

**JURNAL PENDIDIKAN DAN PEMIKIRAN**

Halaman Jurnal: <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

Halaman UTAMA Jurnal : <http://jurnal-stainurulfalahairmolek.ac.id/index.php/ojs>

**PENGARUH KEPALA SEKOLAH SEBAGAI MANAJER TERHADAP  
KINERJA TENAGA ADMINISTRASI DI SEKOLAH DASAR NEGERI  
017 CANDI REJO KECAMATAN PASIR PENYU  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**Leni Fitrianti**

*Lenifitrianti91@gmail.com*

**Abstrak**

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang sangat berperan dalam peningkatan mutu pendidikan. Sebagai pemimpin di lingkungan sekolahnya, kepala sekolah tidak hanya wajib melaksanakan tugas-tugas administrasi tapi juga menyangkut tugas-tugas bagaimana harus mengatur seluruh program sekolah. Dia harus mampu memimpin dan mengarahkan aspek-aspek baik administrasi maupun proses kependidikan di sekolahnya, sehingga sekolah yang dipimpinya menjadi dinamis dan dialektis dalam usaha inovasi. Keterampilan manajerial kepala sekolah diharapkan mampu memberdayakan kinerja tenaga kependidikan melalui kerjasama yang koperatif. Termasuk tenaga administrasi sekolah. Pekerjaan sebagai tenaga administrasi bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Kinerja atau Tugas Pegawai Tata Usaha meliputi Administrasi Keuangan, Administrasi Sarana dan Prasarana, Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Kesiswaan dan Administrasi Kurikulum. Kinerja tenaga administrasi sangat mempengaruhi keberhasilan sekolah mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai manajer harus mampu mengelola tenaga administrasi dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerjanya. Penelitian ini bertujuan untuk menentukan apakah terdapat pengaruh yang signifikan antara kepala sekolah sebagai manajerial terhadap kinerja tenaga administrasi yang ditentukan dengan menggunakan rumus product moment. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan Kepala Sekolah sebagai manajer terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Peny, hal ini didasarkan dari analisis harga  $r_{hitung}$  sebesar  $0,621 \geq r_{tabel}$  pada taraf signifikan 5% (0,576). Dari hasil inteprestasi koefisien korelasi menunjukkan tingkat pengaruh kedua variabel pada kategori "Kuat". Sumbangan variabel Kepala Sekolah sebagai manajer terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Peny sebesar 78,8%. Sementara sisanya 21,2% disumbangkan variabel lain.

***Kata Kunci: Manejer, Kinerja, Tenaga Administrasi***

## PENDAHULUAN

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang sangat berperan dalam peningkatan mutu pendidikan. Mutu pendidikan dapat ditingkatkan apabila kepala sekolah melibatkan berbagai unsur. Unsur-unsur tersebut antar lain dewan guru, siswa, pegawai tata usaha sekolah dan masyarakat yang semuanya harus saling mendukung dan bekerja sama untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sekaligus dapat menggerakkan dan memotivasi orang-orang terlibat, maka diperlukan adanya kemanajeran yang baik dan berkualitas.<sup>1</sup>

Sebagai pemimpin di lingkungan sekolahnya, kepala sekolah tidak hanya wajib melaksanakan tugas-tugas administrasi tapi juga menyangkut tugas-tugas bagaimana harus mengatur seluruh program sekolah. Dia harus mampu memimpin dan mengarahkan aspek-aspek baik administrasi maupun proses kependidikan di sekolahnya, sehingga sekolah yang dipimpinnya menjadi dinamis dan dialektis dalam usaha inovasi. Peranan kepemimpinan kepala sekolah harus digerakkan sedemikian rupa sehingga pengaruhnya dapat dirasakan di kalangan staf dan guru-guru langsung atau tidak langsung.<sup>2</sup>

Hasil-hasil penelitian tentang kepemimpinan kepala sekolah sebagaimana yang ditulis Supardi, menunjukkan bahwa Kepala sekolah yang baik menunjukkan ciri-ciri antara lain memiliki visi yang jelas, kepemimpinan yang kuat dan memiliki harapan terhadap prestasi siswa dan guru. Disamping itu, yang membedakan antara sekolah yang kualitasnya baik dengan sekolah yang kualitasnya biasa adalah kepemimpinan kepala sekolahnya. Bahkan hasil penelitian juga menyatakan bahwa dalam sekolah yang bagus tidak dapat dihindari akan dijumpai kepala sekolah yang agresif, dinamis, dan secara profesional berhati-hati dalam menyediakan program-program pendidikan yang dianggap penting. Tidak ada sekolah yang baik dengan kepala sekolah yang jelek atau sekolah yang jelek dengan kepala sekolah yang baik. Banyak sekolah yang gagal menjadi sukses dan sekolah yang bagus menjadi merosot dengan tajam. Membaik dan memburuknya sekolah dapat dilacak dari kualitas kepala sekolahnya.<sup>3</sup>

Merujuk pada hasil studi tersebut kepala sekolah memiliki peranan penting yang sangat menentukan kinerja sekolah. Begitu juga dengan kinerja para administrasi pendidikan di sekolah. Melalui perannya sebagai manager, kepala sekolah dapat mengarahkan dan mengelola tenaga administrasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Hal ini dikarenakan kepala sekolah memiliki kemampuan manajerial yang dapat mengelola sumber daya organisasi baik sumber daya manusia maupun sumber daya lain secara efektif dan efisien.

Manajemen merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengevaluasi usaha para anggota organisasi serta menggunakan seluruh sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dikatakan suatu proses, karena semua manejer

---

<sup>1</sup>Ilmin Sakir, Sri Hartiningsih, "Peran Kepala Sekolah sebagai Manajer (Studi Multisitus) di MIN 1 dan MIN 2 Flores Timur". *Jurnal Kebijakan dan Pengembangan Pendidikan*. Volume 6, Nomor 2, Juli 2018. Hal. 197-208.

<sup>2</sup>M. Arifin, *Kapita Selekta Pendidikan Islam dan Umum*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 156.

<sup>3</sup>Supardi, *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), hlm. 28.

dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan. Katz dan Kanz (dalam Supardi) membagi keterampilan manajerial ke dalam tiga area utama, yakni: (1) teknis (*technical*) mencakup teknis proses manajemen (perencanaan, pengaturan, pengorganisasian, pengawasan, dan pengendalian); (2) manusia (*human*) mencakup keterampilan hubungan antarmanusia, memotivasi dan membangun moral; (3) konseptual (*conceptual*) menekankan pengetahuan, dan teknis terkait jasa tentang organisasi.<sup>4</sup> Melalui keterampilan manajerial tersebut kepala sekolah mampu memberdayakan kinerja tenaga kependidikan melalui kerjasama yang koperatif, kepala sekolah memberikan kesempatan untuk meningkatkan profesinya dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program sekolah.

Tenaga kependidikan di sekolah adalah staf administrasi (tata usaha), pustakawan, laboran, staf pusat sumber belajar, penjaga sekolah termasuk juga Kepala sekolah. Tenaga administrasi menempati posisi penting dalam dunia pendidikan. Sebab, tenaga administrasi memainkan peranan penting. Menurut Hamzah B Uno, peran tenaga kependidikan di sekolah cukup banyak di antaranya meliputi: (1) Membantu dalam mengelola lembaga pendidikan; (2) Membantu merencanakan suatu rancangan pendidikan; (3) Membantu memfasilitasi kegiatan pendidikan; (4) Membantu mengamankan lingkungan pendidikan; (5) Membantu menciptakan suasana yang asri dan nyaman lingkungan pendidikan.<sup>5</sup> Dengan demikian pada intinya kinerja tenaga administrasi tidak saja berfungsi membantu dan menunjang ketertiban administrasi sekolah tetapi juga menciptakan suasana sekolah yang aman dan nyaman sehingga mendukung siswa untuk belajar secara optimal.

Pekerjaan sebagai tenaga administrasi bukan merupakan pekerjaan yang mudah. Apabila seseorang tidak memiliki standar dan kompetensi di bidang ini, maka pekerjaan yang dikerjakan akan sulit mendapatkan hasil yang maksimal. Kinerja atau Tugas Pegawai Tata Usaha menurut Permendiknas No 24 tahun 2008: (1) Administrasi Keuangan; (2) Administrasi Sarana dan Prasarana; (3) Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat; (4) Administrasi Persuratan dan Pengarsipan; (5) Administrasi Kesiswaan; (6) Administrasi Kurikulum.<sup>6</sup> Dengan demikian kinerja tenaga administrasi sangat mempengaruhi keberhasilan sekolah mencapai tujuan pendidikan. Oleh karena itu, kepala sekolah sebagai manajer harus mampu mengelola tenaga administrasi dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan (penjajakan awal) terlihat Kepala Sekolah telah melakukan pengelolaan (*manejerial*) terhadap tenaga administrasi. Hal ini terlihat dari adanya kepala sekolah membuat perencanaan kegiatan bagi tenaga Tata Usaha untuk menyusun program bulanan dan tahunan. Kepala Sekolah juga membimbing tenaga Tata Usaha melaksanakan administrasi baik itu terkait dengan administrasi kesiswaan, inventaris sekolah, dan tugas-tugas administrasi lainnya. Di samping itu, Kepala Sekolah juga sering memotivasi tenaga Tata Usaha dengan memberikan *reward*

---

<sup>4</sup> *Ibid.*, hlm. 43.

<sup>5</sup> Hamzah Uno, *Profesi Kependidikan* (Jakarta Bumi Aksara, 2008), hlm. 28-29.

<sup>6</sup> Salinan: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

(penghargaan) jika pekerjaannya dapat diselesaikan tepat waktu. Disamping itu, Kepala Sekolah mengawasi administrasi surat-menyurat, agenda rapat, buku induk yang dilakukan oleh tenaga Tata Usaha. Kepala Sekolah menilai tenaga administrasi sebagai bahan pertimbangan penempatan kerja selanjutnya.

Namun, kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Penyus masih belum maksimal. Padahal Kepala sekolah sebagai manajer sekolah sudah melaksanakan perannya. Kurang maksimalnya kinerja tenaga administrasi tersebut dapat dilihat dari gejala-gejala seperti pegawai Tata Usaha lambat merespon perintah kepala sekolah seperti terlupa membuat absen ketika rapat dan jarang mencatat hasil rapat, pegawai Tata Usaha sering terlambat mengirimkan informasi-informasi penting kepada guru atau kepala sekolah, pegawai Tata Usaha sering terlambat membuat laporan atau yang diminta Kepala Sekolah maupun guru.<sup>7</sup> Oleh sebab itu, pada perlu penelitian lebih lanjut untuk melihat apakah ada pengaruh Kepala Sekolah sebagai Manajer terhadap Kinerja Tenaga Administrasi.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan jenis penelitian ini adalah *field research* yaitu peneliti langsung kelapangan mengumpulkan data sebagai upaya menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini. Alasan menggunakan pendekatan kuantitatif, karena tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui apakah terdapat pengaruh variabel X (Kepala Sekolah Sebagai Manajer) terhadap variabel Y (Kinerja Tenaga Administrasi) secara signifikan atau tidak signifikan untuk mengukur besaran sumbangan masing-masing variabel pada variabel lainnya. Subjek penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Pegawai Tata Usaha.

## PEMBAHASAN

### 1. Kepala Sekolah sebagai Manajer

Wahdjosumidjo mendefinisikan kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.<sup>8</sup>

Menurut Daryanto, kepala sekolah dapat diartikan sebagai personel sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan-kegiatan disekolah. Ia mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan pendidikan dalam lingkungan sekolah yang dipimpinnya.<sup>9</sup> Dari definisi tersebut maka kepala sekolah dapat diartikan seorang guru yang diangkat untuk memimpin sekolah yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab untuk menyelenggarakan seluruh kegiatan sekolah. Kepala sekolah berarti pemimpin yang diangkat oleh pihak tertentu yang mendapat tugas melaksanakan program-program sekolah.

Pengertian kepala sekolah sebagai manajer diambil dari dua kata yaitu kata manajer dan kepala sekolah. Orang yang memimpin dalam

---

<sup>7</sup> Observasi: Senin, 7 Maret sampai 18 12 22 di SDN 017 Candirejo.

<sup>8</sup> *Ibid.*

<sup>9</sup> H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, ( Jakarta : Reneke Cipta, 2008), hlm. 80.

organisasi disebut manajer.<sup>10</sup> Menurut Lipham dalam (Uhar Suharsaputra) manajer adalah orang yang menggunakan struktur atau prosedur yang ada untuk mencapai tujuan organisasi, *concern* utamanya adalah memelihara ketimbang merubah.<sup>11</sup> Atau bisa dikatakan manajer adalah orang yang melakukan manajemen.

Stoner dalam Helmawati mendefinisikan manajemen sebagai proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.<sup>12</sup> Dengan demikian kepala sekolah sebagai manajer sekolah pada dasarnya mengatur dan mengelola segenap potensi sekolah melalui tahapan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi potensi-potensi tersebut guna mendukung tercapainya tujuan pendidikan.

## 2. Indikator Kepala Sekolah sebagai Manajer

Kepala sekolah sebagai manajer pada intinya adalah melaksanakan fungsi manajemen sebagaimana yang dikemukakan oleh Terry (dalam Yogi Irfan Rosyadi): “*Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actualizing, and controlling, performed to determine and accomplish atated objectives by the use of human beings and other resources*”. Manajemen adalah proses yang jelas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang diselenggarakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan potensi manusia dan sumberdaya lainnya.<sup>13</sup>

Manajer dalam melakukan pekerjaannya, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu, yang dinamakan fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari:

- a. *Planing*, yaitu menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu.
- b. *Organizing*, yaitu mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
- c. *Staffing*, yaitu menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.
- d. *Motivating*, yaitu mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia ke arah tujuan-tujuan.
- e. *Controlling*, yaitu mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan.<sup>14</sup>

---

<sup>10</sup> Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah* (Jakarta: Reneka Cipta, 2013), hlm. 77.

<sup>11</sup> Uhar Suharsaputra, *Kepemimpinan Inovasi Pendidikan: Mengembangkan Spirit Entrepreneurship Menuju Learning School* (Bandung: PT Refika Aditama, 2016), hlm. 152.

<sup>12</sup> Helmawati, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Agama Islam*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), hlm. 19.

<sup>13</sup> Yogi Irfan Rosyadi, “Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP 1 Cilawu Garut”. *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, Volume 3, No 1, April 2015 (124-133)

<sup>14</sup> George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, cet. ke 11, 2010), hlm. 9.

Menurut Sondang P. Siagian sebagaimana dikutip Hasibuan fungsi-fungsi manajemen mencakup:

- a. Perencanaan (*Planning*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga menciptakan suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
- c. Penggerak (*Motivating*) dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemberian dorongan bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.
- d. Pengawasan (*Controlling*) adalah proses pengamatan pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
- e. Penilaian (*Evaluation*) adalah fungsi organik administrasi dan manajemen yang terakhir. Defenisinya ialah proses pengukuran dan perbandingan hasil-hasil pekerjaan yang nyatanya dicapai dengan hasilhasil yang seharusnya dicapai.<sup>15</sup>

### 3. Kinerja Tenaga Administrasi

#### a. Pengertian Kinerja Tenaga Administrasi

Lembaga Administrasi Negara (dalam Rusman) mengartikan kinerja dengan *prestasi kerja, pelaksanaan kerja, pencapaian kerja, hasil kerja dan unjuk kerja*.<sup>16</sup> August W. Smith mengartikan kinerja dengan "*Performance is output drive from processes, human or otherwise*" yakni: kinerja merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.<sup>17</sup> Sedangkan Suprihanto menyatakan kinerja dengan istilah prestasi kerja, yaitu hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standar, target atau kriteria yang telah ditentukan lebih dahulu dan telah disepakati bersama.<sup>18</sup> Dengan demikian, kinerja tenaga administrasi merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh Tata Usaha di sekolah, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya, dalam rangka upaya mencapai tujuan sekolah.

Tenaga administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan aktifitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan atau organisasi. Tenaga administrasi sekolah sering diartikan dengan

---

<sup>15</sup> Malayu S. P Hasibun, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cet. IX; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), hlm. 3.

<sup>16</sup> Rusman, *Model-Model Pembelajaran*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo, 2010), hlm. 50.

<sup>17</sup> *Ibid.*

<sup>18</sup> Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja Dan Pengukurannya*, (Jakarta: PT. Bumi Askara, 2014), hlm. 62.

kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan tertulis.<sup>19</sup>

## **b. Indikator Kinerja Tenaga Administrasi**

Kinerja tenaga administrasi memiliki beberapa indikator tugas yang harus dilakukan. Penjabaran tugas dari kompetensi teknis yang harus dilaksanakan oleh setiap tenaga administrasi adalah sebagai berikut:<sup>20</sup>

### 1) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a) Mengisi buku induk pegawai
- b) Melengkapi file pegawai.
- c) Menyusun daftar urut kepangkatan.
- d) Mengurus kenaikan pangkat/gaji berkala.
- e) Menyelesaikan administrasi mutasi pegawai;
- f) Menyelesaikan administrasi pensiun.
- g) Mengerjakan pekerjaan pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi kepegawaian.

### 2) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Melaksanakan seluruh administrasi keuangan sekolah, meliputi keuangan rutin, Dana BOS, dana komite sekolah dan dana dari sumber lainnya, bertanggung jawab langsung kepada kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a) Mencatat dan membukukan setiap penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) Mengarsipkan seluruh bukti pengeluaran (misal: kuitansi) dan menyusunnya secara teratur.
- c) Menghitung ulang jumlah pemasukan dan pengeluaran secara teliti.
- d) Melaporkan keadaan keuangan sekolah kepada kepala sekolah dan komite sekolah, dan kepada dinas pendidikan setempat secara periodik.
- e) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan erat dengan urusan administrasi keuangan sekolah.<sup>21</sup>

### 3) Pelaksana Urusan Sarana dan Prasarana

Melaksanakan administrasi inventarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a) Membuat data dan inventaris sarana yang meliputi: luas tanah, gedung, barang-barang inventaris sekolah serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran

---

<sup>19</sup> Herabudin, *Administrasi & Supervisi Pendidikan* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 17.

<sup>20</sup> Salinan: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

<sup>21</sup> *Ibid.*

secara teratur, pendataan perabot dan perlengkapan sekolah yang rusak.

- b) Mengerjakan/membuat penghapusan barang.
  - c) Menerima dan mencatat pembelian ATK.
- 4) 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:

- a) Melakukan surat menyurat dengan stakeholders sekolah.
  - b) Membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak-pihak terkait.
  - c) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan hubungan masyarakat.
- 5) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan.

Melaksanakan administrasi persuratan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a) Mengagendakan surat-surat masuk.
  - b) Mengagendakan surat-surat keluar.
  - c) Mengisi kartu disposisi surat masuk dan menyampaikannya kepada kepala sekolah untuk ditindaklanjuti.
  - d) Mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar pada file yang berbeda.
  - e) Mengarsipkan segala bentuk administrasi sekolah baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy.
  - f) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi persuratan dan pengarsipan.<sup>22</sup>
- 6) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, dengan rincian tugas diantaranya:

- a) Pengisian buku induk peserta didik.
  - b) Pengisian buku klaper.
  - c) Pengisian buku mutasi peserta didik.
  - d) Pembuatan kohort.
  - e) Pembuatan daftar peserta didik perkelas.
  - f) Pembuatan nomor induk peserta didik.
  - g) Penyusunan daftar peserta Ujian Nasional (UN).
  - h) Pencatatan ketidakhadiran siswa.
  - i) Pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan urusan administrasi kesiswaan.
- 7) 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:

- a) Pengadministrasian kelengkapan kurikulum.

---

<sup>22</sup> *Ibid.*



- b) Berdasarkan input dari guru, memasukkan nilai ke dalam file nilai baik secara manual maupun digital.
- c) pembuatan daftar peserta Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan UN.
- d) Mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lain yang berhubungan dengan administrasi kurikulum. Kegiatan tenaga administrasi ini dilaksanakan dalam sebuah organisasi, terlaksananya kegiatan ini dalam mencapai tujuan tergantung pada baik tidaknya pelaksanaan kegiatan tenaga administrasi. Dengan demikian sukses tidaknya suatu organisasi terletak pada pencapaian tujuan dan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh tenaga administrasi.<sup>23</sup>

**c. Faktor-faktor Mempengaruhi Kinerja Tenaga Administrasi**

Menurut Noto Atmojo (dalam Rusman) kinerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti: *ability, capacity, held, incentive, environment* dan *validity*.<sup>24</sup> Sedangkan menurut Gibson, sebagaimana yang ditulis Uhar Suharsaputra, bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi *performance*/kinerja. Yaitu:

- 1) Variabel Individual, meliputi kemampuan dan ketrampilan, mental, fisik, latar belakang keluarga, tingkat sosial, pengalaman, demografis (umur, asal-usul, jenis kelamin).
- 2) Variabel organisasional, meliputi sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur, desain pekerjaan.
- 3) Variabel psikologis, meliputi persepsi, kepribadian, belajar, motivasi.<sup>25</sup>

**HASIL PENELITIAN**

Penelitian ini merupakan penelitian korelasi untuk mencari seberapa besar pengaruh yang ditimbulkan dari suatu variabel. Penelitian ini terdiri dari dua variabel. **Variabel X** adalah Kepala Sekolah sebagai Manajer dan **Variabel Y** adalah Kinerja Tenaga Administrasi. Kedua variabel menunjukkan gejala *Interval*, maka analisa korelasi digunakan untuk menguji hipotesis adalah *Korelasi Product Moment*. Korelasi *Product Moment* digunakan untuk mengetahui ada tidaknya korelasi antara dua variabel berjenis (berbentuk gejala) Interval. Besarnya koefisien korelasi harus diuji keberadaannya, apakah koefisien korelasi yang dihasilkan signifikan atau tidak, maka digunakan uji  $r_{tabel}$ .

Untuk mencari korelasinya menggunakan rumus *product moment*. Karena N kurang dari 30, maka jenis data menjadi data tunggal. Dan rumus yang digunakan adalah rumus product momen data tunggal N kurang dari 30 berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \cdot (\sum xy) - (\sum x) \cdot (\sum y)}{\sqrt{\{n \cdot \sum x^2 - (\sum x)^2\} \cdot \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

<sup>23</sup> *Ibid.*

<sup>24</sup> Rusman, *op. cit.*, hlm. 50.

<sup>25</sup> Uhar Suharsaputra, *op. cit.*, hlm. 147 – 148.

Selanjutnya, setelah  $r_{xy}$  didapatkan, diuji kebenaran atau kepalsuan dari hipotesis yang telah diajukan dengan jalan *membandingkan* besarnya “r” yang telah diperoleh melalui proses perhitungan atau “r” dengan besarnya “r” yang tercantum dalam Tabel Nilai “r” product moment ( $r_t$ ), dengan terlebih dahulu mencari derajat bebasnya (db) atau *degree of freedom*-nya (df) dengan rumus  $df=N-nr$ . Setelah itu dikonsultasikan dengan Nilai “r” baik pada taraf signifikan 5% dan taraf signifikan 1%.

**Tabel Interpretasi Korelasi Product Moment**

Df	$r_{xy}$	Harga kritik “ r “ pada taraf signifikan	
		5%	1%
12	0,621	0,576	0,661

Dari tabel diketahui harga  $r_{xy}$  lebih besar dari pada  $r_{tabel}$  pada taraf signifikan 5% dan taraf signifikan 1%, atau secara statistik digambarkan  $r_{hitung} \geq r_{tabel}$  yang berarti pengaruh kedua variabel tersebut signifikan. Hal tersebut menunjukkan bahwa hipotesa Alternatif ( $H_a$ ) “diterima” dan Hipotesa Nihil ( $H_o$ ) “ditolak”. Dengan demikian berarti “*Terdapat pengaruh yang signifikan Kepala Sekolah sebagai manajer terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Peny.*”

Selanjutnya dicarikan besarnya sumbangan (kontribusi) variabel X terhadap variabel Y dengan rumus:

$$KP = r^2 \times 100\%$$

Maka didapatkan sumbangan Variabel Kepala Sekolah sebagai manajer terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Peny sebesar 78,8% (Sangat Tinggi). Sementara sisanya 21,2% disumbangkan oleh variabel lain.

## PENUTUP

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan Kepala Sekolah sebagai manajer terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Peny, hal ini didasarkan dari analisis harga  $r_{hitung}$  sebesar  $0,621 \geq r_{tabel}$  pada taraf signifikan 5% (0,576). Dari hasil inteprestasi koefisien korelasi menunjukkan tingkat pengaruh kedua variabel pada kategori “Kuat”. Sumbangan variabel Kepala Sekolah sebagai manajer terhadap kinerja tenaga administrasi di Sekolah Dasar Negeri 017 Candi Rejo Kecamatan Pasir Peny sebesar 78,8%. Sementara sisanya 21,2% disumbangkan variabel lain.

## DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Arikunto, Suharsimi, 2006, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Daryanto, 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Depag RI, 2009. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung : PT. Sigma Exanmedia Arkanleema.
- Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, 2010. *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana.
- Hamzah Uno, 2008. *Profesi Kependidikan*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu. S. P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara
- Mulyasa, E. 2005. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Ilmin Sakir, Sri Hartiningsih, Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer (Studi Multisitus) Di MIN 1 dan MIN 2 Flores Timur. *Jurnal Kebijakan dan Pengembangan Pendidikan*. Volume 6, Nomor 2, Juli 2018. Hal. 197-208.
- Poerwadarminta, W.J.S, 2006, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.
- Purwanto, Ngalim. 2007. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Riduwan dan Akdon, *Rumus Dan Data Analisis Statistika*, Bandung : Alfabeta, 2010.
- Rusman, 2010. *Model-Model Pembelajaran*, Jakarta : PT. Raja Grafindo
- Salinan: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Saefullah, U. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung : Pustaka Setia
- Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung : Alvabeta
- Suharsaputra, Uhar. 2010. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : PT. Refika Aditama
- Supardi, 2013. *Kinerja Guru*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_, 2013. *Sekolah Efektif Konsep Dasar dan Praktiknya*, (Jakarta : Rajawali Pers.
- Syafaruddin, 2005. *Management Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta : PT. Ciputat Press
- Wahjosumidjo., 2009. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, Jakarta : PT, Raja Grafindo.
- Wahyudi, 2009. *Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran*, Bandung : Alfabeta.
- Zakaria, Yahya bin Syaraf An Nawawi, Abu, 2004. *Riyadush Shalihin*, Terjemahan, Abu Fajar Alqalami dan Abd. Wahid Al banjari ) tt , Gita Media Press.