

**KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 DAN SEKOLAH MENEGAH ATAS
MUHAMMADIYAH DI KABUPATEN KEPAHANG**

Budiman

Kementerian Agama Kabupaten Kepahyang

Email:budiman.iainbengkulu@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kinerja tenaga kependidikan sekolah MAN 2 Kepahiang dan SMA Muhammadiyah Kepahiang dilihat dari: (1) kinerja tenaga kependidikan; (2) Kendala yang dihadapi tenaga kependidikan dan (3) solusi dalam menghadapi kendala tenaga kependidikan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian adalah dua kepala sekolah, dua kepala tenaga kependidikan sekolah dan dua personil tenaga kependidikan sekolah. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis menggunakan *Analisis Interaktif 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 kependidikan sekolah di MAN 2 Kepahiang dan SMA Muhammadiyah Kepahiang adalah sebagai berikut: (1) kinerja tenaga administrasi sekolah di MAN 2 Kepahiang melaksanakan kependidikan kesiswaan, kepegawaian, keuangan, humas dan kurikulum dengan baik sedangkan pelaksanaan kependidikan sarana prasarana dan persuratan masih belum maksimal dikarenakan masih ada tenaga kependidikan yang belum mempunyai kompetensi dan kurangnya keahlian dalam mengoperasikan komputer sedangkan di zaman sekarang sangat dituntut untuk memiliki skill dalam bidang komputer. Di SMA Muhammadiyah Kepahiang melaksanakan kependidikan keuangan, humas dan kurikulum dengan baik tetapi pelaksanaan kependidikan siswa, kepegawaian, sarana prasarana dan persuratan belum maksimal; (2) Kendala yang dihadapi tenaga kependidikan sekolah di MAN 2 Kepahiang yaitu kurangnya kompetensi kepribadian tenaga kependidikan sekolah dan sempitnya ruang kerja sedangkan kendala yang dihadapi tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu kehadiran tenaga kependidikan sekolah yang tidak tepat waktu, dan implementasi kebijakan yayasan yang belum terlaksana dengan baik; (3) Solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga kependidikan sekolah di MAN 2 Kepahiang yaitu dengan merotasi jabatan dan merenovasi ruang kerja sedangkan solusi dalam menghadapi kendala kerja tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga kependidikan sekolah dan kepala sekolah dan yayasan.

Kata kunci: *Kinerja, Tenaga Kependidikan Sekolah.*

Abstract

This study aims to describe the performance of school education personnel MAN 2 Kepahiang and Muhammadiyah Kepahiang High School seen from: (1) the performance of education personnel; (2) Constraints faced by education personnel and (3) solutions to the constraints of education personnel. This research is a qualitative descriptive study. The research subjects were two school principals, two heads of school education staff and two school education personnel. Data collection techniques using interviews, observation, and documentation. Data were analyzed using Interactive Analysis Model from Miles and Huberman namely data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Data validity test using triangulation method. The results of the research on the performance of school education staff in MAN 2 Kepahiang and Muhammadiyah Kepahiang High School

are as follows: (1) the performance of school administration personnel in MAN 2 Kepahiang carry out student, staffing, financial, public relations and curriculum education while implementing infrastructure and correspondence education still not maximal because there are still education staff who do not have the competence and lack of expertise in operating computers while nowadays it is highly demanded to have skills in the field of computers. In Muhammadiyah Senior High School Kepahiang carry out financial education, public relations and curriculum well but the implementation of student education, staffing, infrastructure and correspondence has not been maximized; (2) Obstacles faced by school education personnel in MAN 2 Kepahiang namely the lack of personal competence of school education personnel and the narrowness of work space while the obstacles faced by school personnel in Muhammadiyah Kepahiang High School are the presence of school personnel who are not on time, and the implementation of foundation policies not done well; (3) Solutions in dealing with the work constraints of school education staff in MAN 2 Kepahiang namely by rotating positions and renovating workspaces while solutions in dealing with workforce constraints of school staff in Muhammadiyah Senior High School Kepahiang are by establishing good communication between school education staff and principals and foundation.

Keywords: *Performance, School Education Personnel.*

Pendahuluan

Tenaga administrasi yang ada di MAN 2 Kepahiang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan kualifikasi pendidikan minimal SMA/Sederajat. Sarana pendukung yang dimiliki sekolah dalam melaksanakan kependidikan sekolah yaitu komputer, telepon, presentasi digital, kipas angin, buku-buku kependidikan 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 kependidikan sekolah, adanya pelatihan untuk tenaga kependidikan sekolah terakhir ada 2 tahun yang lalu yaitu pelatihan kependidikan perpustakaan yang diadakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Adanya rotasi pegawai kependidikan disekolah dikarenakan kurangnya 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 kependidikan sekolah kecuali sebagai kepala tenaga kependidikan sekolah, sehingga sekolah berpikir masih belum perlu untuk memberikan pelatihan (diklat). Kurangnya pengembangan kompetensi tenaga kependidikan sekolah sehingga kinerja tenaga kependidikan disekolah tersebut belum maksimal.

Adapun hasil observasi di SMA Muhammadiyah Kepahiang pada tanggal 6 April 2017 dengan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Oktaviani dan kepala sekolah supriyadi menyebutkan bahwa jumlah pegawai kependidikan sekolah berjumlah 3 personil dengan tanggung jawab masing-masing personil sebagai kepala tenaga kependidikan sekolah, kependidikan keuangan, kependidikan perpustakaan, kependidikan persuratan, kependidikan umum. Semua personil masih berstatus sebagai pegawai tetap Yayasan Muhammadiyah dengan kualifikasi pendidikan SMA/Sederajat. Masalah yang muncul di SMA Muhammadiyah Kepahiang 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 kependidikan disekolah tersebut belum maksimal.

Sarana yang dimiliki yaitu komputer 2 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 kependidikan 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 Kepahiang dan Yayasan Muhammadiyah sendiri dengan melibatkan 2 orang, yaitu kepala tenaga kependidikan sekolah dan 1 personil bagian kependidikan perpustakaan sekolah. Pelatihan dari Dinas Pendidikan Provinsi tentang sistem kependidikan sekolah secara online.

Melihat permasalahan di atas tentang tenaga kependidikan sekolah membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang kinerja tenaga kependidikan sekolah di MAN 2 Kepahiang yang beralamat di Jl. Kgs. Hasan Pasar Ujung Kepahiang dan SMA Muhammadiyah Kepahiang beralamatkan di Jl. M. Karta Kelurahan Pensiunan Kepahiang. Penulis memilih di dua sekolah dengan status sekolah negeri dan swasta dengan pegawai kependidikan yang berstatus PNS dan pegawai tetap yayasan dengan harapan dapat memberikan gambaran tentang kinerja pegawai kependidikan sekolah.

Penulis memilih MAN 2 Kepahiang karena berdasarkan informasi yang disampaikan kepala sekolah, MAN 2 Kepahiang merupakan sekolah menengah atas unggulan di Kabupaten Kepahiang yang berstatus negeri, sekolah unggulan merupakan sekolah percontohan bagi sekolah lain dari sisi kualitas dan SMA Muhammadiyah Kepahiang merupakan salah satu sekolah menengah atas swasta di bawah naungan Yayasan Muhammadiyah. Berdasarkan latar belakang tersebut di atas membuat penulis tertarik dan merasa perlu untuk melakukan penelitian tentang kinerja pegawai kependidikan sekolah.

Rumusan Masalah

1. Rumusan masalah dalam penelitian yang berjudul kinerja tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang adalah :
 - a) Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang ?
 - b) Kendala yang dihadapi tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang ?
 - c) Bagaimana solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang ?
2. Rumusan masalah dalam penelitian yang berjudul kinerja tenaga kependidikan di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Kepahiang adalah :
 - a) Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di SMA Muhammadiyah Kepahiang ?
 - b) Kendala apa saja yang dihadapi tenaga kependidikan di SMA Muhammadiyah Kepahiang ?
 - c) Bagaimana solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga kependidikan di SMA Muhammadiyah Kepahiang ?

Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kinerja tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang dan SMA Muhammadiyah Kepahiang.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang dan SMA Muhammadiyah Kepahiang.
3. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala yang dihadapi tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang dan SMA Muhammadiyah Kepahiang.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong 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.¹

Landasan Teori

1. Konsep Kinerja

Kinerja berasal dari pengertian *performance*. Ada pula yang memberikan pengertian *performance* sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. Namun, sebenarnya kinerja mempunyai makna yang lebih luas, bukan hanya hasil kerja, tetapi bagaimana proses pekerjaan berlangsung. kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan erat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen, dan memberikan kontribusi pada ekonomi. Dengan demikian, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang *apa* yang dikerjakan dan *bagaimana* cara mengerjakannya.²

Menurut Hamzah B. Uno & Nina Lamatenggo kinerja adalah perilaku seseorang yang membuahkan hasil kerja tertentu setelah memenuhi sejumlah persyaratan.³ Menurut Irham Fahmi 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.⁴ Menurut Mariot Tua Efendi kinerja adalah hasil kerja dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan peranannya dalam organisasi.⁵

Menurut Muhammad As'ad, kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kinerja itu berkenaan dengan apa yang dihasilkan seseorang dari tingkah laku kerjanya.⁶ Menurut Roeky Achmad S. kinerja merupakan hasil atau apa yang keluar dari suatu pekerjaan dan sumbangan mereka pada lembaga.⁷

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. Indikator Kinerja

Menurut Hessel Nogi S. Tangkilisan indikator kinerja organisasi adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.⁸ Menurut Mustofa Kamil indikator kinerja meliputi kedisiplinan, kerjasama, ketaatan, kehadiran, kompetensi profesional pegawai serta kuantitas kerja. Indikator kinerja digunakan untuk menyakinkan bahwa kinerja pegawai menunjukkan

¹ Lexy J Meleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2005), h. 6

² Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2016), h. 7

³ Hamzah B. Uno dan Lina Lamatenggo, *Teori Kinerja Dan Pengukurannya* (Jakarta : Bumi Aksara, 2012), h. 63

⁴ Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja Teori Dan Aplikasi* (Bandung : CV. Alfabeta, 2010), h. 2

⁵ Mariot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung : Jakarta : PT. Grasindo, 2005), h. 195

⁶ Muhammad As'ad, *Psikologi Industri* (Yogyakarta : Liberty, 2003), h. 47

⁷ Roeky Ahmad S, *Sistem Manajemen Kinerja* (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2000), h. 6

⁸ Hesel Nogi S. Tangkilisan , *Manajemen Publik* (Bandung : PT. Grasindo, 2007), h. 165

kemajuan dalam menuju tercapainya sasaran maupun tujuan organisasi.⁹ Menurut Ratminto & Atik Septi Winarsih indikator kinerja meliputi :

- a. Ketampakan fisik (*Tangible*)
- b. Reliabilitas (*Realibility*)
- 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*)¹⁰

Menurut Hadari Nawawi 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.¹¹

Pembahasan

1) Melaksanakan Kependidikan Kesiswaan

Pelaksanaan kependidikan kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan sekolah yang berjumlah 1 orang di MAN 2 Kepahiang 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.

Dari hasil Wawancara tanggal 8 April 2017 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”.¹²

Pernyataan yang hampir sama juga ditegaskan oleh SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) yang diwawancarai pada tanggal 9 April 2017 yaitu :

“Kegiatan kependidikan 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”.¹³

⁹ Mustafa Kamil, *Model Pendidikan Dan Pelatihan* (Bandung : Alfabeta, 2010), h. 65

¹⁰ Ratmingko Dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan* (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2008), h. 182-183

¹¹ Hadari Nawawi, *Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri* (Yogyakarta : Gajah Mada University Pers, 2006), h. 67

¹² Muhammad Murni, tanggal 8 April 2017

¹³ Sutrisno, tanggal 9 April 2017

Berdasarkan hasil wawancara kedua narasumber tersebut diatas, serta diperkuat oleh hasil dokumentasi hasil kerja tenaga kependidikan kesiswaan yang dilakukan peneliti pada tanggal 10 & 11 April 2017 yaitu :

“Adanya pencatatan siswa baru pada buku induk sekolah dan daftar peserta ujian nasional, sehingga dapat disimpulkan bahwa kependidikan kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan 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”.¹⁴

2) Melaksanakan kependidikan kepegawaian

Pelaksanaan kependidikan kepegawaian yang dilaksanakan 1 orang di MAN 2 Kepahiang 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 MM (Kepala Sekolah) pada tanggal 8 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kinerja tenaga kependidikan 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”.¹⁵

Hal yang sama dinyatakan oleh SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 9 April 2017 bahwa :

“Kinerja tenaga kependidikan sekolah dalam kependidikan kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai, kemudian urusan kenaikan pangkat/usulan pensiun, cuti, presensi guru/karyawan, dan sertifikasi guru”.¹⁶

Berdasarkan pernyataan kedua narasumber tersebut, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan kependidikan kepegawaian di MAN 2 Kepahiang 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 kependidikan kepegawaian pada tanggal 10 & 11 April 2017 bahwa adanya dokumen buku induk kepegawaian.

3) Melaksanakan kependidikan keuangan

Pelaksanaan kependidikan keuangan sekolah di MAN 2 Kepahiang 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 MM (Kepala Sekolah) pada tanggal 8 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah /BOP/BOS/BOSDA, serta penyusunan anggaran, pembukuan, dan pemeriksaan keuangan sekolah”.¹⁷

Hal yang sama dinyatakan oleh SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 9 April 2017 bahwa :

¹⁴ Almutadir, tanggal 10 & 11 April 2017

¹⁵ Muhammad murni, tanggal 8 April 2017

¹⁶ Sutrisno, tanggal 9 April 2017

¹⁷ Muhammad murni, tanggal 8 April 2017

“Pelaksanaan kependidikan keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah /BOP/BOS/BOSDA, kemudian penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang”.¹⁸

Hal ini diperkuat dengan hasil studi dokumentasi yang dilakukan peneliti pada tanggal 10 & 11 April 2017 tentang hasil kerja tenaga kependidikan keuangan sekolah bahwa adanya dokumen anggaran sekolah.

Berdasarkan dua pernyataan narasumber diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan kependidikan keuangan di sekolah melaksanakan kegiatan penerimaan, pembukuan, pengeluaran dan evaluasi keuangan sekolah.

4. Melaksanakan kependidikan sarana prasarana

Pelaksanaan kependidikan sarana prasarana oleh tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang yaitu kegiatan menerima, mencatat, menginventaris, dan memelihara barang sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan MM (Kepala Sekolah) pada tanggal 8 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan 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 penanggung jawab ruang *meeting*”.¹⁹

Sama halnya yang di sampaikan oleh SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 9 April 2017 bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan serta pertanggung jawab dengan ruangan *meeting* sekolah”.²⁰

Hal ini diperkuat dengan hasil dokumentasi yang diperoleh peneliti pada tanggal 10 & 11 April 2017 adanya data tentang pencatatan barang sekolah dan invetaris sekolah. Berdasarkan pernyataan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan sekolah meliputi kegiatan menerima, mencatat, menginventariskan, memelihara, dan penghapusan barang sekolah.

5) Melaksanakan kependidikan hubungan masyarakat dan sekolah

Pelaksanaan kependidikan hubungan masyarakat dan sekolah yang dilakukan oleh tenaga kependidikan di MAN 2 Kepahiang 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 MM (Kepala Sekolah) pada tanggal 8 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungan kerjasama dan mengurus web sekolah”.²¹

Sama hal nya yang disampaikan SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dalam hasil wawancara pada tanggal 9 April 2017 menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan 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”.²²

¹⁸ Sutrisno, tanggal 9 April 2017

¹⁹ Muhammad murni, tanggal 8 April 2017

²⁰ Sutrisno, tanggal 9 April 2017

²¹ Muhammad murni, tanggal 8 April 2017

Berdasarkan dari dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa : Kinerja tenaga kependidikan 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 kependidikan hubungan masyarakat dan sekolah, melalui studi dokumen yang dilakukan peneliti pada tanggal 10 & 11 April 2017 yaitu contoh surat sekolah yang diberikan terhadap wali murid.

6) Melaksanakan Kependidikan Persuratan dan Kearsipan

Pelaksanaan kependidikan persuratan dan kearsipan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan sekolah MAN 2 Kepahiang yaitu pencatatan surat masuk/keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah dan legalisir STTB. Berdasarkan hasil wawancara dengan MM (Kepala Sekolah) pada tanggal 8 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, agendaris, arsiparis, legalisir STTB.”²³

Sama halnya yang disampaikan SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) pada hasil wawancara pada tanggal 9 April 2017 menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir STTB”.²⁴

Hal ini diperkuat dengan hasil studi dokumentasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 & 11 April 2017 yaitu adanya hasil kerja catatan tentang surat masuk dan keluar yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan sekolah. Berdasarkan dua narasumber dan studi dokumentasi diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan sekolah di MAN 2 Kepahiang yaitu melaksanakan pencatatan surat masuk/keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir STTB.

7) Melaksanakan kependidikan kurikulum

Pelaksanaan kependidikan kurikulum yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan sekolah 1 orang di MAN 2 Kepahiang adalah kegiatan pengkependidikan kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta UAS dan UN. Berdasarkan hasil wawancara dengan MM (Kepala Sekolah) pada tanggal 8 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan kurikulum yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu pengkependidikan urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus/RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN”.²⁵

Sama halnya yang disampaikan oleh SN (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) bahwa pelaksanaan kependidikan kurikulum yang dilaksanakan tenaga kependidikan

²² Sutrisno, tanggal 9 April 2017

²³ Muhammad murni, tanggal 8 April 2017

²⁴ Sutrisno, tanggal 9 April 2017

²⁵ Muhammad murni, tanggal 8 April 2017

meliputi kegiatan pengkependidikan kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta UAS dan UN. Berdasarkan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan sekolah di MAN 2 Kepahiang meliputi kegiatan pengkependidikan urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ulangan, menyiapkan format silabus/RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN.

b. Kinerja Tenaga Kependidikan Sekolah Di SMA Muhammadiyah Kabupaten Kepahiang

Tenaga kependidikan di SMA Muhammadiyah Kepahiang berjumlah 3 orang, berstatus PTY dan orang berstatus PTT. 3 orang diantaranya mengerjakan pokok kependidikan sekolah yang meliputi kependidikan kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan/kearsipan dan kurikulum. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1) Melaksanakan Kependidikan Kesiswaan

Kependidikan kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan sekolah berjumlah 1 orang di SMA Muhammadiyah Kepahiang adalah pencatatan siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa dan juga pencatatan siswa pada buku induk sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan SH (Kepala Sekolah) pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan sekolah yaitu memproses siswa masuk sampai keluar, membuat data mutasi siswa (dipapan/buku) dan pencatatan siswa pada buku induk siswa”.²⁶

Sama halnya yang disampaikan SM (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 6 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kegiatan kependidikan kesiswaan yang dilaksanakan tenaga kependidikan 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”.²⁷

Berdasarkan penjelasan 2 narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kependidikan kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang 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.

2) Melaksanakan Kependidikan Kepegawaian

Pelaksanaan kependidikan kepegawaian yang berjumlah 1 orang di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu mencatat data pendidik maupun tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan. Dari hasil wawancara dengan SH (Kepala Sekolah) pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

²⁶ Supriyadi, tanggal 5 April 2017

²⁷ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

“Kinerja tenaga kependidikan kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu mencatat data pendidik maupun tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan”.²⁸

Hal yang sama disampaikan oleh SM (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dari hasil wawancara pada tanggal 6 April 2017 yaitu :

“Kinerja tenaga kependidikan sekolah dalam kependidikan kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai serta presensi karyawan”.²⁹

Pelaksanaan kegiatan kependidikan kepegawaian di SMA Muhammadiyah Kepahiang ada yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Kependidikan Sekolah :

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

3) Melaksanakan Kependidikan Keuangan

Pelaksanaan kependidikan keuangan yang berjumlah 1 orang di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu pengelolaan keuangan sekolah dari penerimaan uang pembayaran bulanan siswa, menyimpan, mengeluarkan uang sekolah dan menghitung infaq jum'at.

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

“Tenaga administrasi keuangan melaksanakan kependidikan keuangan sekolah, dari penerimaan uang SPP siswa, mengelola, menyimpan, mengeluarkan uang sekolah dan juga menghitung infaq jum'at”.³⁰

Sama hal nya disampaikan oleh kepala tenaga kependidikan sekolah pada hasil wawancara tanggal 6 April 2017 menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang dan juga pembayaran SPP siswa”.³¹

Dari hasil uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kependidikan keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang dan juga pembayaran SPP siswa.

4) Melaksanakan Kependidikan Sarana Prasarana

Pelaksanaan kependidikan sarana prasarana di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu melaksanakan kegiatan urusan menerima/pengeluaran, mencatat, memelihara dan menginventariskan barang milik sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan SH (Kepala Sekolah) pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima/pengeluaran, mencatat, memelihara dan menginvetariskan barang yang dimiliki sekolah maupun alat kantor”.³²

²⁸ Supriyadi, tanggal 5 April 2017

²⁹ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

³⁰ Supriyadi, tanggal 5 April 2017

³¹ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

³² Supriyadi, tanggal 5 April 2017

Sama halnya yang dinyatakan oleh SM (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) dari hasil wawancara tanggal 6 April 2017 menyatakan bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa kependidikan sarana prasarana di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan”.³³

5) Melaksanakan Kependidikan Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Pelaksanaan kependidikan hubungan sekolah dan masyarakat di yang berjumlah 1 orang SMA Muhammadiyah Kepahiang meliputi pelaksanaan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat dengan pihak yang terkait. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan SH (Kepala Sekolah) pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat dan mengedarkan surat hubungan kerja sama dengan pihak yang terkait”.³⁴

Sama halnya yang disampaikan SM (Kepala Tenaga Kependidikan Sekolah) pada hasil wawancara tanggal 6 April 2017 bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan 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”.³⁵

Berdasarkan dua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja tenaga kependidikan 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.

6) Melaksanakan Kependidikan Persuratan Dan Pengarsipan

Pelaksanaan kependidikan persuratan/kearsipan oleh tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang meliputi kegiatan persuratan surat masuk maupun keluar, menyampaikan undangan/edaran kepada guru dan karyawan dan juga melayani legalisir.

Berdasarkan hasil wawancara dengan SH (Kepala Sekolah) pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, melayani legalisir, menyampaikan undangan/edaran guru dan karyawan”.³⁶

Sama halnya disampaikan SM (kepala tenaga kependidikan) dari hasil wawancara pada tanggal 6 April 2017 bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah”.³⁷

³³ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

³⁴ Supriyadi, tanggal 5 April 2017

³⁵ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

³⁶ Supriyadi, tanggal 5 April 2017

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kependidikan kearsipan/persuratan yaitu pencatatan surat masuk dan keluar dan mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah.

7) Melaksanakan Kependidikan Kurikulum

Pelaksanaan kependidikan kurikulum oleh tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang yaitu melaksanakan urusan pengkependidikan kelengkapan urusan kurikulum dan juga membuat daftar calon peserta UAS atau UN. Berdasarkan hasil wawancara dengan SH (Kepala Sekolah) pada tanggal 5 April 2017 menyatakan bahwa :

“Kependidikan kurikulum yang dilaksanakan tenaga kependidikan sekolah yaitu pengkependidikan urusan kurikulum, penyusunan peserta UAN/pendaftaran peserta UAN”.³⁸

Hal yang sama disampaikan oleh (SM) kepala tenaga kependidikan sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 6 April 2017 bahwa :

“Pelaksanaan kependidikan kurikulum yang dilaksanakan tenaga kependidikan meliputi kegiatan pengkependidikan kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar calon peserta UAS dan UN”.³⁹

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kependidikan kurikulum oleh tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang meliputi kegiatan pengkependidikan kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar calon peserta UAS dan UN.

Kesimpulan

Pelaksanaan kependidikan di MAN 2 Kepahiang 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 kependidikan serta diskusi dengan kepala sekolah, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah. Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga kependidikan yaitu sempitnya ruang kerja tenaga kependidikan, solusinya yang sudah dilakukan dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini.

Pelaksanaan kependidikan oleh tenaga kependidikan sekolah di SMA Muhammadiyah Kepahiang terdapat kendala internal dan eksternal. Kendala secara internal yang dihadapi tenaga kependidikan sekolah berupa jam kedatangan tenaga kependidikan 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 kependidikan sehingga tidak adanya kesalah pahaman.

Kendala eksternal yang ada muncul dari peraturan Muhammadiyah dengan kebijakan bahwa batas usia pegawai tenaga kependidikan berusia 56 tahun, tetapi dalam kenyataanya susah untuk mencari tenaga kependidikan baru yang mau dengan gaji honorer. Solusinya dengan mengkomunikasikan kendala yang dimiliki sekolah terhadap Dewan Pimpinan Muhammadiyah (DPM) kabupaten Kepahiang.

Daftar Pustaka

Abdurrahmat Fathoni, *Manajemen SDM*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006

³⁷ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

³⁸ Supriyadi, tanggal 5 April 2017

³⁹ Siti marlia, tanggal 6 April 2017

- Abu Ahmadi & Nur Uhbiyati, *Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta, 200
- Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*. Jogjakarta: Ar-Ruzz media, 2012
- Anwar Prabu Mangkunegara, A.A, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya, 2001
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (administrasi pendidikan mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002
- Atep Adya Barata, *Dasar-dasar Pelayanan Prima*. Jakarta: PT. Elex Media Komputerindo, 2003
- Badri M. Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama, 2007
- Burhan Bungin, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008
- Daryanto, H.M, *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2011
- Dave Hemsath & Leslie Yerkes, *301 Ways to Have Fun at Work*. San Francisco: Berrett-Koehler, 2006
- Djam'an Satori & Aan Komariah, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2011
- Djunaidi Ghony, M. & Fauzan Almanshur, *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012
- Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya*. Jakarta: Kencana, 2011
- Engkoswara & Aan Komariah, *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2011
- Fuad, M., dkk, *Pengantar Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2006
- Gouzali Saydam, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Djambatan, 2005
- Hadari Nawawi, *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006
- Hadiwinarto, M, *Psikologi*. Bengkulu: Sabar Jaya Offset, 2009
- Hamzah B. Uno & Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012
- Hartani, A.L, *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo, 2011
- Haryono, A, *Analisis Masalah dan Kebutuhan Pelatihan*. Jakarta: Depdiknas, 2002
- Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo, Persada, 2008
- Herabudin., *Administrasi & Supervisi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia, 2009.
- Hessel Nogi S. Tangkilisan, *Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo, 2007
- Ike Janita Dewi, *Maximum Motivation: Konsep dan Implikasi Manajerial dalam Memotivasi Karyawan*. Yogyakarta : Santusta, 2006
- Ingggrid Tan, *From Zero to the Hero*. Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia, 2010
- Irham Fahmi, *Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi*. Bandung: CV. Alfabeta, 2010
- Ishak Arep & Hendri Tanjung, *Manajemen Motivasi*. Jakarta: PT. Gramedia, 2004
- Kaswan, *Manajemen Personalia*. Bandung: Alfabeta, 2011
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. edisi revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset, 2005
- Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*. edisi revisi. Jakarta: Rineka Cipta, 2004
- Malayu S.P. Hasibuan, *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008
- Muhammad As'ad, *Psikologi Industri*. Yogyakarta: Liberty, 2003

Mariot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo, 2005