

**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA NEGERI 1  
KASIHAN DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL  
KABUPATEN BANTUL**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh  
Umi Fitrianti  
NIM 10101244011

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
JANUARI 2015**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul” yang disusun oleh Umi Fitrianti, NIM 10101244011 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 7 November 2014

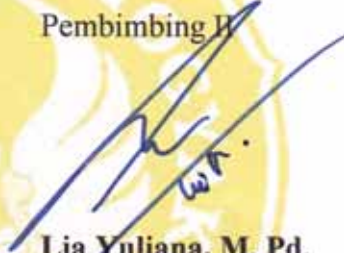
Pembimbing I



**Sutiman, M. Pd.**

NIP. 19490709 197803 1 001

Pembimbing II



**Lia Yuliana, M. Pd.**

NIP. 19810717 200501 2 004

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, 7 November 2014  
Yang menyatakan,



Umi Fitrianti  
NIM 10101244011

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA N 1 KASIHAN DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL KABUPATEN BANTUL” yang disusun oleh Umi Fitrianti, NIM 10101244011 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 12 Desember 2014 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sutiman, M.Pd.	Ketua Penguji		5 Januari 2015
Slamet Lestari, M. Pd.	Sekretaris Penguji		2 Januari 2015
Drs. Bambang Saptono, M. Si.	Penguji Utama		31 Desember 2014
Lia Yuliana, M. Pd.	Penguji Pendamping		2 Januari 2015

Yogyakarta, 08 JAN 2015

Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.  
NIP. 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

*“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua”*

(Aristoteles)

*“Pastikan beriman, berilmu, dan beramal”*

(Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Atas rahmat Allah SWT, saya persembahkan karya ini untuk:

- ✚ Kedua orang tua, Bapak Junaedi Juned dan Ibu Sutarti yang tidak pernah lelah menyayangi, serta memberikan dukungan baik spiritual maupun material. Terima kasih untuk pengorbanan dan setiap doa kalian untuk Ananda sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini.
- ✚ Universitas Negeri Yogyakarta.

**KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMA N 1 KASIHAN  
DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL  
KABUPATEN BANTUL**

Oleh  
Umi Fitrianti  
NIM 10101244011

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kinerja tenaga administrasi sekolah SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul dilihat dari: (1) kinerja tenaga administrasi; (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi dan (3) solusi dalam menghadapi kendala tenaga administrasi.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah dua kepala sekolah, dua kepala tenaga administrasi sekolah dan dua personil tenaga administrasi sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan *Analisis Interactive Model* dari Miles and Huberman yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi metode.

Hasil penelitian tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul adalah sebagai berikut: (1) kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal. Di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, humas dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal; (2) Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu kurangnya kompetensi kepribadian tenaga administrasi sekolah dan sempitnya ruang kerja sedangkan kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu kehadiran tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dan implementasi kebijakan yayasan yang belum terlaksana dengan baik; (3) Solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu dengan merotasi jabatan dan merenovasi ruang kerja sedangkan solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga administrasi sekolah dan kepala sekolah dan yayasan.

Kata kunci: *kinerja, tenaga administrasi sekolah.*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul” dengan lancar.

Penyusunan skripsi tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, saya mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan dan Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan dukungan, sarana, fasilitas, dan kesempatan selama melaksanakan studi dan penelitian.
2. Bapak Sutiman, M. Pd. dan Ibu Lia Yuliana, M. Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang selalu meluangkan waktu, memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Bapak Bambang Saptono M. Si. selaku penguji utama yang telah memberikan saran dan masukan yang sangat berguna untuk perbaikan dan penyelesaian skripsi.
4. Bapak Slamet Lestari M. Pd. selaku sekretaris penguji yang telah memberikan saran dan masukan guna perbaikan dan penyelesaian skripsi.

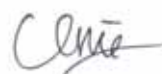


5. Bapak Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd. selaku dosen Penasehat Akademik, yang telah memberikan nasehat dan motivasi selama perkuliahan di Fakultas Ilmu Pendidikan.
6. Bapak/Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan pada khususnya dan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis.
7. Kepala Sekolah serta Tenaga Administrasi Sekolah SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian dan membantu pelaksanaan penelitian sehingga skripsi dapat terselesaikan. Terima kasih atas kerjasamanya.
8. Kakak-kakakku, Mba Sujiatmi, Mas Agung Bw, Mas Amin Fahrudin, Mba Yuli Purwatmini, terima kasih untuk nasehat dan semangatnya.
9. Teman-teman Manajemen Pendidikan angkatan 2010 yang selalu memberikan saran dan masukan yang sangat bermanfaat serta yang telah berbagi pengalaman dan referensi dalam penyusunan skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan mendapatkan balasan kebaikan dari Allah SWT dan semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 7 November 2014

Penulis,



Umi Fitrianti

NIM 10101244011

## DAFTAR ISI

	hal
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	7
C. Batasan Masalah .....	8
D. Rumusan Masalah.....	8
E. Tujuan Penelitian .....	8
F. Manfaat Penelitian .....	9
 <b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Konsep Kinerja .....	10
1. Pengertian Kinerja .....	10
2. Standar Kinerja .....	11
3. Indikator Kinerja.....	12
4. Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	13
5. Motivasi Kerja .....	15
B. Konsep Tenaga Administrasi Sekolah .....	21
1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah .....	21
2. Fungsi Tenaga Admnistrasi Sekolah .....	24

3. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah.....	29
4. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah .....	35
C. Penelitian yang Relevan.....	37

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	40
B. <i>Setting</i> dan Waktu Penelitian .....	41
C. Subjek Penelitian .....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	42
E. Instrumen Penelitian .....	44
F. Teknik Analisis Data Penelitian.....	44
G. Uji Keabsahan Data Penelitian .....	46

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Deskripsi Hasil Penelitian.....	48
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	55
1. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah .....	55
a. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan .....	55
b. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul.....	68
2. Kendala Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah.....	78
a. Kendala Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan.....	78
b. Kendala Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul .....	87
3. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang Dihadapi Tenaga Administrasi Sekolah.....	96
a. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang Dihadapi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan .....	96
b. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang Dihadapi Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul .....	98

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	101
B. Saran .....	103

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>105</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>109</b>

## DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Keadaan Prasarana SMA N 1 Kasihan .....	50
Tabel 2. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA N 1 Kasihan tahun 2014/ 2015 .....	51
Tabel 3. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA Muhammadiyah 1 Bantul tahun 2014/ 2015 .....	53
Tabel 4. Keadaan Prasarana SMA Muhammadiyah 1 Bantul .....	54
Tabel 5. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan SMA N 1 Kasihan.....	57
Tabel 6. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian SMA N 1 Kasihan .....	59
Tabel 7. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan SMA N 1 Kasihan.....	61
Tabel 8. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana SMA N 1 Kasihan .....	62
Tabel 9. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat SMA N 1 Kasihan.....	64
Tabel 10. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan SMA N 1 Kasihan.....	65
Tabel 11. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum SMA N 1 Kasihan. ....	67
Tabel 12. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.....	69
Tabel 13. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian SMA Muhammadiyah 1 Bantul. ....	70
Tabel 14. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.....	71
Tabel 15. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah 1 Bantul.....	73

Tabel 16. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat SMA Muhammadiyah 1 Bantul. ....	74
Tabel 17. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.....	75
Tabel 18. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum SMA Muhammadiyah 1 Bantul. ....	77
Tabel 19. Keadaan Sarana Ruang Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul. ....	93

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Teknis Analisis Data.....	45
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin Penelitian .....	110
Lampiran 2. Surat Keterangan Penelitian .....	113
Lampiran 3. Kisi-kisi Instrumen Penelitian .....	115
Lampiran 4. Pedoman Wawancara .....	119
Lampiran 5. Pedoman Pengamatan/ observasi.....	124
Lampiran 6. Pedoman Dokumentasi .....	125
Lampiran 7. Hasil Wawancara.....	127
Lampiran 8. Hasil Pengamatan/ observasi .....	150
Lampiran 9. Hasil Dokumentasi .....	154



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

UU RI Nomor 20 Tahun 2003 menjelaskan bahwa pendidikan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur, yaitu jalur pendidikan formal (sekolah) dan jalur pendidikan non formal (luar sekolah). Jalur pendidikan sekolah merupakan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah melalui kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan berkesinambungan. Jalur pendidikan luar sekolah merupakan pendidikan yang diselenggarakan di luar sekolah melalui kegiatan belajar mengajar yang tidak harus berjenjang dan berkesinambungan. Menurut Abu Ahmadi & Nur Uhbiyati (2001: 163) pendidikan formal yang ada di Indonesia terdapat beberapa tingkat atau jenjang pendidikan sesuai dengan tingkatan ilmu yang dipelajari, yaitu terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

Menurut Hasbullah (2008: 52) macam-macam sekolah ditinjau dari segi yang mengusahakan terdiri dari sekolah negeri dan swasta. Sekolah negeri yaitu sekolah yang diusahakan oleh pemerintah, baik dari segi pengadaan fasilitas, keuangan maupun pengadaan tenaga pengajar dan sekolah swasta yaitu sekolah yang diusahakan oleh selain pemerintah, yaitu badan-badan swasta. Pendidikan juga merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban dan martabat bangsa. Salah satu jalannya adalah melalui pendidikan yang ada di sekolah baik yang diselenggarakan oleh

pemerintah maupun masyarakat dalam mewujudkan tujuan tersebut di sekolah dibutuhkan tenaga ahli. Hal ini juga mendukung adanya tenaga administrasi dalam memberikan layanan prima kepada masyarakat khususnya kepada konsumen pendidikan. Menurut A.A. Anwar (2012: 9) kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (*output*) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai Sumber Daya Manusia (SDM) persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikannya. Menurut Ngalm Purwanto (2005: 5) administrasi pendidikan merupakan proses keseluruhan dan kegiatan-kegiatan bersama yang harus dilakukan oleh semua pihak yang terlibat di dalam tugas-tugas pendidikan.

“Menurut Ary H. Gunawan (2002: 1-2) administrasi pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan, dilaksanakan atau diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh disertai pembinaan secara berkontinyu untuk mencapai tujuan pendidikan yang ditetapkan, dengan memanfaatkan dan mendayagunakan segala sumber material dan non material secara efektif dan efisien dalam proses belajar mengajar dan dalam proses pendidikan pada umumnya”

Menurut Muniarti AR & Nasir Isman (2009: 129) tenaga administrasi sekolah merupakan personil yang memiliki peran dan tanggung jawab dalam mewujudkan kelancaran kegiatan pendidikan, peran tenaga administrasi sebagai pendukung dan pelayan dalam proses administrasi sekolah. Karena itu, keterampilan tenaga administrasi merupakan faktor pendukung yang tidak bisa diabaikan dalam pencapaian tujuan sekolah. Tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Tenaga administrasi pendidikan penting untuk dikaji karena pendidikan

merupakan kebutuhan semua orang. Dalam dunia pendidikan diperlukan tenaga administrasi sekolah yang kompeten atau mempunyai kompetensi untuk menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah yaitu dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai tenaga administrasi sekolah yang sudah diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Nomor 24 tahun 2008 tentang Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah. Tenaga administrasi sekolah yang berkompeten juga terkait dengan mutu layanan atau pelayanan prima sehingga dapat menunjang proses pembelajaran yang ada dan pada akhirnya dapat mewujudkan tujuan dari sekolah tersebut. Dilihat dari standar tenaga administrasi sekolah, untuk jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu kepala tenaga administrasi berkualifikasi berpendidikan S1 dengan program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja minimal 8 (delapan) tahun. Memiliki sertifikat tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Pelaksana urusan terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi kesiswaan, administrasi persuratan, administrasi kurikulum dan administrasi umum dengan berkualifikasi pendidikan minimal SMA/sederajat. Lambatnya proses administrasi di sekolah seringkali masih dikeluhkan oleh pihak dinas pendidikan dikarenakan kurang tanggapnya pihak sekolah dalam menangani administrasi sekolah yang diperlukan dinas. Proses

administrasi sekolah adalah tanggung jawab tenaga administrasi sekolah, keterlambatan dalam proses pengumpulan berkas yang dibutuhkan dinas.

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 10 Mei 2014, dengan Kepala Sekolah SMA N 1 Kasihan yaitu Bapak Drs. Suharja M.Pd menyebutkan bahwa jumlah pegawai yang ada berjumlah 8 orang, dengan masing-masing personil memiliki tanggung jawab sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, administrasi bimbingan konseling, administrasi perpustakaan, bendahara gaji, bendahara Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), administrasi pesuratan, administrasi kepegawaian dan administrasi sarana prasarana. Tenaga administrasi yang ada di SMA N 1 Kasihan telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/Sederajat. Sarana pendukung yang dimiliki sekolah dalam melaksanakan administrasi sekolah yaitu komputer, telepon, presentasi digital, kipas angin, buku-buku administrasi dan layanan internet. Masalah yang muncul masih bersifat teknis yaitu menumpuknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai administrasi sekolah, satu pekerjaan belum selesai sudah ada pekerjaan lain yang datang dan harus segera diselesaikan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Kurangnya program pelatihan (diklat) dari instansi yang terkait dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah, adanya pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah terakhir ada 2 tahun yang lalu yaitu pelatihan administrasi perpustakaan yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Adanya rotasi pegawai administrasi disekolah dikarenakan kurang nya tanggung jawab personil terhadap beban tugas yang diberikan kepala sekolah, sehingga pihak sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi pegawai

tersebut. Kurang adanya jenjang karir untuk pegawai administrasi sekolah kecuali sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, sehingga sekolah berpikir masih belum perlu untuk memberikan pelatihan (diklat). Kurangnya pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah sehingga kinerja tenaga administrasi disekolah tersebut belum maksimal.

Hasil observasi di SMA Muhammadiyah 1 Bantul pada tanggal 9 Mei 2014 dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Bapak Muhammad Hanafi menyebutkan bahwa jumlah pegawai administrasi sekolah berjumlah 8 personil dengan tanggung jawab masing-masing personil sebagai kepala tenaga administrasi sekolah, administrasi keuangan, administrasi perpustakaan, administrasi persuratan, administrasi umum. Semua personil masih berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan Muhammadiyah dengan kualifikasi pendidikan SMA/Sederajat. Masalah yang muncul di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu belum maksimal dalam melaksanakan tugas tanggung jawabnya dikarenakan masih ada pegawai yang belum menguasai komputer maupun internet. Belum adanya struktur organisasi pegawai tata usaha sekolah hanya sebatas pembagian tanggung jawab kerja, dan kinerja tenaga administrasi disekolah tersebut belum maksimal. Sarana yang dimiliki yaitu komputer 5 unit, laptop, televisi dan kipas angin sudah cukup memadai, tetapi dalam pemanfaatan komputer masih belum dimanfaatkan secara maksimal. Proses penerimaan siswa baru untuk tahun ajaran baru akan dilaksanakan secara online tetapi dilihat dari kesiapan sekolah, masih ada beberapa pegawai administrasi sekolah yang belum lancar dalam penggunaan komputer maupun internet. Pelatihan pernah ada sekitar 2 tahun yang lalu tentang

diklat perpustakaan yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Bantul dan Yayasan Muhammadiyah sendiri dengan melibatkan 2 orang, yaitu kepala tenaga administrasi sekolah dan 1 personil bagian administrasi perpustakaan sekolah. Pelatihan dari Dinas Pendidikan Provinsi tentang sistem administrasi sekolah secara online.

Melihat permasalahan di atas tentang tenaga administrasi sekolah membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yang beralamat di Jl. Bugisan Selatan Tirtonirmolo Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul yang beralamat di Jl. Urip Sumaharjo Nomor 04/A Bantul. Penulis memilih di dua sekolah dengan status sekolah negeri dan swasta dengan pegawai administrasi yang berstatus PNS dan pegawai tetap yayasan dengan harapan dapat memberikan gambaran tentang kinerja pegawai administrasi sekolah. Penulis memilih SMA N 1 Kasihan karena berdasarkan informasi yang disampaikan kepala sekolah, SMA N 1 Kasihan merupakan sekolah menengah atas unggulan di Kabupaten Bantul yang berstatus negeri, sekolah unggulan merupakan sekolah percontohan bagi sekolah lain dari sisi kualitas dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul merupakan salah satu sekolah menengah atas swasta dibawah naungan Yayasan Muhammadiyah. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas membuat penulis tertarik dan merasa perlu untuk melakukan penelitian tentang kinerja pegawai administrasi sekolah.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan administrasi di sekolah SMA N 1 Kasihan belum dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
2. Tenaga administrasi sekolah masih kurang mendapatkan program pelatihan (diklat) dari instansi terkait dalam rangka pengembangan kompetensi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.
3. Belum ada jenjang karir di bagian tenaga administrasi sekolah sehingga menurunkan motivasi personil dalam mengembangkan kinerjanya di SMA N 1 Kasihan.
4. Kinerja tenaga administrasi sekolah masih belum maksimal di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.
5. Pembagian tugas dan tanggung jawab tenaga administrasi masih belum jelas SMA Muhammadiyah 1 Bantul.
6. Struktur organisasi tenaga administrasi sekolah belum sesuai dengan standar menurut Permendiknas SMA Muhammadiyah 1 Bantul.
7. Tenaga administrasi sekolah belum menguasai kompetensi secara keseluruhan di SMA N 1 Kasihan.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, permasalahan akan dibatasi hanya untuk membahas kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul. Penelitian ini ditekankan pada kinerja tenaga administrasi sekolah, karena pada hakikatnya administrasi sekolah merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam proses pembelajaran dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

### **D. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul?
2. Kendala apa saja yang dihadapi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul?
3. Bagaimana solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul?

### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini mempunyai beberapa tujuan, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kinerja tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.



3. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga administrasi di SMA Negeri 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.

## **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

### **1. Manfaat Teoretis**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang kegiatan administrasi sekolah, khususnya tentang kinerja tenaga administrasi di Sekolah Menengah Atas (SMA).

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Sekolah**

Bermanfaat sebagai bahan koreksi atau evaluasi bagi tenaga administrasi sekolah dalam mengelola administrasi sekolah dan sebagai umpan balik untuk perbaikan dan peningkatan kemampuan kualitas kinerja tenaga administrasi sekolah.

#### **b. Bagi Peneliti**

Merupakan kesempatan yang baik dalam menerapkan disiplin ilmu yang didapatkan selama kuliah dan menambah pengetahuan serta wawasan tentang masalah yang terjadi didalam suatu sekolah.

#### **c. Bagi Program Studi Manajemen Pendidikan**

Penelitian ini diharapkan dapat menambah atau memperkaya kajian bidang administrasi pendidikan dalam sub bidang manajemen tenaga kependidikan.

## **BAB II KAJIAN TEORI**

### **A. Konsep Kinerja**

#### **1. Pengertian Kinerja**

Menurut Hamzah B. Uno & Nina Lamatenggo (2012: 63) kinerja adalah perilaku seseorang yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi sejumlah persyaratan. Menurut Irham Fahmi (2010: 2) kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi. Menurut Mariot Tua Efendi (2005: 195) kinerja adalah hasil kerja dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan peranannya dalam organisasi. Menurut Muhammad As'ad (2003: 47) menyatakan bahwa kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kinerja itu berkenaan dengan apa yang dihasilkan seseorang dari tingkah laku kerjanya. Menurut Roeky Achmad S. (2000: 6) kinerja merupakan hasil atau apa yang keluar dari suatu pekerjaan dan sumbangan mereka pada lembaga.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja merupakan serangkaian perilaku atau kegiatan kerja seseorang dalam menjalankan tugasnya dengan adanya motivasi, kompetensi, keterampilan dalam mencapai tujuan organisasi. Kinerja seorang pegawai menggambarkan hasil dari pekerjaan atau tugas yang diberikan kepadanya, dibandingkan dengan ukuran atau standar yang ditentukan.

## **2. Standar Kinerja**

Standar kerja merupakan suatu tolok ukur untuk mengetahui berapa besar prestasi kerja seorang pegawai di dalam organisasi. Menurut Wibowo (2011: 74) standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Menurut Surya Dharma (2010: 80) standar kerja adalah sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan meningkatkan pengetahuan dan keahlian melalui berbagai sasaran atau rencana kerja, standar kerja yang baik memiliki ciri sebagai berikut :

- a. Konsisten yaitu nilai organisasi dan sasaran departemental dan organisasi;
- b. Tepat yaitu jelas dan didefinisikan dengan baik, menggunakan kata yang jelas;
- c. Menantang yaitu untuk merangsang standar kerja yang tinggi dan mendorong kemajuan;
- d. Dapat diukur yaitu dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang dapat diukur kuantitatif dan kualitatif
- e. Dapat dicapai yaitu ada dalam batas kemampuan dari seseorang;
- f. Disepakati oleh manajer serta orang yang bersangkutan.
- g. Dihubungkan dengan waktu yaitu dapat dicapai pada suatu jangka waktu tertentu
- h. Berorientasikan kerja kelompok yaitu menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.

Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 165) penggunaan standar kerja memberikan keuntungan penting antara lain :

- a. Membantu meningkatkan efisiensi tiap pegawai dalam menjalankan pekerjaannya
- b. Membantu menginformasikan pegawai tentang tingkat output yang diharapkan
- c. Membantu manajer dalam membuat keputusan Sumber Daya Manusia (SDM), karena pegawai yang kinerjanya di bawah tingkat output yang diharapkan dapat segera diketahui dan diberikan penanganan lebih lanjut.

- d. Karena karyawan sadar akan prosedur untuk menjalankan pekerjaannya, maka hanya diperlukan sedikit pengawasan dengan memberikan kemandirian atas proses kerja yang dimungkinkan.
- e. Sebagai dasar dalam memberikan kompensasi kepada pegawai
- f. Membantu meningkatkan moral karyawan dengan membuat karyawan sadar akan apa yang diharapkan dari mereka

Berdasarkan penjelasan diatas, standar kinerja merupakan identifikasi tugas pokok fungsi, dan kewajiban pegawai yang menggambarkan apa yang harus dilakukan saat bekerja didalam organisasi. Dengan adanya standar kinerja sehingga pegawai memahami lebih jelas apa yang diharapkan dan juga membantu manajer menunjukan kekuatan spesifik dan hal yang perlu diperbaiki.

### **3. Indikator Kinerja**

Menurut Hessel Nogi S. Tangkilisan (2007: 175) indikator kinerja organisasi adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Mustofa Kamil (2007: 107) indikator kinerja meliputi kedisiplinan, kerjasama, ketaatan, kehadiran, kompetensi profesional pegawai serta kuantitas kerja. Indikator kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja pegawai menunjukan kemajuan dalam menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi. Menurut Ratminto & Atik Septi Winarsih (2008: 182-183) indikator kinerja meliputi:

- a. Ketampakan fisik (*Tangible*)
- b. Reliabilitas (*Reliability*)
- c. Responsivitas (*Responsiveness*)
- d. Kompetensi (*Competence*)
- e. Kesopanan (*Courtesy*)
- f. Kredibilitas (*Credibility*)
- g. Keamanan (*Security*), Akses (*Access*)
- h. Komunikasi (*Communication*)
- i. Pengertian (*Understanding the customer*).

Menurut Hadari Nawawi (2006: 67) indikator kinerja mencakup lima unsur dalam sebuah lingkungan organisasi yaitu :

- a. Kuantitas hasil kerja yang dicapai
- b. Kualitas hasil kerja yang dicapai
- c. Jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut
- d. Kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja
- e. Kemampuan bekerja sama.

Dari uraian diatas, dapat disimpulkan indikator kinerja merupakan kriteria pengukuran kerja pegawai dalam pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan dalam organisasi kerja.

#### **4. Faktor yang mempengaruhi kinerja**

Menurut Ike Janita Dewi (2006: 27) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja secara intrinsik yaitu prestasi, pengakuan prestasi, kerja itu sendiri, tanggung jawab, dan pertumbuhan atau kemajuan. Faktor-faktor kinerja secara ekstrinsik meliputi kebijakan dan administrasi perusahaan, pengawasan, hubungan antar individu, kondisi kerja, gaji, status, dan rasa aman. Menurut A. Haryono (2002: 18) kinerja seseorang dipengaruhi oleh :

- a. Kurangnya keterampilan dan pengetahuan
- b. Kurangnya insentif atau tidak tepatnya insentif yang diberikan
- c. Lingkungan kerja yang tidak mendukung, seperti gaya kepemimpinan
- d. Faktor intern individu seperti lemahnya motivasi

Menurut Moh. Pabundu Tika (2006: 122) faktor-faktor yang berpengaruh terhadap hasil pekerjaan atau prestasi kerja seseorang atau kelompok terdiri dari faktor intern dan ekstern, yaitu :

- a. Faktor intern yang mempengaruhi kinerja karyawan/ kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi

peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang dan karakteristik kelompok kerja

- b. Faktor eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai-nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja, dan kondisi pasar.

Menurut Kaswan (2011: 80-81) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja meliputi :

- a. Karakteristik karyawan adalah pengetahuan, keterampilan, kemampuan, motivasi, sikap, dan kepribadian karyawan.
- b. Input mengacu pada instruksi yang memberitahu karyawan tentang apa, bagaimana, dan kapan pelaksanaan.
- c. Output merujuk kepada standar kinerja.
- d. Konsekuensi merupakan insentif yang mereka terima karena kinerja yang baik.
- e. Umpan balik merupakan informasi yang karyawan terima selama mereka bekerja

Menurut Ingrid Tan (2010: 137) ada beberapa faktor utama yang mempengaruhi kinerja dari seorang karyawan yaitu motivasi, kemampuan, dan lingkungan kerja. Faktor motivasi memiliki hubungan langsung dengan kinerja seorang karyawan. Sementara itu, faktor kemampuan karyawan dan lingkungan kerja memiliki hubungan tidak langsung dengan kinerja. Keberadaan kedua faktor tersebut akan mempengaruhi motivasi kerja karyawan. Karena kedudukan dan hubungannya itu, sudah seharusnya peningkatan kinerja karyawan dimulai dari peningkatan motivasi kerja. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai muncul dari dalam diri karyawan meliputi kompetensi, tanggung jawab terhadap beban tugas karyawan, serta motivasi bekerja dan faktor lingkungan kerja meliputi sarana yang menunjang pekerjaan karyawan dan hubungan karyawan dengan atasan.

## **5. Motivasi Kerja**

### **a. Pengertian Motivasi**

Menurut Abdurrahmat Fathoni (2006: 81) motivasi merupakan daya dorong untuk bergerak, pencapaian tujuan motivasi kerja sebagaimana diharapkan menghasilkan efektivitas, produktivitas, dan hasil kerja yang efisien, baik bagi diri individu yang bersangkutan maupun dari organisasi. Motivasi itu sendiri berasal dari kata latin “*movere*” yang berarti dorongan atau menggerakkan. Menurut Yeremias T. Keban (2004: 194) motivasi adalah suatu proses pemberian dorongan, yang tentunya berkaitan dengan faktor apa yang dapat mendorong. Faktor yang mendorong tersebut datangnya bisa dari dalam atau dapat juga datang dari luar yang pada hakekatnya merupakan tujuan dari individu. Menurut Atep Adya Barata (2003: 182) motivasi adalah keadaan dalam diri seseorang yang menyebabkan mereka berperilaku atau mau melakukan sesuatu dengan cara yang menjamin tercapainya suatu tujuan. Menurut S. Shoimatul Ula (2013: 20) motivasi adalah sesuatu yang mendorong seseorang untuk bertindak atau berperilaku tertentu. Motivasi menjadi faktor yang sangat penting dalam mendukung prestasi kerja. Motivasi itu penting karena diharapkan setiap karyawan atau bawahan mau bekerja keras dan antusias dalam mencapai produktivitas kerja yang tinggi.

Menurut Hadiwinarto (2009: 15) motivasi merupakan kekuatan yang mendorong individu untuk mencapai tujuan, yang tujuan itu sendiri adalah untuk memenuhi kebutuhan, maka pada dasarnya setiap individu mempunyai kebutuhan

dan mempunyai daya penggerak, adapun cara-cara yang dapat ditempuh dalam membangkitkan motivasi antara lain :

- 1) Kompetisi atau persaingan  
Melalui cara kompetisi dimaksudkan agar usaha individu untuk mencapai tujuan menjadi lebih kuat.
- 2) Mendekatkan tujuan  
Seringkali tujuan suatu kegiatan sangat jauh, sehingga membuat merasa tidak termotivasi untuk berbuat mencapainya.
- 3) Memperjelas tujuan dan bermakna  
Semakin berarti suatu tujuan itu bagi individu, maka semakin kuat usaha untuk mencapainya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas jadi motivasi kerja adalah dorongan atau keinginan yang berasal dari dalam maupun luar diri seseorang untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi yang diberikan atasan kepada bawahan

#### **b. Tujuan Motivasi**

Motivasi muncul dari dalam diri manusia, tetapi kemunculanya karena rangsangan atau dorongan oleh adanya unsur lain, dalam hal ini adalah tujuan. Menurut H. Malayu S.P. Hasibun (2008: 97) tujuan pemberian motivasi dari pimpinan terhadap bawahan yaitu:

- 1) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan
  - 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
  - 3) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
  - 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan
  - 5) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absen karyawan
- Menurut Gouzali Saydam (2005: 328) motivasi yang diberikan atasan

terhadap bawahan, memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Merubah perilaku karyawan sesuai dengan keinginan perusahaan.
- 2) Meningkatkan gairah dan semangat kerja.
- 3) Meningkatkan kedisiplinan kerja.



- 4) Meningkatkan prestasi kerja.
- 5) Mempertinggi moral kerja karyawan.
- 6) Meningkatkan rasa tanggung jawab.
- 7) Meningkatkan produktivitas dan efisiensi.
- 8) Menumbuhkan loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan tujuan motivasi kerja yaitu menggerakkan, mendorong, dan memperdayakan pegawai agar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di dalam organisasi secara sadar untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

### **c. Prinsip Motivasi**

Menurut Tim Pengembang Ilmu Pendidikan UPI (2009: 142-143), mengemukakan bahwa prinsip dalam mewujudkan upaya memberikan motivasi antara lain:

- 1) Prinsip kompetisi adalah persaingan secara sehat baik intern maupun antarpribadi.
- 2) Prinsip pemacu adalah dorongan untuk melakukan berbagai tindakan akan terjadi apabila ada pemacu tertentu. Pemacu ini dapat berupa informasi, nasehat, amanat, peringatan dan pencontohan.
- 3) Prinsip ganjaran dan hukuman adalah ganjaran yang diterima oleh seseorang dapat meningkatkan motivasi untuk melakukan tindakan yang menimbulkan ganjaran itu. Sebaliknya hukuman yang diberikan menimbulkan motivasi untuk tidak lagi melakukan tindakan yang menyebabkan hukuman.
- 4) Prinsip kejelasan dan kedekatan tujuan merupakan dorongan seseorang untuk melakukan tindakan. Tindakan dapat dilakukan dengan memberikan penjelasan suatu tujuan dari tindakan yang diharapkan.
- 5) Prinsip pemahaman hasil merupakan perasaan sukses yang ada pada diri seseorang akan mendorongnya untuk selalu memelihara dan meningkatkan unjuk kerjanya lebih lanjut.
- 6) Prinsip pengembangan minat ialah bahwa motivasi seseorang cenderung akan meningkat apabila yang bersangkutan memiliki minat yang besar dalam melakukan tindakanya.
- 7) Prinsip lingkungan yang kondusif ialah menumbuhkan dan mengembangkan motif untuk bekerja dengan baik dan produktif.

- 8) Prinsip keteladanan merupakan perilaku pengajar secara langsung maupun tidak langsung mempunyai pengaruh terhadap perilaku siswa, baik yang sifatnya positif maupun negatif.

Menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2001: 100) mengemukakan beberapa prinsip dalam memotivasi kerja karyawan, diantaranya:

- 1) Prinsip partisipasi yaitu pegawai perlu diberikan kesempatan ikut berpartisipasi dalam menentukan tujuan yang akan dicapai oleh pimpinan;
- 2) Prinsip komunikasi yaitu pemimpin mengkomunikasikan segala sesuatu yang berhubungan dengan upaya pencapaian tugas dengan jelas;
- 3) Prinsip mengakui andil bawahan yaitu pemimpin mengakui bahwa karyawan mempunyai andil di dalam usaha pencapaian tujuan;
- 4) Prinsip pendelegasian wewenang yaitu pemimpin yang memberikan otoritas kepada karyawannya untuk mengambil keputusan terhadap pekerjaan yang dilakukannya; dan
- 5) Prinsip memberi perhatian yaitu pemimpin memberikan perhatian terhadap apa yang diinginkan bawahan.

Jadi berdasarkan penjelasan diatas prinsip-prinsip motivasi digunakan para atasan untuk bahan pertimbangan saat memotivasi karyawan agar lebih semangat dalam bekerja sehingga, diharapkan akan adanya hubungan yang baik antar atasan dan karyawan.

#### **d. Faktor-faktor Motivasi**

Menurut Edy Sutrisno (2011: 116-120) motivasi sebagai proses psikologis dalam diri seseorang akan dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut dapat dibedakan atas faktor intern dan ekstern yaitu :

- 1) Faktor Intern  
Faktor intern yang dapat mempengaruhi yaitu keinginan untuk hidup, dapat memiliki, memperoleh penghargaan, memperoleh pengakuan, keinginan untuk berkuasa.

2) Faktor Ekstern

Faktor ekstern juga tidak kalah peranannya yaitu kondisi lingkungan kerja, kompensasi memadai, supervisi yang baik, jaminan pekerjaan, status, tanggung jawab, dan peraturan yang fleksibel.

Menurut Ishak Arep& Hendri Tanjung (2004: 47) ada beberapa faktor yang mempengaruhi motivasi khususnya di instansi pemerintah yakni:

- 1) Harapan untuk berprestasi,
- 2) Upaya untuk tetap berprestasi pada pekerjaan tinggi,
- 3) Peluang untuk menunjukan kemampuan,
- 4) Kesempatan mengikuti kediklatan,
- 5) Kebijakan *top-down*,
- 6) Bimbingan, arahan, dan dukungan atasan langsung,
- 7) Upaya kreatif pegawai dalam menghadapi masalah,
- 8) Hubungan antarteman kerja,
- 9) Status, dan
- 10) Jaminan terhadap rasa aman lahir batin.

Menurut Yayat Hayati Jatmiko (2005: 71) faktor yang mempengaruhi motivasi kerja personil adalah faktor kondisi kerja, yang meliputi kondisi fisik kerja dan kondisi sosial kerja, antara lain:

- 1) Kondisi fisik kerja berkaitan dengan masalah kebisingan, pencahayaan, ventilasi, suhu, keamanan, waktu istirahat, kelembaban dan musik.
- 2) Kondisi sosial lingkungan kerja adalah struktur organisasi, iklim kepemimpinan, efisiensi organisasi, kebijakan personalia, dan komunikasi.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja seseorang satu dengan lain pasti berbeda, faktor-faktor motivasi seseorang dapat berasal dari diri sendiri (intern) dan faktor dari luar (ekstern).

**e. Teknik atau Metode Motivasi**

Menurut Engkoswara dan Aan Komariah (2010: 218) teknik-teknik motivasi yaitu pemberian gaji yang cukup, memperhatikan kebutuhan sosial, suasana

santai, harga diri, menempatkan posisi yang tepat, memberikan kesempatan untuk maju, memperhatikan perasaan aman, loyalitas karyawan, memberikan intensif, dan fasilitas yang menyenangkan. Menurut Stephen P. Robins & Timoty A. Judge (2008: 262) ada empat metode dalam motivasi yaitu uang, penentuan tujuan, pembuatan keputusan partisipatif, dan perancangan ulang pekerjaan-pekerjaan untuk memberikan tantangan dan tanggung jawab yang lebih banyak bagi para pekerja. Menurut Dave Hemsath & Leslie Yerkes (2006: 143-144) teknik motivasi meliputi :

- 1) Ucapan terima kasih secara pribadi
- 2) Ucapan terima kasih tertulis
- 3) Promosi atas kinerja
- 4) Pujian di depan umum
- 5) Pertemuan pembangkit semangat

Menurut M. Fuad, dkk (2006: 97) metode motivasi yang dapat ditanamkan, yaitu:

- 1) Motivasi positif  
Yaitu proses mempengaruhi orang lain dengan memberikan tambahan tingkat kepuasan tertentu, misalnya memberikan promosi, tambahan penghasilan, menciptakan kondisi kerja yang nyaman, dan sebagainya.
- 2) Motivasi negatif  
Yaitu proses mempengaruhi orang lain dengan memberikan ancaman atau mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu dengan terpaksa. Misalnya memberikan ancaman dengan penurunan pangkat, pemotongan gaji, atau dipecat dari jabatannya.

Berdasarkan penjelasan diatas tentang teknik atau metode motivasi, dapat disimpulkan bahwa teknik atau metode motivasi dapat dilakukan atasan secara langsung atau tidak langsung dengan cara pemenuhan kebutuhan karyawan, sehingga karyawan bersemangat untuk mengerjakan tugas pokok dan fungsinya yang menjadi tanggung jawab karyawan didalam sebuah organisasi.

## **B. Konsep Tenaga Administrasi Sekolah**

### **1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah**

Berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah meliputi :

- a. Kepala tenaga administrasi sekolah
- b. Pelaksana urusan administrasi sekolah/ madrasah, meliputi : 1) Pelaksana urusan administrasi kepegawaian; 2) Pelaksana urusan administrasi keuangan; 3) Pelaksana urusan administrasi sarana prasaran; 4) Pelaksana urusan administrasi humas; 5) Pelaksana urusan administrasi persuratan dan kearsipan; 6) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan; 7) Pelaksana urusan administrasi kurikulum.
- c. Petugas layanan khusus, meliputi : 1) Penjaga sekolah; 2) Tukang kebun; 3) Pengemudi dan 4) Pesuruh.

Menurut H.M. Daryanto (2011: 12) administrasi pendidikan adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat ditata sebaik mungkin sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif. Menurut H. Surfarma M. (2004: 190) administrasi dalam lingkungan pendidikan adalah mendayagunakan berbagai sumber (manusia, sarana dan prasarana, serta media pendidikan lainnya) secara optimal, relevan, efektif dan efisien guna menunjang pencapaian tujuan pendidikan. Menurut Made Pidarta (2004: 4) administrasi pendidikan adalah kerja sama antar anggota organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, yang mengenai kegiatan-kegiatan rutin, seperti administrasi pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana.

Jadi administrasi pendidikan adalah proses memperdayakan segala sumber daya alam dan sumber daya manusia untuk pencapaian suatu tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien. Administrasi pendidikan tidak

hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai personel, kurikulum, sarana prasarana, perpustakaan, pembinaan siswa, hubungan sekolah dengan masyarakat dan keuangan, yang harus diatur sehingga menciptakan suasana yang memungkinkan terselenggaranya kondisi-kondisi belajar mengajar yang baik sehingga mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Menurut Ngalim Purwanto (2005: 10) Administrasi pendidikan mencakup bidang-bidang garapan yang sangat luas, yaitu:

- a. Administrasi tata laksana sekolah
- b. Administrasi personel guru dan pegawai sekolah
- c. Administrasi murid
- d. Supervisi pengajaran
- e. Pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
- f. Pendirian dan perencanaan bangunan sekolah
- g. Hubungan sekolah dengan masyarakat.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 30) ruang lingkup administrasi pendidikan yakni :

- a. Manajemen Kurikulum  
Kegiatan ini menitikberatkan pada usaha-usaha pembinaan situasi belajar-mengajar disekolah agar terjamin kelancarannya.
- b. Manajemen Kesiswaan  
Kegiatan pencatatan murid semenjak dari proses penerimaan sampai murid meninggalkan sekolah.
- c. Manajemen Personalia  
Personel sekolah meliputi unsur guru dan unsur karyawan.
- d. Manajemen Sarana Prasarana  
Kegiatan ini mencakup penataan sarana prasaran dimulai dari penentuan kebutuhan sampai dengan penghapusan.
- e. Manajemen Tatalaksana Sekolah  
Kegiatan ini mencakup ketatausahaan dan surat-menyurat.
- f. Manajemen Keuangan  
Kegiatan ini menyangkut keuangan sekolah dimulai dari penerimaan dana hingga pertanggungjawabanya.

- g. Pengorganisasian Sekolah  
Kegiatan ini mencakup susunan atau struktur kerja di lingkungan sekolah.
- h. Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (Humas).  
Kegiatan ini menciptakan hubungan harmonis antara sekolah dan masyarakat.

Untuk melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks dan banyak, merupakan tanggung jawab kepala sekolah, tetapi dengan keterbatasan waktu dan kemampuan untuk menyelesaikan semua pekerjaan tersebut sehingga diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu. Sumber daya manusia yang terlibat dalam proses mencapai tujuan pendidikan di sekolah yaitu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Menurut Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) UU Nomor 20 tahun 2008 tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

“Menurut A.L. Hartani (2011: 96) Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga fungsional kependidikan seperti penilik, pengawas, peneliti dan pengembang dibidang pendidikan dan pustakawan; tenaga teknis kependidikan seperti laboran dan teknisi sumber belajar; tenaga pengelola satuan pendidikan seperti kepala sekolah, direktur, ketua, rektor dan pemimpin satuan pendidikan luar sekolah; tenaga administratif”

Tenaga kependidikan disekolah salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan bidang administrasi dan informasi data pendidikan. Jadi tenaga administrasi sekolah merupakan sumberdaya manusia yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar, tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.

## **2. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah**

Menurut Syaiful Sagala (2009: 46) fungsi atau aktivitas adalah suatu kegiatan dari organisasi menyesuaikan diri dengan lingkungannya menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan. Menurut The Liang Gie (2007: 4) fungsi adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya atau merupakan suatu urutan ataupun secara praktis saling tergantung satu sama lain. Berdasarkan lampiran Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008, secara lengkap Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah ini terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB; Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTS/SMPLB; Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB; Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian; Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan; Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana; Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat; Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan; Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan; Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum. Berikut tugas dari Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, diantaranya :

### **a. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah**

Dalam hal ini kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah bertugas memimpin pelaksanaan urusan tata usaha meliputi rumah tangga sekolah, pelengkapan pendidikan, kepegawaian, dan keuangan. Secara lebih rinci, tugas kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, diantaranya: 1) Menyusun program tahunan ketenaga administrasian sekolah yang mengacu



pada program tahunan sekolah dan program sekolah jangka menengah maupun jangka panjang; 2) Menyusun rincian tugas tenaga administrasi sekolah sesuai dengan kondisi yang ada; 3) Melakukan pengontrolan internal ketenaga administrasian sekolah; 4) Memelihara jalannya pekerjaan administrasi sekolah dengan baik; 5) Mengarahkan, membimbing, dan mengembangkan staf tenaga administrasi sekolah; 6) Menyelesaikan permasalahan administrasi sekolah; 7) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan kepala tenaga administrasi sekolah.

b. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Mengisi buku induk pegawai; 2) Melengkapi file pegawai; 3) Menyusun daftar urut kepangkatan; 4) Mengurus kenaikan pangkat/gaji berkala; 5) Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai; 6) Menyelesaikan administrasi pensiun; 7) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian.

c. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, dana komite sekolah dan dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2) Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (misal:

kuitansi dan SPJ) dan menyusunnya secara teratur; 3) Menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti; 4) Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada kepala sekolah dan komite sekolah, dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik; 5) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah.

d. Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana

Melaksanakan administrasi inventarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barang-barang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran secara teratur, pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak; 2) Mengerjakan/membuat penghapusan barang; 3) Menerima dan mencatat pembelian ATK; 4) Memelihara sarana dan prasarana sekolah seperti yang diamanatkan oleh PP 19 Pasal 47, Ayat (1) dan (2); 5) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan sarana prasarana

e. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Melakukan surat menyurat dengan *stakeholders* sekolah; 2) Membuat dan mengedarkan surat hubungan

kerja sama dengan pihak-pihak terkait; 3) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat.

f. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Melaksanakan administrasi persuratan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Mengagendakan surat-surat masuk; 2) Mengagendakan surat-surat keluar; 3) Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti; 4) Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda; 5) Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk *hard copy* maupun dalam bentuk *soft copy*; 6) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan.

g. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: 1) Pengisian buku induk peserta didik, 2) Pengisian buku klaper; 3) Pengisian buku mutasi peserta didik; 4) Pembuatan kohort; 5) Pembuatan daftar peserta didik perkelas; 6) Pembuatan nomor induk peserta didik; 7) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN); 8) Pencatatan ketidakhadiran siswa; 9) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan.

#### h. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Melaksanakan administrasi kurikulum, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya: bekerja sama dengan wakil kepala sekolah dalam: 1) Pengadministrasian kelengkapan kurikulum; 2) Berdasarkan input dari guru, memasukkan nilai ke dalam file nilai baik secara manual maupun digital; 3) pembuatan daftar peserta Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan UN; 4) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi kurikulum.

Menurut Herabudin (2009: 132) tugas dan fungsi kepala unit tenaga administrasi sekolah yaitu :

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah
- b. Penyusunan keuangan sekolah
- c. Pengurus kepegawaian
- d. Pembinaan dan pengembangan karir tenaga administrasi sekolah
- e. Penyusunan perlengkapan sekolah
- f. Penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah
- g. Penyusunan laporan kegiatan pengurusan tenaga administrasi sekolah

Jadi fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana teknis administrasi sekolah dalam melaksanakan pelaksana urusan administrasi kepegawaian; pelaksana urusan administrasi keuangan; pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana; pelaksana urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat; pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan; pelaksana urusan administrasi kesiswaan; pelaksana urusan administrasi kurikulum yang memiliki kompetensi, keterampilan dan pengetahuan agar mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien.

### **3. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah**

Menurut Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 Kompetensi Tenaga administrasi sekolah sebagai berikut :

#### **a. Kompetensi Kepribadian**

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab. Secara rinci, setiap bagian kompetensi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1). Kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia memiliki indikator; berperilaku sesuai dengan kode etik, berperilaku jujur dan menunjukkan komitmen terhadap tugas.
- 2) Kepribadian yang memiliki etos kerja mempunyai indikator; mengikuti prosedur kerja, fokus pada tugas yang diberikan dan meningkatkan kinerja.
- 3) Kepribadian yang mampu mengendalikan diri mempunyai indikator; mengendalikan emosi, bersikap tenang dan berpikir positif.
- 4) Kepribadian yang memiliki rasa percaya diri mempunyai indikator; memahami diri sendiri, bertanggung jawab dan belajar dari kesalahan.
- 5) Kepribadian yang fleksibilitas mempunyai indikator; mengupayakan keterbukaan dan menghargai orang lain.
- 6) Kepribadian yang memiliki ketelitian mempunyai indikator; memperhatikan kejelasan tugas dan menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja.
- 7) Kepribadian yang disiplin mempunyai indikator; mengatur waktu dan menaati aturan yang berlaku.
- 8) Kepribadian yang kreatif dan inovatif mempunyai indikator; kaya ide,

memanfaatkan peluang dan melakukan perubahan. 9) Kepribadian yang bertanggung jawab mempunyai indikator; melaksanakan tugas sesuai aturan dan berani mengambil resiko.

b. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif dan membangun hubungan kerja. Secara rinci, setiap bagian kompetensi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Mampu bekerjasama dalam tim mempunyai indikator; berpartisipasi dalam kelompok dan menghargai pendapat orang lain dan membangun semangat dan kelangsungan hidup tim.
- 2) Memberikan layanan prima mempunyai indikator; memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan, menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar, berempati kepada pelanggan, berpenampilan prima, menepati janji, bersikap ramah dan sopan, mudah dihubungi, komunikatif.
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi mempunyai indikator; memahami struktur organisasi sekolah/madrasah, mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif, menghargai dan menerima perbedaan antar anggota, memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi, mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah.
- 4) Berkomunikasi efektif mempunyai indikator; menjadi pendengar yang baik, memahami perasaan orang lain, menyampaikan pesan dengan jelas, memahami bahasa verbal dan nonverbal.
- 5) Membangun hubungan kerja mempunyai indikator; melakukan hubungan kerja

yang harmonis, memposisikan diri sesuai dengan peranannya, memelihara hubungan internal dan eksternal.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis merupakan kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Secara rinci, setiap bagian kompetensi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1). Melaksanakan administrasi kepegawaian mempunyai indikator; memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian, membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, membantu merencanakan kebutuhan pegawai, menilai kinerja staf. 2) Melaksanakan administrasi keuangan mempunyai indikator; memahami peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M), membantu menyusun rencana perawatan. 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana mempunyai indikator; memahami peraturan administrasi sarana dan prasaran, membantu menyusun rencana kebutuhan, membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah, membantu menyusun rencana perawatan. 4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat mempunyai indikator; membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah,

membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*), membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat, membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan, melayani tamu sekolah/madrasah. 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan mempunyai indikator; memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kesekretariatan, membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K), menyusun laporan. 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan mempunyai indikator; membantu menerima siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa, membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa. 7) Melaksanakan administrasi kurikulum mempunyai indikator; membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan. 8) Melaksanakan administrasi layanan khusus mempunyai indikator; mengkoordinasikan petugas layanan khusus (penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh), membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan. 9) Melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) mempunyai indikator;



memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah, menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah.

d. Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan. Secara rinci, setiap bagian kompetensi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1). Kemampuan mendukung pengelolaan Standar Nasional Pendidikan mempunyai indikator; membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan, membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan. 2) Menyusun program dan laporan kerja mempunyai indikator; menentukan prioritas, melakukan penugasan, merumuskan tujuan, menetapkan sumber daya, menentukan strategi penyelesaian pekerjaan, menyusun laporan kerja. 3) Mengorganisasikan staf mempunyai indikator; menyusun uraian tugas tenaga kependidikan, memberikan pemahaman tupoksi, menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi, menggunakan pendekatan persuasif untuk mengkoordinasi staf, berinisiatif dalam pertemuan, meningkatkan keefektifan kerja, mengakomodasi ide-ide staf, menjabarkan kebijakan organisasi. 4) Mengembangkan staf mempunyai indikator; memberi arahan kerja, memotivasi staf dan memberdayakan staf. 5) Mengambil

keputusan mempunyai indikator; mengidentifikasi masalah, merumuskan masalah, menentukan tindakan yang tepat, memperhitungkan resiko, mengambil keputusan partisipatif. 6) Menciptakan iklim kerja kondusif mempunyai indikator; mempunyai hubungan kerja harmonis, melakukan komunikasi interaktif, menghargai pendapat rekan kerja. 7) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya mempunyai indikator; memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana prasarana, dana dan sumber daya alam, mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana prasarana, dana dan sumber daya alam. 8) Membina staf mempunyai indikator; memantau pekerjaan staf, menilai proses dan hasil kerja, memberikan umpan balik, melaporkan hasil pembinaan. 9) Mengelola konflik mempunyai indikator; mengidentifikasi sumber konflik, mengidentifikasi alternatif penyelesaian, menggali pendapat-pendapat, memilih alternatif terbaik. 10) Menyusun laporan mempunyai indikator; mengkoordinasikan penyusunan laporan, mengendalikan penyusunan laporan.

Menurut Edy Sutrisno (2011: 203) kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan. Menurut Mulyasa (2003: 4) kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Menurut Mustofa Kamil (2007: 106) kompetensi seorang profesional menunjukkan karakteristik sebagai berikut :

- a. Mampu melakukan sesuatu pekerjaan tertentu secara rasional

- b. Menguasai perangkat pengetahuan tentang seluk beluk apa yang menjadi tugas dan pekerjaannya
- c. Menguasai perangkat keterampilan tentang cara bagaimana dan dengan apa harus melakukan tugas pekerjaannya
- d. Mamahami *basic standard* tentang ketentuan kelayakan normatif minimal kondisi dan proses yang dapat ditoleransikan dan kriteria keberhasilan yang dapat diterima dari apa yang dilakukanya
- e. Memiliki motivasi dan aspirasi unggul dalam melakukan tugas pekerjaannya
- f. Memiliki kewenangan dan memancarkan atas penguasaan perangkat kompetensinya yang dalam batas tertentu dapat didemonstrasikan, sehingga memungkinkan memperoleh pengakuan pihak berwenang

#### **4. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yakni: tenaga struktural, tenaga fungsional, dan tenaga teknis penyelenggara pendidikan. Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaanya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaanya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administratif. Menurut Sudarwan Danim & Yunan Danim (2010: 55) secara operasional kinerja tenaga administrasi sekolah membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Administrasi (urusan surat menyurat, ketatausahaan) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran
- b. Kepegawaian, baik pendidik maupun tenaga pendidik yang bertugas di sekolah
- c. Mengelola keuangan sekolah
- d. Mengelola perlengkapan atau logistik sekolah
- e. Mengelola kesekretariatan dan kesiwaan
- f. Mengantar surat ke luar
- g. Memelihara dan memperbaiki fasilitas sekolah berupa bangunan, kelistrikan, dan peralatan praktik

Keberadaan tenaga administrasi sekolah penting dalam mencapai tujuan pendidikan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang terdiri dari pelaksana urusan administrasi kepegawaian, pelaksana urusan administrasi keuangan, pelaksana administrasi sarana prasarana, pelaksana urusan administrasi humas, pelaksana administrasi persuratan dan kearsipan, pelaksana administrasi kesiswaan, dan pelaksana administrasi kurikulum. Penentuan standar ini wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah, guru, dan staf lainnya bagi terselenggaranya proses pendidikan dan pembelajarannya. Di samping itu, yang tidak kalah penting adalah prinsip fokus pada penyelarasan kewenangan dan tanggung jawab sebagai kunci peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah. Jadi berdasarkan pendapat diatas kinerja tenaga administrasi sekolah merupakan kegiatan ketatausahaan sekolah yang dilaksanakan oleh tenaga teknis kependidikan meliputi kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi siswa, dan administrasi kurikulum yang

pada dasarnya ditekankan pada pelaksanaan pendidikan agar berjalan secara teratur dan tertib untuk mencapai tujuan pendidikan.

### **C. Penelitian yang Relevan**

Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul” adalah sebagai berikut :

#### **1. Kinerja Pengelola PKBM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di PKBM Se- Kecamatan Sleman kabupaten Sleman oleh Sukma Wahyuningtyas (2011)**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah ketua PKBM yang berjumlah 5 orang, dan tutor staf PKBM berjumlah 67 orang yang ada di 5 PKBM di Kecamatan Sleman. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner (angket) dan dokumentasi.

Hasil penelitian diketahui bahwa (1) Kinerja pengelola PKBM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di PKBM se-Kecamatan Sleman sebesar 78,27% kategori baik, (2) Kinerja pengelola PKBM dalam pelaksanaan fungsi sebesar 73,13% kategori cukup baik, (3) Kendala dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yaitu: keterbatasan fasilitas dan dana, kehadiran warga belajar masih kurang, dukungan pamong desa kurang dalam membantu pendataan kelompok sasaran, rekrutmen warga belajar, dan sosialisasi program, serta dukungan masyarakat sekitar masih kurang, (4) Upaya apa yang dilakukan pengelola PKBM, yaitu: menggunakan fasilitas dan dana pribadi pengelolaan serta mencari

sumber dana lain atau menggunakan bantuan dari pemerintah desa atau perorangan, memberikan jam pembelajaran tambahan, melakukan kunjungan dan identifikasi langsung di lapangan, dan melakukan sosialisasi dengan masyarakat sekitar agar sadar pendidikan dasar sembilan tahun.

## **2. Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Penyelenggaraan Pendidikan di SD N Deresan dan SD N Babarsari Kecamatan Depok Kabupaten Sleman oleh Isti Sulistyaningsih (2011)**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) Deskripsi tugas tata usaha sekolah; (2) Bentuk pemberdayaan tata usaha sekolah terkait dengan pelaksanaan fungsi dan tugasnya dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan disekolah dasar; (3) Hambatan yang ditemui sekolah dalam memberdayakan tata usaha sekolah dan bagaimana solusinya.

Hasil Penelitian menunjukan bahwa: (1) Deskripsi tugas tata usaha sekolah yaitu membantu kepala sekolah dalam mengerjakan administrasi sekolah yang meliputi; melaksanakan administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humasek. ; (2) proses pemberdayaan tata usaha sekolah yang dilakukan oleh sekolah adalah dengan memberikan otonomi atau kebebasan kerja dari kepala sekolah terhadap tata usaha sekolah, pemberian tugas tambahan dan pemberian motivasi serta arahan.; (3) Hambatan yang ditemui sekolah dalam memperdayakan tata usaha sekolah yaitu perbedaan pola pikir dan pemahaman antara kepala sekolah dengan tata usaha sekolah terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan. Hambatan lain dalam pemberdayaan ini adalah dengan melakukan komunikasi yang lebih baik lagi, menjelaskan secara detail tentang informasi yang disampaikan dan adanya

pemberian tugas langsung yang disertai arahan dan contoh yang jelas dari kepala sekolah. Mengenai kurangnya kemampuan tata usaha sekolah dapat diatasi dengan diikutsertakannya tata usaha sekolah dalam pelatihan yang cukup, tepat guna dan tepat waktu.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2005: 6) pendekatan kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Menurut Andi Prastowo (2014: 203) metode penelitian deskriptif merupakan metode penelitian yang berusaha mengungkap fakta suatu kejadian, objek, aktivitas, proses, dan manusia secara apa adanya pada waktu sekarang atau jangka waktu yang masih memungkinkan dalam ingatan responden data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka. Dalam penelitian ini menggali realitas tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul, dengan laporan penelitian berisi kutipan-kutipan data untuk memberikan gambaran penyajian laporan tersebut. Data berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, dan dokumen resmi dari sekolah seperti hasil kerja tenaga administrasi sekolah.



## **B. *Setting* dan Waktu Penelitian**

### **1. *Setting* Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul. Alasan memilih SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul, Kabupaten Bantul, Yogyakarta sebagai tempat penelitian, karena :

#### **a. SMA N 1 Kasihan**

Beralamat di Jl. Bugisan Selatan Tirtonirmolo Kasihan merupakan salah satu sekolah menengah atas merupakan sekolah unggulan yaitu sebagai sekolah percontohan bagi sekolah lain dari sisi kualitas.

#### **b. SMA Muhammadiyah 1 bantul**

Beralamat di Jl. Urip Sumaharjo Nomor 04/A Bantul merupakan sekolah menengah atas swasta dibawah naungan yayasan yaitu Muhammadiyah.

### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dimulai pada bulan Mei 2014 sampai selesai. Waktu yang ada dimanfaatkan peneliti melalui tahap-tahap, yaitu: (1) Persiapan penelitian yaitu pengesahan proposal oleh dosen pembimbing, mengurus perijinan, persiapan pengumpulan data dan mempersiapkan instrumen, (2) Pelaksanaan penelitian di lapangan yaitu mengumpulkan data dari lapangan (3) Analisis data berdasarkan data penelitian yang telah terkumpul dan langkah selanjutnya, (4) melakukan laporan penyusunan penelitian.

### **C. Subjek Penelitian**

Menurut Andi Prastowo (2012: 195) subjek penelitian adalah informan. Informan adalah orang yang memberikan informasi tentang situasi kondisi latar penelitian. Subjek dalam penelitian ini terdiri dari dua kepala sekolah, dua kepala tenaga administrasi sekolah, dua personil TAS dan dokumen yang terkait. Dokumen-dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah dokumen yang berhubungan dengan kinerja tenaga administrasi sekolah, seperti dokumen hasil pekerjaan administrasi sekolah, program kerja dan deskripsi tugas tenaga administrasi sekolah serta struktur organisasi sekolah.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini dilakukan untuk menggali informasi tentang kinerja tenaga administrasi sekolah terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul di Kabupaten Bantul. Untuk keperluan tersebut teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi yaitu:

#### **1. Wawancara**

Menurut Burhan Bungin (2008: 155) wawancara adalah proses percakapan dengan maksud untuk mengonstruksi mengenai orang, kejadian, kegiatan, organisasi, motivasi, perasaan dan sebagainya yang dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dengan orang yang diwawancarai (*interviewee*). Wawancara dilaksanakan dengan dua kepala sekolah,

dua kepala tenaga administrasi sekolah dan dua personil tenaga administrasi sekolah untuk menggali atau mencari informasi secara lisan. Waktu wawancara akan disesuaikan dan disepakati dengan waktu informan agar pelaksanaan wawancara tidak mengganggu pekerjaan informan di sekolah. Untuk pencacatan data wawancara dapat menggunakan pencacatan pewawancara sendiri dan juga alat bantu perekam suara pada saat wawancara berlangsung. Perekaman suara dengan persetujuan antara pewawancara dan informan.

## 2. Observasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 199) observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indra. Pedoman observasi membantu dalam proses mengamati aktivitas kinerja tenaga administrasi sekolah serta sarana prasarana pendukung dalam bekerja.

## 3. Dokumen

Menurut M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur (2012: 199) dokumen merupakan materi (bahan seperti: fotografi, video, film, memo, surat, *diary*, rekaman kasus klinis, dan sebagainya yang dapat digunakan sebagai bahan informasi penunjang, dan sebagai bagian berasal dari kajian kasus yang merupakan sumber data pokok berasal dari hasil observasi partisipasi dan wawancara mendalam. Dalam penelitian ini dokumen yang dapat peneliti peroleh di sekolah seperti hasil kerja tenaga administrasi sekolah yaitu laporan berkala, jadwal pekerjaan, peraturan pemerintah, surat-surat resmi, dan kitab induk sekolah.

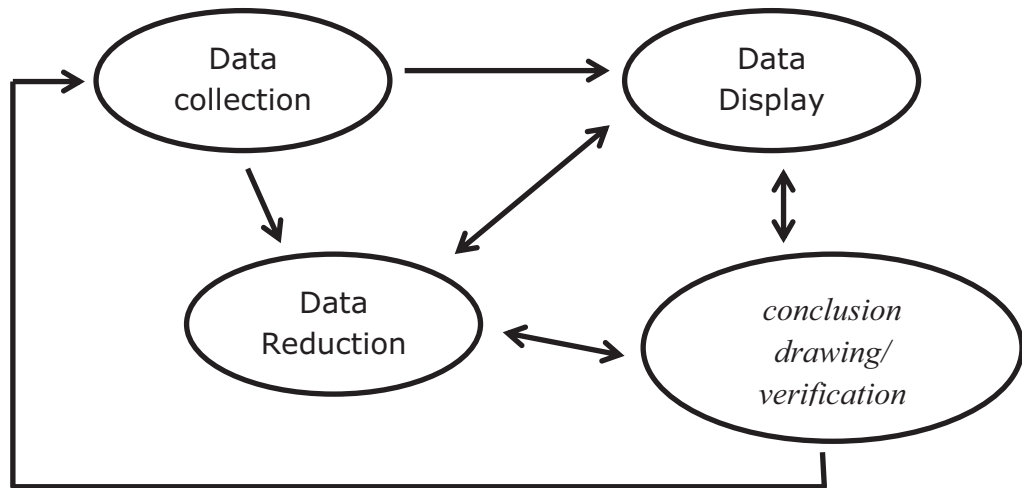
#### **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif adalah “*human instrument*” atau peneliti sendiri. Menurut Djam’an Satori & Aan Komariah (2011: 61) *human instrument* dipahami sebagai alat yang dapat mengungkap fakta-fakta lapangan dan tidak ada alat yang paling elastis dan tepat untuk mengungkap data kualitatif kecuali peneliti itu sendiri. Menurut Suharsimi Arikunto (2010: 203) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman pengamatan (observasi) dan pedoman dokumentasi. Adapun kisi-kisi instrumen terlampir.

#### **F. Teknik Analisis Data Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan data yang bermacam-macam dan dilakukan terus menerus sampai datanya jenuh. Menurut Sugiyono (2012: 89) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Untuk menyajikan data agar lebih bermakna dan mudah dipahami maka langkah analisis

data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analisis interactive Model* dari Miles & Huberman. Aktivitas dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification*. Dapat dijelaskan sebagai berikut :



Gambar 1. Kerangka teknis analisis data  
sumber : Sugiyono (2012: 92) Memahami Penelitian Kualitatif

Langkah-langkah analisis data model interaktif dalam penelitian ini dijelaskan sebagai berikut :

1. *Data Collection* (Pengumpulan data)

Pengumpulan data adalah sebuah proses untuk memperoleh data yang disebut dengan data mentah. Data mentah tersebut terdiri dari data primer yang belum dipilih. Data diperoleh dengan wawancara, observasi dan studi dokumen. Pada penelitian ini data-data yang terkait dengan kinerja tenaga administrasi sekolah dicatat berbentuk deskriptif.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh di lapangan cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan

analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

### 3. *Data Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk teks yang naratif, grafik, matrik, jaringan kerja dan chart. Dengan penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi di lapangan.

### 4. *Conclusion Drawing/ verification* (Kesimpulan dan verifikasi)

Langkah selanjutnya adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan di awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Kesimpulan yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

## **G. Uji Keabsahan Data Penelitian**

Menurut Sugiyono (2008: 365-378) uji keabsahan pada penelitian kualitatif, dapat dinyatakan valid apabila tidak ada perbedaan antara yang dilaporkan peneliti dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang diteliti.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dan teknik pengumpulan data. Teknik triangulasi sumber diperoleh melalui beberapa sumber data yang berbeda, yaitu tentang kinerja tenaga administrasi sekolah data diperoleh dari kepala sekolah kepala tenaga administrasi sekolah, dan personil tenaga administrasi sekolah. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, yaitu dari wawancara, pengamatan dan dokumen.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskripsi Hasil Penelitian**

Sebelum dilaksanakan hasil penelitian, terlebih dahulu disampaikan gambaran umum SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul yang berada di Kabupaten Bantul dari hasil studi pendahuluan dan observasi mengingat lembaga tersebut sebagai tempat dilaksanakan penelitian ini. Kondisi umum SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul adalah sebagai berikut :

##### **1. Deskripsi SMA N 1 Kasihan**

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kasihan ini mulai berdiri pada tahun 1978 dan beralamat di jalan Bugisan Selatan Desa Tirtonirmolo Kecamatan Kasihan Kabupaten Bantul. Berdasarkan SK Menteri P dan K Nomor 0292/0/78 tertanggal 2 September 1978 berlaku surat terhitung mulai tanggal 1 april 1978, berdirilah SMA N 1 Kasihan. Waktu pertama kali sekolah ini berdiri, kelasnya menumpang SMA N 1 Yogyakarta. Pada awal berlangsungnya KBM, SMA N 1 Kasihan menerima 80 siswa dan dibagi dalam dua kelas. Sekolah ini memiliki visi, misi yang harus dicapai. Tercapaiannya visi dan misi sekolah dapat didukung dengan dilaksanakannya kegiatan administrasi sekolah yang baik, untuk itu dengan adanya kinerja tenaga administrasi sekolah akan sangat membantu dalam melaksanakan administrasi sekolah. Visi, misi dari sekolah ini adalah sebagai berikut :

##### **a. Visi**

“Bertaqwa, berprestasi, berkepribadian dan ramah lingkungan”



b. Misi

- 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengalaman agamanya, sehingga kehidupan beragama di Sekolah dapat tercipta manusia yang agamis penuh toleransi
- 2) Menumbuhkan semangat berprestasi baik akademik maupun non akademik dengan pembinaan, pendampingan, pembimbingan dalam kegiatan intra kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan minat dan bakat siswa sehingga dapat bersaing di tingkat nasional maupun global
- 3) Membina, mendidik, mengarahkan, dan memberi contoh implementasi 20 nilai-nilai akhlaq mulia dalam kehidupan sehari-hari
- 4) Membina, mendidik, mengarahkan, dan memberikan contoh implementasi sikap ramah lingkungan dalam kegiatan sehari-hari di sekolah sehingga siswa dapat memiliki dan menerapkan sikap ramah lingkungan dalam kehidupan sehari-hari.

Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kasihan telah mempunyai beberapa jenis sarana dan prasarana guna mencapai visi, misi sekolah diatas. Keadaan ruangan di SMA N 1 Kasihan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 1. Keadaan Prasarana SMA N 1 Kasihan**

No	Jenis Ruangan	Jumlah (unit)	Luas (m2)	Kondisi
1	Ruang Teori/ Kelas	24	1.536	Baik
2	Laboratorium Kimia	1	119	Baik
3	Laboratorium Fisika	1	100	Baik
4	Laboratorium Biologi	1	119	Baik
5	Laboratorium Bahasa	1	96	Baik
6	Laboratorium IPS	1	72	Baik
7	Laboratorium Komputer	1	84	Baik
8	Laboratorium Multimedia	1	72	Baik
9	Ruang Perpustakaan Konvensional	1	108	Baik
10	Ruang Serba Guna/ Aula	1	128	Baik
11	Ruang UKS	1	56	Baik
12	Koperasi/ Toko	1	24	Baik
13	Ruang BP/ BK	1	84	Baik
14	Ruang Kepala Sekolah	1	21	Baik
15	Ruang Guru	1	105	Baik
16	Ruang TU	1	42	Baik
17	Ruang Osis	1	35	Baik
18	Kamar Mandi/ WC Guru Laki-laki	1	4	Baik
19	Kamar Mandi/ WC Guru Perempuan	1	4	Baik
20	Kamar Mandi/ WC Siswa Laki-laki	1	28	Baik
21	Kamar Mandi/ WC Siswa perempuan	7	40	Baik
22	Gudang	10	40	Baik
23	Ruang Ibadah	1	120	Baik
24	Rumah penjaga Sekolah	1	40	Baik

Jumlah peserta didik yang ada di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Kasihan sebanyak 685 peserta didik dengan 24 rombongan belajar, untuk kelas X dengan 8 rombongan belajar yang terdiri 88 laki-laki dan 137 perempuan, kelas XI dengan 8 rombongan belajar yang terdiri 6 jurusan IPA dan 2 Jurusan IPS, kelas XII dengan rombel 8 yang terdiri dari 5 jurusan IPA dan 3 jurusan IPS. Banyaknya jumlah siswa yang ada di SMA N 1 Kasihan maka dilakukan kegiatan administrasi siswa oleh tenaga administrasi sekolah. SMA N 1 Kasihan mempunyai 61 orang guru, 52 guru berstatus PNS dan 9 guru berstatus GTT.

Jumlah tenaga administrasi sekolah ada 27 orang, 8 orang berstatus PNS, dan 19 orang pegawai tidak tetap. Banyaknya jumlah guru dan tenaga administrasi sekolah maka dilakukan kegiatan administrasi kepegawaian oleh tenaga administrasi sekolah. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan di SMA N 1 Kasihan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 2. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA N 1 Kasihan tahun 2014/ 2015.**

Nomor	Jabatan	Status			Jumlah
		PNS	GTT	PTT	
1	Kepala Sekolah	1			1
2	Guru	52	9		61
3	Tenaga Administrasi	8		19	27

Keterangan: PNS (Pegawai Negeri Sipil), GTT (Guru Tidak Tetap), PTT (Pegawai Tidak Tetap).

SMA N 1 Kasihan mempunyai struktur organisasi sekolah, dari struktur organisasi yang ada terlihat hubungan dan mekanisme kerja antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, murid serta pihak lainnya di luar sekolah.

## **2. Deskripsi SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Bantul ini beralamat di Jalan Urip Sumoharjo no 04/A Bantul Yogyakarta berdiri sejak tahun 1964. SMA Muhammadiyah 1 Bantul mempunyai visi, misi dan tujuan yang harus dicapai. Tercapaiannya tujuan yang telah dirumuskan berdasarkan visi, misi sekolah dapat didukung dengan dilakukannya administrasi sekolah yang baik, untuk itu dengan adanya tenaga administrasi sekolah akan sangat membantu dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah. Visi, misi, dan tujuan dari sekolah ini adalah sebagai berikut :

a. Visi

“ Terwujudnya SMA Muhammadiyah Bantul sebagai sekolah unggulan pilihan umat”

b. Misi

1. Mewujudkan SMA Muhammadiyah 1 Bantul yang “TERDEPAN” (Tertib, Demokratis, Profesional, Agamis dan Nyaman).
2. Melaksanakan pembelajaran yang insentif, kreatif, dan inovatif
3. Menyelenggarakan unggulan sekolah (*Life Skill*)
4. Menyiapkan kader Muhammadiyah yang tangguh.

c. Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan akademik dan non akademik sesuai kurikulum
2. Meningkatkan disiplin dan budaya bekerja
3. Terwujudnya Proses Belajar Mengajar (PBM) yang mengarah kepada pembelajaran berbasis kompetensi
4. Seluruh siswa memiliki kecakapan hidup
5. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana untuk mencapai hasil belajar yang optimal
6. Meningkatkan kualifikasi tenaga kependidikan dan pendidik
7. Meningkatkan *performance* sekolah
8. Terwujudnya para siswa dan alumni yang memiliki peran serta dalam masyarakat.

9. Terwujudnya alumni yang dapat melanjutkan ke perguruan tinggi atau masuk dunia kerja.

Jumlah peserta didik yang ada di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Bantul sebanyak 288 peserta didik dengan 12 rombongan belajar, untuk kelas X dengan 4 rombongan belajar yang terdiri 74 laki-laki dan 34 perempuan, kelas XI dengan 4 rombongan belajar yang terdiri 2 jurusan IPA dan 2 Jurusan IPS, kelas XII dengan rombel 4 yang terdiri dari 2 jurusan IPA dan 2 jurusan IPS. Banyaknya jumlah siswa yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Bantul maka dilakukan kegiatan administrasi siswa oleh tenaga administrasi sekolah. SMA Muhammadiyah 1 Bantul mempunyai 38 orang guru, 22 guru berstatus PNS dan 16 guru berstatus GTT. Jumlah tenaga administrasi sekolah ada 13 orang, 12 orang berstatus pegawai tetap yayasan, dan 1 orang pegawai tidak tetap. Banyaknya jumlah guru dan tenaga administrasi sekolah maka dilakukan kegiatan administrasi kepegawaian oleh tenaga administrasi sekolah. Keadaan tenaga pendidik dan kependidikan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. Keadaan Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA Muhammadiyah 1 Bantul tahun 2014/ 2015.**

No.	Jabatan	Status				Jumlah
		PNS	GTT	PTT	PTY	
1	Kepala Sekolah	1				1
2	Guru	22	16			38
3	Tenaga Administrasi			1	12	13

Keterangan: PNS (Pegawai Negeri Sipil), GTT (Guru Tidak Tetap), PTT (Pegawai Tidak Tetap), PTY (Pegawai Tetap Yayasan).

Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah 1 Bantul mempunyai beberapa jenis sarana dan prasarana guna mencapai visi, misi, tujuan sekolah diatas.

Keadaan ruangan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 4. Keadaan Prasarana SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

No	Jenis Ruangan	Jumlah (unit)	Luas (m2)	Kondisi
1	Ruang Teori/ Kelas	29	2.088	Baik
2	Laboratorium Kimia	1	72	Baik
3	Laboratorium Fisika	1	72	Baik
4	Laboratorium Biologi	1	72	Baik
5	Laboratorium Komputer	2	144	Baik
6	Laboratorium Multimedia	2	144	Baik
7	R Bengkel/ Keterampilan otomotif	1	72	Baik
8	Ruang Keterampilan Menjahit	1	72	Baik
9	Perpustakaan	1	144	Baik
10	Ruang Siaran studio Muhiba	1	16	Baik
11	Ruang Studio Musik	1	72	Baik
12	Ruang Aula/ Serba Guna	1	112	Baik
13	Koperasi siswa	1	16	Baik
14	Ruang BP/ BK	1	72	Baik
15	Ruang kepala sekolah	1	72	Baik
16	Ruang Guru	1	96	Baik
17	Ruang Pos Satpam	1	12	Baik
18	Ruang TU	1	72	Baik
19	Ruang OSIS	1	24	Baik
20	Kamar mandi guru	2	18	Baik
21	Kamar mandi/ WC Siswa	16	48	Baik
22	Ruang Ibadah/ Masjid	1	432	Baik
23	Ruang Penjaga Sekolah	2	48	Baik
24	Sanggar/ Ruang MGMP	2	144	Baik
25	Ruang Pusat belajar Guru/ OR	1	144	Baik
26	Lapangan Bola Voli	2		Baik
27	Lapangan Tenis	1		Baik
28	Lapangan Bola Basket	1		Baik

SMA Muhammadiyah 1 Bantul mempunyai struktur organisasi, dari struktur organisasi yang ada terlihat hubungan dan mekanisme kerja antara kepala sekolah, guru, tenaga administrasi, murid serta pihak lainnya di luar sekolah.

## **B. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diperoleh beberapa data tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul serta kendala dan solusinya, dijelaskan dalam pembahasan berikut ini :

### **1. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008, standar tenaga administrasi sekolah maka dapat diketahui bahwa tugas dari tenaga administrasi sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah, meliputi:

- a. Melaksanakan administrasi siswa
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian
- c. Melaksanakan administrasi keuangan
- d. Melaksanakan administrasi sarana prasarana
- e. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah
- f. Melaksanakan administrasi kurikulum

Berikut ini adalah deskripsi data dan pembahasan tentang kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul, yaitu:

#### **a. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah SMA N 1 Kasihan**

Tenaga administrasi di SMA N 1 Kasihan berjumlah 27 orang, yang terdiri dari 8 PNS dan 19 PTT. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) tanggal 16 September 2014, sebagai berikut :

“Jumlah tenaga administrasi disekolah keseluruhan berjumlah 27 orang, yang terdiri dari 8 PNS dan 19 PTT. 8 orang tenaga administrasi sekolah yang berstatus PNS memegang peran membantu administrasi sekolah yang meliputi administrasi siswa, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan sekolah, kurikulum. Tenaga administrasi sekolah yang berstatus PNS memegang peran sebagai staf tenaga administrasi”

Pernyataan hasil wawancara yang hampir sama juga disampaikan ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 bahwa jumlah tenaga administrasi sekolah ada 27 orang, ada 8 orang berstatus PNS dan 19 orang PTT. Hal ini juga didukung dengan hasil studi dokumentasi pada tanggal 19&20 September 2014 pada data pegawai tenaga administrasi sekolah yang dimiliki SMA N 1 Kasihan. Kegiatan administrasi sekolah yang dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan meliputi : pelaksanaan administrasi siswa, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, administrasi kurikulum.

#### 1) Melaksanakan administrasi siswa

Pelaksanaan administrasi siswa yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan adalah pencatatan siswa dari awal masuk sekolah sampai siswa tersebut dinyatakan lulus dari sekolah. Dimulai dari surat pendaftaran siswa baru, daftar calon siswa baru, daftar siswa baru, pembagian kelas siswa baru, pencatatan data siswa pada buku induk, hingga data siswa yang akan menempuh UAS maupun UN. Kegiatan administrasi kesiswaan di SMA N 1 kasihan dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:



**Tabel 5. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan SMA N 1 Kasihan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru	✓		Baik
2	Membantu kegiatan masa orientasi	✓		Baik
3	Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas	✓		Baik
4	Membantu mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik	✓		Baik
5	Membuat data statistik peserta didik	✓		Baik
6	Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala	✓		Baik
7	Mendokumentasikan program pengembangan diri	✓		Baik
8	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan	✓		Baik
9	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan	✓		Baik

Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah ditegaskan dengan pernyataan dari SJ (Kepala Sekolah) dari hasil wawancara tanggal 16 September 2014 bahwa pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah. Pernyataan yang hampir sama juga ditegaskan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) yang diwawancarai pada tanggal 16 September 2014 yaitu:

“Kegiatan administrasi kesiswaan yaitu pencatatan data siswa dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah. Dimulai dari awal siswa mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah”

Berdasarkan hasil wawancara kedua narasumber tersebut diatas, serta diperkuat oleh hasil dokumentasi hasil kerja tenaga administrasi kesiswaan yang

dilakukan peneliti pada tanggal 19& 20 September 2014 yaitu adanya pencatatan siswa baru pada buku induk sekolah dan daftar peserta ujian nasional, sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan pencatatan data siswa dari proses penerimaan hingga siswa tersebut dinyatakan lulus/keluar. Dimulai dari surat pendaftaran siswa baru, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa pada buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UAS/UN dan dinyatakan lulus/keluar dari sekolah.

## 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMA N 1 Kasihan yaitu usulan PAK bagi guru, usulan kenaikan pangkat/usul pensiun dan cuti, askes, KP-4, DUK, mengusulkan KGB dan KJM, presensi guru/ karyawan, dan sertifikasi guru. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu urusan kenaikan pangkat/usulan pensiun, cuti, presensi guru/karyawan, sertifikasi guru, pencatatan pendidik/tenaga pendidik di buku induk pegawai sekolah. Hal yang sama dinyatakan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencacatan data pegawai pada buku induk pegawai, kemudian urusan kenaikan pangkat/usulan pensiun, cuti, presensi guru/karyawan, dan sertifikasi guru. Kegiatan administrasi kepegawaian di SMA N 1 kasihan

dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu :

**Tabel 6. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian SMA N 1 Kasihan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan	✓		Baik
2	Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan	✓		Baik
3	Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian	✓		Baik
4	Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	✓		Baik
5	Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian	✓		Baik
6	Menyiapkan format-format kepegawaian	✓		Baik
7	Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai	✓		Baik
8	Menyusun laporan kepegawaian	✓		Baik
9	Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian	✓		Baik

Berdasarkan pernyataan kedua narasumber tersebut, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMA N 1 Kasihan yaitu melaksanakan pencatatan data guru dan karyawan dimulai dari penerimaan, pencatatan data guru/karyawan sampai pemutusan hubungan kerja. Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi, yaitu hasil kerja tenaga administrasi kepegawaian pada tanggal 19&20 September 2014 bahwa adanya dokumen buku induk kepegawaian.

### 3) Melaksanakan administrasi keuangan

Pelaksanaan administrasi keuangan sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu urusan penerimaan dan pengeluaran uang sekolah seperti pemegang dana dari BOS/BOP/BOSDA, membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS). Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/BOP/BOS/BOSDA, serta penyusunan anggaran, pembukuan, dan pemeriksaan keuangan sekolah. Hal yang sama dinyatakan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/BOP/BOS/BOSDA, kemudian penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang. Hal ini diperkuat dengan hasil studi dokumentasi yang dilakukan peneliti pada tanggal 19&20 September 2014 tentang hasil kerja tenaga administrasi keuangan sekolah bahwa adanya dokumen anggaran sekolah.

Berdasarkan dua pernyataan narasumber diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan di sekolah melaksanakan kegiatan penerimaan, pembukuan, pengeluaran dan evaluasi keuangan sekolah. Pelaksanaan administrasi keuangan di SMA N 1 Kasihan dilaksanakan dengan baik dan sudah sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu :

**Tabel 7. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan SMA N 1 Kasihan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Membantu menghitung biaya inventasi, biaya operasional	✓		Baik
2	Membantu pimpinan mengatur arus dana	✓		Baik
3	Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan	✓		Baik
4	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan	✓		Baik
5	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan	✓		Baik

4) Melaksanakan administrasi sarana prasarana

Pelaksanaan administrasi sarana prasaran oleh tenaga administrasi di SMA N 1 Kasihan yaitu kegiatan menerima, mencatat, menginventaris, dan memelihara barang sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 september 2014 menyatakan bahwa:

“administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima, mencatat, dan menginvetariskan barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, membuat rencana kebutuhan barang, perawatan barang inventaris dan juga penaggung jawab ruang *meeting*”

Pelaksanaan administrasi sarana prasaran di SMA N 1 Kasihan masih ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 8. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana SMA N 1 Kasihan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	✓		Baik
2	Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana	✓		Baik
3	Mengadakan sarana dan prasarana	✓		Baik
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana	✓		Baik
5	Mendistribusikan sarana dan prasarana	✓		Baik
6	Memelihara sarana dan prasarana	✓		Baik
7	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana		✓	-
8	Menyusun laporan sarana dan prasarana	✓		Baik
9	Menyusun dan menyajikan data/ statistik sarana dan prasarana	✓		Baik
10	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana	✓		Baik
11	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana	✓		Baik

Sama halnya yang di sampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan serta pertanggung jawab dengan ruangan *meeting* sekolah. Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti pada tanggal 19&20 September 2014 adanya data tentang pencatatan barang sekolah dan invetaris sekolah. Berdasarkan pernyataan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah meliputi kegiatan menerima, mencatat, menginventarisasi, memelihara, dan penghapusan barang sekolah.

5) Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah

Pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat dan sekolah yang dilakukan oleh tenaga administrasi di SM N 1 Kasihan yaitu menjalin hubungan komunikasi antara sekolah dengan pihak lain seperti masyarakat, komite sekolah, orang tua wali murid, serta pihak-pihak yang bersangkutan seperti dinas pendidikan. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa administrasi humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungankerja sama dan mengurus web sekolah. Sama hal nya yang disampaikan ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dalam hasil wawancra pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi Humasek meliputi kegiatan membuat /mengedarkan surat dan mengkomunikasikan kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid. Pelaksanaan kinerja tenaga administrasi hubungan sekolah dan masyarakat SMA N 1 Kasihan dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 9. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat SMA N 1 Kasihan.**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah	✓		Baik
2	Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )	✓		Baik
3	Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lambaga masyarakat	✓		Baik
4	Mempromosikan sekolah/ madrasah	✓		Baik
5	Mengkoordinasikan penelusuran tamatan	✓		Baik
6	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat	✓		Baik
7	Memanfaatkan TIK untuk pengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat	✓		Baik

Berdasarkan dari dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi hubungan masyarakat dan sekolah yaitu menjalin komunikasi antar sekolah dengan pihak luar seperti membuat/ mengedarkan surat, kepada wali murid, komite sekolah maupun instansi yang terkait. Hal ini diperkuat dengan hasil kerja tenaga administrasi hubungan masyarakat dan sekolah, melalui studi dokumen yang dilakukan peneliti pada tanggal 19&20 September 2014 yaitu contoh surat sekolah yang diberikan terhadap wali murid.

#### 6) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Kearsipan

Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang dilakukan oleh tenaga administrasi sekolah SMA N 1 Kasihan yaitu pencatatan surat masuk/keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah dan legalisir STTB. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa administrasi persuratan



kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, agendaris, arsiparis, legalisir STTB. Sama halnya yang disampaikan ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir STTB.

Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan di SMA N 1 Kasihan masih ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 10. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan SMA N 1 Kasihan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Menerapkan peraturan kesekretariatan	✓		Baik
2	Melaksanakan program kesekretariatan	✓		Baik
3	Mengelola surat masuk dan keluar	✓		Baik
4	Membuat konsep surat	✓		Baik
5	Melaksanakan kearsipan sekolah/ madrasah	✓		Baik
6	Menyusutkan surat/ dokumentasi		✓	-
7	Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	✓		Baik
8	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	✓		Baik
9	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	✓		Baik

Hal ini diperkuat dengan hasil studi dokumentasi yang dilaksanakan pada tanggal 19& 20 September 2014 yaitu adanya hasil kerja catatan tentang surat masuk dan keluar yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan dua narasumber dan studi dokumentasi diatas dapat disimpulkan

bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan yaitu melaksanakan pencatatan surat masuk/keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir STTB.

#### 7) Melaksanakan administrasi kurikulum

Pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan adalah kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta UAS dan UN. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus/RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN. Sama halnya yang disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta UAS dan UN. Berdasarkan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan meliputi kegiatan pengadministrasian urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus/RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN. Pelaksanaan administrasi kurikulum di SMA N 1 Kasihan dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 11. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum SMA N 1 Kasihan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Mendokumentasikan standar isi	✓		Baik
2	Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku	✓		Baik
3	Mendokumentasikan silabus	✓		Baik
4	Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar	✓		Baik
5	Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran	✓		Baik
6	Mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan	✓		Baik
7	Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah	✓		Baik
8	Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan	✓		Baik
9	Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran	✓		Baik
10	Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal	✓		Baik
11	Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus	✓		Baik
12	Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester	✓		Baik
13	Mendokumentasikan kurikulum, silabus dan RPP	✓		Baik
14	Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i>	✓		Baik
15	Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran	✓		Baik
16	Menyusun daftar buku-buku wajib	✓		Baik
17	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum	✓		Baik
18	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum	✓		Baik

#### **b. SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

Tenaga administrasi di SMA Muhammadiyah 1 Bantul berjumlah 13 orang, 12 orang berstatus PTY dan 1 orang berstatus PTT. 7 orang diantaranya mengerjakan pokok administrasi sekolah yang meliputi administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan/kearsipan dan kurikulum. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

##### **1) Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul adalah pencatatan siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa dan juga pencatatan siswa pada buku induk sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah yaitu memproses siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa (dipapan/buku) dan pencatatan siswa pada buku induk siswa. Sama halnya yang disampaikan MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa :

“Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan tenaga administrasi yaitu pencatatan data siswa dari siswa masuk sampai keluar dimulai dari mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, data mutasi siswa, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan keluar dari sekolah”

Berdasarkan penjelasan 2 narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul adalah memproses siswa dari masuk sampai keluar dimulai dari pendaftaran, pencatatan calon siswa baru, pembagian siswa

dalam kelas, pencatatan buku induk sekolah, data mutasi siswa (dibuku/dipapan), daftar peserta UN dan dinyatakan lulus/keluar sekolah. Pelaksanaan administrasi kesiswaan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 12. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru	✓		Baik
2	Membantu kegiatan masa orientasi	✓		Baik
3	Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas	✓		Baik
4	Membantu mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik	✓		Baik
5	Membuat data statistik peserta didik		✓	-
6	Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala	✓		Baik
7	Mendokumentasikan program pengembangan diri	✓		Baik
8	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan	✓		Baik
9	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan	✓		Baik

## 2) Administrasi Kepegawaian

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu mencatat data pendidik maupun tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan. Dari hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu mencatat data pendidik maupun tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan. Hal yang sama

disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 yaitu kinerja tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai serta presensi karyawan. Pelaksanaan administrasi kepegawaian di SMA Muhammadiyah 1 Bantul ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu :

**Tabel 13. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan	✓		Baik
2	Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan		✓	-
3	Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian	✓		Baik
4	Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	✓		Baik
5	Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian	✓		Baik
6	Menyiapkan format-format kepegawaian	✓		Baik
7	Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai		✓	-
8	Menyusun laporan kepegawaian	✓		Baik
9	Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian	✓		Baik

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tenaga administrasi kepegawaian di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu pencatatan data pendidik dan tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai dan juga presensi pegawai.

### 3) Administrasi Keuangan

Pelaksanaan administrasi keuangan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu pengelolaan keuangan sekolah dari penerimaan uang pembayaran bulanan siswa, menyimpan, mengeluarkan uang sekolah dan menghitung infaq jum'at. Pelaksanaan administrasi keuangan di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 14. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasional	✓		Baik
2	Membantu pimpinan mengatur arus dana	✓		Baik
3	Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan	✓		Baik
4	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan	✓		Baik
5	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan	✓		Baik

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa tenaga administrasi keuangan melaksanakan administrasi keuangan sekolah, dari penerimaan uang SPP siswa, mengelola, menyimpan, mengeluarkan uang sekolah dan juga menghitung infaq jum'at. Sama halnya disampaikan oleh kepala tenaga administrasi sekolah pada hasil wawancara tanggal 18 September 2014 bahwa pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang dan juga pembayaran SPP siswa. Dari hasil uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi keuangan sekolah yang

dilaksanakan tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang dan juga pembayaran SPP siswa.

#### 4) Administrasi Sarana Prasarana

Pelaksanaan administrasi sarana prasarana di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu melaksanakan kegiatan urusan menerima/pengeluaran, mencatat, memelihara dan menginventaris barang milik sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima/pengeluaran, mencatat, memelihara dan menginventaris barang yang dimiliki sekolah maupun alat kantor. Sama halnya yang dinyatakan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara tanggal 18 September 2014 bahwa pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi sarana prasarana di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan. Pelaksanaan administrasi sarana prasarana di SMA Muhammadiyah 1 Bantul ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu :



**Tabel 15. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Sarana Prasarana.**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana	✓		Baik
2	Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana	✓		Baik
3	Mengadakan sarana dan prasarana	✓		Baik
4	Menginventarisasi sarana dan prasarana	✓		Baik
5	Mendistribusikan sarana dan prasarana	✓		Baik
6	Memelihara sarana dan prasarana		✓	-
7	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana		✓	-
8	Menyusun laporan sarana dan prasarana	✓		Baik
9	Menyusun dan menyajikan data/ statistik sarana dan prasarana	✓		Baik
10	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana	✓		Baik
11	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana	✓		Baik

#### 5) Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Pelaksanaan administrasi hubungan sekolah dan masyarakat di SMA Muhammadiyah 1 Bantul meliputi pelaksanaan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat dengan pihak yang terkait. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan administrasi humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungankerja sama dengan pihak yang terkait. Sama halnya yang disampaikan MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 18 September 2014 bahwa :

“Pelaksanaan administrasi humasek meliputi kegiatan membuat dan mengedarkan surat kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah, masyarakat sekitar untuk memperkenalkan sekolah pada pendaftaran siswa baru dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid”

Berdasarkan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga administrasi hubungan masyarakat dan sekolah meliputi kegiatan membuat dan mengedarkan surat kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah, masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid. Pelaksanaan kinerja tenaga administrasi hubungan sekolah dan masyarakat di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang menjelaskan bahwa:

**Tabel 16. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah	✓		Baik
2	Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan ( <i>stakeholders</i> )	✓		Baik
3	Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lambaga masyarakat	✓		Baik
4	Mempromosikan sekolah/ madrasah	✓		Baik
5	Mengkoordinasikan penelusuran tamatan	✓		Baik
6	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat	✓		Baik
7	Memanfaatkan TIK untuk pengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat	✓		Baik

#### 6) Administrasi Persuratan/Kearsipan

Pelaksanaan administrasi persuratan/kearsipan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul meliputi kegiatan persuratan surat masuk maupun keluar, menyampaikan undangan/edaran kepada guru dan karyawan dan juga melayani legalisir. Pelaksanaan administrasi persuratan/kearsipan oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul ada yang belum

sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang menjelaskan bahwa:

**Tabel 17. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Menerapkan peraturan kesekretariatan	✓		Baik
2	Melaksanakan program kesekretariatan	✓		Baik
3	Mengelola surat masuk dan keluar	✓		Baik
4	Membuat konsep surat	✓		Baik
5	Melaksanakan kearsipan sekolah/ madrasah	✓		Baik
6	Menyusutkan surat/ dokumentasi		✓	-
7	Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan	✓		Baik
8	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan	✓		Baik
9	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	✓		Baik

Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa administrasi persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, melayani legalisir, menyampaikan undangan/edaran guru dan karyawan. Sama halnya disampaikan MH (kepala tenaga administrasi) dari hasil wawancara pada tanggal 18 september 2014 bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kearsipan/persuratan yaitu pencatatan surat masuk dan keluar dan mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah.

## 7) Administrasi Kurikulum

Pelaksanaan administrasi kurikulum oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul yaitu melaksanakan urusan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum dan juga membuat daftar calon peserta UAS atau UN. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum, penyusunan peserta UAN/pendaftaran peserta UAN. Hal yang sama disampaikan oleh (MH) kepala tenaga administrasi sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar calon peserta UAS dan UN. Pelaksanaan administrasi kurikulum di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dilaksanakan dengan baik dan sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:

**Tabel 18. Uraian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pelaksanaan Administrasi Kurikulum**

No.	Uraian Tugas	Pelaksanaan		Hasil
		Ya	Tidak	
1	Mendokumentasikan standar isi	✓		Baik
2	Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku	✓		Baik
3	Mendokumentasikan silabus	✓		Baik
4	Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar	✓		Baik
5	Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran	✓		Baik
6	Mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan	✓		Baik
7	Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah	✓		Baik
8	Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan	✓		Baik
9	Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran	✓		Baik
10	Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal	✓		Baik
11	Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus	✓		Baik
12	Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester	✓		Baik
13	Mendokumentasikan kurikulum, silabus dan RPP	✓		Baik
14	Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i>	✓		Baik
15	Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran	✓		Baik
16	Menyusun daftar buku-buku wajib	✓		Baik
17	Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum	✓		Baik
18	Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum	✓		Baik

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi kurikulum oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar calon peserta UAS dan UN.

## **2. Kendala Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

Kendala kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul berdasarkan hasil wawancara, observasi (pengamatan) dan dokumentasi yaitu kendala internal dan eksternal, kendala internal berasal dari diri sendiri seperti kompetensi, motivasi dan pelatihan, sedangkan kendala eksternal berasal dari kebijakan sekolah, hubungan antar individu, dan kondisi kerja. Sedangkan menurut pendapat Moh. Pabudu Tika (2006: 122) menyatakan bahwa kinerja dipengaruhi oleh faktor intern dan ekstern, yaitu:

- a. Faktor intern yang mempengaruhi kinerja karyawan/kelompok terdiri dari kecerdasan, keterampilan, kestabilan emosi, motivasi, persepsi peran, kondisi keluarga, kondisi fisik seseorang dan karakteristik kelompok kerja
- b. Faktor eksternal antara lain berupa peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, pesaing, nilai-nilai sosial, serikat buruh, kondisi ekonomi, perubahan lokasi kerja, dan kondisi pasar.

Berdasarkan penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul dapat berasal dari internal dan eksternal dan dijelaskan sebagai berikut :

### **a. SMA N 1 Kasihan**

#### **1) Kendala Internal**

Kendala internal berasal dari diri sendiri, yaitu kemampuan, motivasi yang dimilikinya dan pehaman terhadap peran yang diberikanya. Kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan, yaitu :

a) Kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang didukung dengan sikap kerja dan kemampuan memenuhi tanggung jawabnya sesuai dengan standar kerja yang sudah ditetapkan. Kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah adalah kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial. Hal ini sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yang menjelaskan bahwa kompetensi tenaga administrasi sekolah meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.

Kompetensi kepribadian merupakan kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian dan tanggung jawab. Kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif dan membangun hubungan kerja. Kompetensi teknis merupakan kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, dan menciptakan iklim kerja kondusif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa :

“Tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Kompetensi kepribadian yang dimiliki tenaga administrasi sekolah bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya tetapi ada salah satu pegawai tenaga administrasi yang kurang dengan tanggung jawabnya sehingga sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi jabatannya, untuk kompetensi sosial hubungan sosial antar tenaga administrasi baik, yaitu memposisikan diri sesuai dengan perannya, kompetensi teknis yang dimiliki tenaga administrasi disekolah dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan yang ada dan memiliki sertifikat, kemudian kompetensi manajerial yaitu mampu menyusun program perencanaan sampai laporan kerja”

Sama halnya disampaikan oleh kepala tenaga administrasi sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014, menyatakan bahwa :

“Ya, saya memiliki kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. kompetensi kepribadian yang dimiliki tenaga administrasi sekolah yaitu adanya saling keterbukaan, bertanggung jawab dengan pekerjaannya dan saling mengerti antara saya dan tenaga administrasi membuat lingkungan kerja di bagian tenaga administrasi dapat berjalan lancar, kompetensi sosial yaitu hubungan komunikasi saya dan tenaga administrasi terjalin baik, tidak ada kecanggungan saat berdiskusi tentang urusan pekerjaan, kompetensi teknis yaitu kompetensi teknis yang saya miliki dapat dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga saya memiliki sertifikat, kompetensi manajerial yang saya miliki masih sedikit, karena kemampuan manajerial saya belum sepenuhnya mampu untuk mengkoordinir tugas-tugas semua urusan tenaga administrasi, maupun memonitoring dan mengevaluasi tugas semua tenaga administrasi karena keterbatasan waktu”

Pernyataan yang hampir sama disampaikan oleh MW (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara 16 September 2014, menyatakan bahwa :

“Ya, saya memiliki kompetensi kepribadian, sosial dan teknis. Kompetensi kepribadian yaitu sikap keterbukaan serta rasa tanggung jawab saya terhadap beban kerja yang harus saya laksanakan dengan baik dan memuaskan. kompetensi sosial yaitu hubungan komunikasi antar tenaga administrasi sekolah kepala sekolah dan seluruh warga sekolah terjalin dengan baik.



kompetensi teknis yaitu dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga sertifikat yang saya miliki seperti sertifikat pelatihan komputer”

Berdasarkan tiga narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah tidak semuanya memiliki kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial, tetapi masih ada kendala dalam pemenuhan kompetensi tenaga administrasi sekolah seperti yang sudah dijelaskan diatas ada tenaga administrasi sekolah yang belum menguasai kompetensi kepribadian yaitu adanya tenaga administrasi sekolah yang belum mempunyai tanggung jawab yang diberikan sekolah, kemudian untuk kompetensi manajerial masih belum dikuasai sepenuhnya oleh kepala tenaga administrasi sekolah SMA N 1 Kasihan.

#### b) Motivasi

Motivasi merupakan dorongan atau keinginan yang berasal dari dalam maupun dari luar diri seseorang untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi yang diberikan atasan terhadap bawahan. Sesuai dengan pendapat Abdurrahmat Fathoni (2006: 81) motivasi merupakan daya dorong untuk bergerak, pencapaian tujuan motivasi kerja sebagaimana diharapkan menghasilkan efektivitas, produktivitas, dan hasil kerja yang efisien, baik bagi diri individu yang bersangkutan maupun dari organisasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat pembinaan saat hari senin, koordinasi rapat bulanan dan juga dapat secara langsung dengan ucapan terimakasih telah melaksanakan pekerjaan. Sama halnya yang disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil

wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap saya dengan ucapan terima kasih/pujian pada saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali yang diikuti semua pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah maupun setelah saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Pernyataan ini juga didukung oleh MW (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa, motivasi yang diberikan kepala sekolah terhadap saya dengan ucapan terimakasih setelah saya menyelesaikan tugas yang diberikan kepala sekolah dan juga dukungan dengan memberikan arahan kerja.

Pemberian motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap tenaga administrasi sekolah memiliki tujuan yaitu mengerakan, mendorong, memperdayakan tenaga administrasi agar mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya didalam organisasi secara sadar untuk mencapai tujuan organisasi. Sama halnya menurut Malayu S.P. Hasibun (2008: 97) tujuan pemberian motivasi dari pimpinan terhadap bawahan yaitu:

- 1) Mendorong gairah dan semangat kerja karyawan
- 2) Meningkatkan moral dan kepuasan kerja karyawan
- 3) Meningkatkan produktivitas kerja karyawan
- 4) Mempertahankan loyalitas dan kestabilan karyawan perusahaan
- 5) Meningkatkan kedisiplinan dan menurunkan tingkat absen karyawan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa motivasi yang diberikan kepala sekolah terhadap tenaga administrasi sekolah tidak mengalami kendala, bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah dengan ucapan terimakasih/ pujian pada saat tenaga administrasi selesai mengerjakan pekerjaanya atau saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali.

c) Pelatihan

Pelatihan merupakan usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pegawai. Pelatihan kerja diberikan terhadap karyawan, hal ini dikarenakan adanya tuntutan pekerjaan yang dapat berubah seperti peraturan organisasi. Tenaga administrasi disekolah memegang peran dalam administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kearsipan/ persuratan, hubungan masyarakat dan sekolah, kurikulum. Dengan perkembangan pendidikan dari segi teknologi, kemajuan sistem pendidikan dan juga tuntutan pekerjaan. Butuhkannya peningkatan kemampuan tenaga administrasi, yaitu melalui pelatihan. Pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah dapat berasal dari dinas pendidikan atau pun instansi yang terkait.

Pelatihan yang pernah diikuti tenaga administrasi di SMA N 1 Kasihan yaitu pelatihan pendidikan dan pelatihan Paket Aplikasi Sekolah (PAS ) dan data entry operator pada tahun 2012. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa pelatihan yang pernah diikuti seperti pelatihan pendidikan dan pelatihan Paket Aplikasi Sekolah (PAS) dan data entry operator, sama halnya yang disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 menyatakan pelatihan yang pernah diikuti seperti pelatihan pendidikan dan Pelatihan Paket Aplikasi Sekolah (PAS) dan data entry operator dan ada sertifikatnya ini mba. Pernyataan diatas diperkuat oleh MW (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) yang menyatakan bahwa ya mengikuti mba, terakhir saya mengikuti pelatihan komputer.

Berdasarkan tiga sumber informasi diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan telah mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh dinas pendidikan maupun instansi yang terkait, sekolah melibatkan personil administrasi sekolah sesuai dengan keahlian personil di sekolah. Hal ini didukung dengan hasil studi dokumentasi peneliti pada tanggal 19&20 September 2014 adanya sertifikat yang dimiliki tenaga administrasi sekolah dari pelatihan yang pernah diikuti.

## 2) Kendala Eksternal

Kendala eksternal berasal dari peraturan ketenagakerjaan, keinginan pelanggan, dan sarana yang menunjang pekerjaan. Kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan, yaitu :

### a) Sarana Prasarana Pendukung Pekerjaan

Sarana prasarana yang dimiliki sekolah dalam menunjang kinerja tenaga administrasi sekolah yaitu ruang kantor administrasi sekolah dengan luas 42 m2. ruangan tersebut bersebelahan langsung dengan ruang kepala sekolah. Sarana yang dimiliki berupa komputer 4 unit, Printer 4 unit, Scanner 1 unit, Camera digital 3 unit, mesin ketik 2 unit, mesin foto copy 1 unit, brankas 2 unit, *Filling cabinet*/lemari 8 unit, meja 9 unit, kursi 9 Unit, dan AC 1 unit. Jumlah tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan berjumlah 27 orang. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa sarana yang dimiliki sekolah untuk menunjang kegiatan tenaga administrasi sekolah tentu saja komputer, laptop, printer, ruangan kerja, dan AC. Sama hal nya

yang disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa sarana yang dimiliki di ruangan tenaga administrasi ada laptop, komputer, printer, ruangan kerja dan AC. Pernyataan personil tenaga administrasi sekolah dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa sarana pendukung dalam mengerjakan pekerjaan ada laptop, komputer, printer, AC dan ruangan kerja. Hal ini diperkuat dengan hasil observasi pada tanggal 19&20 September 2014 bahwa sarana dan prasarana di ruang kantor tenaga administrasi sekolah sesuai dengan pernyataan tiga narasumber diatas.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah yaitu sempitnya ruang kerja TAS dengan jumlah tenaga administrasi sekolah berjumlah 27 orang sehingga tidak dapat memuat seluruh pegawai tenaga administrasi sekolah. Hal ini didukung dengan pernyataan kepala sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi. Sama hal nya disampaikan oleh kepala tenaga administrasi sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi.

#### b) Struktur organisasi

Struktur organisasi di SMA N 1 Kasihan ada struktur organisasi sekolah dan struktur organisasi tenaga administrasi sekolah, ketepatan struktur organisasi di

bagian tenaga administrasi sekolah sudah tepat dengan personil yang ada. Struktur organisasi terletak di ruang tenaga administrasi sekolah dengan kondisi baik dan tidak rusak. Berdasarkan hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 dengan SJ (Kepala Sekolah) yang menyatakan bahwa sekolah memiliki struktur organisasi yang terletak diruangan saya dan struktur organisasi tenaga administrasi sekolah berada pada ruangan tenaga administrasi sekolah. Sama halnya disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 yang menyatakan bahwa sekolah memiliki struktur organisasi sekolah yang berada diruang kantor kepala sekolah dan struktur organisasi tenaga administrasi sekolah berada di ruang kantor tenaga administrasi sekolah.

Hal ini sesuai dengan hasil dokumentasi peneliti pada tanggal 19&20 September 2014, yang memperlihatkan ketepatan struktur organisasi sudah sesuai dengan personil yang ada dan kondisi bagan struktur organisasi yang tidak rusak, penempatan struktur organisasi sekolah berada pada ruang kepala sekolah dan struktur organisasi tenaga administrasi sekolah terletak di ruang tenaga administrasi sekolah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada disekolah tidak mengalami kendala didalam pelaksanaan kinerja tenaga administrasi di SMA N 1 Kasihan.

#### c) Job Deskripsi tenaga administrasi sekolah

Job deskripsi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dibuat mengacu pada permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga

administrasi sekolah, disusun oleh kepala sekolah dengan dikeluarkannya surat tugas yang didalamnya menjelaskan setiap personil memiliki tanggung jawab yang sesuai dengan keahliannya, surat tugas dikeluarkan pada tanggal 1 Juli 2014. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa belum ada mba, pembagian tugas tenaga administrasi sekolah masih berpedoman pada surat tugas yang saya buat. Sama halnya yang disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 yang menyatakan bahwa yang ada hanya surat tugas yang dikeluarkan oleh kepala sekolah. saat bekerja kami mengacu pada surat tugas tersebut dan juga mengerjakan segala pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung. Berdasarkan hasil dokumentasi dilihat bahwa job deskripsi tenaga administrasi sekolah mengacu pada surat tugas yang dibuat oleh kepala sekolah yang disahkan pada tanggal 1 Juli 2014 yang menjelaskan setiap personil berdasarkan pendidikan, Golongan, jabatan dan uraian tugas yang menjadi tanggung jawab personil tenaga administrasi sekolah.

#### **b. SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

##### **1) Kendala Internal**

Kendala internal berasal dari dalam diri personil tenaga administrasi sekolah, adapun kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul sebagai berikut :

a) Kompetensi

Kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Kompetensi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah berdasarkan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 meliputi kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan juga manajerial. Berdasarkan dari hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa :

“Tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi kepribadian yaitu karena dibawah naungan Yayasan Muhammadiyah, sehingga kompetensi kepribadian setiap tenaga administrasi sudah bagus, memiliki kompetensi sosial yaitu komunikasi antar tenaga administrasi terjalin dengan baik, setiap satu bulan sekali sekolah mengadakan pengajian yang diikuti oleh seluruh pegawai sekolah, memiliki kompetensi teknis yaitu beberapa tenaga administrasi disekolah telah mengikuti beberapa pelatihan yang ada, dan memiliki kompetensi manajerial yaitu tenaga administrasi disini sudah memiliki masa jabatan kerja yang sudah lama/ senior, sehingga berpengalaman dalam hal administrasi sekolah”

Pernyataan yang hampir sama disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 18 September 2014 sebagai berikut :

“Ya, kompetensi kepribadian yang dimiliki berupa adanya rasa bertanggung jawab dengan pekerjaannya dan saling mengerti antara saya dan tenaga administrasi membuat lingkungan kerja di bagian tenaga administrasi dapat berjalan dengan baik, kompetensi sosial yang dimiliki berupa hubungan komunikasi saya dan tenaga administrasi terjalin baik dan kegiatan pengajian rutin yang diadakan sekolah setiap satu bulan sekali diikuti oleh semua pegawai sekolah, kompetensi teknis yang dimiliki berupa kompetensi teknis yang saya miliki dapat dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan dan kompetensi manajerial berupa menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah sudah saya jalani selama kurang lebih 20 tahun, sehingga pekerjaan administrasi sekolah sudah seperti hal biyasa”



Hal yang hampir sama juga disampaikan oleh SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara 18 September 2014 yang menyatakan bahwa :

“Kompetensi kepribadian masing-masing personil tenaga administrasi disekolah sudah baik, karena dibawah naungan Yayasan Muhammadiyah mba, kompetensi sosial yang dimiliki berupa komunikasi antar pegawai maupun kepala sekolah saat bekerja sangat dibutuhkan, agar hasil kerja dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah dan kompetensi teknis yang dimiliki yaitu mengerjakan kegiatan persuratan saya sudah melaksanakannya hampir 15 tahun sehingga pekerjaan ini sudah biyasa mba”

Berdasarkan informasi dari narasumber diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul telah memiliki kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial yang sudah sesuai dengan Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah.

#### b) Motivasi

Motivasi adalah sesuatu yang mendorong seseorang untuk bekerja, motivasi merupakan salah satu faktor dalam mendukung prestasi kerja. Motivasi diharapkan setiap karyawan atau bawahan mau bekerja keras dan antusias dalam mencapai produktivitas kerja. Motivasi tenaga administrasi sekolah berasal dari kepala sekolah dan juga kepala tenaga administrasi sekolah. Menurut M. Fuad, dkk (2006: 97) metode motivasi yang dapat ditanamkan, yaitu:

##### 1) Motivasi positif

Yaitu proses mempengaruhi orang lain dengan memberikan tambahan tingkat kepuasan tertentu, misalnia memberikan promosi, tambahan penghasilan, menciptakan kondisi kerja yang nyaman, dan sebagainya.

2) Motivasi negatif

Yaitu proses mempengaruhi orang lain dengan memberikan ancaman atau mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu dengan terpaksa. Misalnya memberikan ancaman dengan penurunan pangkat, pemotongan gaji, atau dipecat dari jabatannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat rapat bulanan yang diikuti semua pegawai sekolah dari pendidik maupun tenaga kependidikan dan juga dapat secara langsung dengan ucapan terimakasih telah melaksanakan pekerjaan. Hal yang sama disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 yang menyatakan bahwa :

“Bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap saya dengan ucapan terima kasih/ pujian pada saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali yang diikuti semua pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah maupun setelah saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik”

Hal ini diperkuat hasil wawancara dengan SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 yang menyatakan bahwa kepala sekolah biasanya memberi motivasi dengan ucapan terimakasih saat saya selesai mengerjakan pekerjaan. Berdasarkan informasi dari narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memberikan motivasi positif terhadap tenaga administrasi sekolah. Pemberian motivasi yang diberikan kepala sekolah terhadap tenaga administrasi sekolah tidak memunculkan kendala dalam kinerja tenaga administrasi sekolah.

c) Pelatihan

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki kinerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggungjawabnya. Tenaga administrasi disekolah memegang peran dalam administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, kearsipan/persuratan, hubungan masyarakat dan sekolah, dan kurikulum. Dengan perkembangan pendidikan dari segi teknologi, kemajuan sistem pendidikan dan juga tuntutan pekerjaan. Dibutuhkannya peningkatan kemampuan tenaga administrasi, yaitu melalui pelatihan. Pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah dapat berasal dari Dinas Pendidikan atau pun instansi yang terkait. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah ada mba, dari Yayasan Muhammadiyah maupun dari Dinas Pendidikan, pelatihan yang diikuti salah satunya pelatihan Paket Aplikasi Sekolah (PAS) dan data entry operator dari dinas pendidikan. Sama halnya disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 bahwa :

“Pelatihan yang pernah diikuti salah satunya pelatihan Paket Aplikasi Sekolah (PAS) dan data entry operator dari dinas pendidikan. Peserta pelatihan dari sekolah dipilih langsung oleh kepala sekolah dengan surat tugas yang kepala sekolah buat, sehingga waktu itu yang mengikuti pelatihan adalah saya dan satu personil tenaga administrasi mba”

Hal ini diperkuat dari hasil wawancara dengan SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 yang menyatakan bahwa :

“Pelatihan yang ada untuk tenaga administrasi disini berasal dari Dinas Pendidikan maupun dari Yayasan Muhammadiyah mba, pelatihan yang ada terakhir Paket Aplikasi Sekolah (PAS) dan data entry operator dari Dinas

Pendidikan, yang mengikuti pelatihan biasanya mendapatkan surat tugas dari Kepala Sekolah”

Berdasarkan narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah Bantul telah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Bantul dan hasil studi dokumentasi pada tanggal 22&23 September 2014 adanya surat tugas yang dibuat kepala sekolah untuk memberikan tanggungjawab terhadap dua tenaga administrasi sekolah untuk mengikuti pelatihan.

## 2) Kendala Eksternal

### a) Kelengkapan sarana pendukung pekerjaan

Kelengkapan sarana yang dimiliki ruang kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai, kondisi sarana sekolah baik dan masih dapat dipergunakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 yang menyatakan kelengkapan sarana di ruang kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai mba, sehingga pegawai tenaga administrasi dapat bekerja dengan nyaman. Hal yang sama disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 bahwa sarana yang ada sudah memadai mba, ada komputer, printer, jaringan internet, telepon, kipas angin, dll. Sarana yang ada sudah menunjang pekerjaan kami, yang sering kali berurusan dengan pengetikan, pemberkasan maupun surat-menyurat mba. Kelengkapan sarana yang dimiliki sekolah dalam menunjang kegiatan administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dibagian ruangan tata usaha sekolah sebagai berikut :

**Tabel 19. Keadaan Sarana Ruang Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

No.	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Meja biro	1	Baik
2.	Meja setengah biro	6	Baik
3.	Kursi kantor	8	Baik
4.	Alamari kantor	10	Baik
5.	Meja layanan	5	Baik
6.	Kursi panjang/ dingklik	3	Baik
7.	Computer	3	Baik
8.	Meja computer	2	Baik
9.	Printer	2	Baik
10.	Risograph	1	Baik
11.	Mesin stensil	1	Baik
12.	Kipas angin	4	Baik
13.	Pemotong kertas	1	Baik
14.	Stepler	1	Baik
15.	Mesin ketik	2	Baik
16.	Tape recorder	1	Baik
17.	Papan data	4	Baik
18.	Pigura piagam	2	Baik
19.	Gambar atribut		
	- Gambar Presiden	1	Baik
	- Gambat Wakil Presiden	1	Baik
	- Gambar Garuda	1	Baik
20.	Telepon wartel	1	Pasif
21.	Printer wartel	1	Baik
22.	Box wartel	1	Baik
23.	Alat kebersihan		
	- sulak	2	Baik
	- sapu	1	Baik
24.	Tempat sampah	2	Baik
25.	Jam dinding	1	Baik

Berdasarkan hasil observasi/pengamatan pada tanggal 1 Oktober 2014 dapat dilihat bahwa sarana yang dimiliki sekolah untuk bagian kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai, diantaranya adanya komputer, printer, meja, almari untuk menyimpan dokumen sekolah, kipas angin, dll. Sarana tersebut dimanfaatkan oleh tenaga administrasi sekolah seperti komputer untuk

pengetikan surat-menyurat, menyimpan data sekolah dan juga untuk keperluan administrasi yang lainya. Berdasarkan narasumber diatas dan hasil obervasi dapat disimpulkan bahwa sarana yang dimiliki dikantor tenaga administrasi sekolah tidak mengalami kendala dalam kelengkapan sarana maupun kebermanfaatan sarana yang ada.

#### b) Struktur organisasi

Struktur organisasi sekolah merupakan struktur yang mendasari keputusan sekolah untuk mengawali suatu proses perencanaan sekolah yang strategis. Adanya struktur organisasi sekolah bermanfaat untuk mengetahui dengan mudah siapa saja yang terlibat dan bertanggungjawab pada penyelenggaraan sekolah. Struktur organisasi di SMA Muhammadiyah 1 Bantul memiliki struktur organisasi sekolah tetapi untuk struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah belum ada. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa struktur organisasi sekolah ada mba, berada diruangan saya, sedangkan untuk struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah belum ada mba, cuma ada papan yang memuat daftar nama pegawai tenaga administrasi sekolah dari nama, lulusan, tanggal lahir, status, jabatan, mulai bekerja, dan alamat rumah. Hal yang sama disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 bahwa struktur organisasi dibagian tenaga administrasi sekolah belum ada mba, kita hanya ada papan yang berisi data tenaga administrasi, hal ini dikarenakan sekolah belum ada kesempatan waktu, biaya maupun SDM untuk

membuat struktur organisasi tersebut. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 bahwa sekolah hanya mempunyai struktur organisasi sekolah mba, untuk struktur organisasi dibagian tenaga administrasi sekolah memang belum ada.

Berdasarkan narasumber diatas, SMA Muhammadiyah 1 Bantul memiliki struktur organisasi sekolah yang berada di ruang kepala sekolah, untuk ketepatan struktur organisasi sekolah belum sesuai dengan personil sekolah yang sekarang, sehingga struktur organisasi sekolah tersebut belum dirubah sesuai dengan personil yang ada sekarang. Sedangkan struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah belum ada, hanya ada papan daftar personil tenaga administrasi sekolah.

#### c) Job deskripsi tenaga administrasi sekolah

Tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul dalam melaksanakan pekerjaannya mengacu pada surat tugas yang dibuat oleh kepala sekolah. Surat tugas tersebut di buat pada tanggal 14 Juli 2014 dengan rincian nama tenaga administrasi sekolah, jabatan dan uraian tugas tenaga administrasi sekolah. Uraian tugas tersebut hanya menjelaskan pokok pekerjaannya saja, belum adanya rincian tugas yang seharusnya pegawai tenaga administrasi sekolah kerjakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 bahwa rincian tugas yang harus dikerjakan tenaga administrasi sekolah belum ada mba, tetapi saya telah membuat surat tugas yang

didalamnya menjelaskan apa saja rincian yang harus dikerjakan. Sama halnya yang disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 yang menjelaskan bahwa saya bekerja disini mengacu pada surat tugas yang kepala sekolah buat mba yaitu pada awal tahun ajaran baru, kemudian pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung kepada saya. Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) bahwa rincian tugas yang harus dikerjakan tenaga administrasi sekolah belum ada mba, hanya surat tugas saja yang dibuat kepala sekolah.

Berdasarkan narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi mengerjakan kegiatan administrasi sekolah mengacu pada surat tugas yang kepala sekolah buat pada awal tahun ajaran baru yaitu tanggal 14 Juli 2014. Surat tugas memuat nama pegawai, jabatan, dan uraian tugas. Pembuatan surat tugas tersebut mengacu pada Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.

### **3. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang Dihadapi Tenaga Administrasi Sekolah.**

#### **1) SMA N 1 Kasihan**

Tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan pekerjaanya mengalami beberapa kendala yang muncul dari intern maupun ekstern. Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan secara intern salah satunya adalah kurangnya kompetensi yang dimiliki tenaga adminisitrasi sekolah salah satunya kompetensi kepribadian, ada salah satu personil tenaga administrasi



sekolah yang belum mampu menguasai kompetensi tersebut dan tidak mampu bertanggung jawab dengan tugas dari kepala sekolah, sehingga solusi dari SJ (Kepala Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 yaitu merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah antar tenaga administrasi dan bisa juga diskusi dengan saya, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah. Sama hal nya yang disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 menyatakan bahwa kendala intern yang dihadapi tenaga administrasi sekolah yaitu kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, solusinya dengan diskusi antar tenaga administrasi, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah. Hal ini diperkuat oleh MW (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 16 September 2014 bahwa kendala secara internal yaitu kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan mba, sehingga pekerjaan yang pertama belum selesai tetapi pekerjaan yang berikutnya harus segera diselesaikan. Solusinya dengan mengkomunikasikan atau diskusi dengan kepala tenaga administrasi sekolah maupun kepala sekolah.

Kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah yaitu sempitnya ruang kantor tenaga administrasi sekolah dengan jumlah tenaga administrasi sekolah yang berjumlah 27. Berdasarkan hasil wawancara dengan SJ (Kepala Sekolah) pada tanggal 16 September 2014 yang menyatakan bahwa kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga

administrasi, solusinya dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini mba. Hal yang sama disampaikan oleh ST (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 16 September 2014 bahwa kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi ruang kerja dan memperluasnya. Hal ini diperkuat oleh MW (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 16 September 2014 bahwa kendala eksternal yang dihadapi hanya ruangan kerja yang sempit sehingga dalam bekerja sering kali kurang nyaman mba, solusinya yaitu dengan renovasi ruangan kerja tenaga administrasi yang sebentar lagi akan dilaksanakan.

Berdasarkan narasumber diatas dan hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa kendala eksternal yang dialami tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan adalah sempitnya ruang kerja dengan jumlah seluruh pegawai tenaga administrasi sekolah 27 orang, sehingga diperlukan perluasan ruangan untuk kenyamanan bekerja tenaga administrasi sekolah.

## 2) SMA Muhammadiyah 1 Bantul

Pelaksanaan administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul mengalami kendala secara internal maupun eksternal. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 kendala internal yang muncul yaitu:

“Kendala internal yang muncul dari personal tenaga administrasi sekolah seperti jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah, karena sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00

seperti PNS. Solusinya dengan mengkomunikasikan dengan baik antar tenaga administrasi sehingga tidak adanya kesalah pahaman”

Hal yang sama disampaikan oleh MH (kepala tenaga adminisitrasi sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 18 September 2014 menyatakan bahwa:

“Kendala internal yang ada, jam kehadiran tenaga administrasi sekolah yang seharusnya jam 07.00 tetapi ada beberapa tenaga administrasi yang tidak datang tepat waktu, dikarenakan ada kesibukaan lain di pagi hari dirumah, maklum mba, disini kan tenaga administrasinya tidak ada yang PNS, sehingga sekolah tidak dapat memaksakan jam kehadiran harus jam 07.00 setiap harinya. solusinya dengan mendiskusikan dengan tenaga administrasi yang lain, agar tidak ada rasa iri, dan alhamdulillah teman-teman yang lain mengerti akan hal itu”

Diperkuat dengan hasil wawancara dengan SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 18 September 2014 menyatakan jam kehadiran tenaga administrasi sekolah tidak semuanya dapat hadir tepat jam 07.00 pagi mba, karena ada beberapa personil memiliki kesibukan drumah pada pgi hari, sehingga jam kehadiran setiap pegawai berbeda-beda, untuk solusinya dengan keterbukaan komunikasi setiap personil tenaga administrasi. Sedangkan kendala eksternal yang muncul dari peraturan Yayasan Muhammadiyah bahwa batas usia untuk menjadi tenaga administrasi sekolah maksimal berusia 56 tahun, tetapi pada nyatanya beberapa pegawai sudah berusia 60 tahun hal ini dikarenakan susah nya mencari tenaga pegawai honorer yang baru. Berdasarkan hasil wawancara dengan HS (Kepala Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 bahwa:

“Kendala ekstrnal yang ada muncul dari peraturan muhammadiyah yang memiliki kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga administrasi berusia 56 tahun, tetapi dengan kenyataanya susah untuk mencari tenaga administrasi yang baru yang mau dengan gaji honorer. Solusinya dengan mengkomunikasikan kendala yang dimiliki sekolah terhadap Dewan Pimpinan Muhammadiyah (DPM) Kabupaten Bantul”

Hal yang sama disampaikan oleh MH (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 18 September 2014 yaitu

“Kendala eksternal yang ada muncul dari peraturan Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) yang menerangkan bahwa batas usia tenaga administrasi di sekolah Muhammadiyah maksimal berusia 56 tahun, tetapi untuk mencari tenaga administrasi honorer baru susah mba, jadi yang berusia lebih dari 56 tahun masih bekerja. Solusinya dengan komunikasi yang baik antara PDM dan sekolah, sehingga sekolah tidak kekurangan pegawai untuk bagian administrasi sekolah mba”

Diperkuat dengan hasil wawancara dengan SY (Personil Tenaga Administrasi Sekolah) pada tanggal 18 September 2014 yaitu kendala eksternal yang muncul dari peraturan PDM untuk batas usia pegawai tenaga administrasi maksimal 65 tahun, tetapi karena susah mencari pengganti pegawai honorer, sehingga solusinya pihak sekolah mengkomunikasikan terhadap PDM, agar sekolah tidak kekurangan pegawai administrasi sekolah. Jadi berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi di SMA Muhammadiyah 1 Bantul, solusi untuk kendala internal maupun eksternal membutuhkan komunikasi yang baik antar pegawai tenaga administrasi, sekolah maupun PDM.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul.
  - a. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan melaksanakan administrasi kesiswaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan administrasi sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah.
2. Kinerja tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul melaksanakan administrasi keuangan, hubungan masyarakat dan sekolah (Humas) dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah .
3. Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah.
  - a. SMA N 1 Kasihan

Pelaksanaan administrasi oleh tenaga administrasi sekolah di SMA N 1 Kasihan terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala internal berupa

kompetensi kepribadian. Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi.

b. SMA Muhammadiyah 1 Bantul

Pelaksanaan administrasi oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah berupa jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah, dalam hal ini sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00 seperti PNS. Kendala eksternal yang muncul dari peraturan Muhammadiyah dengan kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga administrasi berusia 56 tahun, tetapi dalam kenyataanya susah untuk mencari tenaga administrasi baru yang mau dengan gaji honorer.

4. Solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah.

a. SMA N 1 Kasihan

Pelaksanaan administrasi di SMA N 1 Kasihan terdapat beberapa kendala secara internal dan eksternal. Untuk kendala internal yaitu kemampuan/kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah, untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah yang ada antar tenaga administrasi serta diskusi dengan kepala sekolah, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah. Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga

administrasi, solusinya yang sudah dilakukan dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini.

b. SMA Muhammadiyah 1 Bantul

Pelaksanaan administrasi oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Bantul terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala secara internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah berupa jam kedatangan tenaga administrasi sekolah tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah, karena sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00 seperti PNS. Solusinya dengan mengkomunikasikan dengan baik antar tenaga administrasi sehingga tidak adanya kesalah pahaman. Kendala eksternal yang ada muncul dari peraturan Muhammadiyah dengan kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga administrasi berusia 56 tahun, tetapi dalam kenyataanya susah untuk mencari tenaga administrasi baru yang mau dengan gaji honorer. Solusinya dengan mengkomunikasikan kendala yang dimiliki sekolah terhadap Dewan Pimpinan Muhammadiyah (DPM) kabupaten Bantul.

**B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut :

1. SMA N 1 Kasihan

- a. Tenaga administrasi sekolah ada yang belum memiliki standar kompetensi berupa kurangnya kompetensi kepribadian sehingga perlu adanya motivasi

dari kepala sekolah dan kurangnya kompetensi manajerial sehingga perlu diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan.

- b. Kepala sekolah dalam melakukan pembagian tugas tenaga administrasi sekolah sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci.

2. SMA Muhammadiyah 1 Bantul

- a. Sekolah sebaiknya membuat struktur organisasi tenaga administrasi sekolah agar personil TAS mengetahui kepada siapa tanggungjawabnya dalam menyelesaikan kegiatan administrasi sekolah.
- b. Kepala sekolah dalam melakukan pembagian tugas tenaga administrasi sekolah sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat Fathoni. 2006. *Manajemen SDM*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Abu Ahmadi& Nur Uhbiyati. 2001. *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Andi Prastowo. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz media.
- , 2014. *Memahami Metode-Metode Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz media.
- Anwar Prabu Mangkunegara, A.A. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- , 2012. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung : PT. Refika Aditama.
- Ary H. Gunawan. 2002. *Administrasi Sekolah (administrasi pendidikan mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Atep Adya Barata. 2003. *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: PT. Elex Media Komputerindo.
- Badri M. Sukoco. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Burhan Bungin. 2008. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Daryanto, H.M. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dave Hemsath& Leslie Yerkes. 2006. *301 Ways to Have Fun at Work*. San Francisco: Berrett-Koehler.
- Djam'an Satori& Aan Komariah. 2011. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Djunaidi Ghony, M. & Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Edy Sutris. 2011. *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta: Kencana.
- Engkoswara& Aan Komariah. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Fuad, M., dkk. 2006. *Pengantar Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gouzali Saydam. 2005. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Djambatan.

- Hadari Nawawi. 2006. *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Hadiwinarto, M. 2009. *Psikologi*. Bengkulu: Sabar Jaya Offset.
- Hamzah B. Uno & Nina Lamatenggo. 2012. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hartani, A.L. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo.
- Haryono, A. 2002. *Analisis Masalah dan Kebutuhan Pelatihan*. Jakarta: Depdiknas.
- Hasbullah. 2008. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo persada.
- Herabudin. 2009. *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Hessel Nogi S. Tangkilisan. 2007. *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Ike Janita Dewi. 2006. *Maximum Motivation: Konsep dan Implikasi Manajerial dalam Memotivasi Karyawan*. Yogyakarta : Santusta.
- Ingrid Tan. 2010. *From Zero to the Hero*. Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia.
- Irham Fahmi. 2010. *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Ishak Arep& Hendri Tanjung. 2004. *Manajemen Motivasi*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Kaswan. 2011. *Manajemen Personalia*. Bandung: Alfabeta.
- Lexy J. Moleong. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. edisi revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.
- Made Pidarta. 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. edisi revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Malayu S.P. Hasibuan. 2008. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Margono, S. 2005. *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Muhammad As'ad. 2003. *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty.
- Mariot Tua Efendi Hariandja. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Murniarti AR& Nasir Usman. 2009. *Implementasi Manajemen Stratejik dalam memberdayakan Sekolah Menengah Kejuruan*. Bandung: Cipta Pustaka Media Perintis.

- Mustofa Kamil. 2010. *Model Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung: Alfabeta.
- Ngalim Purwanto, M. 2005. *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pabundu Tika, Moh. 2006. *Budaya Organisasi dan Peningkatan Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ratminto & Atik septi Winarsih. 2008. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Roeky Achmad S. 2000. *Sistem Manajemen Kinerja*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Shoimatul Ula, S. 2013. *Buku Pintar Teori-teori Manajemen Pendidikan Efektif*. Jogjakarta: Berlian.
- Sudarwan Danim & Yunan Danim. 2010. *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- , 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktik Edisi Revisi 2010*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Surya Dharma. 2010. *Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka pelajar.
- Surfarma M. 2004. *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Suryosubroto, B. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Syaiful Sagala. 2009. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta.
- Stephen P. Robins & Timoty A. Judge. 2008. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tim Pengembang Ilmu Pendidikan UPI. 2009. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: PT. Imperial Bakti Utama.
- Undang-Undang RI nomor 24 tahun 2008 tentang PERMENDIKNAS. 2008. Bandung: Citra Umbara.
- Undang-Undang RI nomor 20 tahun 2008 tentang SISDIKNAS. 2008. Bandung: Citra Umbara.

Wibowo. 2011. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Yayat Hayati Djatmiko. 2005. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Alfabeta.

Yeremias T. keban. 2004. *Memahami Good Governance : dalam Perspektif Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gava Media.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1.

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN</b> <small>Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp (0274) 586168 Haring, Fax (0274) 510611, Dekan Telp. (0274) 520690 Telp (0274) 586168 Psw (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)</small>	 <small>Certificate No. QSC 00667</small>
<hr/>		
No. : <b>5257/UN34.11/PL/2014</b>	9 September 2014	
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal		
Hal : Permohonan izin Penelitian		
 Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY Kepatihan Danurejan Yogyakarta		
 Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:		
Nama :	Umi Fitrianti	
NIM :	10101244011	
Prodi/Jurusan :	MP/AP	
Alamat :	Jl. Kauman RT 01 RW 02 Rawalo Baryumas	
 Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:		
Tujuan :	Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi	
Lokasi :	SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul	
Subyek :	Kepala Sekolah, Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) . Personil TAS	
Obyek :	Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	
Waktu :	September-November 2014	
Judul :	Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMA N 1 Kasihan dan SMA Muhammadiyah 1 Bantul Kabupaten Bantul	
Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih		
 Dekan,  Dr. Haryanto, M.Pd. NIP 19600902 198702 1 001/		
 Tembusan Yth: 1. Rektor ( sebagai laporan) 2. Wakil Dekan I FIP 3. Ketua Jurusan AP FIP 4. Kabag TU 5. Kasubag Pendidikan FIP 6. Mahasiswa yang bersangkutan Universitas Negeri Yogyakarta		



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)  
YOGYAKARTA 55213

**SURAT KETERANGAN / IJIN**

070/REG/VI/295/9/2014

Membaca Surat : **DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA** Nomor : **5257/UN34.11/PL/2014**  
Tanggal : **9 SEPTEMBER 2014** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perubahan 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.

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

Nama : **UMI FITRIANTI** NIP/NIM : **10101244011**  
Alamat : **FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN, MP/AP, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
Judul : **KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 1 KASIHAN DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL KABUPATEN BANTUL**  
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**  
Waktu : **18 SEPTEMBER 2014 s.d 18 DESEMBER 2014**

**Dengan Ketentuan**

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan \*) dan Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- 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 [ogjaprov.go.id] dan menunjukan cetakan asli yang sudah diarsipkan dan dibubuhi cap institusi;
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang [ogjaprov.go.id];
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta  
Pada tanggal **18 SEPTEMBER 2014**  
A.n Sekretaris Daerah  
Asisten Penekonomian dan Pembangunan  
Ut.  
Asisten Pembangunan



**Tembusan:**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. DEKAN FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 387533, Fax. (0274) 387796  
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

**SURAT KETERANGAN/IZIN**

**Nomor : 070 / Reg / 3063 / S1 / 2014**

**Menunjuk Surat** : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/Reg/V/295/9/2014  
Tanggal : 18 September 2014 Perihal : Ijin 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 Penjinan, 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 : **UMI FITRIANTI**  
P. T / Alamat : **Fak. Ilmu Pendidikan, UNY Karangmalang Yogyakarta**  
NIP/NIM/No. KTP : **10101244011**  
Tema/Judul : **KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 1 KASIHAN DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL KABUPATEN BANTUL**  
Kegiatan : **SMA Negeri 1 Kasihan SMA Muhammadiyah 1 Bantul**  
Lokasi : **18 September 2014 s.d 18 Desember 2014**  
Waktu : **18 September 2014 s.d 18 Desember 2014**

**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 : Bantul  
Pada tanggal : 18 September 2014

A.n. Kepala,  
Kabid Delitbang  
**Tiau Sakti S.S. M.Hum**  
NIP. 19760109-199903 1 006

**Tembusan disampaikan kepada Yth.**

1. Bupati Bantul (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
4. Ka. SMA Negeri 1 Kasihan
5. Ka. SMA Muhammadiyah 1 Bantul
6. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan, UNY
7. Yang Bersangkutan



Lampiran 2.

  
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL  
SMA NEGERI 1 KASIHAN  
Jalan Bugisan Selatan Bantul Yogyakarta Pos Kasihan 55181

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 422/ 527

Kepala SMA Negeri 1 Kasihan Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : UMI FITRIANTI  
NIM : 10101244011  
Jurusan : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Kasihan pada tanggal 19 September 2014, dengan judul :

“KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SMA NEGERI 1 KASIHAN DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL KABUPATEN BANTUL”

Demikian surat keterangan ini dibuat semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bantul, 19 September 2014  
Kepala Sekolah

  
Drs. H. SUHARJA, MPd.  
NIP. 19550510 198103 1 011



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
SEKOLAH MENENGAH ATAS

## SMA MUHAMMADIYAH BANTUL

TERAKREDITASI : A

Alamat. Jl. Urip Sumoharjo no. 04/A, Telp. (0274) 367575 Jogjakarta 55711

Email : sma\_muh\_btl@yahoo.sch.id

website://muhibasch.id

### SURAT KETERANGAN

No : 097/KET/III.4.AU/F/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Human Saptaputra, M.Pd  
NIP : 196003261988031004  
Pangkat/ Golongan : Pembina/ IV.a  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMA Muhammadiyah Bantul  
Alamat : Jl. Urip Sumoharjo 04/A Bantul, Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa Saudara :

Nama : UMI FITRIANTI  
Tempat, tanggal lahir : Banyumas, 10 April 1992  
Nomor Mahasiswa : 10101244011  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Adalah benar-benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Muhammadiyah Bantul pada tanggal 20 September 2014 sampai dengan selesai dengan tema :

**"KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMAN 1  
KASIHAN DAN SMA MUHAMMADIYAH 1 BANTUL"**

Demikian keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 14 Muharram 1436 H  
07 November 2014 M

Kepala Sekolah

  
Drs. Human Saptaputra, M.Pd  
NIP. 196003261988031004

**Lampiran 3.**

**KISI KISI INSTRUMEN PENELITIAN KINERJA TENAGA  
ADMINISTRASI SEKOLAH**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Sub Komponen</b>	<b>Indikator</b>	<b>Sumber Data</b>	<b>Metode</b>	<b>No. Item</b>
1.	Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	Deskripsi tugas tenaga administrasi sekolah	Administrasi Kepegawaian	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,2,9
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	1,2
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
			Administrasi Keuangan	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,3,9
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	1,3
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
			Administrasi Sarana Prasarana	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,4,9
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	1,4
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
			Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,5,9
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	1,5
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
			Administrasi Persuratan dan	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,6,9
				2. Kepala	Wawancara	1,6

			Kearsipan	Tenaga Administrasi Sekolah		
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
			Administrasi Kesiswaan	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,7,9
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	1,7
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
			Administrasi Kurikulum	1. Kepala Sekolah	Wawancara	1,8,9
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	1,8
				3. Personil TAS	Wawancara	1
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	1
2	Kendala& Solusi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	Kendala Internal kinerja Tenaga Administrasi Sekolah	Kompetensi	1. Kepala Sekolah	Wawancara	10,11, 12,13
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	9,10, 11,12
				3. Personil TAS	Wawancara	2,3,4
			Motivasi	1. Kepala Sekolah	Wawancara	14,15
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	13,14, 15
				3. Personil TAS	Wawancara	5,6
			Pelatihan	1. Kepala Sekolah	Wawancara	16
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	16

		Kendala Eksternal kinerja tenaga administrasi sekolah	Kelengkapan sarana pendukung pekerjaan	3. Personil TAS	Wawancara	7
				4. Dokumentasi	Dokumentasi	3
				1. Kepala Sekolah	Wawancara	17
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	17
				3. Personil TAS	Wawancara	8
				4. Tempat	Observasi	4
			Struktur Organisasi	1. Kepala Sekolah	Wawancara	18,19
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	18,19
				3. Personil TAS	Wawancara	9,10
				4. Bagan Struktur organisasi	Observasi	2,3
			Job Deskripsi tenaga administrasi sekolah	1. Kepala Sekolah	Wawancara	20
				2. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	20
				3. Personil TAS	Wawancara	11,12
				4. Profil Sekolah	Observasi	1
				5. Dokumentasi	Dokumentasi	2
3	Solusi yang diterapkan sekolah	Solusi untuk kendala Internal	Solusi dari Kepala Sekolah	Kepala Sekolah	Wawancara	21,22
			Solusi dari Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	21,22
			Solusi dari personil TAS	Personil TAS	Wawancara	14,15
		Solusi untuk kendala	Solusi dari Kepala	Kepala Sekolah	Wawancara	21,22

		Internal	Sekolah			
			Solusi dari Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Wawancara	21,22
			Solusi dari personil TAS	Personil TAS	Wawancara	14,15

#### **Lampiran 4.**

##### **Pedoman Wawancara dengan Kepala Sekolah**

Subyek/ informan : .....  
Sekolah : .....  
Hari/ Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Keterangan : .....

##### Daftar pertanyaan.

1. Berapa jumlah pegawai tenaga administrasi di sekolah?
2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?
3. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?
4. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
5. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
6. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
7. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?
8. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?
9. Bagaimana tanggapan anda terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?
10. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Kepribadian?
11. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Sosial?
12. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Teknis?

13. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Manajerial?
14. Bagaimana cara pemberian motivasi terhadap tenaga administrasi sekolah?
15. Bagaimana cara mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
16. Apakah ada pelatihan yang diikuti tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kompetensi?
17. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan tenaga administrasi sekolah?
18. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
19. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
20. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
21. Apa saja kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
22. Apa saja kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.



### **Pedoman Wawancara dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah**

Subyek/ informan : .....  
Sekolah : .....  
Hari/ Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Keterangan : .....

#### **Daftar Pertanyaan.**

1. Berapa jumlah pegawai tenaga administrasi di sekolah?
2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?
3. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?
4. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
5. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
6. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
7. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?
8. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?
9. Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?
10. Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?
11. Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?
12. Apakah anda memiliki kompetensi Manajerial?
13. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda?

14. Bagaimana anda memberikan motivasi terhadap personil tenaga administrasi sekolah?
15. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
16. Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?
17. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
18. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
19. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
20. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
21. Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
22. Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

## **Pedoman Wawancara dengan Personil Tenaga Administrasi Sekolah**

Subyek/ informan : .....  
Sekolah : .....  
Hari/ Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Keterangan : .....

### Daftar Pertanyaan.

1. Apa job deskripsi anda sebagai tenaga administrasi sekolah?
2. Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?
3. Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?
4. Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?
5. Bagaimana kepala tenaga administrasi memberikan motivasi terhadap anda?
6. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda?
7. Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?
8. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
9. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
10. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
11. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
12. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
13. Bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
14. Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
15. Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

**Lampiran 5.**

**Pedoman Pengamatan/ Observasi  
Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

Hari : .....

Tanggal : .....

Lokasi : .....

No	Aspek Observasi	Komponen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Profil Sekolah	a. Visi misi sekolah			
		b. Tujuan sekolah			
		c. Jumlah pendidik & tenaga pendidik			
		d. Jumlah siswa			
		e. Profil Kepala Sekolah			
		f. Profil tenaga administrasi sekolah			
		g. Lokasi sekolah			
		h. Denah sekolah			
2	Struktur organisasi sekolah	a. Ketepatan struktur organisasi			
		b. Penempatan			
		c. Kondisi Fisik			
3	Struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah	a. Ketepatan struktur organisasi			
		b. Penempatan			
		c. Kondisi Fisik			
4	Sarana pendukung kinerja tenaga administrasi sekolah	a. Keberadaan			
		b. Kondisi fisik			
		c. Manfaat			

## Lampiran 6.

### Pedoman Dokumentasi

#### Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Hari : .....

Tanggal : .....

Lokasi : .....

No	Aspek Dokumentasi	Komponen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen hasil kerja tenaga administrasi sekolah	a. Hasil kerja administrasi kesiswaan			
		b. Hasil kerja administrasi kepegawaian			
		c. Hasil kerja administrasi keuangan			
		d. Hasil kerja administrasi sarana prasarana			
		e. Hasil kerja administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat			
		f. Hasil kerja Administrasi Persuratan dan Kearsipan			
		g. Hasil kerja Administrasi Kurikulum			
2	Job deskripsi kinerja tenaga administrasi sekolah	a. Surat Keputusan (SK) pembagian tugas pokok dan fungsi			

		tenaga administrasi sekolah			
		b. Pedoman kerja tenaga administrasi sekolah			
3	Pelatihan kerja	a. Surat undangan pelatihan			

## **Lampiran 7.**

### **Hasil Wawancara di SMA N 1 Kasihan**

Subyek/ informan : Suharja (Kepala Sekolah)  
Sekolah : SMA N 1 Kasihan  
Hari/ Tanggal : Senin, 16 September 2014  
Waktu : 09.00- selesai  
Tempat : Kantor Kepala Sekolah  
Keterangan : UF = Umi Fitrianti (Pewawancara)  
SJ = Suharja (Informan)

UF : Berapa jumlah pegawai tenaga administrasi di sekolah?

SJ : Jumlah tenaga administrasi di sekolah keseluruhan berjumlah 27 orang, yang terdiri dari 8 PNS dan 19 PTT. 8 orang tenaga administrasi sekolah yang berstatus PNS memegang peran membantu administrasi sekolah yang meliputi administrasi siswa, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan masyarakat dan sekolah, kurikulum. Tenaga administrasi sekolah yang berstatus PNS memegang peran sebagai staf tenaga administrasi

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi kesiswaan?

SJ : pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi kepegawaian?

SJ : kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu urusan kenaikan pangkat/ usulan pensiun, cuti, presensi guru/ karyawan, sertifikasi guru, pencatatan pendidik/ tenaga pendidik di buku induk pegawai sekolah.

- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?
- SJ : administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/ BOP/ BOS/ BOSDA, serta penyusunan anggaran, pembukuan, dan pemeriksaan keuangan sekolah.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
- SJ : Administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima, mencatat, dan menginventaris barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, membuat rencana kebutuhan barang, perawatan barang inventaris dan juga penanggung jawab ruang *meeting*.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
- SJ : administrasi Humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungankerja sama dan mengurus web sekolah.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
- SJ : Administrasi persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, agendaris, arsiparis, legalisir STTB.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?
- SJ : Administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan, menyiapkan format silabus/ RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN.
- UF : Bagaimana tanggapan anda terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?
- SJ : Kinerja tenaga administrasi sekolah baik, tetapi kadang beberapa pekerjaan menjadi menumpuk karena keterbatasan waktu dan juga banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah.



- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Kepribadian?
- SJ : Memiliki, tenaga administrasi sekolah di sekolah ini bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya, tetapi ada salah satu pegawai tenaga administrasi yang kurang dengan tanggung jawab nya sehingga sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi jabatannya
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Sosial?
- SJ : Memiliki, hubungan sosial antar tenaga administrasi baik, yaitu memposisikan diri sesuai dengan peranya.
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Teknis?
- SJ : Memiliki, tenaga administrasi disekolah dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan yang ada dan memiliki sertifikat.
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Manajerial?
- SJ : Memiliki, yaitu mampu menyusun program perencanaan sampai laporan kerja.
- UF : Bagaimana cara pemberian motivasi terhadap tenaga administrasi sekolah?
- SJ : Pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat pembinaan saat hari senin, koordinasi rapat bulanan dan juga dapat secara langsung dengan ucapan terimakasih telah melaksanakan pekerjaan.
- UF : Bagaimana cara mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- SJ : Pengarahan, diskusi dan penjelasan secara lisan apa saja yang harus dilaksanakan tenaga administrasi sekolah, agar hasil pekerjaan baik.
- UF : Apakah ada pelatihan yang diikuti tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kompetensi?
- SJ : Ada, pelatihan yang pernah diikuti seperti pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator
- UF : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan tenaga administrasi sekolah?

- SJ : Memiliki, sarana yang dimiliki sekolah untuk menunjang kegiatan tenaga administrasi sekolah tentu saja komputer, laptop, printer, ruangan kerja, dan AC.
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
- SJ : Ada, struktur organisasi sekolah berada di ruangan saya ini,
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
- SJ : Ada, struktur organisasi di bagian tenaga administrasi berada pada ruangan tenaga administrasi sekolah.
- UF : Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
- SJ : Belum ada mba, pembagian tugas tenaga administrasi sekolah masih berpedoman pada surat tugas yang saya buat.
- UF : Apa saja kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- SJ : Kendala secara internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah seperti kemampuan/ kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah, untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah antar tenaga administrasi dan bisa juga diskusi dengan saya, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah.
- UF : Apa saja kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- SJ : Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini mba.

### **Hasil Wawancara di SMA N 1 Kasihan**

Subyek/ informan : Suwartini (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah)  
Sekolah : SMA N 1 Kasihan  
Hari/ Tanggal : Senin, 16 September 2014  
Waktu : 11.00- selesai  
Tempat : Ruang Tenaga Administrasi Sekolah  
Keterangan : UF = Umi Fitrianti (Pewawancara)  
ST = Suwartini (Informan)

UF : Berapa jumlah pegawai tenaga administrasi di sekolah?

ST : Jumlah pegawai administrasi ada 27 orang, yang 8 orang PNS, dan 19 orang PTT.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?

ST : Kegiatan administrasi kesiswaan yaitu pencatatan data siswa dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?

ST : Kinerja tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai, kemudian urusan kenaikan pangkat/ usulan pensiun, cuti, presensi guru/ karyawan, dan sertifikasi guru.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?

ST : pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/ BOP/ BOS/

BOSDA, kemudian penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?

ST : Pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan serta pertanggung jawab dengan ruangan *meeting* sekolah.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?

ST : Pelaksanaan administrasi Humasek meliputi kegiatan membuat dan mengedarkan surat kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?

ST : Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir STTB.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?

ST : Pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta UAS dan UN

UF : Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?

ST : Ya, adanya saling keterbukaan, bertanggung jawab dengan pekerjaannya dan saling mengerti antara saya dan tenaga administrasi membuat lingkungan kerja di bagian tenaga administrasi dapat berjalan lancar.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?

ST : Ya, hubungan komunikasi saya dan tenaga administrasi terjalin baik, tidak ada kecanggungan saat berdiskusi tentang urusan pekerjaan.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?

- ST : Ya, kompetensi teknis yang saya miliki dapat dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga saya memiliki sertifikat.
- UF : Apakah anda memiliki kompetensi Manajerial?
- ST : Ya tetapi sedikit, karena kemampuan manajerial saya belum sepenuhnya mampu untuk mengkoordinir tugas-tugas semua urusan tenaga administrasi, maupun memonitoring dan mengevaluasi tugas semua tenaga administrasi karena keterbatasan waktu.
- UF : Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda?
- ST : bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap saya dengan ucapan terima kasih/ pujian pada saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali yang diikuti semua pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah maupun setelah saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- UF : Bagaimana anda memberikan motivasi terhadap personil tenaga administrasi sekolah?
- ST : Bentuk motivasi yang saya berikan dengan bentuk perhatian kepada tenaga administrasi dan mengusulkan kepada kepala sekolah untuk pengangkatan kerja.
- UF : Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- ST : Kepala sekolah memberikan pengarahan, diskusi dan penjelasan secara lisan saat rapat koordinasi setiap sebulan sekali
- UF : Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?
- ST : Ada, pelatihan yang pernah diikuti seperti pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator dan ada sertifikatnya ini mba.
- UF : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
- ST : Memiliki, sarana yang dimiliki diruangan tenaga administrasi ada laptop, komputer, printer, ruangan kerja dan AC.
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
- ST : Memiliki, berada pada kantor kepala sekolah.

- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
- ST : Memiliki, ada diruangan ini mba.
- UF : Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
- ST : yang ada hanya surat tugas yang dikeluarkan oleh kepala sekolah. saat bekerja kami mengacu pada surat tugas tersebut dan juga mengerjakan segala pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung.
- UF : Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- ST : Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, solusinya dengan diskusi antar tenaga administrasi, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah.
- UF : Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- ST : Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi ruang kerja dan memperluasnya.

### **Hasil Wawancara di SMA N 1 Kasihan**

Subyek/ informan : Mei Wandari (Personil Tenaga Administrasi Sekolah)  
Sekolah : SMA N 1 Kasihan  
Hari/ Tanggal : Senin, 16 September 2014  
Waktu : 13.00- selesai  
Tempat : Ruang Tenaga Administrasi Sekolah  
Keterangan : UF = Umi Fitrianti (Pewawancara)  
MW = Mei Wandari (Informan)

UF : Apa job deskripsi anda sebagai tenaga administrasi sekolah?

MW : Tanggung jawab saya sebagai tenaga administrasi mengurus urusan kepegawaian.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi kepribadian?

MW : Ya memiliki, sikap keterbukaan serta rasa tanggung jawab saya terhadap beban kerja yang harus saya laksanakan dengan baik dan memuaskan.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi sosial?

MW : Ya memiliki, yaitu hubungan komunikasi antar tenaga administrasi sekolah kepala sekolah dan seluruh warga sekolah terjalin dengan baik.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi teknis?

MW : Ya memiliki, yaitu dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga sertifikat yang saya miliki seperti sertifikat pelatihan komputer.

UF : Bagaimana kepala tenaga administrasi memberikan motivasi terhadap anda?

MW : Motivasi yang diberikan kepala tenaga administrasi dengan ucapan terima kasih, bentuk dukungan saat mengerjakan pekerjaan yaitu dengan bentuk mengarahkan apa yang seharusnya saya kerjakan.

UF : Bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi terhadap anda?

MW : Motivasi yang diberikan kepala sekolah terhadap saya dengan ucapan terimakasih setelah saya menyelesaikan tugas yang diberikan kepala sekolah dan juga dukungan dengan memberikan arahan kerja.

UF : Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?

- MW : Ya mengikuti mba, terakhir saya mengikuti pelatihan komputer.
- UF : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
- MW : Ya memiliki, sarana pendukung dalam mengerjakan pekerjaan ada laptop, komputer, printer, AC dan ruangan kerja.
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
- MW : Ya memiliki, struktur organisasi berada di ruang kantor kepala sekolah
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
- MW : Ya memiliki, ada di dalam ruangan ini mba.
- UF : Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
- MW : Tidak ada mbaa, hanya surat tugas dari kepala sekolah yang digunakan untuk pedoman kerja tenaga administrasi.
- UF : Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- MW : Pengarahannya dengan mengintruksi secara langsung terhadap saya apa yang harus saya kerjakan, ataupun saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali dan juga setiap hari senin kalo memang ada yang kepala sekolah akan sampaikan.
- UF : Bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- MW : Kepala tenaga administrasi mengarahkan secara lisan apa yang harus saya kerjakan secara jelas dan mendiskusikan apabila ada hal yang kurang saya mengerti.
- UF : Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- MW : kendala secara internal yaitu kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan mba, sehingga pekerjaan yang pertama belum selesai tetapi pekerjaan yang berikutnya harus segera diselesaikan. Solusinya dengan



mengkomunikasikan/ diskusi dengan kepala tenaga administrasi sekolah maupun kepala sekolah.

UF : Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

MW : Kendala eksternal yang dihadapi hanya ruangan kerja yang sempit sehingga dalam bekerja sering kali kurang nyaman mba, solusinya yaitu dengan renovasi ruangan kerja tenaga administrasi yang sebentar lagi akan dilaksanakan.

### **Transkrip Wawancara di SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

Subyek/ informan : Human Saptaputra (Kepala Sekolah)

Sekolah : SMA Muhammadiyah 1 Bantul

Hari/ Tanggal : Rabu, 18 September 2014

Waktu : 09.00- selesai

Tempat : Kantor Kepala Sekolah

Keterangan : UF = Umi Fitrianti (Pewawancara)

HS = Human Saptaputra (Informan)

UF : Berapa jumlah pegawai tenaga administrasi di sekolah?

HS : Jumlah tenaga administrasi disekolah ini berjumlah 13 orang, semua tenaga administrasi tidak bersatatus PNS, tetapi 12 orang PTY dan 1 orang PTT.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi kesiswaan?

HS : Administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah yaitu memproses siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa (dipapan/buku) dan pencatatan siswa pada buku induk siswa.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi kepegawaian?

HS : Kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu mencatat data pendidik maupun tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?

HS : Melaksanakan administrasi keuangan sekolah, dari penerimaan uang SPP siswa, mengelola, menyimpan, mengeluarkan uang sekolah dan juga menghitung infaq jum'at.

- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
- HS : Administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima/ pengeluaran, mencatat, memelihara dan menginventarisasi barang yang dimiliki sekolah maupun alat kantor.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
- HS : administrasi Humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungankerja sama dengan pihak yang terkait.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
- HS : Administrasi persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, melayani legalisir, menyampaikan undangan/ edaran guru dan karyawan.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?
- HS : Administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum, penyusunan peserta UAN/ pendaftaran peserta UAN.
- UF : Bagaimana tanggapan anda terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?
- HS : Sudah cukup bagus, dilihat dari kemampuan dan kualifikasi sudah sesuai dengan job nya masing-masing karena tenaga administrasi dibekali kemampuan dari pelatihan yang pernah ada.
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Kepribadian?
- HS : Memiliki, karena dibawah naungan yayasan muhammadiyah, sehingga kompetensi kepribadian setiap tenaga administrasi sudah bagus.
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Sosial?
- HS : Memiliki, komunikasi antar tenaga administrasi terjalin dengan baik, setiap satu bulan sekali sekolah mengadakan pengajian yang diikuti oleh seluruh pegawai sekolah.
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Teknis?

- HS : Memiliki, beberapa tenaga administrasi disekolah telah mengikuti beberapa pelatihan yang ada.
- UF : Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Manajerial?
- HS : Memiliki, karena tenaga administrasi disini sudah memiliki masa jabatan kerja yang sudah lama/ senior, sehingga berpengalaman dalam hal administrasi sekolah.
- UF : Bagaimana cara pemberian motivasi terhadap tenaga administrasi sekolah?
- HS : Pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat rapat bulanan yang diikuti semua pegawai sekolah dari pendidik maupun tenaga kependidikan dan juga dapat secara langsung dengan ucapan terimakasih telah melaksanakan pekerjaan.
- UF : Bagaimana cara mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- HS : Pengarahan, diskusi dan penjelasan secara lisan apa saja yang harus dilaksanakan tenaga administrasi sekolah, agar hasil pekerjaan baik.
- UF : Apakah ada pelatihan yang diikuti tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kompetensi?
- HS : pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah ada mba, dari yayasan muhammadiyah maupun dari dinas pendidikan, pelatihan yang diikuti salah satunya pelatihan Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator dari dinas pendidikan
- UF : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan tenaga administrasi sekolah?
- HS : Kelengkapan sarana di ruang kantor tenaga administrasi sekolah sudah cukup memadai mba, sehingga pegawai tenaga administrasi dapat bekerja dengan nyaman.
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
- HS : Ada, struktur organisasi sekolah berada di ruangan saya ini.
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?

- HS : Struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah belum ada mba, cuma ada papan yang memuat daftar nama pegawai tenaga administrasi sekolah dari nama, lulusan, tanggal lahir, status, jabatan, mulai bekerja, dan alamat rumah.
- UF : Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
- HS : Rincian tugas yang harus dikerjakan tenaga administrasi sekolah belum ada mba, tetapi saya telah membuat surat tugas yang didalamnya menjelaskan apa saja rincian yang harus dikerjakan
- UF : Apa saja kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- HS : Kendala secara internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah seperti jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah, karena sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00 seperti PNS. Solusinya dengan mengkomunikasikan dengan baik antar tenaga administrasi sehingga tidak adanya kesalah pahaman.
- UF : Apa saja kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- HS : Kendala eksternal yang ada muncul dari peraturan muhammadiyah yang memiliki kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga administrasi berusia 56 tahun, tetapi dengan kenyataanya susah untuk mencari tenaga administrasi yang baru yang mau dengan gaji honorer. Solusinya dengan mengkomunikasikan kendala yang dimiliki sekolah terhadap Dewan Pimpinan Muhammadiyah (DPM) kabupaten Bantul.

### **Transkrip Wawancara di SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

Subyek/ informan : M. Hanafi (Kepala Tenaga Administrasi Sekolah)  
Sekolah : SMA Muhammadiyah 1 Bantul  
Hari/ Tanggal : Rabu, 18 September 2014  
Waktu : 11.00- selesai  
Tempat : Ruang Tenaga Administrasi Sekolah  
Keterangan : UF = Umi Fitrianti (Pewawancara)  
: MH = Muhammad Hanafi (Informan)

UF : Berapa jumlah pegawai tenaga administrasi di sekolah?

MH : Jumlah pegawai dibagian tenaga administrasi sekolah berjumlah 13 orang, 12 orang diantaranya sebagai PTY dan 1 orang sebagai PTT.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?

MH : Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan tenaga administrasi yaitu pencatatan data siswa dari siswa masuk sampai keluar dimulai dari mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, data mutasi siswa, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan keluar dari sekolah.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?

MH : Kinerja tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai serta presensi karyawan.

UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?

MH : pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang dan juga pembayaran SPP siswa.

- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
- MH : Pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
- MH : Pelaksanaan administrasi Humasek meliputi kegiatan membuat dan mengedarkan surat kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah, masyarakat sekitar untuk memperkenalkan sekolah pada pendaftaran siswa baru dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
- MH : Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah.
- UF : Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?
- MH : Pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar calon peserta UAS dan UN.
- UF : Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?
- MH : Ya, adanya rasa bertanggung jawab dengan pekerjaanya dan saling mengerti antara saya dan tenaga administrasi membuat lingkungan kerja di bagian tenaga administrasi dapat berjalan dengan baik.
- UF : Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?
- MH : Ya, hubungan komunikasi saya dan tenaga administrasi terjalin baik dan kegiatan pengajian rutin yang diadakan sekolah setiap satu bulan sekali diikuti oleh semua pegawai sekolah.
- UF : Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?

- MH : Ya, kompetensi teknis yang saya miliki dapat dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan.
- UF : Apakah anda memiliki kompetensi Manajerial?
- MH : Ya memiliki, dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sekolah sudah saya jalani selama kurang lebih 20 tahun, sehingga pekerjaan administrasi sekolah sudah seperti hal biyasa.
- UF : Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda?
- MH : Bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap saya dengan ucapan terima kasih/ pujian pada saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali yang diikuti semua pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah maupun setelah saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- UF : Bagaimana anda memberikan motivasi terhadap personil tenaga administrasi sekolah?
- MH : Motivasi yang saya berikan dengan pemberian dukungan kerja, menciptakan suasana kerja yang kondusif, agar tenaga administrasi sekolah nyaman saat melaksanakan pekerjaannya
- UF : Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- MH : Kepala sekolah memberikan pengarahan, diskusi dan penjelasan secara lisan saat rapat koordinasi setiap sebulan sekali
- UF : Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?
- MH : Pelatihan yang pernah diikuti salah satunya pelatihan Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator dari dinas pendidikan. Peserta pelatihan dari sekolah dipilih langsung oleh bapak kepala sekolah dengan surat tugas yang kepala sekolah buat, sehingga waktu itu yang mengikuti pelatihan adalah saya dan satu personil tenaga administrasi mba.
- UF : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
- MH : Ya, sarana yang ada sudah memadai mba, ada komputer,printer, jaringan internet, telepon, kipas angin, dll. Sarana yang ada sudah menunjang



pekerjaan kami, yang sering kali berurusan dengan pengetikan, pemberkasan maupun surat-menyurat mba.

UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?

MH : Memiliki, berada pada kantor kepala sekolah.

UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?

MH : struktur organisasi dibagian tenaga administrasi sekolah belum ada mba, kita hanya ada papan yang berisi data tenaga administrasi, hal ini dikarenakan sekolah belum ada kesempatan waktu, biaya maupun SDM untuk membuat struktur organisasi tersebut

UF : Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?

MH : saya bekerja disini mengacu pada surat tugas yang kepala sekolah buat mba yaitu pada awal tahun ajaran baru, kemudian pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung kepada saya.

UF : Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

MH : Kendala yang ada, jam kehadiran tenaga administrasi sekolah yang seharusnya jam 07.00 tetapi ada beberapa tenaga administrasi yang tidak datang tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain di pagi hari dirumah, maklum mba, disini kan tenaga administrasinya tidak ada yang PNS, sehingga sekolah tidak dapat memaksakan jam kehadiran harus jam 07.00 setiap hari nya. solusinya dengan mendiskusikan dengan tenaga administrasi yang lain, agar tidak ada rasa iri, dan alhamdulillah teman-teman yang lain mengerti akan hal itu.

UF : Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

MH : Kendala eksternal yang ada muncul dari peraturan Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) yang menerangkan bahwa batas usia tenaga administrasi di sekolah Muhammadiyah maksimal berusia 56 tahun, tetapi untuk mencari tenaga administrasi honorer baru susah mba, jadi

yang berusia lebih dari 56 tahun masih bekerja. Solusinya dengan komunikasi yang baik antara PDM dan sekolah, sehingga sekolah tidak kekuarangan pegawai untuk bagian administrasi sekolah mba

### **Transkrip Wawancara di SMA Muhammadiyah 1 Bantul**

Subyek/ informan : Suwaryo (Personil Tenaga Administrasi Sekolah)

Sekolah : SMA Muhammadiyah 1 Bantul

Hari/ Tanggal : Rabu, 18 September 2014

Waktu : 13.00- selesai

Tempat : Ruang Tenaga Administrasi Sekolah

Keterangan : UF = Umi Fitrianti (Pewawancara)

SY = Suwaryo (Informan)

UF : Apa job deskripsi anda sebagai tenaga administrasi sekolah?

SY : Tugas saya disekolah mengerjakan kegiatan administrasi persuratan dan kearsipan sekolah.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?

SY : Ya memiliki, kepribadian masing-masing personil tenaga administrasi disekolah sudah baik, karena dibawah naungan yayasan muhammadiyah mba.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?

SY : Ya, komunikasi antar pegawai maupun kepala sekolah saat bekerja sangat dibutuhkan, agar hasil kerja dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah.

UF : Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?

SY : Ya, saat mengerjakan kegiatan persuratan saya sudah melaksanakannya hampir 15 tahun sehingga pekerjaan ini sudah biyasa mba.

UF : Bagaimana kepala tenaga administrasi memberikan motivasi terhadap anda?

SY : Kepala tenaga administrasi sekolah biasanya memberi motivasi dengan ucapan terimakasih saat saya selesai mengerjakan pekerjaan.

UF : Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda?

SY : Kepala sekolah biasanya memberi motivasi dengan ucapan terimakasih saat saya selesai mengerjakan pekerjaan.

UF : Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?

- SY : Pelatihan yang ada untuk tenaga administrasi disini berasal dari dinas pendidikan maupun dari yayasan muhammadiyah mba, pelatihan yang ada terakhir Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator dari dinas pendidikan, yang mengikuti pelatihan biasanya mendapatkan surat tugas dari kepala sekolah.
- UF : Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
- SY : Ya, sarana yang ada seperti komputer, printer, laptop, tv dan kipas.
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
- SY : Ada, tepatnya diruang kepala sekolah
- UF : Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah?
- SY : sekarang belum ada mba.
- UF : Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
- SY : tidak ada mbaa, hanya surat tugas saja yang dibuat kepala sekolah.
- UF : Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- SY : Pengarahan dari kepala sekolah biasanya dengan penjelasan dan diskusi pada saat rapat koordinasi bulanan.
- UF : Bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
- SY : Pengarahan yang diberikan kepala tenaga administrasi sekolah biasanya insidental, apabila ada yang masih kurang jelas, kepala TAS akan menjelaskan lagi apa yang harus saya kerjakan.
- UF : Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
- SY : Kendalanya jam kehadiran tenaga administrasi sekolah tidak semuanya dapat hadir tepat jam 07.00 pagi mba, karena ada beberapa personil memiliki kesibukan rumah pada pagi hari, sehingga jam kehadiran setiap

pegawai berbeda-beda, untuk solusinya dengan keterbukaan komunikasi setiap personil tenaga administrasi

UF : Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

SY : kendala eksternal yang muncul dari peraturan PDM untuk batas usia pegawai tenaga administrasi maksimal 65 tahun, tetapi karena susah mencari pengganti pegawai honorer, sehingga solusinya pihak sekolah mengkomunikasikan terhadap PDM, agar sekolah tidak kekurangan pegawai administrasi sekolah.

**Lampiran 8.**

**Hasil Pengamatan/ Observasi**  
**Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

Hari : Jumat& Sabtu

Tanggal : 19& 20 September 2014

Lokasi : SMA N 1 Kasihan

No	Aspek Observasi	Komponen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Profil Sekolah	a. Visi misi sekolah	✓		Bagan visi misi sekolah berada didepan lobby sekolah.
		b. Tujuan sekolah		✓	-
		c. Jumlah pendidik& tenaga kependidikan	✓		Jumlah pendidik 62 orang dan jumlah tenaga kependidikan 27 orang.
		d. Jumlah siswa	✓		685 siswa
		e. Profil Kepala Sekolah	✓		-
		f. Profil tenaga administrasi sekolah	✓		-
		g. Lokasi sekolah	✓		Sekolah beralamat di Jl. Bugisan Selatan, Tirtonirmolo, Kasihan Bantul, Yogyakarta 55181
		h. Denah sekolah	✓		Denah sekolah berada di lobby sekolah, dengan kondisi baik dan sesuai dengan keadaan sekolah sekarang.
2	Struktur organisasi sekolah	a. Ketepatan struktur organisasi	✓		Bagan struktur organisasi sekolah sesuai dengan

					personil sekolah yang sekarang.
		b. Penempatan	✓		Berada diruang kantor kepala sekolah
		c. Kondisi Fisik	✓		Baik, dengan kondisi yang terawat dan tidak rusak
3	Struktur organisasi di bagian tenaga administrasi sekolah	a. Ketepatan struktur organisasi	✓		Bagan struktur organisasi sekolah sesuai dengan personil sekolah yang sekarang.
		b. Penempatan	✓		Berada diruang kantor tenaga administrasi sekolah
		c. Kondisi Fisik	✓		Baik, dengan kondisi yang terawat dan tidak rusak
4	Sarana pendukung kinerja tenaga administrasi sekolah	a. Keberadaan	✓		-
		b. Kondisi fisik	✓		Baik dan terawat
		c. Manfaat	✓		Sarana yang ada masih dapat digunakan sebagaimana mestinya

**Hasil Pengamatan/ Observasi**  
**Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah**

Hari : Senin& Selasa

Tanggal : 22&23 September 2014

Lokasi : SMA Muhammadiyah 1 Bantul

No	Aspek Observasi	Komponen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Profil Sekolah	a. Visi misi sekolah	✓		Bagan visi misi sekolah berada di ruang kantor kepala sekolah
		b. Tujuan sekolah	✓		-
		c. Jumlah pendidik& tenaga kependidikan	✓		Jumlah pendidik 38 orang dan jumlah tenaga kependidikan 13 orang.
		d. Jumlah siswa	✓		288 siswa
		e. Profil Kepala Sekolah	✓		-
		f. Profil tenaga administrasi sekolah	✓		-
		g. Lokasi sekolah	✓		Beralamat di Jalan Urip Sumoharjo no. 04/A Bantul Yogyakarta
		h. Denah sekolah			-
2	Struktur organisasi sekolah	a. Ketepatan struktur organisasi	✓		Bagan struktur organisasi sekolah sesuai dengan personil sekolah sekarang
		b. Penempatan	✓		Berada di ruang kepala sekolah
		c. Kondisi Fisik	✓		Baik, dengan kondisi terawat dan tidak rusak
3	Struktur organisasi	a. Ketepatan struktur		✓	Tidak memiliki karena keterbatasan



	di bagian tenaga administrasi sekolah	organisasi			waktu, biaya maupun SDM.
		b. Penempatan		✓	-
		c. Kondisi Fisik		✓	-
4	Sarana pendukung kinerja tenaga administrasi sekolah	a. Keberadaan	✓		-
		b. Kondisi fisik	✓		Baik dan terawat
		c. Manfaat	✓		Sarana yang ada masih dapat digunakan sebagaimana mestinya

## Lampiran 9.

### Hasil Dokumentasi

#### Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Hari : Jumat & Sabtu

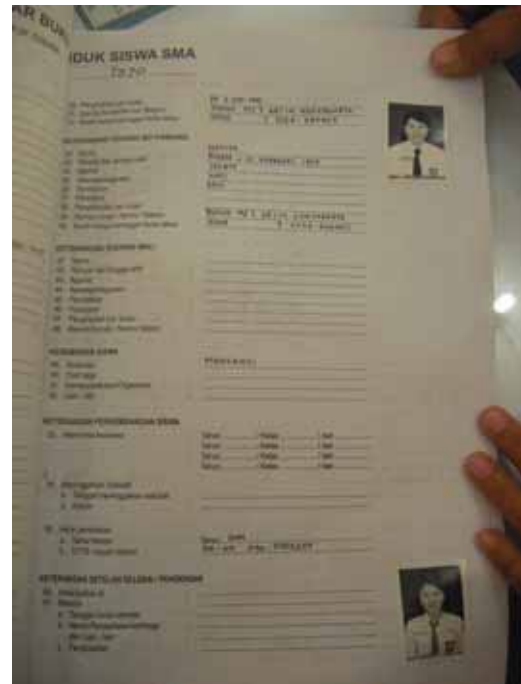
Tanggal : 19 & 20 September 2014

Lokasi : SMA N 1 Kasihan

No	Aspek Dokumentasi	Komponen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen hasil kerja tenaga administrasi sekolah	a. Hasil kerja administrasi kesiswaan	✓		Terlampir
		b. Hasil kerja administrasi kepegawaian	✓		Terlampir
		c. Hasil kerja administrasi keuangan	✓		Terlampir
		d. Hasil kerja administrasi sarana prasarana	✓		Terlampir
		e. Hasil kerja administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	✓		Terlampir
		f. Hasil kerja Administrasi Persuratan dan Kearsipan	✓		Terlampir
		g. Hasil kerja Administrasi Kurikulum	✓		Terlampir
2	Job deskripsi kinerja tenaga administrasi sekolah	a. Surat Keputusan (SK) pembagian tugas pokok dan fungsi	✓		Terlampir. Surat keputusan berupa surat tugas yang dibuat Kepala Sekolah pada awal tahun ajaran baru tentang uraian tugas

		tenaga administrasi sekolah			tenaga administrasi sekolah
		b. Pedoman kerja tenaga administrasi sekolah		✓	Pelaksanaan administrasi sekolah yang dilaksanakan oleh Tenaga administrasi sekolah mengacu pada surat tugas yang kepala sekolah buat setiap awal tahun ajaran baru
3	Pelatihan kerja	a. Surat undangan pelatihan		✓	Memiliki tetapi sekarang hilang. Bukti pelatihan kerja yang diikuti tenaga administrasi sekolah hanya sertifikat pelatihan.

a. Hasil kerja tenaga administrasi kesiswaan



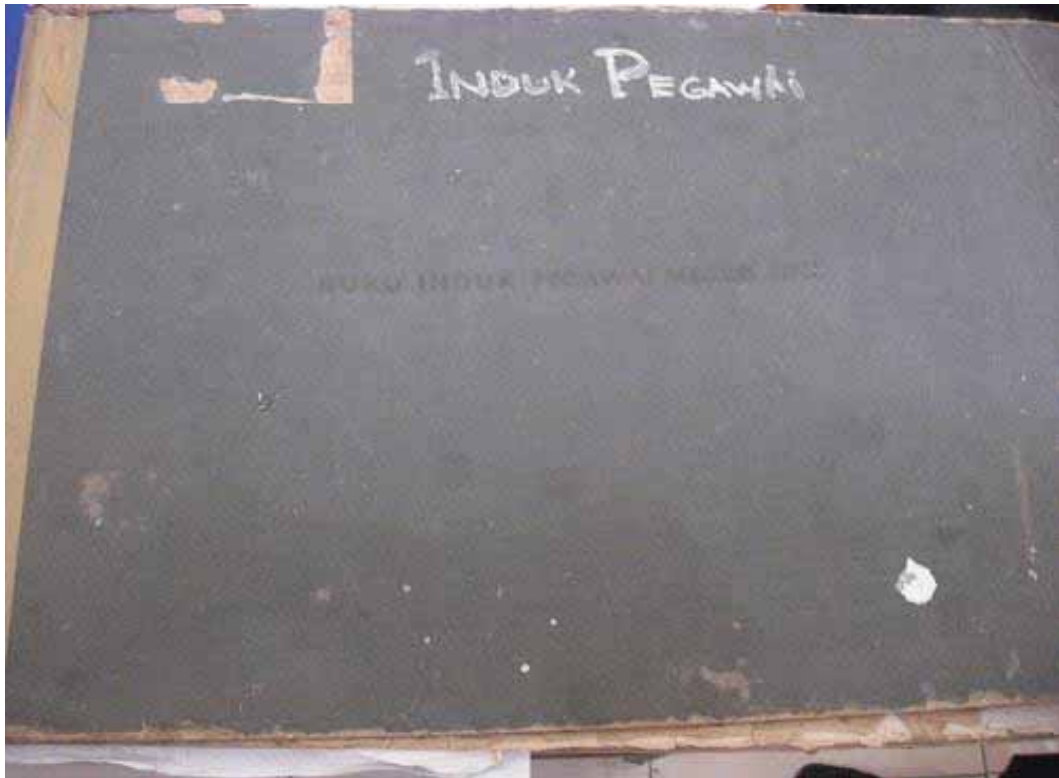
# JIL LAPORAN PENILAI

NAMA SISWA : ...  
 NISN : ...  
 NIS : ...

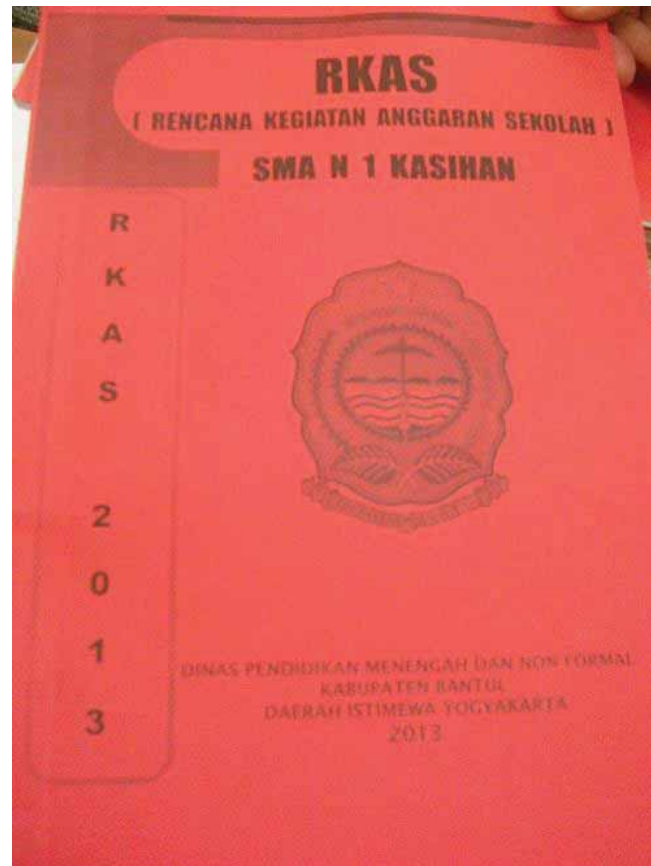
# HASIL BELAJAR SISWA SMA

MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR													MATERI BELAJAR												
MATERI BELAJAR																									

b. Hasil kerja tenaga administrasi kepegawaian

The image shows a page from a personnel record book. The page is titled "INDUK PEGAWAI" at the top. It contains a table with columns for "Nama", "Jabatan", and "Tanggal". The table has several rows of data. The first row contains the name "Drs. Yosef, Basdik", the position "Kepala", and the date "1972". The second row contains the name "Drs. Yosef, Basdik", the position "Kepala", and the date "1972". The third row contains the name "Drs. Yosef, Basdik", the position "Kepala", and the date "1972". The fourth row contains the name "Drs. Yosef, Basdik", the position "Kepala", and the date "1972". The table is filled with handwritten entries. There is a small photograph of a person in the top right corner of the page. The page is numbered "128" in the top left corner.

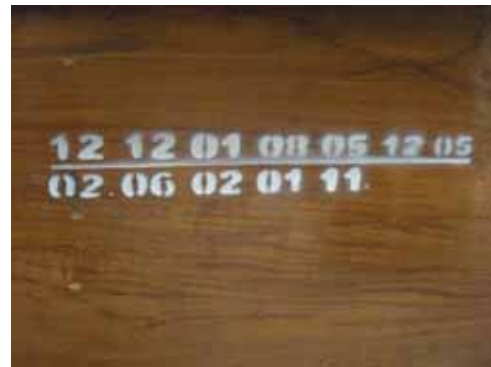
c. Hasil kerja tenaga administrasi Keuangan

[illegible]



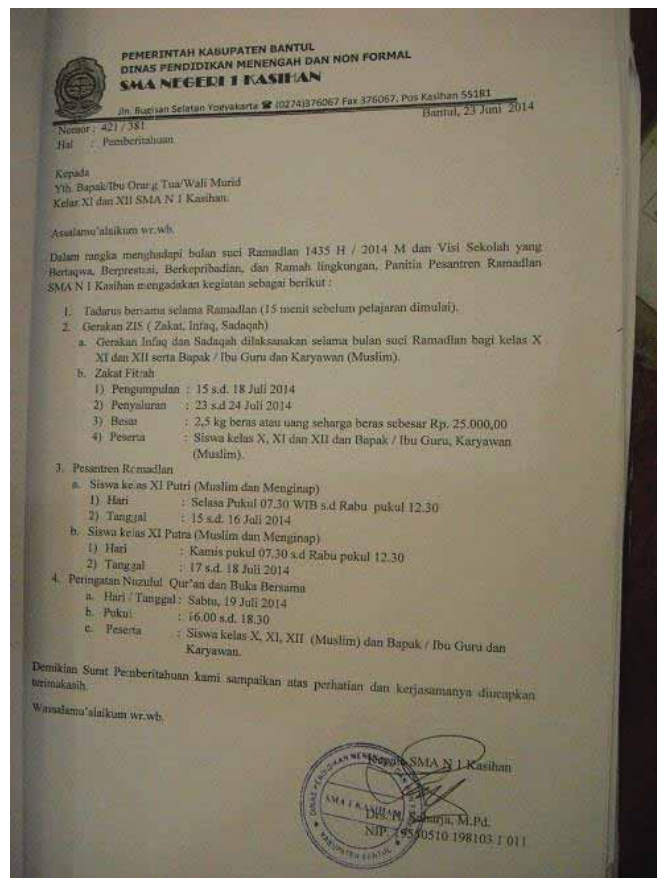
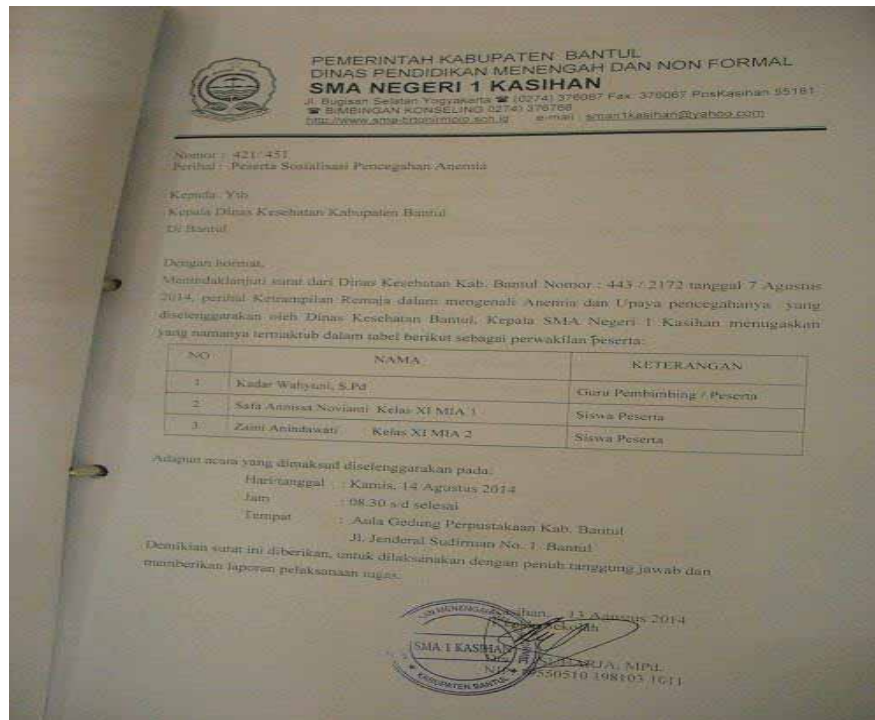
BUKU  
PEMELIHAI  
GLATIK KEMBAR

KUNYU  
November 201



	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	BALANCE
1	01-01-1912	Balance forward		
2	01-01-1912	Balance forward		
3	01-01-1912	Balance forward		
4	01-01-1912	Balance forward		
5	01-01-1912	Balance forward		
6	01-01-1912	Balance forward		
7	01-01-1912	Balance forward		
8	01-01-1912	Balance forward		
9	01-01-1912	Balance forward		
10	01-01-1912	Balance forward		
11	01-01-1912	Balance forward		
12	01-01-1912	Balance forward		
13	01-01-1912	Balance forward		
14	01-01-1912	Balance forward		
15	01-01-1912	Balance forward		
16	01-01-1912	Balance forward		
17	01-01-1912	Balance forward		
18	01-01-1912	Balance forward		
19	01-01-1912	Balance forward		
20	01-01-1912	Balance forward		
21	01-01-1912	Balance forward		
22	01-01-1912	Balance forward		
23	01-01-1912	Balance forward		
24	01-01-1912	Balance forward		
25	01-01-1912	Balance forward		
26	01-01-1912	Balance forward		
27	01-01-1912	Balance forward		
28	01-01-1912	Balance forward		
29	01-01-1912	Balance forward		
30	01-01-1912	Balance forward		
31	01-01-1912	Balance forward		
32	01-01-1912	Balance forward		
33	01-01-1912	Balance forward		
34	01-01-1912	Balance forward		
35	01-01-1912	Balance forward		
36	01-01-1912	Balance forward		
37	01-01-1912	Balance forward		
38	01-01-1912	Balance forward		
39	01-01-1912	Balance forward		
40	01-01-1912	Balance forward		
41	01-01-1912	Balance forward		
42	01-01-1912	Balance forward		
43	01-01-1912	Balance forward		
44	01-01-1912	Balance forward		
45	01-01-1912	Balance forward		
46	01-01-1912	Balance forward		
47	01-01-1912	Balance forward		
48	01-01-1912	Balance forward		
49	01-01-1912	Balance forward		
50	01-01-1912	Balance forward		
51	01-01-1912	Balance forward		
52	01-01-1912	Balance forward		
53	01-01-1912	Balance forward		
54	01-01-1912	Balance forward		
55	01-01-1912	Balance forward		
56	01-01-1912	Balance forward		
57	01-01-1912	Balance forward		
58	01-01-1912	Balance forward		
59	01-01-1912	Balance forward		
60	01-01-1912	Balance forward		
61	01-01-1912	Balance forward		
62	01-01-1912	Balance forward		
63	01-01-1912	Balance forward		
64	01-01-1912	Balance forward		
65	01-01-1912	Balance forward		
66	01-01-1912	Balance forward		
67	01-01-1912	Balance forward		
68	01-01-1912	Balance forward		
69	01-01-1912	Balance forward		
70	01-01-1912	Balance forward		
71	01-01-1912	Balance forward		
72	01-01-1912	Balance forward		
73	01-01-1912	Balance forward		
74	01-01-1912	Balance forward		
75	01-01-1912	Balance forward		
76	01-01-1912	Balance forward		
77	01-01-1912	Balance forward		
78	01-01-1912	Balance forward		
79	01-01-1912	Balance forward		
80	01-01-1912	Balance forward		
81	01-01-1912	Balance forward		
82	01-01-1912	Balance forward		
83	01-01-1912	Balance forward		
84	01-01-1912	Balance forward		
85	01-01-1912	Balance forward		
86	01-01-1912	Balance forward		
87	01-01-1912	Balance forward		
88	01-01-1912	Balance forward		
89	01-01-1912	Balance forward		
90	01-01-1912	Balance forward		
91	01-01-1912	Balance forward		
92	01-01-1912	Balance forward		
93	01-01-1912	Balance forward		
94	01-01-1912	Balance forward		
95	01-01-1912	Balance forward		
96	01-01-1912	Balance forward		
97	01-01-1912	Balance forward		
98	01-01-1912	Balance forward		
99	01-01-1912	Balance forward		
100	01-01-1912	Balance forward		

e. Hasil kerja tenaga administrasi Hubungan sekolah dan masyarakat





## h. SK Pembagian tugas tenaga administrasi sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

## SMA 1 KASIHAN

Jln. Bugisan Selatan Yogyakarta Pos kasihan 55181

URAIAN TUGAS KARYAWAN  
TAHUN 2014/ 2015

No.	Nama/ NIP	Pend	Gol	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5	6
01.	Suwartini 195912191979032002	SMEA	III/b	Ka. TU	1. Menyusun program kerja dan jadwal Kegiatan TU 2. Mengkoordinir tugas-tugas semua urusan 3. Memonitoring dan mengevaluasi tugas semua urusan 4. Membantu menyusun RKAS dan Program Sek 5. Urusan Penyelesaian DP-3 Guru dan Karyawan 6. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
2.	H. Suprpto 195904201976031001	KPAA	III/b	Staf TU	1. Urusan Perpustakaan. 2. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
3.	Sri Rahayu H. BSc	SM	III/c	Staf TU	1. Urusan Administrasi BK 2. Tugas lain yang belum tercantum dalam uraian ini
4.	Suti Nurhayati 196405091986022002	SMA	III/b	Staf TU	1. Pemegang Kas Pembantu Gaji dan Kesra Pegawai 2. Menerima dan menyetorkan luran Rutin dan sumbangan 3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
5.	Giyatono 196210281982031003	KPAA	III/b	Staf TU	1. Pemegang Kas Rutin Pemerintah/ BOP/ BOS/ BOSDA 2. Bendahara Fisik Dewan Sekolah 2. Urusan ke PLN, Telkom, dan Kantor Pajak. 3. Bendahara Block Grant 4. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
6.	N. Nanik Widiarti 196012101992032004	SMEA	III/b	Staf TU	1. Persuratan, Agendaris, Arsiparis, Legalisasir STTB, dll 2. Urs. Laporan bulanan, triwulanan, dan laporan tahunan 3. Presensi Guru/ Karyawan 4. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini
7.	Mei Wandari 19630171982032002	SMA	III/a	Staf TU	1. Urusan Kepegawaian : - Urusan PAK bagi Guru - Usul Kenaikan Pangkat/ Usul Pensiun, Cuti - Askes, KP-4, DUK - Mengusulkan KGB dan KJM - Presensi Guru/ Karyawan - Sertifikasi Guru 2. Membantu Urusan UKS 3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
8.	Martana 196710121991031001	SMA	II/d	Staf TU	1. Urusan Inventaris dan perlengkapan : - Menerima, mencatat dan menginventarisasi barang - Membuat laporan keadaan barang secara berkala. - Membuat Rencana Kebutuhan Barang - Perawatan barang inventaris 2. Penggandaan 3. Penanggung jawab meeting room 4. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
9.	Sunaryo	SD	-	PTT	1. Pengemudi 2. Parkir dan Kebersihan halaman depan sekolah 3. Kebersihan R. Guru, R. Kep Sekdan Ruang TU 4. Keamanan Sekolah 5. Urusan minum Guru dan Karyawan 6. Mengantar Surat 7. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.
10.	Untung Aprilianto	SMA	-	PTT	1. Kebersihan halaman dan taman di sekitar Lab IPA 2. Parkir bagian utara dan Kebersihan sekitarnya 3. Kebersihan lapangan upacara 3. Urusan Soundsystem. 4. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.

11.	Subagyo	SD	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Parkir bagian timur dan kebersihan sekitarnya</li> <li>2. Kebersihan Lapangan upacara</li> <li>3. Mengurus sampah</li> <li>4. Membantu menyiapkan minuman</li> <li>5. Jaga malam</li> <li>6. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
12.	Painah, SE	S-I	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Bendahara Rutin Dewan Sekolah</li> <li>2. Menjaga kebersihan Ruang Dewan Sekolah</li> <li>3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
13.	Ant. Tri Hartanto	SMA	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Satpam</li> <li>2. Kebersihan kelas</li> <li>3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
14.	Edy Trianto	STM	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator Satpam</li> <li>2. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
15.	Ratna Puspitasari	SMK	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Urusan Kesiswaan</li> <li>2. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
16.	Eri Susiawan	SMA	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perawatan taman, dan kebersihan halaman tengah</li> <li>2. Mengurus hewan piaraan yang ada di taman</li> <li>3. Parkir bagian utara dan kebersihan sekitarnya</li> <li>4. Mengurus sampah</li> <li>5. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
17.	Suseno Nugroho	SMA	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu administrasi kurikulum</li> <li>2. Operator LCD, OHP dan lain-lain</li> <li>3. Menjaga kebersihan ruang WK S</li> <li>4. Urusan E-mail</li> <li>5. Penggandaan</li> <li>6. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
18.	Priyanto	SMA	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Satpam</li> <li>2. Tugas-tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini</li> </ul>
19.	Nur Rohmah, SPd	S-I	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Lab. Biologi.</li> <li>2. Menjaga kebersihan Lab. Biologi</li> <li>3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
20.	Indah Sulistyningrum, AMd	D-3	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Administrasi BK</li> <li>2. Menjaga kebersihan Ruang BK</li> <li>3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
21.	Suprpto P.	STM	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan minum untuk guru dan karyawan</li> <li>2. Membantu Parkir bagian barat</li> <li>3. Mengurus sampah</li> <li>4. Jaga malam</li> <li>5. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian</li> </ul>
22.	Tris Rahmawati, S.Kom.	S-I	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Teknisi Lab. Multimedia.</li> <li>2. Menjaga kebersihan Lab. Multimedia</li> <li>3. Teknisi Komputer, Pengelola Web. E-learning dan Dapodik</li> <li>3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
23.	Agus Wilujeng	STM	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Laboratorium Fisika.</li> <li>2. Menjaga kebersihan Lab. Fisika</li> <li>3. Kebersihan Ruang Piket dan sekitarnya</li> <li>4. Menyiapkan minum Guru dan karyawan</li> <li>5. Membantu menjaga koperasi siswa dan foto copy</li> <li>6. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini.</li> </ul>
24.	Edy Purnomo	SMA	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengemudi</li> <li>2. Parkir bagian barat dan Kebersihan halaman sekitar sampai lingkungan masjid</li> <li>3. Mengurus sampah</li> <li>4. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini</li> </ul>
25.	Subakti Harsana	SMEA	-	PTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Lab. Kimia dan menjaga kebersihannya</li> <li>2. Menjaga hewan piaraan dan taman disekitar lab IPA</li> <li>3. Jaga malam</li> <li>4. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini</li> </ul>

26.	Robani. AMd	D-3	-	PTT	1. Membantu Urusan Perpustakaan 2. Menjaga Kebersihan Ruang dan depan Perpustakaan 3. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini
27.	Yuwanto	SMK	-	PTT	1. Satpm 2. Kebersihan kelas 2. Tugas lain yang belum diatur dalam uraian ini



Drs. H. SUHARJA, M.Pd.  
NIP. 19550510 198103 1 011



i. Sertifikat pelatihan kerja



## Hasil Dokumentasi

### Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah

Hari : Senin& Selasa

Tanggal : 22& 23 September 2014

Lokasi : SMA Muhammadiyah 1 Bantul

No	Aspek Dokumentasi	Komponen	Ada	Tidak	Keterangan
1	Dokumen hasil kerja tenaga administrasi sekolah	a. Hasil kerja administrasi kesiswaan	✓		Terlampir
		b. Hasil kerja administrasi kepegawaian	✓		Terlampir
		c. Hasil kerja administrasi keuangan	✓		Terlampir
		d. Hasil kerja administrasi sarana prasarana	✓		Terlampir
		e. Hasil kerja administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	✓		Terlampir
		f. Hasil kerja Administrasi Persuratan dan Kearsipan	✓		Terlampir
		g. Hasil kerja Administrasi Kurikulum	✓		Terlampir
2	Job deskripsi kinerja tenaga administrasi	a. Surat Keputusan (SK) pembagian tugas pokok dan fungsi	✓		Terlampir. Surat keputusan berupa surat tugas yang kepala sekolah buat dengan uraian tugas tenaga

	sekolah	tenaga administrasi sekolah			administrasi sekolah
		b. Pedoman kerja tenaga administrasi sekolah		✓	Tidak ada pedoman kerja secara rinci, pelaksanaan kerja tenaga administrasi sekolah mengacu pada surat tugas dari kepala sekolah.
3	Pelatihan kerja	a. Surat undangan pelatihan		✓	Memiliki tetapi sekarang hilang. Hanya ada bukti sertifikat pelatihan yang pernah diikuti.

a. Hasil kerja tenaga administrasi kesiswaan

**II. LEMBAR BUKU INDUK SISWA**

**A. KETERANGAN PRIBADI**

1. Nama Siswa  
 a. Nama Lengkap : **WOWI HARTONO**  
 b. Nama Panggilan :  
 2. Jenis Kelamin : **Laki-laki / Masculine**  
 3. Tempat dan tanggal lahir : **BANTUL, 09 FEBRUARI 1997**  
 4. Agama : **ISLAM**  
 5. Kewarganegaraan : **INDONESIA**  
 6. Anak ke berapa : **1**  
 7. Jumlah saudara kandung : **1**  
 8. Jumlah saudara tiri :  
 9. Jumlah saudara angkat :  
 10. Anak yatim / piatu / yatim piatu :  
 11. Bahasa sehari-hari di rumah : **BAHASA JAWA**

**B. KETERANGAN TEMPAT TINGGAL**

12. Alamat : **KURAHAN, MURTIGADING, SANDEN**  
 13. Nomor telepon : **081931733355**  
 14. Tinggal dengan Orang tua / Saudara / di Asrama / Kos : **ORANG TUA**  
 15. Jarak tempat tinggal ke sekolah : **12 km**

**C. KETERANGAN KESEHATAN**

16. Golongan darah : **A**  
 17. Penyakit yang pernah diderita :  
 TBC / Cacar / Malaria & lain-lain :  
 18. Kelemahan Jasmani :  
 19. Tinggi dan berat badan : **165 cm, 45 kg**

**D. KETERANGAN PENDIDIKAN**

20. Pendidikan sebelumnya  
 a. Lulusan dari : **SMP MUHAMMADIYAH SANDEN**  
 b. Tanggal dan Nomor STTB :  
 c. Lama belajar :  
 21. Pindahan  
 a. Dari sekolah :  
 b. Alasan :  
 22. Diterima di sekolah ini  
 a. Tingkat / Kelas :  
 b. Tanggal :

**E. KETERANGAN TENTANG AYAH KANDUNG**

23. Nama : **JUMADI**  
 24. Tempat dan tanggal lahir : **BANTUL, 9 - 7 - 1971**  
 25. Agama : **ISLAM**  
 26. Kewarganegaraan : **INDONESIA**  
 27. Pendidikan : **SMP**  
 28. Pekerjaan : **TANI**

**BUKU INDUK SISWA SMA**

**9.7.99**

29. Penghasilan per bulan : **Rp 500.000,-**  
 30. Alamat Rumah / Nomor Telepon : **KURAHAN, MURTIGADING**  
 31. Masih hidup / meninggal dunia tahun : **MASIH HIDUP**

**F. KETERANGAN TENTANG IBU KANDUNG**

32. Nama : **SUMARTINI**  
 33. Tempat dan tanggal lahir : **BREBE, 19 - 4 - 1973**  
 34. Agama : **ISLAM**  
 35. Kewarganegaraan : **INDONESIA**  
 36. Pendidikan : **BUKUH TANI**  
 37. Pekerjaan :  
 38. Penghasilan per bulan :  
 39. Alamat Rumah / Nomor Telepon : **KURAHAN, MURTIGADING**  
 40. Masih hidup / meninggal dunia tahun : **MASIH HIDUP**

**G. KETERANGAN TENTANG WALI**

41. Nama :  
 42. Tempat dan tanggal lahir :  
 43. Agama :  
 44. Kewarganegaraan :  
 45. Pendidikan :  
 46. Pekerjaan :  
 47. Penghasilan per bulan :  
 48. Alamat Rumah / Nomor Telepon :

**H. KEGEMARAN SISWA**

49. Keenian :  
 50. Olah Raga :  
 51. Kemasyarakatan / Organisasi :  
 52. Lain-lain :

**I. KETERANGAN PERKEMBANGAN SISWA**

53. Menerima Beasiswa : Tahun / Kelas dari  
 Tahun / Kelas dari  
 Tahun / Kelas dari  
 54. Meninggalkan Sekolah  
 a. Tanggal meninggalkan sekolah :  
 b. Alasan :  
 55. Akhir Pendidikan : Tahun  
 a. Tamat belajar :  
 b. STTB / Ijazah Nomor :

**J. KETERANGAN SETELAH SELESAI PENDIDIKAN**

56. Melanjutkan di :  
 57. Bekerja  
 a. Tanggal mulai bekerja :  
 b. Nama Perusahaan / lembaga / dan lain-lain :  
 c. Penghasilan :

b. Hasil kerja tenaga administrasi kepegawaian



BUKU INDUK PEGAWAI

NO. 125



IDENTITAS PEGAWAI

1. Nama Lengkap ..... *Tamara Uddin* .....  
 2. Nama panggilan ..... *Taki - laki* .....  
 3. Tempat / Tanggal lahir ..... *Bantul 25 November 1982* .....  
 4. Agama ..... *Islam* .....  
 5. Pendidikan ..... *Madrasah* .....  
 6. Alamat ..... *Desa Bantul, Kecamatan Bantul, Kota Bantul* .....  
 7. Status keluarga ..... *Gumuk Rongkoro Bantul* .....  
 8. Jenis dan tempat tinggal ..... *2* .....  
 9. No. rumah / jalan / kampung / desa / kecamatan ..... *125* .....  
PEKERJAAN  
 1. Jenis pekerjaan ..... *52* .....  
 2. Tanggal masuk ..... *7.2* .....  
 3. Golongan Jabatan ..... *40 20 20* .....  
 4. Tanggal yg pernah diterima ..... *Gejala Tipes* .....  
PENDIDIKAN  
 1. Pendidikan terakhir .....  
 2. Tanggal diterima .....  
 3. Nomor buku kerja .....  
 4. Pengajar / bimbingan .....  
KELOMPOK  
 1. Nama kelompok ..... *Maca Karsito* .....  
 2. No. kelompok ..... *69200 Rongkoro Bantul* .....  
 3. No. kelompok .....  
 4. No. kelompok .....  
KELOMPOK  
 1. Nama kelompok .....  
 2. No. kelompok .....  
 3. No. kelompok .....  
 4. No. kelompok .....



c. Hasil kerja tenaga administrasi Keuangan

REKAPITASI PEMBAYARAN KELAS X.MIA 2  
SISWA SMA MUHAMMADIYAH BANTUL TAHUN 2014/2015

NO	INDUK	NAMA SISWA	KEG.SISWA	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	LAIN2	MID	UUB	MID	UUB	SERAGAM	pcm	JUMLAH
1	9923	ANISHA DWI SURYANI	1.000.000																		750.000		1.750.000
2	9924	ARBA DHUYURROHMAN AF	1.000.000	175.000	175.000	175.000															650.000		2.175.000
3	9925	ATIKA ASNI FURAIDA	1.000.000																		750.000		1.750.000
4	9926	CINDDY KOULLEN	1.000.000																		750.000		1.750.000
5	9927	CYITHIA KARTIKA	1.000.000																		750.000		1.750.000
6	9928	DESI SUCI ANISA RAHMA																					0
7	9929	EGA RATRI ISNAINI	500.000																		60.000		0
8	9930	ELIANITA NURUL HUSNA	1.000.000																		750.000		0
9	9931	EMMI NURHAYATI	1.000.000																		750.000		1.750.000
10	9932	FITRIANI FAUZIAH	1.000.000	175.000																	750.000		1.925.000
11	9933	GALIH HENDRA RAHMAWA	350.000																		650.000		1.000.000
12	9934	ISNAWAN AJI PRATAMA	1.000.000																		650.000		1.650.000
13	9935	JATMIKO AJI	1.000.000	175.000																	650.000		1.825.000
14	9936	KHABIBUNNASWAN	1.000.000																		650.000		1.650.000
15	9937	KINTAN BELINDA PUTRI	1.000.000																		750.000		1.750.000
16	9938	NEO RAMA JANUAGA	1.000.000																		650.000		1.650.000
17	9939	OKARIGA SAPUTRA	850.000																		650.000		1.500.000
18	9940	PUTRI MUNA ARISTA																					0
19	9941	RATIH FITRI LESTARI	1.000.000																		750.000		1.750.000
20	9942	REVI DANA SAPUTRA																			650.000		650.000
21	9943	RIZAL SETYANTO	300.000																				300.000
22	9944	SEPTIAN ARTI RAMADHAN	1.000.000																		750.000		1.750.000
23	9945	SEPTIANA																					0
24	9946	SINTA KUSUMAWATI	1.000.000	175.000	175.000																750.000		2.100.000
25	9947	TITIEK NUUR KHOLIDAH	1.000.000																		750.000		1.750.000
26	9948	WAHYU BANI SYAIFULLOH	1.000.000																		650.000		1.650.000
27	9949	ZULFIKAR BUSMARK ASSEGAF	0																				0
28																							0
29																							0
		JUMLAH	20.000.000	700.000	350.000	175.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14.910.000	0	33.825.000

KEPALA SEKOLAH

DRS HUMAN SAPTAPUTRA, MPd  
NIP. 19600326 198803 1 004

WALI KELAS

DRA HJ. WAHYUNINGSIH  
NIP. 19630503 198703 2 011

BENDAHARA

H.M SUKARDJO  
NBM. 581290

BANTUL 17 SEP 2014  
PETUGAS SPP

SARIJAN  
NBM. 613432

d. Hasil kerja tenaga administrasi Sarana Prasarana



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH

SEKOLAH MENENGAH UMUM  
**SMA MUHAMMADIYAH BANTUL**  
**TERAKREDITASI : A**

Alamat. Jl. Urip Sumoharjo no. 04/A, Telp. (0274) 367575 Yogyakarta 55711

DAFTAR INVENTARIS RUANG : **KEPALA SEKOLAH**

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KEADAAN
1.	Meja Biro	1	Baik
2.	Kursi Putar	1	Baik
3.	Kursi Kantor	2	Baik
4.	Meja kursi tamu	2 set	Baik
5.	Almari	3	Baik
6.	Almari piala	1	Baik
7.	Pesawat telepon	1	Baik
8.	Papan data	8	Baik
9.	Kipas angin	1	Baik
10.	Laptop	1	Baik
11.	Handicamp	1	Baik
12.	Foto/ camera	2	Baik
13.	Gambar atribut		
	a. Gambar presiden	1	Baik
	b. Gambar wakil presiden	1	Baik
	c. Gambar garuda	1	Baik
14..	Bendera	3	Baik
15.	Sarana kebersihan		
	- Sulak	1	Baik
16.	Agenda papan tulis	1	Baik


Mengetahui  
Kepala Sekolah

Drs. Human Saptaputra, M.Pd  
NIP. 19600326 198803 1 004

Bantul, Juli 2014  
Penanggung jawab

Sigit Nuryanta  
NBM 695975

e. Hasil kerja tenaga administrasi Hubungan sekolah dan masyarakat

  
MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
SEKOLAH MENENGAH ATAS  
RINTISAN SEKOLAH STANDAR NASIONAL  
**SMA MUHAMMADIYAH BANTUL**  
STATUS : TERAKREDITASI A  
Alamat : Jalan Urip Sumoharjo 04/A Bantul 55711 tlp. (0274) 367575 Yogyakarta  
email: [umh\\_btl@rahma.co.id](mailto:umh_btl@rahma.co.id) website: [muhiha.sch.id](http://muhiha.sch.id)

---

Nomor : E.5/054/b.21/IX/2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : 1  
Edaran Ulangan Tengah Semester  
Ganjil Tahun Pelajaran 2013/2014

29 Syawwal 1434 H  
05 September 2013 M

Yth.  
Orang Tua/ Wali Siswa Kelas X, XI, XII IPA/IPS  
SMA Muhammadiyah Bantul  
di Bantul.

**والله عليكم ورحمة الله وبركاته**

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya kepada kita sekalian, Shalawat serta salam semoga tetap pada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan kita semua amin.

Dengan ini kami Kepala SMA Muhammadiyah Bantul memberitahukan bahwa, berdasarkan kalender pendidikan, program kerja sekolah Pengambilan nilai UTS dan memacu belajar siswa, maka sekolah memprogramkan Ulangan Tengah Semester Gasal kelas X,XI,XII IPA/IPS, yang dilaksanakan pada tanggal 7 s/d 12 Oktober 2013.


Adapun biaya penyelenggaraan adalah sbb :


1. Biaya Rp. 100.000,00 ( Seratus ribu rupiah ) dibayarkan di loket SPP paling lambat tanggal 5 Oktober 2013 sekaligus pembagian kartu peserta UTS,
2. Lunas uang SPP s.d bulan Oktober 2013.
3. Lunas uang administrasi yang lain / uang tunggakan.
4. Bapak/Ibu masih ada kekurangan administrasi sekolah sampai bulan Oktober 2013 sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
( nama \_\_\_\_\_ Klas \_\_\_\_\_ )

Untuk itu dimohon kehadirannya disekolah dengan membawa undangan ini untuk menyelesaikan administrasi/ Dispensasi oleh orang tua kepada Wali Kelas tanggal 1, 2 dan 3 Oktober 2013 setiap jam kerja.

Demikian mohon Bapak/Ibu untuk mengarahkan putra putrinya untuk belajar yang rajin agar nantinya dapat berhasil dengan baik.  
Semoga dimudahkan urusannya dan dilimpahkan rizqi dari Allah SWT. Amin.

**والله عليكم ورحمة الله وبركاته**

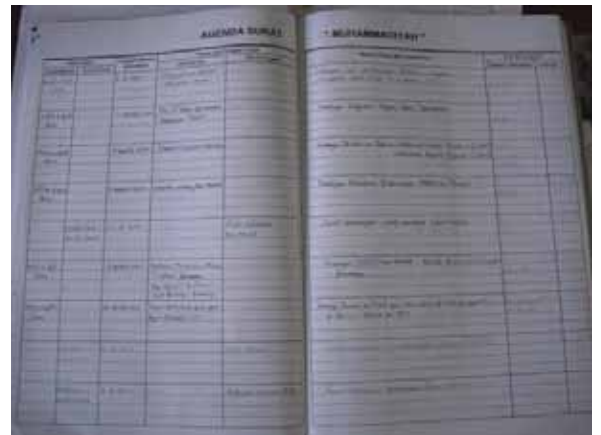
Kepala Sekolah  
  
**Drs. Homan Saptaputra, M.Pd**  
NIP. 19600326 198803 1 004



Tembusan Yth :  
1. Wali kelas X, XI, XII IPA/IPS  
2. Tim UTS  
3. pertinggal.



f. Hasil kerja tenaga administrasi persuratan dan kearsipan



AGENDA SURAT				
Nomor Unit		Tanggal diterima atau dikirim	Alamat atau Pengirim Surat	
Surat Masuk	Surat Keluar		Diterima Dari	Dikirim Kepada
25/10/14 12014		25-10-2014	Indonesian State Kebupaten Bantul	
20/10/14 12014		11 Agustus 2014	Marjalis Tolkiton Dikirim Kebupaten Bantul	
017/10/14 12014		11 Agustus 2014	Magnum O Lympus Indonesia	
018/10/14 12014		8 Agustus 2014	Kwartir ranting Kec Bantul	
	018/10/14 12014	12-8-2014		Suci Wibono Hj. 9573
019/10/14 12014		12 Agustus 2014	Himpunan Mahasiswa Bantul dalam Surabaja Pak. Ekonomi dan Bisnis Univ. Airlangga Surabaya	
020/10/14 12014		12 Agustus 2014	Forum Komunikasi Guru-guru Agama (FKGGA) DIY	
	021/10/14 12014	12-8-2014		Indo M. Asran
022/10/14 12014		12-8-2014		Sekopda Saiful, S.P.

g. Hasil kerja tenaga administrasi kurikulum

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
ULIAN NASIONAL SMA/MA  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

DAFTAR KOLEKTIF HASIL UJIAN NASIONAL


Instansi : 04 - DI YOGYAKARTA  
Kab. : 02 - KABUPATEN BANTUL  
Jumlah : 008 - SMA MUHAMMADIYAH BANTUL  
Jumlah : 01 - Unip Samudra 04a Bantul

KEBERHASILAN  
100,00 %

Program Studi : IPA  
Sub Rayon : 01

1

NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	B. INDONESIA			B. INGGRIS			MATEMATIKA			FISIKA			KIMIA			BIOLOGI			JUMLAH			RATA RATA
		UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	
14-04-02-008-001-8	ABDIAR WATI	8,00	9,25	8,5	4,20	8,80	6,0	3,25	8,75	3,3	3,00	8,77	5,3	3,75	8,95	5,8	6,30	8,72	7,4	28,70	53,79	38,50	6,4
14-04-02-008-002-7	ARI YOGA GI WANDAR	7,60	8,50	8,9	3,40	8,30	8,5	3,00	8,50	4,8	2,00	8,53	5,8	2,50	8,58	3,5	4,75	8,57	6,3	27,25	51,33	34,50	5,8
14-04-02-008-003-6	AUDITYA GITA PERIANA	6,40	8,67	7,5	5,20	8,50	6,5	2,60	8,50	4,8	4,25	8,51	6,0	1,75	8,58	5,1	3,50	8,63	6,8	26,10	51,42	36,30	6,1
14-04-02-008-004-5	DEVI ARANI	7,40	9,44	8,2	5,20	9,20	6,8	3,25	8,81	5,5	3,75	8,81	5,8	4,25	9,08	6,2	7,25	8,81	8,1	31,25	54,18	40,60	6,8
14-04-02-008-005-4	EKO NUGROHO	7,60	9,20	8,1	5,60	9,00	7,8	4,50	8,98	6,5	4,25	9,17	6,2	3,50	9,13	5,8	7,50	9,15	8,2	34,95	54,65	42,90	7,2
14-04-02-008-006-3	HIVI SPARYAH	6,80	8,97	7,4	2,00	8,52	5,2	1,25	8,67	4,2	4,00	8,58	5,8	2,75	8,67	5,1	4,25	8,65	6,4	21,65	52,06	37,30	5,6
14-04-02-008-007-2	IKONI FIDYU	6,00	8,74	7,8	4,00	8,56	5,6	4,25	8,57	6,9	3,00	8,54	5,2	4,50	8,50	6,1	4,75	8,57	6,3	26,50	51,32	36,40	6,1
14-04-02-008-008-9	KARINI NUGRANATI	8,40	8,84	8,8	3,80	8,55	5,7	3,00	8,74	5,3	4,00	8,35	5,8	4,00	8,60	5,9	3,00	8,77	6,5	28,70	52,35	37,80	6,3
14-04-02-008-009-8	MOLLY HILLIOP	7,80	9,31	8,4	5,40	9,26	6,9	2,75	8,74	5,2	1,00	8,60	7,2	5,75	9,06	4,8	5,75	8,72	7,0	30,45	53,44	39,30	6,6
14-04-02-008-010-7	MUHAMMAD FARID WILAGA	7,40	9,05	8,1	7,60	9,18	8,1	5,50	8,70	6,8	5,80	9,10	6,8	8,25	8,88	7,8	8,50	9,19	8,8	40,25	54,68	46,60	7,7
14-04-02-008-011-6	NOVIA RAHITA PUTRI	8,20	9,29	8,6	7,80	8,88	5,8	5,50	8,70	8,8	5,80	8,58	5,5	5,75	8,77	5,8	3,75	8,63	5,1	28,50	52,83	37,00	6,2
14-04-02-008-012-4	NOULAHIFAH	5,90	8,78	6,8	3,80	8,50	5,7	2,25	8,67	4,8	1,25	8,60	4,8	1,75	8,63	5,1	4,75	8,60	6,0	20,90	51,70	33,20	5,2
14-04-02-008-013-3	SITI BERGAWO	8,40	9,25	8,8	5,80	9,40	6,6	3,75	8,84	5,5	5,50	8,99	6,9	4,75	9,01	7,1	8,50	9,26	8,8	36,96	54,51	44,90	7,8
14-04-02-008-014-2	YUS SUTIRNO	7,60	8,78	8,1	5,80	8,60	8,5	2,75	8,83	5,3	4,00	8,52	5,8	4,25	8,74	6,1	4,50	8,58	6,1	28,90	52,03	38,20	6,4
14-04-02-008-015-2	LISTIANI	7,80	8,94	7,8	5,60	8,67	6,4	3,25	8,74	5,3	3,25	8,73	5,4	6,25	8,75	6,0	4,25	8,65	6,9	27,60	52,25	37,50	6,3
14-04-02-008-016-9	RIVAN PRATYNO	8,80	8,90	7,6	4,60	8,63	6,2	3,25	8,72	5,4	5,25	8,59	6,0	5,50	8,72	6,8	5,80	8,56	6,4	29,40	52,69	38,40	6,4
14-04-02-008-017-8	VULANDHA LUDHY PERWIRASARI	7,80	9,04	7,8	5,20	8,81	6,6	3,25	8,65	4,8	2,50	8,60	4,9	3,75	8,83	5,8	4,00	8,63	5,9	24,75	52,54	35,80	6,0
14-04-02-008-018-7	ANISA BETHIANA	7,80	8,35	8,3	4,80	8,92	6,1	3,25	9,18	6,8	2,50	8,58	4,8	3,50	8,85	5,8	4,25	8,77	8,4	28,65	53,38	38,60	6,4
14-04-02-008-019-6	PAJARI NUGROHO	8,40	8,75	8,5	6,00	8,64	7,1	3,75	8,51	5,7	3,75	8,42	5,7	3,50	8,53	5,5	5,00	8,51	7,0	31,40	51,44	38,50	6,6
14-04-02-008-020-5	REZA OCTAVIANA	4,80	8,72	6,3	4,60	8,59	6,2	3,00	8,67	5,3	2,50	8,51	4,9	3,50	8,69	5,8	5,80	8,60	6,4	23,25	51,74	34,30	5,8
14-04-02-008-021-4	AMILA FATMANIA BESE	7,20	8,71	7,8	5,20	8,35	6,5	2,60	8,51	5,1	3,00	8,52	5,2	3,75	8,67	5,7	4,25	8,51	6,8	26,40	51,51	36,40	6,1
14-04-02-008-022-3	NOVIRYLA LATIHIN	5,80	8,63	6,8	4,80	8,80	6,5	2,50	8,74	5,0	4,00	8,51	5,8	3,50	8,85	5,6	5,25	8,53	6,8	25,85	52,06	38,10	6,1
14-04-02-008-023-2	SAULANA ISKANDAR	7,80	8,88	7,8	6,80	9,00	7,7	3,75	8,67	5,3	4,25	8,64	5,8	4,25	8,60	6,6	6,25	8,58	7,2	32,30	52,11	40,40	6,7



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
ULIAN NASIONAL SMA/MA  
TAHUN PELAJARAN 2013/2014



DAFTAR KOLEKTIF HASIL UJIAN NASIONAL

Instansi : 04 - DI YOGYAKARTA  
Kab. : 02 - KABUPATEN BANTUL  
Jumlah : 008 - SMA MUHAMMADIYAH BANTUL  
Jumlah : 01 - Unip Samudra 04a Bantul


KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
100,00 %

Program Studi : IPS  
Sub Rayon : 01

1

NOMOR PESERTA	NAMA PESERTA	B. INDONESIA			B. INGGRIS			MATEMATIKA			EKONOMI			SOSIOLOGI			GEOGRAFI			JUMLAH			RATA RATA
		UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	UN	NS	NA	
14-04-02-008-044-5	AFRIN HESTUAR	5,80	8,54	6,9	4,40	8,50	8,0	2,25	8,58	4,8	8,25	8,57	8,8	3,60	8,52	5,8	4,40	8,56	6,1	28,70	51,23	37,80	6,3
14-04-02-008-045-4	AGUNIRU DI PRASETYO	8,90	8,60	8,2	3,60	8,64	5,4	4,25	8,70	6,1	4,25	8,70	6,0	4,00	8,82	6,5	4,00	8,71	5,9	28,90	52,42	38,10	6,4
14-04-02-008-046-3	ARTIAN OKTAPUTRA	6,00	8,51	7,0	4,80	8,51	6,1	3,80	8,70	3,3	2,25	8,70	4,8	4,40	8,62	6,1	5,80	8,53	8,4	25,45	51,82	35,90	6,0
14-04-02-008-047-2	ARIF AGUNG PRASETYA	4,00	8,49	5,8	6,60	8,50	7,4	3,25	8,58	7,8	3,50	8,50	5,5	2,80	8,52	5,1	3,40	8,53	5,5	27,55	51,18	33,10	6,2
14-04-02-008-048-9	ATIRA SUSUMU	7,60	8,90	8,1	5,80	8,80	8,5	4,25	9,08	6,2	3,25	9,05	8,8	6,60	9,10	7,2	5,20	8,96	8,7	32,30	51,92	42,70	7,1
14-04-02-008-049-8	DEWY HASTOMO	4,00	8,58	3,8	1,60	8,50	5,8	2,50	8,70	5,8	7,00	8,60	7,3	3,80	8,65	5,7	4,00	8,61	6,1	25,30	51,62	35,90	6,0
14-04-02-008-050-7	ENDANG APRILYANI	5,30	8,54	6,5	5,40	8,67	6,7	5,75	8,78	5,8	5,25	8,60	8,8	5,20	8,60	6,6	4,00	8,68	6,2	29,40	51,85	38,40	6,4
14-04-02-008-051-6	FERIKATASAR ANSARILAH	8,80	8,68	7,5	4,60	8,35	6,2	3,25	8,72	5,4	7,00	8,72	7,7	6,60	8,51	7,4	5,00	8,68	6,8	33,25	51,71	40,80	6,8
14-04-02-008-052-5	FIRDIAN GALBI PANGESTU	3,40	8,51	7,8	4,20	8,52	5,9	4,00	8,71	5,9	6,00	8,58	7,8	3,40	8,53	6,7	3,80	8,60	6,9	32,80	51,44	40,20	6,7
14-04-02-008-053-4	MALINDA BPTI HADRYANTI	3,80	8,52	6,5	6,60	8,55	7,4	4,75	8,87	6,4	7,75	8,56	9,1	6,60	8,67	7,4	3,40	8,56	5,5	34,90	51,89	41,20	7,0
14-04-02-008-054-3	MUHAMMAD HABIB RASARA	3,60	8,51	6,8	8,40	8,75	7,3	3,25	8,72	7,4	6,25	8,55	7,2	5,00	8,59	9,4	4,25	8,52	5,8	30,70	51,47	39,00	6,5
14-04-02-008-055-2	MUR HUDA KURNIAWAN	6,40	8,51	7,2	4,80	8,80	6,3	6,75	8,71	6,9	8,30	8,88	8,3	4,40	8,57	6,2	5,80	8,51	8,8	35,85	51,42	41,90	7,0
14-04-02-008-056-9	RINDEANTO	6,80	8,58	7,5	3,20	8,55	7,3	3,25	8,71	4,1	8,00	8,65	8,1	6,40	8,68	7,5	5,20	8,85	6,7	36,85	52,04	42,50	7,2
14-04-02-008-057-8	SAPTIAN DWI CAIRO	7,80	8,58	7,6	3,40	8,50	5,4	3,50	8,70	5,4	3,50	8,74	7,40	4,80	8,52	6,3	4,20	8,55	5,9	30,15	51,28	38,30	6,4
14-04-02-008-058-7	SILVIA INDAH HIRATI	7,60	8,52	8,0	6,80	8,52	7,8	5,75	8,78	7,8	7,35	8,51	8,1	4,20	8,51	5,9	4,80	8,61	6,3	36,10	51,69	42,30	7,1
14-04-02-008-059-6	SUPRASONO	6,80	8,51	7,5	7,80	8,52	6,3	2,25	8,70	5,1	7,25	8,68	7,8	5,60	8,51	6,8	4,60	8,60	6,2	34,80	51,45	41,50	6,9
14-04-02-008-060-5	ULANO NORIANA	7,20	8,54	7,7	4,40	8,52	7,5	2,25	8,70	6,8	7,00	8,63	7,7	6,20	8,55	7,2	6,80	8,71	7,4	35,45	51,78	42,10	7,0
14-04-02-008-061-4	SNIGT HIRANINGSYAH	6,60	8,58	7,4	4,60	8,38	6,2	2,00	8,85	4,7	6,50	8,57	7,3	3,60	8,62	6,8	3,80	8,55	6,4	30,20	51,67	38,80	6,5
14-04-02-008-062-3	IAMM NAKIR	6,40	8,52	7,3	5,00	8,72	6,4	2,00	8,85	4,7	8,00	8,85	8,3	6,60	8,75	7,5	5,20	8,90	6,7	33,20	52,22	40,90	6,8
14-04-02-008-063-2	AMUW MUHAMMAD ZAKRI	8,40	8,76	7,3	5,20	8,60	6,7	4,50	8,74	4,1	4,75	8,60	6,2	4,40	8,80	6,1	4,20	8,92	6,1	29,40	52,62	39,60	6,5
14-04-02-008-064-9	ADZ KURNIAWAN	8,80	8,54	8,2	3,40	8,58	6,3	3,60	8,70	5,3	3,80	8,51	5,2	3,80	8,74	5,9	6,00	8,73	7,0	29,20	51,17	38,00	6,4
14-04-02-008-065-8	DRG SURYATI	6,80	8,51	6,5	3,60	8,38	5,8	5,80	8,94	6,8	5,80	8,83	8,2	4,80	8,82	9,1	4,20	8,77	6,0	29,40	52,05	37,80	6,3
14-04-02-008-066-7	IRORI PONYANTO	5,80	8,65	6,8	4,00	8,50	5,8	2,25	8,73	4,8	4,00	8,67	5,9	5,00	8,71	6,4	4,20	8,69	6,8	35,85	51,34	35,70	6,8

h. SK Pembagian tugas tenaga administrasi sekolah



**SMA MUHAMMADIYAH BANTUL**  
 STATUS TERAKREDITASI : A  
 Alamat : Jl. Urip Sumoharjo no 04/A Bantul Yogyakarta Telp. ( 0274 ) 367575  
 email: sma\_muhibt@yahoo.co.id website: muhibta.sch.id

---

**SURAT TUGAS**  
 Nomor : 003/III.4.AU/ F.KEP.D/2014

Dengan ini Kepala SMA Muhammadiyah Bantul memberi tugas kepada Saudara yang namanya tercantum dibawah ini untuk melaksanakan tugas perkantoran , kebersihan dan keamanan untuk menunjang kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar Tahun Pelajaran 2014 – 2015 :

No	Nama	Jabatan	Uraian tugas
1	M. Hanafi	Ka. TU	1. Koordinator tugas-tugas ke Tata-Usahaan 2. Laporan-laporan 3. Membuat mutasi siswa (di papan / buku) 4. Memproses siswa masuk / keluar 5. Penyelesaian DP-3 6. Buku Klapper 7. Administrasi Kepegawain & Presensi karyawan 8. Penyusunan peserta UAN / pendaf peserta UAN
2.	M. Sukarjo	Tata Usaha	1. Bendahara Sekolah 2. Mengelola Keuangan sekolah 3. Menyimpan Uang sekolah 4. Mengeluarkan uang sekolah. 5. Melaksanakan administrasi keuangan sekolah.
3.	Suwarso	Tata Usaha	1. Agenda surat masuk dan surat keluar 2. Melayani legalisir 3. Menyampaikan Undangan / edaran guru dan karyawan 4. Mengantar surat ke instansi lain 5. Petugas UKS 6. Membantu tugas-tugas Tata Usaha 7. Piket merapikan Sepeda siswa hari .....
4.	Sarijan	Tata Usaha	1. Menerima SPP dari siswa kelas X, XI dan XII 2. Melaksanakan adm. keuangan siswa 3. Menghitung Infaq Jum'at 4. Menyiapkan sound untuk pengajian, upacara dll. 5. Membantu tugas tata Usaha yang lain. 6. Piket merapikan sepeda siswa hari .....
5.	Slamet Mujiyono	Tata Usaha	1. Melayani Legalisir 2. Petugas Perpustakaan. 3. Penyelesaian buku induk siswa 4. Pengumpulan legger dan menyimpan 5. Pengarsipan soal UUB, UAN, dll 6. Petugas fotocopy / keperluan kantor 7. Membantu tugas-tugas TU yang lain 8. Piket menata sepeda motor siswa hari .....
6.	M Zubdi Munawir	Tata Usaha	1. Membantu pengetikan administrasi Sekolah 2. Membantu pengetikan administrasi Wakaur sarana Prasarana 3. Membantu pengetikan administrasi wakaur Kesiswaan 4. Driver (keperntingan sekolah) dan perawatan mobil 5. Penanggungjawab Penggandaan / Rissograp 6. Membantu tugas-tugas TU yang lain 7. Piket merapikan sepeda motor siswa hari .....
7.	Mukhlis	Tata Usaha	1. Petugas perpustakaan 2. Menulis data pada papan data 3. Penjaga malam/ keamanan sekolah 4. Memelihara taman depan perpustakaan 5. Merawat taman dilingkungan Masjid & sekitar Perpustakaan 6. Menyiapkan sound untuk pengajian, upacara dll. 7. Merawat alat-alat Drumband dan Band 8. Penanggung jawab Laborat Sablon 9. Menjaga kebersihan ruang Kedap Suara



No	Nama	Jabatan	Uraian tugas
8.	Sayidatun Hasanah	Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan buku Induk</li> <li>2. Melayani legalisir</li> <li>3. Memelihara kaos tim dan seragam Tontti</li> <li>4. Presensi siswa kelas X, XI dan XII</li> <li>5. Menghitung Infaq Jum'at</li> <li>6. Penerima/pengeluaran barang /alat tulis kantor</li> <li>7. Laboran Komputer dan menjaga kebersihan ruang lab.</li> <li>8. Membantu tugas-tugas TU yang lain</li> </ol>
9.	Suparman	Pesuruh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Lab. Biologi</li> <li>2. Penggandaan / Rissograp</li> <li>3. Petugas foto copy/keperluan kantor</li> <li>4. Menyediakan dan menyampaikan perangkat administrasi guru</li> <li>5. Penerima dan pembagi seragam dan kaos siswa</li> <li>6. Membantu tugas-tugas TU yang lain</li> </ol>
10	Jumar	Pesuruh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan air minum Guru dan karyawan untuk harian, rapat-rapat dan pengajian.</li> <li>2. Menjaga sepeda / sepeda motor siswa.</li> <li>3. Menjaga kebersihan lapangan tenis, dan memelihara tamannya.</li> <li>4. Menjaga kebersihan WC / K Mandi utara ruang guru</li> <li>5. Memelihara taman di pinggir jalan, dan pintu masuk.</li> <li>6. Menyediakan tempat pengajian / rapat.</li> </ol>
11	Suradi	Pesuruh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan halaman parkir selatan lapaangan Volinyediakan air minum guru / karyawan, untuk harian, rapat-rapat / pengajian</li> <li>2. Membersihkan dan menjaga kebersihan sekitar masjid AR Fachruddin dan musholla Muhibah</li> <li>3. Membersihkan WC dan Kamar Mandi Aula dan masjid AR Fachruddin</li> </ol>
12.	Arisman	Pesuruh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan dan menjaga kebersihan Halaman Perpustakaan, lapangan olah raga Voli, parkir seda moto guru, lapangan parkir, dan utara kantor BP.</li> <li>2. Menjaga kebersihan WC / K mandi selatan ruang UKS</li> <li>3. Menyiapkan tempat pengajian / rapat-rapat</li> <li>4. Mengatur dan menjaga sepeda / motor siswa</li> </ol>
13	Noto Legowo	SATPAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka / menutup pintu bagi guru, karyawan, tamu dan selalu siap di pos Satpam</li> <li>2. Menjaga sepeda motor / kendaraan guru/karyawan</li> <li>3. Menjaga keamanan / ketertiban selama KBM</li> <li>4. Mengatur kelancaran lalu lintas depan sekolah pada jam masuk / pulang sekolah.</li> </ol>

Catatan :

Jam kerja karyawan 06.45 - 13.45 WIB


Demikian, surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya serta menjadikan periksa bagi yang berkepentingan terima kasih.

Bantul, 17 Ramadhan 1435 H  
14 Juli 2014 M

Kepala Sekolah

Drs. HUMAN SAPTAPUTRA, M.Pd.  
NIP. 19600326 198803 1 004

i. Surat tugas pelatihan kerja

 MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
SEKOLAH MENENGAH ATAS  
RINTISAN SEKOLAH STANDAR NASIONAL  
**SMA MUHAMMADIYAH BANTUL**  
STATUS TERAKREDITASI : A  
Alamat : Jalan Urip Sumoharjo 04/A Bantul 55711 Yogyakarta Telepon ( 0274 ) 367575  
email: sma\_mu\_hl@yahoo.co.id website: muhibi.sch.id

---

**SURAT - TUGAS**  
Nomor : E.6 / 153 / b.21 / XI / 2012

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Drs. Human Saptaputra, M.Pd.  
NIP : 19600326 198803 1 004  
Pangkat/Gol. : Pembina, ( Gol : IV/a )  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMA Muhammadiyah Bantul

Memberi tugas kepada ;

1. Nama : DWI SUMARYANTA, S.Kom.  
N B M : 912417  
jabatan : Guru T I K

2. Nama : MASHADI SUKARJO  
N B M : 581290  
jabatan : Tata Usaha

Nama : MUHARI HANAFI MG  
N B M : 511298  
jabatan : Tata Usaha

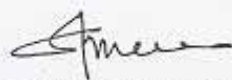
Untuk mengikuti Pelatihan Program Data Paket Aplikasi sekolah ( PAS ) bagi Sekolah SMA Swasta yang diselenggarakan pada ;

Hari : Senin, Selasa dan rabu  
Tanggal : 5, 6 dan 7 November 2012 2012  
Waktu : 08.00 wib - selesai  
Tempat : Aula SMA Muhammadiyah Bantul

Demikian, surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dan dipergunakan sebagaimana mestinya serta menjadikan periksa bagi yang berkepentingan.

Bantul, 17 Zulhijjah 1433 H  
2 November 2012 M

Kepala Sekolah

  
Drs. HUMAN SAPTAPUTRA, M.Pd.  
NIP. 19600326 198803 1 004