punya kesibukan sendiri, heeh. .pokok juga Pak Yoyok di TU.

Peneliti : Ketika Tenaga Kependidikan berkomunikasi dengan Kepala Tata Usaha untuk berkonsultasi, bagaimana tanggapan Kepala Tata Usaha?

Mbak Vivin: Emmm... jarang soalnya kalau untuk semisal eee....sarana dan prasana itu nanti biasanya langsung waka sarana-prasarana. Terus semisal alat itu nanti kayaknya kan setiap kalau di lab biologi ada apa struktur organisasinya kepala labnya Bu Ristina ya Bu Ristina itu kepala lab jadi nanti kalau misal untuk alat-alat itu biasanya saya bilang mengajukannya ke bu ristina nanti eee. . . gak tau danannya dari mana yang penting ke Bu Ristina karena kepala labnya kalau ada bahan, alat misal kurang atau habis, langsung laporan ke Bu Ristina sebagai kepala lab biologi.

Peneliti : Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?

Mbak Vivin : Ow. . . bapaknya tu bagus, tertib orangnya, rajin, gapyak-gapyakke (mudah bergaul).

Peneliti : Seberapa besar peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?

Mbak Vivin: Kayaknya jarang bersentuhan itu, jadi malah kadang kalau dulu kalau kepala sekolah yang dulu biasanya langsung dipanggil sendiri misal saya langsung dipanggil diruangan langsung ditanya kekurangan di lap itu apa, hambatannya apa, tapi kalau ke kepala TU tu jarang seperti. Dulu pas kepala sekolahnya masih Pak Edison, heeh..itu...itu masih kayak gitu malah sering di panggil langsung masuk ke kantor kepala itu terus masuk ruang kepala gimana kerjanya, disini kurang apa, hambatannya apa, keluhannya apa, apa-apa yang perlu di tambah sarana-prasarana malah langsung ke kepala itu kalau, kalau eee...kepala TU itu jarang kalau nanyain kayak gitu soalnya itu tadi langsung, semisal hubungannya dengan

sarana-prasarana langsung bilangnya ke kalau gak ke Bu Titik ke Pak Sriyanto sarana prasarana, jarang komunikasi.

Peneliti : Usaha apa saja yang dilakukan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?

Mbak Vivin : Mungkin dengan eee. . . turun ke semisal turun ke lap biologi kondisinya dilihat ditanya keluhanya apa, terus hampatannya apa mungkin kayak gitu tapi kalau gak kan, gak tau apa-apa ya. . . soalnya kita langsung misalnya ow keran rusak gak ada yang benerin ya udah lapornya langsung ke anu apa ke sarana-prasarana gitu heem..

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha mengontrol kinerja Tenaga Kependidikan?

Mbah Vivin : Iya Heem masihnya.. maksudnya iya jarang kurang berkomunikasi paling cuma ngecek sekitar luarnya aja ow.. itu ada sawangnya gitu aja untuk masalah dalamnya atau semisal hambatnya ini jarang.

Peneliti : Jika terdapat perbedaan pendapat antara Tenaga Kependidikan dengan Kepala Tata Usaha, bagaimana sikap Kepala Tata Usaha?

Mbak Vivin : Iya biasanya menerima masukan nanti setelah itu ee.. mungkin sama Pak Ngatijo di di bicarakan dengan arahkan atasan seperti Waka kepala sekolah mungkin ada perundingan mungkin kayak gitu.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan tugas kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan kompetensi masing-masing Tenaga Kependidikan?

Mbak Vivin : Biasanya kan udah di bagi job-jobnya tadi, tapi pembagian job itu gak dari Pak Ngatijo juga tapi dari pihak sekolah seperti Waka-waka itu nanti ada kayak pertemuan itu nanti ada membagi-bagi heeh, iya mungkin waka dengan Pak Ngatijo tapi biasanya pas saat



itu pembagian job desk itu sama-sama dengan guru, karyawan itu rapat jadi satu itu hooh. Awal tahun pelajaran.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi kepada Tenaga Kependidikan?

Mbak Vivin : Iya belum pernah.

Peneliti : Jika Tenaga Kependidikan melakukan suatu kesalahan dalam pekerjaan, apa yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha?

Mbak Vivin : Iya memberi nasihat arahan.



## TRANSKRIP WAWANCARA

### NARASUMBER I

Nama : Ngatidjo, A.Md.

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal : 20 Januari 2016

Pukul : 08.59-09.30 WIB

Ruang : Ruang Piket Guru

Peneliti : Kapan SK pengangkatan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 1 Pleret turun ?

Pak Ngatidjo : Kalau SK Kepala TU itu mulainya itu 2011 tanggalnya lupa berapa, 2011, surat tugas itu resmi dari Bupati.

Peneliti : Apa tugas pokok yang dilakukan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?

Pak Ngatidjo : Kalau tugas Ka. TU itu yang pertama itu ya pembagian tugas semua karyawan, mengkoordinasikan tugas-tugas karyawan, melaksanakan ketatausahaan atau administrasi sekolah dan keuangan dan kesiswaan, perpustakaan, laborat itu semua tugasnya karyawan, dan juga nanti membantu pelaksanaan kegiatan belajar mengajar bapak ibu guru, bapak ibu guru, siswa ya intinya semua pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi dan membantu KBM kegiatan belajar mengajar.

Peneliti : Bagaimana perekrutan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret ?

Pak Ngatidjo : Kalau TUnya tu karena yang pegawai negeri tu tingkatnya tingkat sama seperti seleksi PNS tapi kan selama ini mulai 2000...kita itu mulai 2000...terakhir itu 2000 berapa ya, 2003 itu tidak ada

penambahan pegawai negeri baru ada K21 itu kemarin 2015, 1 orang, kalau yang tidak tetap tidak PNS tu rekrutmennya itu ya interen sekolah kalau kita butuh misalnya tenaga perpustakaan itu kemarin kita cumak cari yang kompetensi perpustakaan nanti kalau ada tenaga kebersihan-kebersihan itu cuma kita cari langsung tapi takutnya pegawai tidak tetap atau guru tidak tetap kita cuma cari interen karena kalau kekurangan gak ada kiriman PNS gak ada penerimaan selama ini sehingga kita cari sendiri.

Peneliti : Apa yang dilakukan Kepala Tata Usaha untuk menjaga hubungan baik dengan para Tenaga Kependidikan.

Pak Ngatidjo : Ow..jadi hubungan dari kita..jadi kalau karyawan atau TU dengan guru itu ada kegiatan-kegiatan yang sifatnya sosial, misalnya ada pernikahan atau melayat atau lain-lain itu, kemudian yang kedua tu pengajian keluarga bapak ibu guru karyawan itu dua bulan sekali itu tujuannya untuk supaya kekeluargaannya baik, kemudian juga ada ya misalnya brewing atau pembinaan atau pengarahan kepala sekolah minimal sebulan sekali itu masih ada. Ya.... semua guru TU jadi satu.

Peneliti : Bagaimana cara Kepala Tata Usaha berinteraksi dan berkomunikasi dengan Tenaga Kependidikan ?

Pak Ngatidjo : Kalau komunikasinya itu ya, kita kan setiap tahun atau setiap semester itu ada pembagian tugas bagi guru karyawan itu nanti, kemudian kalau hariannya itu ya kita selalu monitoring kegiatan seperti tugas Ka. TU mengarahkan mungkin nanti kegiatan kebersihan, perpustakaan sama kegiatan laborat dan lain-lain, ya mungkin ya tidak setiap hari tapi kita selalu ada, mungkin ada kesulitan-kesulitan kita pecahkan bersama.

Peneliti : Bagaimana cara Kepala Tata Usaha memberi motivasi Tenaga Kependidikan ?

Pak Ngatidjo : Ya kalau yang PNS tentu sudah ada aturan-aturannya, apa hak-hak dan kewajiban PNS itu harus tepat waktu, harus bekerja keras macam-macam tapi yang non PNS ya kita berusaha untuk memberikan motivasi dengan memberikan mungkin tambahan penghasilan juga mungkin ya pengarahan mungkin suatu saat mungkin di angkat menjadi PNS kalau rajin ada semacam pengarahan, mungkin motivasi paling gak nanti ada brewing atau apa sifatnya pengarahan terutarama dari Ka. TU, Kepala Sekolah sebulan sekali ada.

Peneliti : Bagaimana kinerja para Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret ?

Pak Ngatidjo : Ya...memang kadang-kadang macam-macam ya, kadang-kadang kalau yang terutama yang lama lama lama lama tu menjelang-menjelang pensiun kadang-kadang itu kinerjanya mulai agak menurun begitu juga ya DPT PPT tu yang memang udah lama di angkat-angkat tu ya juga agak menurun tu perlu juga ya memang yang masih baru-baru tu memang agar rajin, tepat waktu ya memang itu ada penurunan kinerja itu menjelang-menjelang, justru menjelang-menjelang pensiun atau menjelang udah lama tidak diangkat-angkat itu juga kita sebatas apa kemampuan kita apa paling gak pekerjaan-pekerjaan itu pokok di bebaskan mereka itu bisa di kerjakan.

Peneliti : Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?

Pak Ngatidjo : Ya kalau kita itu intinya anu kita semua permasalahan kita musyawarahkan kita pecahkan bersama, tidak otoriter harus gini-gini gak, jadi mengedepankan musyawarah untuk menyelesaikan masalah-masalah yang kita dihadapi karena masalah satu dengan yang lain kadang itu kan berhubungan pekerjaannya.

Peneliti : Bagaimana Kepala Tata Usaha cara menilai kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret ?

Pak Ngatidjo : Ya kalau, kalau yang PTT pegawai tidak tetap tu ya gak ada penilaiannya cuma secara interen, tapi yang PNS itu kan ada aturan-aturannya sendiri, kalau dulu nama DP.3, Daftar *Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan* sekarang di ganti SKP *Sasaran Kerja Pegawai* ya itu memang tiap awal tahun semua PNS itu menyusun rencana kerjanya kemudian nanti akhir tahun kita nilai pelaksanaannya, nanti antara rencana dengan pelaksanaannya bagus nanti bagus kalau kurang ya kurang, tapi pada umumnya juga nilainya sudah bagus semua. Bagus menjalakannya.

Peneliti : Usaha-usaha apa saja yang lakukan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan ?

Pak Ngatidjo : Ya kalau peningkatan kinerja saya tu sebenarnya dengan itu tadi dengan pelatihan dalam meningkatkan pendidikan tapi kadang-kadang ya itu tadi sudah lama tidak mendapat yang muda-muda seperti pak purnadi itu, kita yang sudah lama-lama tu untuk peningkatan itu memang agak kesulitan kita, tapi seandainya ada pelatihan misal kayak kemarin pelatihan laborat terus pelatihan penanganan arsip pelatihan apa tu kita kirimkan untuk mengikuti kegiatan itu.

Peneliti : Seberapa besar peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan ?

Pak Ngatidjo : Jadi pembinaan karyawan tu kan kadang-kadang kan di samping TU kadang-kadang dari kepala sekolah kalau peran, peran Ka. TU juga kadang-kadang tergantung ee.. di fungsikan bapak kepala sekolah, tapi di Pleret ini kan memang sebagian besar TU di serahkan ke Ka.TUnya atau ke TUnya sehingga untuk pembinaan itu hampir 80% di serahkan ke TU (Kepala TU).

Peneliti : Bagaimana cara Kepala Tata Usaha evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan?

Pak Ngatidjo : Awal pelaksanaan evaluasinya berdasarkan SKP itu, kalau yang tidak SKP itu kita nanti awal tahun ada rapat pembagiaan tugas nanti yang akhir itu juga ada rapat pembagian tugas awal tahun dan evaluasi yang tahun-tahun sebelumnya diberi kesempatan baik itu bapak ibu guru karyawan nanti untuk menyampaikan apa yang kesulitannya apa yang di usulkan untuk tindak lanjut tahun berikutnya dan lain-lain nanti dan minimal nanti minimal awal tahun dan akhir tahun itu ada evaluasi.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan kritik dan saran kepada Tenaga Kependidikan dalam menjalankan tugas?

Pak Ngatidjo : Iya. Ya sering, ya WC tidak bersih, nyapunya rumputnya tidak bersih atau kadang laporan belum di buat segera di buat laporan keuangan atau laporan kesiswaan atau ya memang kita selalu koordinasi yang tugas-tugas yang dilaksanakan tenaga kependidikan, perpus misalnya buat laporan pembukuan atau laporan apa itu, laporat itu kadang-kadang juga laboratnya sering gak kurang membersihkan itu kita, kita peringatkan atau ingatkan kita segera di bersihkan.

Peneliti : Bagaimana kedisiplinan kerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?

Pak Ngatidjo : Ya seperti tadi itu ada bermacam, ada yang tertib yang disiplin ada yang seperti pak hanu itu ya sudah sering sakit-sakitan sering gak masuk adanya seperti itu, ada PTT pegawai tidak tetap itu ada yang rajin yang membersihkan juga yang seadanya itu nanti. ya bermacam ada tidak menutupi semua rajin semua rajin gak ada yang, ada yang datangnya bisa pagijam 7, ada yang datang nya 8. Pulangnya setengan dua kita ada yang lebih setengah 2, tapi ada

yang belum setengah 2 pulang, kita jam kerjanya jam 7 sampai setengah 2. Ya sebenarnya semua karyawan itu juga jam 7 sampai setengah dua sudah harus standby untuk bekerja disini, kecuali jumat sabtu tapi rata-rata jam 7 sampai setengah 2, kalau jumat jam 11, kalau sabtu sampai jam 1 kurang seperempat.

Mahasiswa : Bagaimana Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi atau melakukan tindakan jika kinerja Tenaga Kependidikan rendah?

Pak Ngatidjo : Kalau guru-guru sebenarnya ada mas, ada riward tau apa, ada pegawai yang rajin atau yang, tu ada riwardnya termaksud guru juga ada guru yang berprestasi atau rajin tahun kemarin ada satu dua tiga sebagai dari sekolah hanya ya sekitar uang tidak seberapa tapi untuk dari sekolah emang ada ada apa programnya program dari sekolah untuk memberi motivasi riward. Ya, jadi kalau seperti ada pertemuan tu kadang-kadang ada tetep ada di ingatkan kadang-kadang kita kumpulkan terus kita panggil kepala sekolah mungkin waka-waka kita bina kita, kita apa beri pengarahan untuk kinerjanya yang kurang tapi itu tadi kadang-kadang kan setelah baru di ingatkan agak rajin tapi agak lama-lama nanti kendor-kendor lagi. Itu ya perlu peningkatan SDM teruma yang lama-lama menjelang-menjelang pensiun itu malah kurang kinerjanya, pak darmadi kurang 11 bulan, pak yono 1 tahun, pak hanu 1 september pensiun tinggal 8 bulan, yang nyapu pak darmadi dan harmanto tu PPT udah 8.

## TRANSKRIP WAWANCARA

### NARASUMBER II

Nama : Yono Dwi Yanto

Jabatan : Pegawai Tata Usaha

Hari Tanggal : Kamis, 11 Februari 2016

Pukul : 13.30-14.00 WIB

Ruang : Tata Usaha

Peneliti : Apa tugas sehari-hari yang dilakukan Tenaga kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret?

Pak Yono : Yang jelas karena tugas saya sebagai seorang bendahara, gaji dan biro dan kepegawaian terutama kita mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan itu, kan belum tentu tiap hari tetapi periode ada, jadi kalau kita tiap hari ini ini gak mungkin, jadi ya hari ini apakah yang kita berkaitan dengan gaji dari guru dan karyawan berkaitan kepegawaian kan biasanya kita cuma sebagai tenaga seperti pembantu lah. apa yang di butuhkan oleh teman-teman itu apa, kadang kayak gitu cuma kaya itu, secara persiapan kita harus siap terus misal semacam itu terus keterangan tentang kepegawaian atau pendidik seperti saya naik gaji berkala upamannya, kan tidak setiap hari misalnya kaitanya dengan, kecuali ada pekerjaan tambahan kan juga ada kan kita , tidak hanya itu, di suatu tata usaha kan tugas pokoknya ini nanti kita mengerjakan lain-lain, ada saja saya mengurus kesiswaan dan saya sendiri memang banyak lah, tapi yang pokok itu berkaitan dengan kepegawaian dengan bendahara gaji, itu pun kalau di jabarkan banyak sekali kan hanya itu point, kita cuma sebagai pelayan, pelayan teman-teman yang khususnya pegawai negeri.



Peneliti : Apakah dalam mengerjakan tugas Tenaga Kependidikan mendapatkan hambatan?

Pak Yono : Selama ini tidak ada hambatan, tidak hambatan sama sekali, ya kadang begini kita lupa sesuatu yang seharusnya saya kerjakan misalnya ada laporan nilai, untuk pekerjaan sehari-hari gak ada masalah suatu apapun itu.

Peneliti : Bagaimana cara Tenaga Kependidikan berkomunikasi dan berinteraksi dengan Kepala Tata Usaha?

Pak Yono : Ya selalu, tiap hari berkomunikasi dari mulai saya yang saya inisiatif saya atau dari Bapak Kepala TU itu sendiri yang langsung mulai , kita bawahan yang biasanya kaitannya dengan saya tugas pokok kelihatannya kayak itu, itu selalu tiap hari komunikasi, bahkan hal-hal yang lain kan tidak harus yang mungkin ada apa kejadian-kejadian insidental kayak itu, Pak Kepala TU kebetulan saya seangkatan dan di anggap tua hubungannya dengan saya terus apapun itu mesti, mesti kesini jarang malah ke lain, kebetulan selama ini saya. Kita sama-sama, saya tidak menganggap atasan dan bawahan kita enak tanpa apapun kita terutama masalah pekerjaan misal minta tolong pak ini, pak yono tolong ini ini, dan kebetulan saya juga dengan siapapun teman-teman memang kita dan seharusnya saya seharusnya harus melayani semua termasuk Bapak Kepala TU, komunikasi memang lingkupnya kita kecil bahkan selalu, selalu berkomunikasi, tidak itungannya tidak hari, bahkan tiap menit itu selalu tentang apapun itu.

Peneliti :Ketika Tenaga Kependidikan berkomunikasi dengan Kepala Tata Usaha untuk berkonsultasi, bagaimana tanggapan Kepala Tata Usaha?

Pak Yono :Kerap sekali, ya kerap, jadi banyak hal yang saya itu ragu mengerjakan itu saya berkonsultasi resmi dengan Pak Yoyok selaku

kepala saya maksudnya atasan saya, baik sekali, sangat baik apapun itu baik, dengan orang lain saya tidak tahu, tapi dengan saya beliau bapakya baik.

Peneliti : Bagaimana kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret?

Pak Yono : Ya gimana ya, secara kepemimpinannya sih beliau memiliki semacam jiwa kepemimpinan, tapi ee...kadang yang saya tahu kalau ke bawahannya kadang kurang tegas sedikit, kurang, misal beliau ada tugas yang seharusnya bawahannya belum segera di kerjakan, beliau yang mengerjakan, kalau saya tidak itu perintah harus dilaksanakan, baiknya disitu, itu baiknya atau tidak, kalau saya kalau itu di kerjakan bawahannya kerjakan, kerjakan sekarang, kalau beliau tidak itu baiknya, kan biasanya komunikasi dari Kepala Sekolah, Pak Yoyo tolong ini ada pekerjaan beliau yang mengerjakan, kalau saya tidak, membagi sesuai bagiannya ini ini ini.

Peneliti : Seberapa besar peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?

Pak Yono : Ow ya sangat besar, sangat besar, karena iu tadi ada sesuatu yang kita bisa di tanggung tidak mungkin, tidak mampu dilaksanakan oleh bawahannya, beliau sendiri yang mengerjakan pekerjaannya, termaksud upamanya saya sendiri, sangat-sangat baik menurut saya, secara umum sangat membantu kelancaran itu, kita SMA Pleret beruntung punya kepala tata usaha, menurut saya. Karena banyak kok kepala yang lain dari mana-mana karakter ternyata Kepala (TU) terbaik Kepala (TU) kita. Iya menurut saya, secara pribadi beliau saya tahu, dari kinerjanya dan dia sangat mengerti, maksud saya yang harus di kerjakan mana yang, itu dari saya.

Peneliti : Usaha apa saja yang dilakukan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan?

Pak Yono : ya cuma itu saja, sering ada pertemuan walaupun informal ngasih tahu harus begini-begini itu jadi kebiasaan, walaupun ya tidak tidak kurang beliau memberi contoh, misalnya kurang begini ya sendirian menangani sendiri ya itu bisa meniru. Diantaranya ya cuma bekerja sama dengan Kepala Sekolah berupa brewing.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha mengontrol kinerja Tenaga Kependidikan?

Pak Yono : Ya pasti, kita tidak bisa tiap hari atau tiap bulan jadi kalau ada sesuatu misalnya ada momen apa, itu selalu kontrol udah di kerjakan belum, termaksud di minta laporan ini kemarin gimana ini paling tidak gitu, seperti itu mungkin masalah apa, kita siap.

Peneliti : Jika terdapat perbedaan pendapat antara Tenaga Kependidikan dengan Kepala Tata Usaha, bagaimana sikap Kepala Tata Usaha?

Pak Yono : Bisa, kebetulan bisa menerima, tapi itu tadi kalau saya, beliau memang begitu sering memang gak anu, yang tergantung urusannya apa, kalau urusan eee.... itu tanggung jawab saya, beliau punya perbedaan lain beliau sudah di serahkan yowes pane kowe ngunu aku begini karena tidak tahu tanggung jawab saya, kalau ada apa-apa saya, itu sudah biasa, kalau aku gini, karepmu untuk sudah biasa, nanti setelah itu ada apa, ada sesuatu, kan aku udah bicara seperti ini kan. Tapi gak papa, sudah biasa, beliau tetap tanggung jawab.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan tugas kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan kompetensi masing-masing Tenaga Kependidikan?

Pak Yono : Iya, apa pun itu kadang kan di luar tugas pokok saya kalau ada sesuatu beliau tahu itu yang utama, termaksud ada upamanya ada tamu, kebanyakan ada tamu saya paling, ada yang bersangkutan itu saya.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha memberikan apresiasi kepada Tenaga Kependidikan?

Pak Yono : Semacam itu kan tidak, tidak selalu harus secara langsung atau kelihatan saya memberi memang beliau tidak, beliau bercerita dengan orang lain wah kae pekerjaanya baik tapi secara langsung tidak, walaupun semuanya beliau yang tanggung jawab.

Peneliti : Jika Tenaga Kependidikan melakukan suatu kesalahan dalam pekerjaan, apa yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha?

Pak Yono : Iya biasa memberi nasehat dan memberi solusi tidak hanya, atau atau kadang memberi solusi dia tanya gimana. biasanya ngene ngene biasanya ya ok walaupun secara pribadi beliau memberi evaluasi. Kan ada laporan dari orang lain. Kita berdiskusi bersama.

## TRANSKRIP WAWANCARA

### NARASUMBER III

Nama : Nur Fitriyaningsih, A.Md.

Jabatan : Pustakawan

Hari/Tanggal : Juma't, 22 April 2016

Pukul : 09.13 – 09.25WIB

Ruang : Perpustakaan

Peneliti : Apa faktor pendukung tidak adanya hambatan dalam mengerjakan tugasnya?

Mbak Fitri : Gini e...mungkin karena apa sudah jelas tugasnya apa aja sudah jelas jopnya apa aja yang di kerjakan di perpustakaan

Peneliti : Apa yang di bicarakan saat bertemu dengan kepala tata usaha?

Mbak Fitri : ya ya mungkin cuma salaman kalau misalnya biasanya ada perlu apa-apa ada yang perlu di tanyakan ngobrol tapi kalau gak. Tergantung.

Peneliti : Apakah mbak fitri lebih sering berkomunikasi dengan bu kepala perpustakaan di bandingkan dengan kepala tata usaha?

Mbak Fitri : Iya iya dong. Iya tiap hari mesti berkomunikasi biasanya dengan Bu Heri lebih dari dengan Pak Yoyok, iya sama Bu Heri paling perpustakaan program apa terus gimana tentang perpustakaan biasanya lebih ke Bu Heri. Iya (termaksud kebutuhan perpustakaan).

Peneliti : Apakah ada inisiatif untuk berkomunikasi dengan kepala tata usaha biar akrab?

Mbak Fitri : Iya mungkin, mungkin lebih ini sih kadang kan karna Pak Yoyok memang orangnya kayak gitu yo memang gak sering ngomong, beliaunya, jadinya ya misalnya ada sesuatu ya nanya atau kalau dateng itu kalau datang salaman kalau pulang ya pamitan salim cuma gitu aja kalau gak pas butuh apa ya gak

Peneliti : Apa faktor pendukung tidak adanya kesalahan dalam mengerjakan tugasnya?

Mbak Fitri : Ow iya iya, ada Bu Heri ada Bu Ristina juga biasanya misalanya tentang apa tanyanya ke Bu Ristina misal kurang apa-apa kita ngobrol gimananya Bu Heri Bu Ristina kalau perlu apa ya ke Pak Sri Bu Titik gitu ya. Waka Supras kan misal kita butuh apa-apa kan ke Bu Titik dari pada ke Pak Yoyok.

## TRANSKRIP WAWANCARA

### NARASUMBER I

Nama : Ngatidjo, A.Md.

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal : Juma't, 22 april2016

Pukul : 10.06 – 10.20WIB

Ruang : Ruang Tamu

Peneliti : Apakah ada usaha dari pihak sekolah untuk meminta pegawai yang PNS untuk bekerja di SMAN 1 Pleret?

Pak Ngatidjo : Jadi untuk permohonan ke Kabupaten udah berkali-kali untuk memasukan tambahan, tapi karena moratorium atau itu penerimaan itu untuk tidak ada mulai 2010 sampai sekarang masa penambahan PNS.

Peneliti : Ada berapa macam tugas-tugas Tenaga Kependidikan? Tugas yang diberikan sesuai dengan kemampuan dari Tenaga Kependidikan?

Pak Ngatidjo : Iya, Ow iya, tugas pokok Kepala, Kepala Tata usaha pertama mengkoordinir ee.. pekerjaan sama pembagian tugas, mungkin yang lain misalnya urusan kesiswaan ngurusi siswa, humas, terus urusan persuratan keluar masuknya surat, urusan kepegawaian itu ngurusi pegawai-pegawai, urusan gaji itu yang keuangan gaji, urusan iuran sekolah atau dewan sekolah, urusan investaris atau pengurus barang dan di luar kantor TU itu ada perpustakaan sama laborarurium pengelola kegiatan praktikum.Kalau sebagian ya sudah sebagian kalau seperti yang laboran itu udah sarjana, perpus itu udah D3 perpus kemudian kalau yang kantor ya rata-rata SLTA

jadi memang belum mempunyai apa sih ijazah yang spesifik itu lho seperti ijazah tentang arsiparis ijazah itu belum ada, SLTA rata-rata.

Peneliti : Waktu brewing biasanya jam berapa sampai jam berapa? Dan yang mengisi dari kepala sekolah saja atau dengan kepala tata usaha?

Pak Ngatidjo : Kalau brewing itu kalau biasanya brewing khusus kepala sekolah tetap itu ya tiap sabtu paling jam, ya jam 9 sampai 10 kadang 1 jam kemudian yang sifatnya insidental itu ya paling gak berapa bulan sekali, kalau karyawan tu paling setahun 2 kali yang pasti dan kegiatan tertentu tu ada rapat-rapat misalnya ulangan umum ada unas ada mid ada apa itu ada sendiri koordinasinya. Ya kalau brewing TU itu ya kepala sekolah dengan saya, tapi ya kalau brewingnya keseluruhan itu ya bapak kepala sekolah waka kurikulum misalnya, waka-waka kalau ada yang di sampaikan itu apa humas, sapras.

Peneliti : Apakah kendala Tenaga Kependidikan tidak diangkat-angkat menjadi PNS?

Pak Ngatidjo : Karena pengangkatan itu tergantung dari pusat, pengadaan pegawai itu tidak di sekolah tidak di kabupaten tapi tergantung di pusat jadi nanti ee.. pengadaan pegawai itu sesuai persetujuan dari pusat, ya selama ini yang tenaga kependidikan atau yang honorer DPP PPT itu udah berkali-kali ada tes tapi ya sebagian di terima sebagian tidak dan mulai 2012 kemarin itu 2014 itu sebenarnya honorer itu sudah tidak ada karena sudah di anggap selesai dari pusat itu dari sampai saat ini tidak di terima ya nanti ya kalau ada pendaftaran yang ikut seperti umum biasa jadi tidak khusus honorer itu sampai saat ini belum ada. Jadi kendalanya intinya itu pengadaan pegawai itu tergantung pemerintah dari pusat.



Peneliti : Apa usaha pihak sekolah untuk bisa membantu Tenaga Kependidikan agar diangkat menjadi PNS?

Pak Ngatidjo : Ya kalau hanya membantu kita cuma memberi data-data atau surat rekomendasi, karena di sana minta data udah berapa tahun dia honor di sini atau besarnya honor berapa itu kan di tanyakan ya kita membuat sepanjang administrasi kalau yang gak bisa kita mengusulkan atau minta di angkat itu gak bisa.

Peneliti : Apakah setelah Tenaga Kependidikan mendapatkan pelatihan ada peningkatan kinerjanya?

Pak Ngatidjo : Ya sebenarnya ya sangat anu sangat, sangat manfaat sangat berpengaruh karena dengan adanya pelatihan itu kan langsung praktik atau langsung teknisnya misalnya ya perpustakaan atau persuratan atau mungkin administrasi sekolah itu kan di sana kan di beri pengarahan atau petunjuk. Intinya bermanfaat untuk pelatihan, bisa meningkatkan.

Peneliti : Apa fungsi dari Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan di SMAN 1 Pleret?

Pak Ngatidjo : Jadi kalau yang yang di lab itu yang laboratnya petugas dari TU laborat, tapi kalau yang misalnya lab kimia kepala labnya biasanya guru-gurunya jadi yang bapak ibu guru penanggung jawabnya kepala sekolah, jadi campuran disana ada guru ada TUnya lab, perpus itu kepala perpustakaan guru nanti ya Bu Heri dan tenaganya itu Mbak Fitri di bawah TU, kalau fungsinya mereka ya tupoksi atau tugas-tugasnya mengelola perpus itu laborat ya kepala laborat.

Peneliti : Apakah Kepala Tata Usaha terbantu dengan adanya Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan di SMA Negeri 1 Pleret?

Pak Ngatidjo : Ya selama ini karena kalau apa ya tupoksi laborat perpus itu kan kalau dari TU kan tidak mencukupi perlu adanya dari guru-guru untuk membantu pekerjaan, sebenarnya aturan semua administrasi semua selain mengajar-mengajar itu pekerjaannya karyawan atau TU, tapi karena keadaan gak ada orangnya, ya tentu saja kita terbantu dengan adanya apa guru ikut membantu mengelola laborat atau perpus.

Peneliti : Siapa saja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret yang akan pensiun?

Pak Ngatidjo : Kalau yang pensiun itu kalau yang TUnya atau tenaganya 1 september 2016 Pak Hanung kemudian 1 desember pak darmadi 2016 pak yono itu 1 januari 2017 ya tiga itu yang lain nanti 2019 masih agak lama. Kalau kita memang kekurangan kita ya minta tidak diberi kita hanya mengangkat honor itu tenaga istilahnya tenaga kontrak atau tenaga honor atau apa sesuai dengan kemampuan di bayar dewan sekolah.

## Lampiran XI

### CATATAN LAPANGAN I

Metode Pengumpulan Data	: Wawancara
Hari/Tanggal	: Rabu, 20 Januari 2016
Waktu	: 08.59-09.30 WIB
Lokasi	: Ruang Piket Guru
Sumber Data	: Ngatidjo, A.Md.

#### Deskripsi data

Narasumber menjabat sebagai Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret. Wawancara ini merupakan wawancara pertama yang dilakukan oleh peneliti. Wawancara berlangsung kurang lebih 31 menit di ruang Piket Guru. Wawancara dilakukan di luar ruang tata usaha agar tidak mengganggu pekerjaan Pegawai Tata Usaha. Pertanyaan yang di sampaikan peneliti menyangkut tentang kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret

Hasil wawancara bahwa tugas dari Kepala Tata Usaha adalah membagi tugas, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kepada Tenaga Kependidikan di SMA Negeri Pleret. SMA Negeri 1 Pleret dalam merekrut pegawai seperti seleksi PNS pada umumnya, namun mulai 2015 hanya satu penambahan pegawai yang PNS. Sedangkan untuk pegawai yang tidak tetap hanya mencari secara internal misalnya tenaga perpustakaan dan petugas kebersihan. Kepala Tata Usaha untuk menjaga hubungan baik dengan para Tenaga Kependidikan dengan melakukan kegiatan-kegiatan bersifat sosial. Kegiatan sosial misalnya ada pernikahan, takyiah, dan dua bulan sekali ada pengajian bagi bapak ibu guru karyawan. Kepala Tata Usaha dalam memberi motivasi dengan memberikan mengarahkan dan pemberian tambahan penghasilan bagi Tenaga Kependidikan.

Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret bermacam-macam. Seperti pegawai yang sudah lama bekerja atau yang menjelang pensiun kinerjanya menurun. Sedangkan pegawai yang baru rajin kinerjanya dan tepat waktu masuk kerja. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret mengedepankan musyawarah dan tidak otoriter. Alasan Kepala Tata Usaha mengedepankan musyawarah untuk menyelesaikan masalah karena masalah satu dengan yang lain kadang berhubungan dengan pekerjaannya. Penilaian bagi pegawai yang tidak tetap atau PTT memang tidak ada. Namun untuk pegawai yang PNS ada aturan-aturannya, kalau dulu namanya DP.3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) dan di ganti SKP (Sasaran Kerja Pegawai).

Kepala Tata Usaha masih kesulitan dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret. Usaha dari Kepala Tata Usaha untuk meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan dengan mengirimkan dalam acara

pelatihan. Pelatihan bagi Tenaga Kependidikan misalnya pelatihan bagi laborat dan pelatihan penanganan arsip pelatihan. Kedisiplinan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret bermacam-macam, ada yang rajin dan juga yang tidak rajin. Misalnya ada Tenaga Kependidikan yang masuk jam 07.00, ada juga yang datang jam 08.00. Kemudian saat pulang kerja ada yang sebelum jam setengah 2 sudah pulang dan ada juga yang pulang lebih dari jam setengah 2.

**Intrepretasi:**

Kepala Tata Usaha sudah berusaha dengan maksimal dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret. Usaha yang dilakukan dengan melakukan mengarahkan dan mengkoordinasikan Tenaga Kependidikan.



## CATATAN LAPANGAN II

Metode Pengumpulan Data : Wawancara  
Hari/Tanggal : Sabtu, 2 Januari 2016  
Waktu : 10.30-11.00 WIB  
Lokasi : Ruang Laboratorium  
Sumber Data : Vivin Isnuanita, S.Si.

### **Deskripsi data**

Narasumber merupakan salah satu petugas Laboratorium di SMA Negeri 1 Pleret. Wawancara ini merupakan wawancara kedua yang dilakukan oleh peneliti. Wawancara berlangsung kurang lebih 30 menit di ruang Laboratorium. Pertanyaan yang disampaikan peneliti menyangkut tentang Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret.

Tugas Mbak Vivin sehari-hari yaitu membersihkan ruang laboratorium dan samping laboratorium, menyiapkan alat saat ada praktikum dan mengecek alat-alat praktikum. Narasumber mengatakan bahwa Kepala Tata Usaha jarang komunikasi dan mengecek di ruang Laboratorium. Selain itu Mbak Vivin jarang komunikasi dan berkonsultasi dengan Kepala Tata Usaha. Biasanya untuk konsultasi berkaitan dengan sarana dan prasarana, Mbak Vivin berkonsultasi dengan Waka sarana dan prasarana dan Kepala Laboratorium. Menurut Mbak Vivin Kepala Tata Usaha orangnya tertib, rajin kinerjanya, dan mudah bergaul dengan siapa saja. Namun Kepala Tata Usaha jarang bersentuhan secara langsung untuk mengetahui kinerja di Laboratorium. Selain itu Kepala Tata Usaha kadang cuma ngontrol di luar saja dan tidak mengetahui dalam Laboratorium.

Narasumber memberi masukan kepada Kepala Tata Usaha untuk turun langsung ke dalam Laboratorium. Fungsinya untuk mengetahui kondisi Laboratorium dan menanyakan tentang keluhan dan hambatan kinerja dari Mbak Vivin. Kepemimpinan Kepala Tata Usaha yaitu mau menerima masukan dari Tenaga Kependidikan. Peran dari Kepala Tata Usaha bekerja sama dengan Kepala Sekolah yaitu membagikan tugas bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada awal semester.

### **Intrepretasi:**

Kepala Tata Usaha seharusnya sering komunikasi dan turun langsung untuk mengontrol kondisi di dalam Laboratorium. Selain itu Kepala Tata Usaha harus menanyakan keluhan dan hambatan kepada Tenaga Kependidikan.

### CATATAN LAPANGAN III

Metode Pengumpulan Data : Wawancara  
Hari/Tanggal : Kamis, 11 Februari 2016  
Waktu : 10.43-11.15 WIB  
Lokasi : Perpustakaan  
Sumber Data : Nur Fitriarningsih, A.Md.

#### **Deskripsi data**

Narasumber merupakan salah satu pustakawan di SMA Negeri 1 Pleret. Wawancara ini merupakan wawancara ketiga yang dilakukan oleh peneliti. Wawancara berlangsung kurang lebih 32 menit di ruang Perpustakaan. Pertanyaan yang disampaikan peneliti menyangkut tentang Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret.

Tugas Mbak Fitri sehari-hari melayani siswa, melayani saat pengembalian dan peminjaman buku, mengelola buku baru dan pelabelan dan di input di sistem informasi. Menurut Mbak Fitri tidak ada hambatan dalam mengerjakan tugas sebagai pustakawan di SMA Negeri 1 Pleret. Untuk komunikasi, Mbak Fitri jarang komunikasi dengan Kepala Tata Usaha. Selain itu Kepala Tata Usaha jarang mengotrol di Perpustakaan. Mbak Fitri sering berkonsultasi dengan Kepala Perpustakaan di bandingkan dengan Kepala Tata Usaha. Selain dengan Kepala Perpustakaan, Mbak Fitri berkonsultasi dengan Waka Saprasi dan Waka Kurikulum.

Peran Kepala Tata Usaha menurut Mbak Fitri yaitu membacakan tugas dari pustakawan saat awal semester. Masukan dari Mbak Fitri kepada Kepala Tata Usaha yaitu agar lebih banyak komunikasi biar akrab. Kepala Tata Usaha memberikan tugas kepada Pustakawan sesuai dengan kemampuannya. Untuk apresiasi bagi pustakawan tiap tahun ada kenaikan gaji. Kenaikan gaji ini diberikan untuk Tenaga Kependidikan yang kinerjanya baik.

#### **Intepretasi:**

Kepala Tata Usaha seharusnya sering komunikasi dengan Pustakawan mengenai kebutuhan di Perpustakaan. Untuk peran Kepala Tata Usaha yaitu membacakan tugas pustakawan saat awal semester.

## CATATAN LAPANGAN IV

Metode Pengumpulan Data : Wawancara  
Hari/Tanggal : Kamis, 11 Februari 2016  
Waktu : 13.30-14.00 WIB  
Lokasi : Ruang Tata Usaha  
Sumber Data : Yono Dwi Yanto

### Deskripsi data

Narasumber merupakan salah satu Pegawai Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret. Wawancara ini merupakan wawancara keempat yang dilakukan oleh peneliti. Wawancara berlangsung kurang lebih 30 menit di ruang Tata Usaha. Pertanyaan yang di sampaikan peneliti menyangkut tentang Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret.

Tugas Pak Yono sehari-hari yaitu sebagai bendahara atau tentang gaji guru dan pegawai dan biro kepegawaian di SMA Negeri 1 Pleret. Pak Yono dalam mengerjakan pekerjaannya selama ini belum ada hambatan dan masih berjalan dengan lancar. Untuk komunikasi, Pak Yono sering dan setiap hari berkomunikasi dengan Kepala Tata Usaha. Komunikasi yang di maksud tidak hanya mengenai masalah pekerjaan, namun mengenai apapun. Selain berkomunikasi Pak Yono juga sering berkonsultasi secara resmi dengan Kepala Tata Usaha. Kepala Tata Usaha merespon dengan baik saat Pak Yono berkonsultasi dengan beliau. Pak Yono berpendapat bahwa Kepala Tata Usaha mempunyai jiwa kepemimpinan. Namun terkadang Kepala Tata Usaha kurang tegas kepada bawahannya yaitu Tenaga Kependidikan. Misalnya saat tugas bawahannya belum di kerjakan, Kepala Tata Usaha mengerjakan sendiri.

Kalau pendapat Pak Yono seharusnya Kepala Tata lebih tegas saat memerintah Tenaga Kependidikan. Kemudian saat Kepala Tata Usaha mendapat tugas dari Kepala Sekolah langsung membagikan tugas kepada Tenaga Kependidikan sesuai bagiannya. Menurut Pak Yono bahwa peran Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret sangat besar. Misalnya saat pekerjaan bawahannya tidak mampu di kerjakan, maka Kepala Tata Usaha yang mengerjakan sendiri. Menurut Pak Yono bahwa Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret yang terbaik dari Kepala Tata Usaha yang lain. Kepala Tata Usaha selalu mengontrol saat ada momen di SMA Negeri 1 Pleret. Terkadang Kepala Tata Usaha menayakan tentang pekerjaan yang kemarin dan ada masalah atau tidak. Kepala Tata Usaha menerima saat ada perbedaan dengan bawahannya. Selain itu menurut Pak Yono Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret memberikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan kemampuannya. Untuk memberikan apresiasi Kepala Tata Usaha tidak memberi tahu kepada yang bersangkutan, namun memberi tahu dengan orang lain. Saat Tenaga Kependidikan melakukan

kesalahan, Kepala Tata Usaha memberi nasehat dan memberi solusi. Kadang juga Kepala Tata Usaha memberi solusi saat ada evaluasi dengan berdiskusi bersama dengan Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret.





## CATATAN LAPANGAN V

Metode Pengumpulan Data : Wawancara  
Hari/Tanggal : Jumat, 22 April 2016  
Waktu : 09.13 – 09.25WIB  
Lokasi : Perpustakaan  
Sumber Data : Nur Fitriyaningsih, A.Md.

### **Deskripsi data**

Narasumber merupakan salah satu Pustakawan di SMA Negeri 1 Pleret. Wawancara ini merupakan wawancara ketiga yang dilakukan oleh peneliti. Wawancara berlangsung kurang lebih 12 menit di ruang Perpustakaan. Pertanyaan yang di sampaikan peneliti hanya melengkapi jawaban sebelumnya dari narasumber.

Mbak Fitri dalam menjalankan tugas belum mendapatkan hambatan karena sudah tahu apa yang harus di kerjakan di Perpustakaan. Saat Mbak Fitri bertemu dengan Kepala Tata Usaha hanya salaman dan kadang cuma menyapa saja. Mbak Fitri sering berkomunikasi dengan Kepala Perpustakaan di bandingkan dengan Kepala Tata Usaha. Itu terjadi karena Kepala Perpustakaan sering berada di Perpustakaan, sedangkan Kepala Tata Usaha sering di ruang Tata Usaha. Komunikasi tersebut biasanya berkaitan dengan program dan kebutuhan di Perpustakaan. Faktor pendukung Mbak Fitri tidak mendapatkan kesalahan karena sering komunikasi dengan Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium. Selain itu Mbak Fitri perlu sesuatu langsung kepada Kepala Perpustakaan dan Waka Sarpras daripada dengan Kepala Tata Usaha.

## CATATAN LAPANGAN VI

Metode Pengumpulan Data : Wawancara  
Hari/Tanggal : Jumat, 22 April 2016  
Waktu : 10.06 – 10.20WIB  
Lokasi : Ruang Tamu  
Sumber Data : Ngatidjo, A.Md.

### Deskripsi data

Narasumber menjabat sebagai Kepala Tata Usaha di SMA Negeri 1 Pleret. Wawancara ini merupakan wawancara keenam yang dilakukan oleh peneliti. Wawancara berlangsung kurang lebih 14 menit di ruang Tamu. Wawancara dilakukan di luar ruang Tata Usaha agar tidak mengganggu pekerjaan Pegawai Tata Usaha. Pertanyaan yang disampaikan peneliti hanya melengkapi hasil wawancara sebelumnya dengan narasumber.

SMA Negeri 1 Pleret sudah berusaha memohon untuk penambahan pegawai PNS kepada Kabupaten. Namun mulai tahun 2010 sudah tidak ada penambahan PNS lagi. Tugas Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret di bagi menjadi dua yaitu di dalam dan di luar ruang Tata Usaha. Untuk yang di dalam ruang yaitu bagian urusan kesiswaan, humas, bagian urusan persuratan, bagian urusan kepegawaian, bagian urusan gaji, bagian urusan iuran sekolah atau dewan sekolah dan bagian investaris barang. Kemudian yang di luar ruang Tata Usaha seperti di Perpustakaan tugasnya mengelola Perpustakaan dan Laboratorium tugasnya mengelola Laboratorium. Menurut Kepala Tata Usaha bahwa tugas yang diberikan kepada Tenaga Kependidikan sesuai dengan kemampuannya. Misalnya Pustakawan sudah lulus D3 Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga dan petugas Laboratorium sudah S1 UNY. Sedangkan untuk pegawai Tata Usaha rata-rata lulusan SLTA atau SMA.

SMA Negeri 1 Pleret mengadakan brewing setiap hari sabtu pukul 09.00 sampai pukul 10.00. Kemudian untuk rapat yang sifatnya insidental di selenggarakan beberapa bulan sekali. Rapat khusus untuk Tenaga Kependidikan di selenggarakan satu tahun 2 kali. Rapat tersebut membahas tentang kegiatan misalnya saat ujian nasional, ujian mid semester dan ujian akhir semester. Saat brewing bagi Tenaga Kependidikan di pimpin oleh Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha. Sedangkan brewing Guru dan Tenaga Kependidikan di pimpin oleh Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah. Untuk kendala Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret tidak di angkat sebagai PNS karena semua tergantung dari pusat. Semua pengadaan pegawai tidak dari sekolah dan kabupaten, namun dari pusat. Meskipun seperti tahun 2012 Tenaga Kependidikan yang ikut tes CPNS ada yang lulus, namun ada juga yang tidak lulus. Jadi intinya bahwa

kendala Tenaga Kependidikan tidak diangkat menjadi PNS karena semua dari pusat.

Usaha yang dilakukan oleh membatu SMA Negeri 1 Pleret untuk membantu Tenaga Kependidikan untuk diangkat menjadi PNS hanya memberi data-data atau surat rekomendasi saja. Saat Tenaga Kependidikan mendapatkan pelatihan, menurut Kepala Tata Usaha sangat bermanfaat untuk meningkatkan kinerja di SMA Negeri 1 Pleret. Karena saat pelatihan ada praktik dan langsung di terapkan di SMA Negeri 1 Pleret. Misalnya tentang perpustakaan atau persuratan dan administrasi sekolah saat pelatihan ada pengarahan atau petunjuk. SMA Negeri 1 Pleret mempunyai Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium dari guru. Meskipun seperti tanggungjawabnya di bawah Kepala Sekolah, sedangkan untuk Pustakawan dan petugas Laboratorium di bawah Kepala Tata Usaha. Alasan Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium dari guru karena sumber daya manusia di Tata Usaha belum ada. Meskipun seperti itu Kepala Tata Usaha sangat terbantu dengan adanya Kepala Perpustakaan dan Kepala Laboratorium.



## Lampiran XII

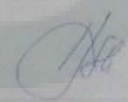
### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Heri Wiyanta
2. NIM : 12490031
3. Pembimbing : Drs. Misbah Ulmuni, M.Si
4. Mulai Pembimbingan : 26 Oktober 2015
5. Judul Skripsi : Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret
6. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
7. Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	26 Oktober 2015	I	Proposal Skripsi	
2	10 Desember 2015	II	Seminar Proposal	
3	21 Desember 2015	III	Buat Daftar Pertanyaan	
4	7 Januari 2016	IV	-sda-	
5	13 Juli 2016	V	Bab I	
6	19 Juli 2016	VI	Bab II	
7	23 Agustus 2016	VII	Bab III	
8	31 Agustus 2016	VIII	Bab IV	
9	20 September 2016	IX	Bab I,II,III,IV,V	
10	28 September 2016	X	Lengkapi Naskah Skripsi	


Yogyakarta, 28 September 2016

Pembimbing



Drs. Misbah Ulmunir, M.Si  
NIP. 19550106 199303 1 001

Lampiran XIII

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail : [tk@uin-suka.ac.id](mailto:tk@uin-suka.ac.id)  
YOGYAKARTA 55281

---

Nomor : UIN.02/Kj/PP.00.9/208/2016  
Lamp. : Proposal  
Hal : Persetujuan Perubahan  
Judul Skripsi

Yogyakarta, 21 Oktober 2016

Kepada  
Sdr. Heri Wiyanta  
NIM : 12490031

*Assalamu'alaikum, Wr.Wb.*

Dengan ini Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dapat menyetujui permohonan saudara perihal perubahan judul skripsi dengan memperhatikan alasan saudara. Adapun judul semula adalah :  
Judul semula :

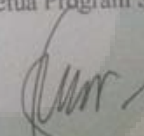
PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET

Dirubah menjadi :

PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SMA NEGERI 1 PLERET, BANTUL, YOGYAKARTA

Demikian semoga dapat menjadikan maklum bagi semua pihak yang terkait.

*Wassalamu'alaikum, Wr.Wb.*

Ketua Program Studi MPI  
  
Dr. Iman Machali, S.Pd.I, M.Pd.  
NIP. 19791011 200912 1 005

Tembusan :

1. Dosen Pembimbing
2. Arsip







**UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

diberikan kepada

Nama : HERI WYANTA  
 NIM : 12490031  
 Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
 Jurusan/Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	95	A
2.	Microsoft Excel	40	E
3.	Microsoft Power Point	85	B
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	80	B
Predikat Kelulusan		Memuaskan	

Yogyakarta, 11 Januari 2016

Kepala PTIPD



Standar Nilai:

Angka	Huruf	Predikat
85 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang







## شهادة اختبار كفاءة اللغة العربية

الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.21.147/2016

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Heri Wiyanta :

تاريخ الميلاد : ١٤ ديسمبر ١٩٩٣

قد شارك في اختبار كفاءة اللغة العربية في ١٩ يناير ٢٠١٦، وحصل على  
درجة :

٤٦	فهم المسموع
٤٦	التركيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٤	فهم المقروء
٤٢٠	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جوكجاكرتا، ١٩ يناير ٢٠١٦

المدير



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.

رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥





MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS  
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA  
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

## TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/b3.49.133/2015

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **Heri Wiyanta**  
Date of Birth : **December 14, 1993**  
Sex : **Male**

took TOEC (Test of English Competence) held on **October 23, 2015** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga Yogyakarta and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	40
Structure & Written Expression	38
Reading Comprehension	49
<b>Total Score</b>	<b>423</b>

*Validity: 2 years since the certificate's issued*



Yogyakarta, October 23, 2015  
Director,



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19680915 199803 1 005



Lampiran XIX

***CURRICULUM VITAE***

Nama : Heri Wiyanta  
Tempat, Tgl Lahir : Bantul, 14 Desember 1993  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Agama : Islam  
Alamat di Yogyakarta : Bantul  
No. Hp : 087738333616  
E-mail : heriwiyanta123@gmail.com  
Orangtua a) Ayah : Ponijo Udi Utomo  
Pekerjaan : Petani  
b) Ibu : Tuminah  
Pekerjaan : Pedagang  
Alamat Orangtua : Bungas, Sumberagung, Jetis, Bantul

Riwayat Pendidikan :

1. TK Dharmarena 1999-2000
2. SD 2 Barongan tahun 2001-2006
3. MtsN Sumberagung tahun 2007-2009
4. SMA Negeri 1 Pleret tahun 2010-2012
5. UIN Sunan Kalijaga 2012

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

yang membuat,

Heri Wiyanta

NIM. 12490031

Lampiran XX

FOTO DOKUMENTASI DI SMA NEGERI 1 PLERET



Foto pintu masuk SMA Negeri 1 Pleret

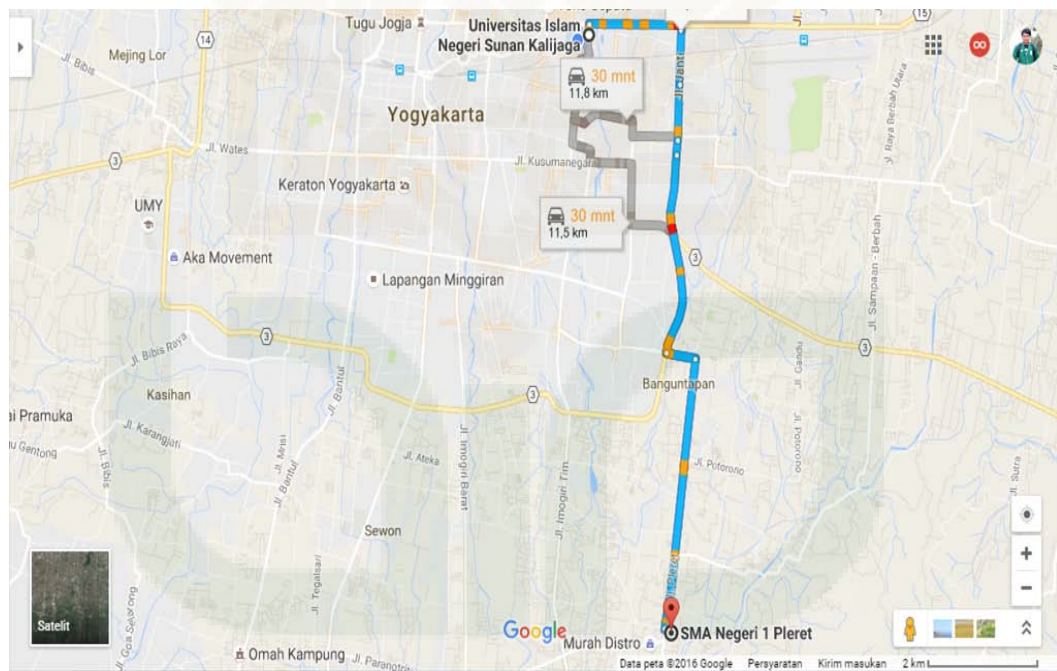


Papan nama SMA Negeri 1 Pleret





Logo SMA Negeri 1 Pleret



Peta Menuju Lokasi dari UIN Sunan Kalijaga



Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Pleret



Ruang Tata Usaha SMA Negeri 1 Pleret





Perpustakaan SMA Negeri 1 Pleret



Perpustakaan SMA Negeri 1 Pleret



Ruang Laboratorium





***CURRICULUM VITAE***

Nama : Heri Wiyanta  
Tempat, Tgl Lahir : Bantul, 14 Desember 1993  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Agama : Islam  
Alamat di Yogyakarta : Bantul  
No. Hp : 087738333616  
E-mail : heriwiyanta123@gmail.com  
Orangtua a) Ayah : Ponijo Udi Utomo  
Pekerjaan : Petani  
b) Ibu : Tuminah  
Pekerjaan : Pedagang  
Alamat Orangtua : Bungas, Sumberagung, Jetis, Bantul

Riwayat Pendidikan :

1. TK Dharmarena 1999-2000
2. SD 2 Barongan tahun 2001-2006
3. MtsN Sumberagung tahun 2007-2009
4. SMA Negeri 1 Pleret tahun 2010-2012
5. UIN Sunan Kalijaga 2012

Yogyakarta, 23 Agustus 2016

yang membuat,



Heri Wiyanta

NIM. 12490071