



Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Smp Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat

Jumiyati Saun¹⁾, Josep Antonius Ufi²⁾ Ivonny Y. Rahanra³⁾

^{1,2,3)} Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pttimura, Indonesia

Email: ¹⁾ jumiyatisaun4@gmail.com, ²⁾ oce20002000@yahoo.com, ³⁾ ivonnyrahanra@gmail.com

ARTICLE HISTORY

Received 03 Maret 2023]

Revised [16 Mei 2023]

Accepted [19 Juni 2023]

KEYWORDS

Performance, Employee.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode kualitatif bertujuan untuk mengetahui bagaimana Kinerja pegawai Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat. Penelitian ini dilaksanakan pada sekolah SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat. Pengambilan data primer dilakukan melalui wawancara terhadap sejumlah informan yang terlibat secara langsung dalam proses kinerja pegawai. Hasil Penelitian ini mendeskripsikan bahwa kualitas kinerja pegawai Tata Usaha Sekolah di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat pada umumnya dikategorikan belum baik, hal ini dibuktikan dengan tugas pokok tata usaha sekolah yang belum dijalankan secara maksimal karena fasilitas/saranan-prasarana di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat belum memadai.

ABSTRACT

This research is a study that uses qualitative methods aimed at analyzing the performance of School Administration employees at SMP Negeri 3, Huamual District, West Seram Regency. This research was conducted at the SMP Negeri 3, Huamual District, West Seram Regency. Primary data collection was conducted through interviews with a number of informants who were directly involved in the employee performance process. The results of this study describe that the quality of performance of School Administration employees at SMP Negeri 3, Huamual District in West Seram Regency is generally categorized as not good, this is evidenced by the main tasks of the school administration which are not carried out optimally because the facilities / infrastructure at SMP Negeri 3, Huamual District, West Seram Regency are not adequate so that it affects employee performance.

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan upaya untuk membentuk manusia seutuhnya dan jelas membutuhkan waktu yang relatif lama bahkan berlangsung seumur hidup. Untuk mewujudkan dan menjadikan manusia seutuhnya perlu adanya tenaga pendidik dan tenaga pendidik yang cakap dalam mengelola lembaga pendidikan dan mendesainnya sebaik mungkin.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi. Sekolah dituntut untuk memberikan kontribusi yang positif dalam membangun dan peningkatan SDM. Sekolah merupakan lembaga yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat yang terbaik untuk belajar sehingga diharapkan menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu sekolah harus dikelola dengan efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, sekolah harus memiliki tenaga kependidikan/selama pendidik memiliki kompetensi dalam mengelola lembaga pendidikan, salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) di jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Keberadaan tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) akan sangat mendukung meningkatkan mutu dan pelayanan pendidikan apabila mereka memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai yang disyaratkan. Kompetensi yang dimiliki akan mencerminkan proses good governance. Pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi bagi tata usaha sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah dalam jabatan merupakan hak yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara sekolah.

Tenaga administrasi sekolah di jenjang pendidikan dasar dan menengah atau disebut tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai suatu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) di jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan: pekerjaannya

bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus, merupakan pekerjaan pelayanan untuk kelancaran proses pembelajaran, lebih memerlukan ketrampilan khusus, sedikit yang memerlukan keahlian tertentu, memerlukan kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidikan dan kadang kala tidak berhubungan secara langsung dengan peserta didik kecuali untuk jabatan instruktur. Secara luas administrasi sekolah diartikan sebagai keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil juga yang tinggi dalam melaksanakan volume dan beban kerja sekolah untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan. Dengan kata lain administrasi sekolah memerlukan tidak saja keterampilan teknis (technical skill), tetapi juga pengetahuan dan keterampilan managerial (managerial skill) yang bersifat profesional.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah wajib dipenuhi agar dapat mengimbangi pelayanan yang dilakukan oleh komponen lain dijenjang pendidikan dasar dan menengah itu dalam melayani fungsi pembelajaran dan dalam rangka akuntabilitas terhadap masyarakat, sekaligus dalam mendukung penciptaan. Yang satu di antara prinsip yang harus dipenuhi adalah prinsip efisiensi, keefektifan (effectiveness), dan kualitas pelayanan.

Berdasarkan hal tersebut, maka pengembangan tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) sangat diperlukan, sebab pengembangan tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) adalah untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas kerja tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan, dan merupakan suatu cara efektif untuk menghadapi beberapa tantangan dalam lembaga pendidikan, seperti; keusangan pegawai, perubahan sosioteknis, dan Rotasi pegawai (tenaga administrasi sekolah/tata usaha sekolah). Kegiatan pengembangan merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia, dimana salah satu cara untuk meningkatkan kualitas SDM adalah dengan adanya program pengembangan pegawai.

Tujuan pengembangan kualitas tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) adalah untuk memperbaiki kinerja dan prestasi kerja tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) dalam mencapai hasil kerja yang ditetapkan, perbaikan ini dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan dan ketrampilan, serta memperbaiki sikapnya terhadap tugas-tugasnya. Para tenaga administrasi sekolah (tata usaha sekolah) biasanya akan memberikan hasil yang lebih baik dalam melakukan pekerjaan, baik dilingkungan pendidikan maupun masyarakat.

LANDASAN TEORI

Konsep Kinerja

Kinerja (job performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya untuk mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara elegal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral ataupun etika. Tujuan dan akibat yang dikehendaki dari perbuatan itu telah dicapai secara maksimal

Pada umumnya kinerja diberi batasan sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang diperoleh dari perbuatannya. Menurut Simamora (1995:327), kinerja adalah acuan tingkat keberhasilan dalam mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan. Menurut Robbins (1996), kinerja juga merupakan hasil dari evaluasi terhadap pekerjaan yang dilakukan disbanding dengan kriteria yang telah ditetapkan bersama.

Pengertian kinerja dalam kamus besar Bahasa Indonesia, dikatakan bahwa kinerja berarti:

1. Sesuatu yang dicapai
2. Presentasi yang diperlihatkan dan
3. Kemampuan kerja

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dikemukakan bahwa kinerja dapat dilihat dari dimensi yang berbeda.

Kinerja juga bisa diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh seseorang/sekelompok orang yang menurut ukuran tertentu, dalam kurung waktu tertentu pekerjaan yang bersangkutan. Pada dasarnya dalam setiap organisasi dikenal ada tiga macam kinerja yaitu kinerja organisasi, kinerja proses dan kinerja pegawai. Kinerja organisasi merupakan kinerja yang ditunjukkan oleh organisasi, kinerja proses adalah kinerja yang ditunjukkan oleh proses yang terjadi dalam organisasi, sedangkan kinerja pegawai adalah kinerja yang ditunjukkan oleh pegawai atau sekelompok pegawai. Hubungan ketiga kinerja itu sangat erat karena kinerja organisasi sangat tergantung pada kinerja proses dan kinerja proses sangat tergantung pada kinerja pegawai.

Menurut As'ad (1995) kinerja (Job performance) adalah kesuksesan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Lawler porter (dalam As'ad 1995 : 47) level of performance adalah "successful role achiefmen" yang diperoleh seseorang dari perbuatannya. Sedangkan Menurut Vroom (dalam minner 2001) level of



performance adalah tingkat sejauh mana keberhasilan seseorang didalam melakukan tugas pekerjaannya.

Menurut Shadly (1980 : 183) kinerja menunjukan tercapainya suatu tujuan. Suatu usaha dikatakan efektif kalau usaha itu mencapai tujuannya dengan ukuran – ukuran yang mendekati kepastian.

Dari pendapat yang dikemukakan para ahli tentang kinerja, maka diperoleh gambaran bahwa suatu pekerjaan itu dikatakan efektif, jika proses yang dilakukan sesuai dengan hasil yang diinginkan. Pekerjaan yang cenderung banyak menggunakan biaya dan waktu dan hasil yang kurang optimal tidak dapat dikatakan sebagai suatu kinerja yang efektif.

Arti Dan Pengertian Kinerja

Dalam bahasa Inggris istilah kinerja lebih dikenal dengan istilah performance. Menurut The Scribner-Bantam English Dictionary, terbitan Amerika dan Kanada pada tahun 1979 performance berasal dari kata to Perform yang memiliki arti: melakukan, menjalankan, memenuhi, melakukan (to do or carry out, execute), melaksanakan atau menyempurnakan tanggungjawab yang diharapkan oleh seseorang. Sedangkan di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001), kinerja adalah kemampuan seseorang dalam melaksanakan apa yang ingin dituju. Jadi dalam pengertian ini kesimpulan dari istilah to perform adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawab dan sesuai dengan hasil yang seperti yang diharapkan.

Berdasarkan beberapa arti di atas, maka menurut istilah arti dari kinerja atau Job Performance adalah “setiap gerakan, perbuatan, pelaksanaan kegiatan atau tindakan yang diarahkan untuk mencapai tujuan atau target tertentu. Bisa dikatakan dengan kata lain bahwa kinerja adalah sebuah proses yang sedemikian rupa dilaksanakan oleh seseorang untuk mencapai tujuannya (Kusnadi: 2003).

Konsep Tata Usaha Sekolah

Tata usaha adalah segenap proses kegiatan pengelolaan surat Menyurat, mulai dari menerima (menghimpun), mencatat, mengolah, Menyimpan, merencanakan, menggandakan, dan mengirim semua keterangan Yang diperlukan oleh pimpinan organisasi untuk menopang proses pengambilan keputusan oleh pimpinan organisasi di dalam pengambilan keputusan.

Tata usaha sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang sesuatu hal dari setiap orang yang diperlukan dalam setiap organisasi. Sedangkan menurut Rivai, tata usaha atau tata laksana merupakan bagian keseluruhan proses administrasi suatu organisasi baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta dengan bahan perorangan-perorangan dalam masyarakat.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian deskriptif ini digunakan untuk memperoleh informasi yang actual secara rinci observasi dan wawancara untuk kemudian dianalisa dan menggambarkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat

Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah menunjukan bahwa: a) Kualitas Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah belum optimal di karenakan Tata Usaha Sekolah belum mengoptimalkan topoksinya secara maksimal yaitu kearsipan sekolah terkait dengan akses data siswa lulusan dari tahun ke tahun, b) kuantitas tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas yang diberikan sudah cukup baik karena dibuktikan dengan banyaknya pekerjaan yang diselesaikan dengan baik, c) ketetapan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan belum baik karena dibuktikan dengan beberapa pekerjaan yang tidak diselesaikan sesuai dengan ketetapan waktu yang diberikan, d) efektivitas pegawai dalam menggunakan teknologi belum optimal di karenakan sarana dan prasarana yang kurang memadai misalnya komputer, e) kemandirian dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sudah cukup baik dibuktikan dengan penyelesaian suatu pekerjaan secara mandiri tanpa bantuan orang lain dan, f) komitmen dalam suatu pekerjaan sudah cukup baik dibuktikan dengan tanggung jawab terhadap profesinya sebagai tenaga administrasi.

Tata usaha sekolah dengan urusan pencatatan, pengumpulan, penyimpanan data dan dokumen yang dapat dipergunakan untuk membantu pemimpin dalam laporan-laporan yang mengenai kegiatan

subuah lembaga pendidikan secara terperinci, kegiatan tata usaha meliputi beberapa aktivitas yang dilakukan dalam suatu organisasi.

Maka kesimpulan dari kinerja pegawai tata usaha adalah kediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti diharapkan.

Adapun tugas pegawai Tata Usaha Sekolah dan Sasaran yang ingin di capai di sekolah SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lainnya
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9 K
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.

Tugas pokok dan fungsi kasubag tata usaha di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat yang belum dilaksanakan yaitu, kearsipan sekolah terkait dengan akses data siswa lulusan dari tahun ke tahun, alasannya belum dijalankan karena kekurangan fasilitas/sarana dan prasarana seperti komputer/leptop.

Untuk menyelesaikan semua tugas Tata Usaha Sekolah diatas maka dilakukan beberapa aktivitas yang dilakukan dalam organisasi, yaitu:

1. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan. Contoh: ketika Tata Usaha Sekolah melakukan suatu kegiatan seperti mengumpulkan dan menerima informan dari atasan atau kepala sekolah kemudian tata usaha menghimpin informan atau tugas yang diberukan oleh kepala sekolah contohnya ketika sekolah akan mengadakan suatu rapat.
2. Mencatat, yaitu kegiatan mengbubukan dengan pelbagai peralatan tulis keterangan yang di perlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi moderen, maka dapat termasuk alat-alat perekam suara: setelah menghimpun Tata Usaha Sekolah kemudian melakukan tindakan pencatatan informasi dan susunan kembali oleh Tata Usaha Sekolah dalam bentuk tulisan contohnya surat yang di dalamnya tertera sebuah informasi suatu kegiatan.
3. Mengolah yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Contoh: suatu kegiatan pengelolaan suatu informansi yang dilakukan oleh Tata Usaha Sekolah agar informasi itu lebih berguna contohnya pencatatan di buku agenda persurata.
4. Menggandakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan pelbagai cara da alat sebanyak jumlah yang diprlukan. Contoh: mengadakan informansi yang telah dituangkan dalam surat kemudian digandakan atau diperbanyak sesuai kebutuhan, misalkan kita mengundang tugas sekolah untuk rapat maka kita mengadakan sebanyak itu naman tak lupa juga menyimpan untuk sebagai arsip.
5. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepadah pihak lain. Contoh: setelah dilakukan dalam berbagai proses maka surat kemudian dapat dikirim kepada sekolah atau organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan maksut untuk menyampaikan suatu informan.
6. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman. Contoh: mengarsipkan surat.

Untuk mengetahui kinerja pegawai Tata usaha sekolah di lokasi penelitian, maka dilakukan pendekatan dengan para informan penelitian dan dilakukan wawancara dengan mereka. Hasil wawancara dengan kepala sekolah yaitu Bapak (A, S.pd) mengenai persoalan : 1) Pegawai tata usaha sekolah sudah bekerja dengan baik, 2) Kinerja pegawai tata usaha sekolah dari tahun ke tahun, 3) Kompetensi pegawai tata usaha, 4) Fasilitas/sarana-prasarana, 5) Strategi yang dilakukan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha sekolah, dapat ditampilkan sebagai berikut:

"1) Alhamdulillah, selama mereka bekerja di SMP Negeri 3 semua dapat menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan tofoksi/tugas yang diberkan oleh saya ataupun tugas/pekerjaan yang diberikan oleh kepala tata usaha, 2) Ada peningkatan kinerja tata usaha yang ada sesuai dengan arahan yang disampaikan pegawai tata usaha, 3) Selama ini sudah sangat baik walaupun masih harus ada pelatihan-pelatihan baik itu yang dilakukan secara mandiri ataupun pelatihan-pelatihan yang dibuat oleh sekolah untuk dapat meningkatkan kemampuan/kompetensi dari masing-masing pegawai tata usaha yang ada, 4) Fasilitas/sarana dan prasarana di SMP Negeri 3 masih sangat sedikit/masih kurang kita



sangat membutuhkan komputer dalam membantu pekerjaan pegawai tata usaha, karena pegawai tat usaha masih menggunakan satu buah leptop dan ada pekerjaan misalnya terkait dengan penumpukan pekerjaan itu harus meminjam leptop pribadi teman-teman guru yang lain, 5) Strategi yang saya coba untuk mengembangkan professional kerja dan kesadaran pertanggung jawab dalam pekerjaan masing-masing tenaga tata usaha yang yaitu berdiskusi dua arah secara langsung terkait dengan masalah-masalah ditemukan dalam mengelola administrasi dan memberikan tugas untuk masing-masing tenaga tata usaha yang kemudian dipantau langsung oleh kepala tata usaha dan hasil dari tugas yang telah diberikan dilapor secara berkala ketika masih ada pekerjaa-pekerjaan terhambat kemudian saya panggil sebagai kepala sekolah dan berdiskusi kembali untuk menemukan kendala-kendala dari masalah tersebut, kemudian kita buat rencana tidak lanjut sehingga masalah tersebut bisa diselesaikan atau bisa terjawab dan dipastikan bahwa dalam pelaksanaan tugas pegawai tata usaha kedepan tidak ada masalah” (Wawancara 29 November 2022).

Selanjutnya dilakukan pula wawancara dengan kepala Tata Usaha Sekolah yaitu Bapak (L.I, SH) mengenai persoalan : 1) Kinerja pegawai tata usaha, 2) Tanggung jawab tata usaha, 3) Hasil kerja yang telah dicapai, 4) Kualitas kinerja tata usaha, 5) Waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas, 6) Kemampuan pegawai tata usaha 7) cukup baik dalam menjalankan pekerjaan 8) tugas pokok yang belum dilaksanakan, dapat ditampilkan sebagai berikut:

“1) Kinerja pegawai tata usaha sudah cukup baik dalam melaksanakan semua pekerja administrasi sekolah, 2) Tanggung jawab tata usaha disekolah ini cukup besar dan seluruh administrasi yang ada di sekolah ini demi untuk melancarkan semua program yang ada disekolah ini, roda administrasi itu ada pada tata usaha, 3) Sudah cukup baik namun tergantung kita beradaptasi dengan lingkungan namun kemajuan perkembangan kinerja yang ada disini belum memadai untuk untuk mau meningkatkan mutu tata usaha itu sedikit terhambat karena kurangnya fasilitas, 4) Kualitas kinerja baik tergantung fasilitas, jika fasilitasnya baik pasti akan baik tetapi jika fasilitasnya tidak baik kita sesuaikan, 5) Tergantung pekerjaan yang dibebankan, 6) Tergantung sarana dan prasarana kami mau bersaing tetapi sarana dan prasarana tata usaha tidak lengkap untuk menghadapi persaingan, 7) Cukup baik semua pekerjaan tetap dilaksanakan walaupun sarana dan prasarana tidak lengkap tetapi dilaksanakan dan berusaha bagaimana bisa baik 8) ada, yaitu kearsipan sekolah terkait dengan akses data siswa lulusan dari tahun ke tahun, alasannya karena kurangnya sarana dan prasarana seperti komputer/leptop” (Wawancara 26 November 2022).

Selanjutnya dilakukan pula wawancara dengan ketiga Pegawai Tata Usaha Sekolah yaitu Bapak (L.O.S, S.pd), Ibu (Y, S.Pd) dan Ibu (F,W), mengenai persoalan : 1) mengerjakan tugas dengan baik, 2) Waktu yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan, 3) Kendala dalam melaksanakan tugas, 4) Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan tugas yang diberikan, 5) Persaingan-persaingan yang terjadi dilingkungan, 6) Fasilitas yang disediakan sekolah, 7) Pelatihan-pelatihan dalam meningkatkan kinerja, 8) Layanan yang dikerjakan, 9) Reward dari sekolah, pada intinya ketiga mengatakan bahwa.

“1) Selama ini kami selalu mengerjakan tugas/pekerjaan dengan baik sesuai tugas yang diberikan kepala tata usaha maupun kepala sekolah, 2) Lama waktu yang dibutuhkan untuk suatu pekerjaan tergantung permintaan, kalau misalkan disuruh untuk membuat surat memakan waktu yang cepat tetapi jika dalam bentuk laporan membutuhkan waktu agak lama, karena harus menyiapkan data-data pegawai, 3) Kendalanya kurangnya fasilitas/sarana dan prasarana, 4) Kami mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, 5) Dalam menghadapi persaingan dengan meningkatkan kualitas kerja kami sebagai pegawai tata usaha, 6) Fasilitas/sarana dan prasarana yang disediakan sekolah masih belum memadai dan perlu ditingkatkan, 7) Pelatihan-pelatihan selama ini belum pernah dilakukan oleh sekolah, 8) Layanan kerja yang kami kerjakan sudah benar, 9) Belum pernah” (Wawancara 26 November 2022).

Selanjutnya dilakukan pula wawancara dengan ketiga Guru yaitu Bapak (E.S, S.pd), Ibu (S.I.R, S.pd) dan Ibu (W.M, S.pd) mengenai persoalan : 1) Pegawai tata usaha telah bekerja dengan baik, 2) Pegawai tata usaha telah memberikan layanan dan hasil kerja yang baik, 3) manfaat dari hasil layanan yang sudah diberikan, 4) Mendapatkan layanan terbaik, 5) Memiliki kualitas dalam kinerjanya, 6) Pegawai tata usaha menguasai terkait teknologi/digital administrasi, pada intinya ketiga mengatakan bahwa.

“1) Iya pegawai tata usaha sudah bekerja dengan baik sesuai tugas yang diberikan, 2) Pegawai tata usaha telah memberikan layanan dan hasil kerja yang baik, 3) Semua administrasi sekolah yang kita perlukan dapat tercapai sesuai dengan yang kami butuhkan, 4) Iya kami sudah diberikan layanan yang baik dari pegawai tata usaha, 5) Pegawai tata usaha memiliki kompetensi/kualitas dalam bekerja, 6) Tidak semua pegawai tata usaha menguasai teknologi/digital administrasi masih ada beberapa pegawai yang belum mampu mengaplikasikan teknologi/digital administrasi dengan baik” (Wawancara 26 November 2022).

Kemudian ketika dilakukan wawancara dengan dua siswa/siswi yaitu Siswa (L.R) dan Siswi (D) mengenai persoalan : 1) Kinerja pegawai tata usaha, 2) Tata usaha telah memberikan layanan yang baik,

3) Dilayani dengan baik saat masuk ke ruangan tata usaha, 4) Puas dengan layanan tata usaha, ketiga mengatakan bahwa.

"1) Kinerja pegawai tata usaha yang kami ketahui sudah baik, 2) Iya pegawai tata usaha sudah memberikan layanan yang baik, 3) Kami dilayani dengan baik pada saat kami masuk keruangan tata usaha, 4) Kami puas dengan layanan yang diberikan tata usaha, Wawancara 26 November 2022).

Dengan beberapa hasil wawancara yang didapatkan beberapa informan di atas terlihat bahwa kinerja pegawai tata usaha sekolah sudah bekerja dengan baik sesuai dengan tugas yang diberikan kemudian pegawai tata usaha sudah melayani berbagai keperluan Guru-guru, siswa ataupun keperluan sekolah di SMP N 3 dengan sebaik mungkin walaupun ada beberapa kendala yang sering dihadapi pegawai tata usaha yaitu kurangnya fasilitas/sarana dan prasarana dan keterbatasan pegawai tata usaha dalam mengaplikasikan komputer dengan baik.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Tata Usaha Sekolah Di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha sekolah di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat bisa dilihat dengan 3 faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha sekolah yakni: a) Faktor individu yaitu keterbatasan kemampuan tata usaha dalam mengaplikasikan komputer dengan baik dibuktikan dengan tidak adanya kegiatan pelatihan dan di tambah kurangnya fasilitas/alat bantu seperti komputer, b) faktor psikologis yaitu lingkungan yang tidak ada persaingan dibuktikan dengan tidak adanya persaingan antara tata usaha sekolah dengan pegawai-pegawai yang ada di SMP Negeri 3 hal itu juga mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha, c) factor organisasi yaitu kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, guru dan kepala sekolah belum menerapkan kedisiplinan dalam diri masing-masing karena dibuktikan masih ada tata usaha sekolah, guru dan kepala sekolah yang datang terlambat bekerja, dalam suatu pekerjaan ataupun kedisiplinan merupakan factor yang dapat mempengaruhi kinerja tata usaha sekolah.

Istilah kinerja berasal dari job performance atau Actual performance (presentasi kerja atau presentasi sesungguhnya yang dapat dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya berikut ini yang merupakan factor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai Tata Usaha Sekolah sebagai berikut:

Hasil wawancara dengan kepala sekolah yaitu Bapak (A, S.pd) mengenai persoalan : 1) Kemampuan individu pegawai tata usaha sekolah, dapat ditampilkan sebagai berikut :

"Tidak semua pegawai tata usaha sekolah menguasai komputer ditambah belum ada kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kemampuan tata usaha sekolah dan di tambah dengan kurangnya fasilitas atau sarana dan prasarana belum lengkap/belum memadai" (Wawancara 29 November 2022).

Jadi kemampuan pegawai tata usaha secara individu masih ada beberapa pegawai tata usaha yang belum sepenuhnya menguasai komputer, kemudian tidak ada kegiatan pelatihan untuk mengembangkan kemampuan tata usaha sekolah, dan kurangnya fasilitas/sarana dan prasarana yang belum memadai.

Hasil wawancara dengan Tata Usaha yaitu Bapak (L.O.S, S.pd) mengenai persoalan : 2) Lingkungan mempengaruhi kinerja Pegawai tata usaha, dapat ditampilkan sebagai berikut:

"Tentu saja lingkungan mempengaruhi kinerja seseorang tetapi yang kita lihat disini tidak ada persaingan yang terjadi dilingkungan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah karena dilihat kurangnya sarana dan prasarana tidak mendukung" (Wawancara 26 November 2022).

Jadi lingkungan juga sangat mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha sekolah dengan adanya persaingan yang terjadi dilingkungan kerja atau disuatu instansi.

Hasil wawancara dengan seorang guru di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat yaitu Bapak (E.R, S.pd) mengenai persoalan : 3) Pegawai tata usaha selalu hadir tepat waktu dalam bekerja, mengatakan bahwa:

"Seorang pegawai tata usaha, guru maupun kepala sekolah sudah seharusnya datang tepat waktu tapi kadang ada beberapa orang yang terlambat, entah itu mendapatkan kendala pas di perjalanan atau memiliki masalah pribadi yang harus diselesaikan hal ini yang menyebabkan ada seorang pegawai tata usaha, guru bahkan kepala sekolah yang terlambat, hal seperti ini masih diberikan toleransi tetapi ketika hal tersebut dilakukan berturut-turut maka akan diberikan sanksi atau peringatan." (Wawancara 26 November 2022).

Jadi seorang pegawai Tata Usaha Sekolah harusnya datang tepat waktu dan tidak hanya seorang Tata Usaha saja tetapi juga guru dan kepala sekolah. karena kedisiplinan sangat mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha, guru dan kepala sekolah.

Jadi factor penghambat yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalah kurangnya fasilitas atau sarana dan prasarana sebagai penunjang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan cepat. Akibat kurangnya fasilitas atau sarana dan prasarana seperti komputer membuat pekerjaan pegawai tata



usaha belum terlaksana yaitu salah satunya tugas pokok administrasi Kearsipan sekolah terkait dengan akses data siswa lulusan dari tahun ke tahun, alasan belum dijalankan karena kekurangan fasilitas/sarana seperti komputer/leptop. Sehingga bisa dikatakan bahwa fasilitas atau sarana dan prasarana merupakan suatu hal yang sangat penting untuk pegawai administrasi agar pekerjaan-pekerjaan yang diberikan bisa diselesaikan sesuai dengan tugas yang diberikan tanpa ada kendala apapun.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

1. Kinerja pegawai tata usaha sekolah di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat termaksud dalam kategori belum baik. Dilihat dari belum di jalankan tugas pokok tata usaha sekolah secara maksimal yaitu kearsipan sekolah terkait dengan akses data siswa lulusan dari tahun ke tahun, karena kekurangan fasilitas/sarana-prasaranan seperti komputer/leptop. Kemampuan tata usaha sekolah di SMP Negeri 3 kecamatan huamual kabupaten seram bagian barat belum baik karena ada beberapa pegawai tata usaha yang belum mampu mengaplikasikan komputer dengan baik. Seperti halnya 2 tata usaha PNS tidak mahir dan 2 tata usaha PNS mahir dalam mengaplikasikan komputer. Karena belum adanya kegiatan pelatihan-pelatihan untuk pengembangan tata usaha yang disediakan oleh sekolah. Tetapi pegawai tata usaha sekolah sudah berusaha memberikan pelayanan atau kinerja dengan baik dapat dilihat dari terlaksananya pekerjaan/tugas yang diberikan.
2. Faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha sekolah di SMP Negeri 3 kecamatan huamual kabupaten seram bagian barat tentang keterbatasan pegawai tata usaha dalam mengaplikasikan komputer dan kurangnya alat bantu berupa komputer untuk memperlancar pekerjaan tata usaha sekolah karena baik dan tidak baiknya suatu pekerjaan tata usaha juga tergantung dari fasilitas atau sarana dan prasarana yang disediakan oleh sekolah. Kemudian lingkungan yang tidak ada persaingan karena kurangnya fasilitas/sarana-prasarana sehingga berpengaruh penting terhadap kinerja pegawai tata usaha sekolah dan kedisiplinan seorang pegawai tata usaha, guru maupun kepala sekolah yang belum diterapkan pada diri masing-masing karena masih ada yang datang tidak tepat waktu dalam bekerja.

Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan yang telah didapatkan diatas, maka saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Disarankan agar pegawai tata usaha sekolah tetap menjalankan tugas dengan baik, disiplin, teliti dan tepat waktu dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat
2. Disarankan oleh kepala sekolah agar memberikan pelatihan-pelatihan khusus untuk pegawai tata usaha agar mengembangkan kinerja pegawai tata usaha sekolah
3. Disarankan untuk kepala sekolah agar bisa memperhatikan fasilitas/sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat dan berusaha untuk melengkapinya untuk penunjang kinerja pegawai tata usaha sekolah
4. Disarankan agar kepala sekolah, guru, tata usaha sekolah dan seluruh pemangku jabatan di SMP Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat tetap memenuhi segala aturan yang telah ditetapkan

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Mansyur : 2010, Teori-Teori Mutakhir Administrasi Publik. Yogyakarta, Rangkan Education.
- Daryanto : 2010, Administrasi Pendidikan, Jakarta, Rineka.
- Purwanto, Ngalim, M.P : 2009, Administrasi Dan Supervisi Pendidikan, Bandung, PT.Remaja Rosda Karya.
- E, Mulyasa : 2011, Menjadi Kepala Sekolah Profesional, Bandung, Ramaja Rosdakarya.
- Liosten riana roosiida ully tampubplon : 2014, Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia, Yogyakarta, Andi Ofset.
- Mujammil : 2007, Manajemen Pendidikan Islam, Erlangga.
- Mahmudi : 2005, Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta, UPP AMP YKPN.
- Mahsun, M : 2006, Pengukuran Kinerja Sekror Publik, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta.

- Nawawi, Hadari : 2006, *Evaluasi Dan Manajemen Kinerja Di Lingkungan Perusahaan Dan Industri*, YOGyakarta, Gajah Mada Universty Press.
- Nawawi, Hadari: 2001, *Administrasi Sekolah*, Jakarta, Ghalia Indonesia
- Nawawi, Hadari : 2000 *Administrasi Pendidikan*, Jakarta, PT. Gunung Agung.
- Prabu, Mangku Negara : 2005, *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung, Refika 37 aditama.
- Purwanto, Ngalim. M : 2015, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Bandung, PT. Remaja Rosdakarya.
- Rahmawati : 2014, *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta, Fisip Unirta Press.
- Sondang, P. Siagian : 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Sugiono : 2008, *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&B*, Bandung, Alfabeta.
- Suharsimi, Arikunto dan Lia, Yuliana : 2008 *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta, Aditya Media.
- Huseini, Usman, M.PD, MT : 2008, *Manajemen Teori Public Dan Riset Pendidikan*, PT. Bumi Aksara.
- Handoko, T. Hani : 2001, *Manajemen Personaliala Dan Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta BPFE.
- The, Liang, Gie : 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Liberty.
- Udin, Staefudin Saud, 2009, *Pengembangan Profesi Guru*, Bandung, CV. Alfabeta.
- Veithzal, Rivai dan Sylviana Murni : 2009, *Education Manajemen*, Jakarta, Rajawali Pers.
- Veithzal, Rivai dan Basri : 2004, *Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi*, Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Wahyosumidjo : 2003, *Kepimimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta, RajaGrafindo Persada.
- Widarni : 2004, *Manajemen Perilaku Organisasi*, Jakarta, Media Group.
- Asep Suryana, Aim Abdul Karim, dan Sapriya : 2018, *Manajemen Capacity Building Tenaga Administrasi Sekolah Di Sekolah Laboratorium UPI*, *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Hal. 250
- Menik Aryani, Baiq Rohiyatun, dan Fathul Azmi : 2018, *Hubungan Kepala Sekolah Sebagai Administrator Dengan Kinerja Staf TU DI MTS Se-Kecamatan Praya Timur*, *Jurnal Realita*, Vol 3, No 5, 2018, Hal. 553
- Wahyudin Nur Nasution : 2015, *Kepemimpinan Pendidikan Di Sekolah*, *Jurnal Tarbiyah*, Vol 22, No 1, Hal. 68
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah.
- [Http://respository.uin-suska.ac.id/4730/3/BAB%20II.Pdf](http://respository.uin-suska.ac.id/4730/3/BAB%20II.Pdf), Diakses pada 16 September 2022
- [Http://respository.uin-suska.ac.id/4733/2/BAB%20I.Pdf](http://respository.uin-suska.ac.id/4733/2/BAB%20I.Pdf), Diakses pada 14 September 2022.