

BAB IV

LAPORAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian

1. Sejarah Lembaga Pendidikan Hasbunallah

Lembaga pendidikan Hasbunallah berdiri pada tahun 2006 terdiri dari SD dan SMP Hasbunallah, kemudian pada tahun 2009 didirikan SMA Hasbunallah. Lahirnya lembaga pendidikan Hasbunallah dilatarbelakangi oleh keinginan Ust. H. Ahmad Sanusi Ibrohim (Ust. Ahmad Jaro) untuk mendirikan lembaga pendidikan yang mampu menjawab kebutuhan dan perkembangan zaman. Pendidikan yang dimaksud adalah model pendidikan yang membangun pola pikir maju di atas landasan moral keislaman, terjangkau dan berdaya saing serta menuju standar mutu pendidikan nasional.

SMA Hasbunallah merupakan bagian dari Lembaga Pendidikan Hasbunallah yang terdiri dari SD, SMP, dan SMA Hasbunallah dan sekarang sedang membangun pondok pesantren Hasbunallah.

SMA Hasbunallah baru satu kali meluluskan siswa siswinya, SMA Hasbunallah pertama kali dipimpin oleh bapak Drs. H. Tarsi Mugeni dari tahun 2009 sampai dengan tahun 2011, kemudian dipimpin oleh bapak H. Hairani Fauzi, S. Pd sampai sekarang. SMA Hasbunallah berada di lingkungan lembaga pendidikan Hasbunallah Komplek Perum. Swadharma, Jl. Lestari Indah No.01 Desa Mabuun Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong.

2. Karakteristik Latar Penelitian

Pada saat peneliti observasi kelembaga pendidikan Hasbunallah untuk melihat lingkungan dan sarana yang ada maka lingkugan lembaga pendidikan Hasbunallah sebagai lembaga pendidikan umum yang beridentitas dan bernafaskan Islam, selalu berupaya menampilkan citra yang berwibawa, sejuk, rapi dan indah. Komplek lembaga pendidikan Hasbunallah memberikan kesan bahwa

- a. Lingkungan sekolah bersih, sejuk, rapi, dan indah
- b. Modern dan dinamis serta dihuni oleh orang-orang beriman dan beramal shaleh.
- c. Sopan kepada sesama manusia, dan peduli pada lingkungan
- d. Aktivitas yang ada didalamnya menggambarkan citra ibadah, dan cinta kasih.
- e. Terpercaya dan menumbuhkan keteladanan bagi masyarakat.

3. Sarana dan Prasarana Sekolah

Dilihat dari keadaan fisik bangunan, sarana fisik sekolah sudah memadai untuk kelangsungan dan kelancaran pendidikan dan pengajaran serta sedang dibangun dan ditambahnya jumlah kelas serta fasilitas penunjang lainnya. Bangunannya terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang administrasi sekolah, ruang dewan guru dan lain-lain. Secara lebih jelas kondisi sarana sekolah ini dapat dilihat pada table berikut :

No	Sarana Fisik	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Kepala Sekolah	-	-
2	Ruang Tamu	1	Baik
3	Ruang Perpustakaan	1	Baik
4	Ruang UKS	-	-
5	Ruang BK	-	-
6	Ruang Tata Usaha	1	Baik
7	Ruang Dewan Guru	1	Baik
8	Ruang Teori/Kelajar	5	Baik
9	Ruang OSIS	-	-
10	Ruang Aula	-	-
11	Kamar Mandi/WC guru	1	Baik
12	Kamar Mandi/WC siswa	1	Baik
13	Sanggar MGMP	-	-
14	Sanggar PKG	-	-
15	Rumah Dinas Kepala Sekolah	-	-
16	Rumah Dinas Guru	-	-
17	Gudang	-	-
18	Mesjid	1	Baik
19	Asrama Siswa	2	Tidak Lengkap
20	Pos Satpam	1	Baik

4. Keadaan Tenaga Pengajar Dan Tenaga Administrasi

SMA Hasbunallah mempunyai tenaga pengajar sebanyak 22 orang guru dan 3 staff tata usaha dan karyawan lainnya. Untuk tenaga pengajar masih ada guru mengajar yang tidak sesuai dengan spesifikasi keilmuannya dan tidak memenuhi latar belakang keguruan. Guru yang berlatar belakang pendidikan dan keguruan berjumlah 13 orang dan guru yang berlatar belakang non keguruan berjumlah 9 orang. Adapun data tenaga pendidik dan kependidikan sebagaimana terlampir.

5. Keadaan Siswa

Jumlah siswa SMA Hasbunallah secara keseluruhan tahun ajaran 2012/2013 sebanyak 80 siswa terdiri dari 52 siswa dan 28 siswi, mempunyai 2 program jurusan yaitu IPA dan IPS.

6. Data Prestasi Siswa

No	Prestasi
1.	Juara Lomba Gerak Jalan Tingkat SLTA Tahun 2009
2.	Juara Harapan III Lomba Pawai 1 Muharram Tahun 2009
3.	Juara I,II,III Kejuaraan Karate Putera dan Puteri Tahun 2010
4.	Juara I dan II Menulis Hiragana Lomba Menulis dan StoryTelling Tingkat SLTA se Kab. Tabalong Tahun 2010
5.	Juara II Story Telling Lomba Menulis Hiragana dan StoryTelling Tingkat SLTA se Kab. Tabalong Tahun 2010
6.	Juara Harapan I Pawai 1 Muharram dan Hari Jadi Kabupaten Tabalong Tahun

	2010
7.	Juara I Lomba Bakesah Bahasa Banjar Tingkat Kabupaten Tabalong dalam Rangka Hari Jadi Kabupaten Tabalong Tahun 2010
8.	Jara I Lomba Menulis Hiragana Festival Budaya Jepang Tingkat SLTP-SLTA Kab. Tabalong Tahun 2010
9.	Juara II Lomba Membaca Hiragana Festival Budaya Jepang Tingkat SLTP-SLTA Kab. Tabalong Tahun 2010
10.	Juara III Lomba Menggambar Anime Festival Budaya Jepang Tingkat SLTP – SLTA Kab. Tabalong Tahun 2010
11.	Juara II dan IV Da’i dan Da’iyah Festival Addurunnafis Se Banua Anam Tahun 2010
12.	Juara IV Fashion Show Festival Addurunnafis Se Banua Anam Tahun 2010
13.	Juara Harapan II Lomba Menulis Surat Tingkat SLTA Se Kabupaten Tabalong Tahun 2010
14.	Juara I Lomba Busana Muslim (Putera) Tingkat SLTA se Kab. Tabalong Tahun 2010
15.	Juara II Lomba Busana Muslim (Putera) Tingkat SLTA se Kab. Tabalong Tahun 2011
16.	Juara I Lomba Busana Muslim (Puteri) Tingkat SLTA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
17.	Juara I Lomba Cerita Rakyat Tingkat SLTA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
18.	Juara I Lomba Rucat Tingkat SLTA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
19.	Juara I Lomba Teater Tingkat SLTA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011

20.	Juara I dan II Lomba Azan Tingkat SMA/MA/SMK se kabupaten Tabalong Tahun 2011
21.	Juara III Lomba Bercerita Bahasa Banjar HARDIKNAS se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
22.	Juara I Lomba O2SN Karate se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
23.	Juara III Lomba O2SN Karate se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
24.	Juara II Lomba O2SN Silat (Putera) se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
25.	Juara II Lomba O2SN Silat (Puteri) se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
26.	Juara I Lomba Resensi Buku dan Debat SMA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
27.	Juara I Lomba OSN (Matematika) SMA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
28.	Juara II Lomba OSN (Biologi) SMA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
29.	Juara II Lomba OSN (Ekonomi) SMA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
30.	Juara III Lomba Resensi SMA se Kabupaten Tabalong Tahun 2011
31.	Juara II Lomba Baturai Pantun SMA – LAMONTA Tahun 2011
32.	Juara III Lomba Busana Pesta Muslim SMA Festival Ad-Durun Nafis Tahun 2011
33.	Juara III Lomba PBB SMA DISTEPA III Tahun 2012

7. Visi dan Misi

a. VISI

Berprestasi dalam IPTEK dan maju dalam IMTAQ

b. MISI

- 1) Meningkatkan kualitas pembelajaran IPTEK dan IMTAQ di sekolah,
- 2) Mendorong siswa untuk berlomba meningkatkan prestasi dalam IPTEK,
- 3) Membina dan mendorong kegiatan rohani, penelitian ilmiah, olah raga prestasi, kesenian yang islami, dan kedisiplinan mentaati tata tertib sekolah.

8. Kurikulum dan kegiatan pembelajaran pada SMA Hasbunallah

Kurikulum yang digunakan adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Kegiatan pembelajaran SMA Hasbunallah secara formal berlangsung setiap hari senin – sabtu dimulai pagi hari pukul 07.15 WITA dan berakhir pada pukul 16.00 WITA.

Sedangkan kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan SMA Hasbunallah merupakan program pengembangan diri guna mendukung tujuan penyelenggaraan pendidikan diantaranya yaitu :

a. Program ekstrakurikuler unggulan:

- 1) Pelatihan Mekanik dan Surveyor bekerja sama dengan PT. Pama Persada Nusantara.

- 2) Pelatihan Muadzin untuk Bilal Jum'at di masjid-masjid sekitar Tabalong.
- 3) Pemberian mufradat Bahasa Arab dan Inggris.
- 4) Pembekalan ilmu-ilmu kemasyarakatan (Memimpin pembacaan wirid panjang- wirid pendek, memimpin pembacaan tahlil, hafalan surah sajadah, Pelatihan menjadi imam shalat fardhu, Pelatihan shalat jenazah, dll)

b. Program ekstrakurikuler lainnya:

- 1) Kesenian
 - a) Seni tari
 - b) Seni musik panting
 - c) Paduan suara
 - d) Teater
 - e) Baca Al-Qur'an
 - f) Band
 - g) Group habsyi/KSI
- 2) Bakat dan Minat
 - a) Sepak bola
 - b) Bola volly
 - c) Bola basket
 - d) Pencak silat
 - e) Kempo
 - f) Hasta karya

3) Kreativitas

- a) Pramuka
- b) Majalah dinding
- c) UKS/PMR

4) Ilmu Pengetahuan

- a) Karya ilmiah remaja (KIR)
- b) Science Club
- c) English Club
- d) Japan Club

Perkembangan dan perubahan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara tidak terlepas dari pengaruh perubahan global, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta seni dan budaya.

Perkembangan dan perubahan secara terus menerus ini menuntut adanya perbaikan sistem pendidikan nasional termasuk penyempurnaan kurikulum untuk mewujudkan masyarakat yang mampu bersaing dan menyesuaikan diri dengan perubahan zaman.

Atas dasar tuntutan masyarakat seperti tersebut diatas peningkatan mutu pendidikan termasuk yang diselenggarakan sekolah yang dilakukan secara menyeluruh mencakup pengembangan dimensi manusia yang seutuhnya, yakni aspek moral, akhlak, budi pekerti, perilaku, pengetahuan, kesehatan, keterampilan dan seni.

9. Struktur Organisasi SMA Hasbunallah

Organisasi merupakan wadah yang paling penting untuk menghidupkan kinerja sebuah lembaga pendidikan untuk mencapai hasil yang aktif dan efisien, oleh karena itu tiap-tiap organisasi harus mampu menentukan bentuk organisasi yang tepat dan harus mampu menempatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya sehingga dapat menciptakan sistem kerjasama yang solid dan kinerja yang tinggi.

Struktur organisasi mampu memberikan gambaran yang lebih jelas terhadap posisi, tugas dan tanggung jawab. Selain itu, berdasarkan struktur organisasi tersebut orang-orang yang berada dalam organisasi dapat dikoordinasi secara efektif untuk menciptakan kinerja yang maksimal, karena struktur organisasi selain menggambarkan tugas dan tanggung jawab juga sebagai arus komunikasi dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas sekolah. Dengan demikian, dalam struktur organisasi harus mampu mendapatkan sumber daya manusia yang tepat sehingga berbagai kendala teknis dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab dapat dihindari sedini mungkin.

B. Penyajian dan Analisis Data

1. Penyajian Data

Data yang akan disajikan adalah data tentang kinerja lembaga pendidikan Hasbunallah yaitu SMA Hasbunallah ,serta faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja lembaga pendidikan Hasbunallah. Data-data yang akan disajikan didapatkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumenter yang

dilaksanakan serta diajukan kepada pihak-pihak terkait yang dijadikan sebagai responden dan informan dalam penelitian ini

Seluruh data yang terkumpul yang penulis dapatkan akan disajikan dalam bentuk diskriptif yaitu dengan mengemukakan data yang diperoleh kedalam bentuk penjelasan melalui uraian kata –kata sehingga menjadi kalimat yang mudah dipahami.

Setelah penulis mengadakan penelitian di SMA Hasbunallah dengan teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, dan dokumentasi), maka data yang didapat itu disajikan dan dianalisis sesuai dengan urutan masalah yang aktual ditemukan pada gambaran kinerja SMA Hasbunallah lembaga pendidikan Hasbunallah.

a. Kinerja Kepala Sekolah

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala sekolah, para guru dan pegawai tata usaha, penulis menggambarkan kinerja dari kepala sekolah berdasarkan kemampuan manajerial kepala sekolah yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, menggerakkan, dan pengawasan.

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu penerapan yang rasional dari analisis sistematis proses perkembangan pendidikan dengan tujuan agar pendidikan itu lebih efektif dan efisien serta sesuai dengan kebutuhan dan tujuan para peserta didik dan masyarakat. Dalam hal ini

kepala sekolah melakukan perencanaan sekolah selalu berusaha agar perencanaan tersebut berjalan dengan efektif dan efisien.

Dalam berbagai kegiatan administrasi, membuat perencanaan mutlak diperlukan. Perencanaan yang akan ditentukan oleh kepala sekolah bergantung pada berbagai faktor, di antaranya banyaknya sumber daya manusia yang ada, banyaknya dana yang tersedia, dan jangka waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan rencana tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala sekolah, perencanaan yang perlu dilakukan oleh kepala sekolah, diantaranya adalah menyusun program tahunan sekolah, yang mencakup program pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, dan penyediaan fasilitas-fasilitas yang diperlukan. Perencanaan ini selanjutnya dituangkan dalam rencana tahunan sekolah yang dijabarkan dalam dua program semester.

a) Program pengajaran

Program pengajaran yang harus dilakukan oleh kepala sekolah adalah penyediaan kebutuhan guru, pembagian tugas mengajar, pengadaan berbagai fasilitas, di antaranya penambahan laboratorium, lapangan olah raga, ekstrakurikuler, dan sebagainya.

b) Kesiswaan

Tanggung jawab kepala sekolah SMA Hasbunallah berdasarkan hasil wawancara mencakup penerimaan siswa baru, berapa banyak yang akan ditampung, apakah perlu menambah

kelas lagi atau mengurangnya, pengadaan bimbingan dan penyuluhan bagi siswa dengan bekerja sama dengan lembaga-lembaga bimbingan yang bersangkutan pelayanan kesehatan sekolah yang bekerja sama dengan rumah sakit atau puskesmas terdekat, pelaksanaan kebersihan dan keindahan sekolah dengan mengadakan lomba kebersihan dan keindahan sekolah setiap tahun.

c) Kepegawaian

Meliputi penerimaan guru-guru baru, mengadakan orientasi bagi guru-guru baru, memberikan tugas-tugas kepada guru, petugas administrasi sekolah, petugas kebersihan sekolah, pemutasian dan pemindahan pegawai, pemberian insentif bagi pegawai, mengatur kenaikan pangkat, meningkatkan kesejahteraan pegawai sekolah. Bila perlu bekerjasama dengan pihak tertentu untuk menambah kegiatan ekstrakurikuler bagi para siswa. Dengan adanya pembagian tugas dan wewenang yang tepat, maka kegiatan sekolah akan berjalan lancar.

d) Keuangan

Kegiatan yang dilakukan kepala sekolah meliputi pengadaan dana bagi keseluruhan administrasi pendidikan, diantaranya mengatur pemberian gaji bagi seluruh pegawai sekolah, mengajukan penambahan dana dari pihak pemerintah, yayasan, dan sebagainya.

e) Sarana dan Prasarana

Kegiatan yang menjadi tanggung jawab dari kepala sekolah dalam bidang sarana dan prasarana sekolah mencakup alat alat pendidikan seperti alat-alat tulis dan alat praktek, ruang kelas yaitu penambahan ruang kelas atau perbaikan, sarana olah raga, laboratorium, perbaikan gedung sekolah, pengecatan gedung sekolah, sarana kegiatan ekstrakurikuler, dan sebagainya.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan penetapan dan penyusunan hubungan kerja seluruh anggota organisasi yakni sekolah agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melakukan tugasnya masing-masing. Karena itu, organisasi perlu disusun secara sistematis agar kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Menurut kepala sekolah SMA Hasbunallah untuk melaksanakan program atau kegiatan sekolah yang telah disusun diperlukan orang atau tenaga. Orang tersebut harus diorganisasikan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Dengan demikian, mengorganisasikan berarti melengkapi program yang telah disusun dengan susunan organisasi pelaksanaannya. Dalam organisasi, setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya. Empat kata kunci (apa, oleh, siapa, kapan dan apa targetnya) itu harus tergambar dengan jelas dalam pengorganisasian. Dalam pengorganisasian sekolah, kepala sekolah harus mengetahui kemampuan dan karakteristik guru dan staff lainnya

sehingga dapat menempatkan mereka pada posisi atau tugas yang sesuai. Harus diketahui pula tugas apa yang sedang dikerjakan, sehingga tidak terjadi beban tugas yang berlebihan (*overloaded*). Jika pelaku kegiatan terdiri dari lebih satu orang, harus jelas siapa penanggung jawabnya. Suatu program biasanya terdiri dari beberapa bagian yang mungkin sekali dikerjakan oleh orang yang berbeda, maka dalam pengorganisasian harus jelas bagaimana hubungan antar bagian tersebut dan siapa yang bertanggung jawab untuk mengoordinasikan.

Berdasarkan hasil wawancara kepada guru dan pegawai tata usaha, menurut mereka kepala Sekolah SMA Hasbunallah dalam hal ini melaksanakan fungsi manajerial pengorganisasian dengan baik, beliau memberikan tugas dan tanggung jawab kepada para guru dan pegawai sesuai dengan kemampuan dan kompetensi yang dimiliki para guru dan pegawai.

1) Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan membimbing anak buah dengan jalan memberi perintah (komando), memberi petunjuk, mendorong semangat kerja, menegakan disiplin, memberikan berbagai usaha lainnya agar mereka dalam melakukan pekerjaan mengikuti arah yang ditetapkan dalam petunjuk, peraturan atau pedoman yang telah ditetapkan.

2) Penggerakkan

Setelah organisasi pelaksana tersusun, menurut kepala sekolah SMA Hasbunallah, maka tugas kepala sekolah adalah menggerakkan orang-

orang dalam organisasi sekolah tersebut untuk bekerja secara optimal. Salah satu cara menggerakkan guru dan staff lain adalah dengan menerapkan prinsip motivasi. Artinya, kepala sekolah merangsang agar guru dan staf lain termotivasi untuk mengerjakan tugas. Dalam hal ini berdasarkan wawancara dengan para guru dan pegawai tata usaha, mereka mengatakan “ kepemimpinan beliau bersifat tegas akan tetapi santai, artinya beliau memberikan tugas, bimbingan dan arahan dengan tegas, akan tetapi cara beliau memberikan arahan tersebut seperti tidak dengan cara memaksa, sehingga para guru dan pegawai merasa tidak terbebani dan merasa nyaman dengan tugas-tugas yang diberikan”.

3) Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMA Hasbunallah, agar berhasil baik dalam melaksanakan pengawasan/supervisi, kepala sekolah harus melaksanakan prinsip dasar supervisi, yaitu: 1) pengawasan bersifat membimbing dan membantu mengatasi kesulitan dan bukan mencari kesalahan, 2) bantuan dan bimbingan diberikan secara tidak langsung. Artinya, diupayakan agar yang bersangkutan merasa mampu mengatasi sendiri, sedangkan kepala sekolah hanya membantu, 3) balikan atau saran perlu segera diberikan, 4) pengawasan dilakukan secara periodik, 5) pengawasan dilaksanakan dalam suasana kemitraan.

Dari hasil penelitian berdasarkan wawancara, observasi terhadap kepala sekolah diatas, dapat digambarkan kinerja kepala sekolah SMA

Hasbunallah berjalan baik dan menjalankan fungsi manajerialnya dengan baik secara efektif dan efisien.

b. Kinerja Guru

Kinerja guru di SMA Hasbunallah ini terkait dalam kinerja guru dalam kemampuan membuat perencanaan program pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran dan melakukan evaluasi.

1) Merencanakan program pembelajaran

Seorang guru yang profesional biasanya mempunyai persiapan atau perencanaan pembelajaran yaitu, program jangka panjang (program tahunan dan program semester) dan program jangka pendek (silabus dan rencana pembelajaran atau RPP).

a) Program tahunan

Program tahunan adalah program yang membuat alokasi waktu setiap pokok bahasan dalam satu tahun pelajaran, berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, guru SMA Hasbunallah sudah membuat program tahunan pada waktu sebelum tahun ajaran baru dan sudah sesuai dengan yang ditentukan.

b) Program semester

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumenter, guru SMA Hasbunallah membuat program semester yang beracuan tahunan yang berisikan ppk, materi, waktu, dan bulan.

c) Silabus

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, guru SMA Hasbunallah menyebutkan bahwa silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu, mencakup standar kompetensi, indikator, pencapaian kompetensi.

d) Rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP)

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi, guru SMA Hasbunallah mengatakan RPP merupakan persiapan yang harus dilakukan sebelum guru mengajar. Persiapan disini dapat diartikan persiapan tertulis maupun persiapan mental dan situasi emosional yang dibangun.

2) Melaksanakan proses pembelajaran

Pelaksanaan proses pembelajaran adalah proses berlangsungnya pembelajaran di kelas yang merupakan inti dari kegiatan pendidikan disekolah. Jadi pelaksanaan proses pembelajaran sebagai terjadinya interaksi guru dengan siswa dalam rangka menyampaikan bahan pelajaran kepada siswa untuk mencapai tujuan pengajaran. Proses pelaksanaan pembelajaran meliputi:

a) Memotivasi

Motivasi dalam belajar merupakan kegiatan atau dorongan untuk siswa agar menimbulkan kegiatan belajar sehingga tujuan yang ingin dikehendaki akan tercapat, karena faktor utama bagi siswa dalam belajar. Di SMA Hasbunallah, dalam penelitian

penulis yang dilakukan secara observasi, terdapat perbedaan cara guru memberikan motivasi terhadap siswa, guru senior dan yang bukan berlatar belakang pendidikan dan keguruan cenderung serius dalam proses belajar mengajar, sedangkan guru muda dan berlatar belakang pendidikan dan keguruan sering memberikan motivasi berupa cerita-cerita, candaan, pujian kepada siswa.

b) Kemampuan menyampaikan materi

Kepandaian guru dalam memilih materi pelajaran berarti juga kepandaian guru dalam menyampaikan materi dikelas yang sesuai dan disukai siswa serta tidak keluar dari materi yang sudah ditetapkan. Dengan menyampaikan materi yang disukai siswa akan memungkinkan siswa dalam belajar tanpa merasa dipaksa, bosan atau jenuh sehingga tercapainya tujuan yang diharapkan guru.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan, terdapat perbedaan antara guru yang berlatar belakang pendidikan dan keguruan dengan guru yang non keguruan, guru yang berlatar pendidikan dan keguruan dalam mengajar terlihat santai, lebih dekat dengan siswa dan menjelaskan materi dengan jelas. Cara menyampaikan materi pelajaran lebih banyak dengan bercerita, menjelaskan sambil berjalan agar mudah mengontrol siswa, sedangkan guru berlatar belakang non keguruan terlihat kaku dan serius dalam menyampaikan materi belajar, meskipun ada

beberapa guru yang berlatang belakang non keguruan yang kreatif dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa.

c) Memilih metode pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara yang didukung dengan observasi bahwa, dalam proses pembelajaran yang dilakukan guru SMA Hasbunallah sering menggunakan metode ceramah, penugasan, dan gabungan ceramah dan tanya jawab dengan maksud agar siswa tidak mudah bosan dalam mengikuti pelajaran.

d) Memilih media pembelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, mayoritas guru melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan media LCD karena fasilitas yang sudah tersedia.

e) Pengelolaan kelas

Kemampuan guru dalam mengelola kelas meliputi penataan ruangan kelas, pengaturan peserta didik, dan menciptakan iklim belajar yang kondusif. Dalam hal ini berdasarkan hasil observasi, mayoritas guru dalam melaksanakan pengelolaan kelas sering melakukan beberapa kegiatan agar belajar kondusif seperti membuat struktur organisasi kelas dalam hal ini menjadi tanggung jawab wali kelas, mengatur keindahan dan kebersihan kelas, mengatur tempat duduk siswa, memberi penugasan kepada siswa, membimbing siswa apabila mengalami kesulitan dan kegiatan lainnya.

3) Melakukan evaluasi

a) Penilaian proses

Penilaian proses sangat diperlukan karena dapat mengetahui sejauh mana kesiapan siswa dalam memulai pelajaran, minta perhatian, keaktifan, kebiasaan, pengetahuan awal dan kemampuan siswa pada saat berlangsungnya proses mengajar yang dilaksanakan.

Dalam melakukan penilaian proses guru SMA Hasbunallah berdasarkan hasil observasi penulis, dapat digambarkan bahwa mayoritas guru mengevaluasi penilaian proses yaitu dengan melihat keantusiasan siswa dalam mengikuti pelajaranm kebiasaan siswa serta perhatian siswa dalam mengikuti pelajaran.

b) Penilaian hasil belajar

Berdasarkan hasil wawancara, para guru apabila selesai mengajar atau habis satu mata peajaran, evaluasi yang dilakukan berupa memberikan latihan pada akhir penutup pelajaran, ulangan harian, latihan, memberikan pertanyaan secara lisan, memberikan tugas PR.

c. Kinerja Tata Usaha

Temuan data yang diperoleh tentang kinerja tata usaha yang disajikan ini menunjukkan hasil penelitian yang diperoleh baik melalui observasi, wawancara dan dokumenter.

Data yang berhubungan dengan kinerja tata usaha SMA Hasbunallah meliputi:

1) Administrasi Kurikulum

Administrasi kurikulum merupakan kegiatan yang berhubungan dengan tugas guru, peserta didik, dan seluruh sivitas akademika atau warga sekolah/lembaga pendidikan. Kegiatan administrasi kurikulum di SMA Hasbunallah di tangani oleh ibu Rabiatul Fitriah, S.Pd, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

- a) Menyusun program pengajaran
- b) Menyusun pembagian tugas guru
- c) Menyusun jadwal pelajaran
- d) Menyusun jadwal Evaluasi Belajar (semester)
- e) Memeriksa kelengkapan mengajar

Guru : - Buku Satuan Pelajaran

- Absensi

- Jurnal

- Analisis Ulangan Harian

- KO Kurikuler

f) Memonitoring KBM

g) Membuat Laporan Monitoring KBM

- h) Membuat Laporan Target kurikulum dan daya serap siswa
 - i) Mengkoordinasikan dan Mengarahkan Penyusunan Satuan Pelajaran
 - j) Menyusun Laporan Pelaksanaan Pelajaran
 - k) Menerapkan jadwal penerimaan buku laporan Pendidikan (Raport)
 - l) Menerapkan jadwal penerimaan DANEM dan STTB
 - m) Menyediakan buku kemajuan kelas
 - n) Membuat Leger, membagikan dan mengumpulkan Leger, Buku Nilaidan daftar kelas
 - o) Membuat daftar buku pegangan guru/siswa serta buku penunjang
 - p) Menyusun kelas unggulan
 - q) Membuat daftar honor kelebihan jam mengajar
 - r) Mengkoordinir penyerahan Hasil Evaluasi Belajar
 - s) Merekapitulasi Peserta PMDK dan sejenisnya
- 2) Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pegawai. Dalam hal ini SMA Habunallah pegawai TU hanya terdiri dari kepala tata usaha dan 1 staff tata usaha, maka administrasi

kepegawaian dikelola oleh staff tata usaha yaitu ibu Wiwin Rumiwati, kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a) Usul kenaikan pangkat
- b) Usul kenaikan gaji berkala
- c) Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- d) Pembuatan DP3
- e) Pembuatan KP 4
- f) Inventarisasi Alat-alat barang milik negara/sekolah
- g) Melayani Kegiatan Pendidikan dan adm. Pendidikan

3) Administrasi Hubungan Masyarakat

Salah satu manajemen yang paling penting disekolah adalah hubungan masyarakat (humas), karena sekolah berada ditengah masyarakat dan selalu berhubungan dalam menjalin kerja sama dengan masyarakat. Administrasi humas diSMA Hasbunallah ditangani oleh bapak H. Rifki Azhari, Lc, kegiatan yang dilaksanakan oleh administrasi humas yaitu:

- a) Membantu pengurus komite sekolah memberdayakan sumber daya dari komite sekolah
- b) Hubungan dengan masyarakat atau orang tua siswa
- c) Bersama BP/BK mendata keadaan sosial ekonomi orang tua/wali.
- d) Hubungan dengan lembaga lain pers atau media.

4) Administrasi Kesiswaan

Administrasi kesiswaan merupakan proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan siswa disekolah mulai dari perencanaan siswa baru, pembinaan selama siswa berada di sekolah, sampai siswa menamatkan pendidikannya melalui penciptaan suasana yang kondusif terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar (PBM).

Di SMA Hasbunallah, administrasi dibidang kesiswaan ditangani oleh wakamad kesiswaan yaitu ibu Asliah Apriani, S.Hut, kegiatan administrasi kesiswaan meliputi:

- a) Penerimaan siswa baru (PSB) orientasi siswa baru
- b) Masa orientasi siswa baru
- c) Mengatur Pembagian siswa tiap kelas
- d) Mengatur pembentukan MPK
- e) Mengatur pembentukan OSIS
- f) Mengatur daftar presentasi siswa
- g) Mengatur keaktifan OSIS
- h) Mengatur Mutasi siswa
- i) Mengkoordinir kegiatan siswa yang berprestasi
- j) Mendata dan mengkoordinasikan siswa yang berprestasi
- k) Mengatur pelaksanaan upacara bendera setiap hari senin
- l) Mengatur pelaksanaan 7K
- m) Mengatur penertiban siswa
- n) Mengatur pertanggung jawaban OSIS
- o) Mengatur pelantikan pramuka

p) Mengatur perpindahan dan penguatan kelas III

5) Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana merupakan kegiatan keseluruhan perencanaan, pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan prasarana peralatan yang digunakan untuk menunjang pendidikan agar tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien. Administrasi sarana dan prasarana SMA Hasbunallah dikelola oleh bapak Akhmad Riza Wahidi, S. Pd, adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah:

a) Melaksanakan Inventaris :

- (1) Meja kursi siswa dan guru
- (2) Lemari, mesin tik, dan komputer
- (3) Alat peraga
- (4) Media Pembelajaran
- (5) Buku siswa dan guru.

b) Mengatur ruangan belajar

c) Perbaikan :

- (1) Meja Kursi
- (2) Kursi siswa

d) Pembelian Alat Olahraga

- (1) Bola Volley

- (2) Bola kaki
- (3) Bola Basket
- (4) Net Volley
- e) Pengadaan/Pembelian Buku-buku :
 - (1) Buku Pegangan Guru
 - (2) Buku Pelajaran Siswa
 - (3) Buku Perpustakaan
- f) Rehabilitasi Sarana :
 - (1) Wc siswa
 - (2) Saluran air
 - (3) Ruang kelas
- g) Pembangunan Baru :
 - (1) Pagar permanen
 - (2) Parkir siswa
 - (3) Ruang kelas baru
- h) Pengadaan / Pembelian Media Pembelajaran
 - (1) TV
 - (2) LCD
- i) Pengadaan/Pembelian Mebeler
 - (1) Meja kursi siswa
 - (2) Meja kursi guru
 - (3) Lemari
 - (4) Meja kursi tamu

- j) Pembelian ATK
 - (1) Pembelian Kertas
 - (2) Buku tulis Folio
 - (3) Tintah Printer
 - (4) Pulpen
 - (5) Map
 - (6) Amplop

6) Administrasi Perkantoran

Salah satu bidang yang paling penting adalah administrasi perkantoran. Karena disinalah berjalannya semua administrasi. Tugas seorang administrasi dibidang perkantoran di SMA Hasbunallah dipegang oleh staff tata usaha yaitu ibu Wiwin Rumiwati, kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- a) Pembuatan kelengkapan administrasi program kerja
- b) Laporan bulanan
- c) Laporan penerimaan siswa baru (PSB)
- d) Laporan mutasi barang inventaris
- e) Data siswa
- f) Pengisian buku induk siswa
- g) Pengisian nilai dalam buku induk siswa
- h) Pengisian klapper
- i) Mutasi masuk / keluar dan berhenti siswa
- j) Usul kenaikan pangkat

- k) Usul kenaikan gaji berkala
 - l) Pembuatan daftar urut kepangkatan (DUK)
 - m) Pembuatan dp3
 - n) Pembuatan kp 4
 - o) Inventarisasi alat-alat barang milik negara/sekolah
 - p) Melayani kegiatan pendidikan dan administrasi pendidikan
- 7) Administrasi Keuangan

Menurut Depdiknas bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi penatatan, perenanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengatur keuangan mulao dari perencanaan, pembukuan, pembelajaran, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah.³³

Di SMA Hasbunallah, keuangan sekolah dikelola oleh kepala tata usaha SMA Hasbunallah, karena SMA Hasbunallah hanya mempunyai 2 pegawai tata usaha yaitu kepala tata usaha dan 1 staff tata usaha. Administrasi keuangan dipegang langsung oleh kepala tata usaha yaitu ibu Yuni Astuti, Adapun kegiatan administrasi keuangan ini antara lain sebagai berikut:

- a) Mengajukan surat permintaan belanja rutin
 - (1) Pembiayaan gaji, lembur, tunjangan guru

³³Departemen Pendidikan Nasional. *Manajemen Keuangan*. Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah. Jakarta: Dirjen Dikdasmen, Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama, 2002

- (2) Uang makan, perjalanan dinas
 - (3) Pemeliharaan, belanja barang operasional, langganan dan jasa
 - (4) Belanja nantuan sosial lembaga pendidikan.
- b) Melaksanakan pembukuan dan membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan
 - c) Membuat daftar gaji
 - d) Mengarsipkan semua dokumen yang berhubungan dengan keuangan
 - e) Menerima dana pelaksanaan pembangunan, membukukan, mengeluarkan/membayarkan, dan membuat laporan pertanggungjawaban.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Adapun bukti dari kinerjanya tidak dapat penulis lampirkan karena data atau dokumen yang bersangkutan tidak ada dan bersifat rahasia.

d. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja SMA Hasbunallah

Sebagai sebuah lembaga pendidikan yang maju dan semakin berkembang, SMA Hasbunallah memiliki kepala sekolah, tenaga pengajar dan tenaga tata usaha yang selain berkinerja bagus, mereka juga harus bekerja sesuai dengan bidang masing-masing. Dalam hal ini faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja lembaga pendidikan Hasbunallah adalah:

1. Faktor Latar Belakang Pendidikan

Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan profesi suatu pekerjaan sangat penting agar seseorang tersebut benar-benar ahli dalam bidang profesinya yaitu sebagai kepala sekolah, guru, dan tenaga tata usaha. Sebab tanpa dukungan keahlian, maka tugas yang menjadi tanggung jawab dari profesinya akan berjalan kurang baik.

SMA Hasbunallah mempunyai tenaga pengajar yang beragam yaitu terdiri dari guru yang berlatar pendidikan dan keguruan serta guru berlatar belakang pendidikan non keguruan.

Kepala sekolah, guru, staff tata usaha yang berlatar belakang pendidikan dan keguruan mempunyai kemampuan lebih dibandingkan dengan guru bukan keguruan dan pendidikan, karena sudah diberikan bekal dan pengalaman dalam dunia pendidikan sehingga memungkinkan melakukan kegiatan pendidikan dan pembelajaran dengan baik, meskipun ada beberapa guru, staff tata usaha non keguruan dan pendidikan mempunyai kinerja, kreativitas dan bakat mengajar dan melaksanakan tugas pendidikan yang baik.

2. Faktor Pengalaman

SMA Hasbunallah terdiri dari kepala sekolah, guru dan staff tata usaha yang mempunyai pengalaman berbeda-beda, karena terdiri dari kepala sekolah, guru tetap yayasan, guru kontrak yayasan dan guru honorer dan staff tata usaha, dalam hal ini dari aspek guru yang mempunyai perbedaan yang beragam, guru tetap yayasan memiliki pengalaman yang lebih dibandingkan guru yang lain, karena menurut

hasil wawancara dengan kepala sekolah, mayoritas guru kontrak yayasan dan honorer merupakan pemula dan baru lulus kuliah.

3. Faktor Lingkungan

Lingkungan SMA Hasbunallah yang berada di lingkungan lembaga pendidikan Hasbunallah berdasarkan hasil observasi penulis merupakan lingkungan yang kondusif, bersih, jauh dari keramaian, mempunyai lahan yang luas karena berada di kompleks yang dikhususkan untuk lingkungan pendidikan yaitu terdiri dari SD, SMP, dan SMA serta pondok pesantren yang akan dibangun, serta jarak dari SD, SMP, dan SMA yang tidak terlalu dekat sehingga memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dengan lancar dan kondusif.

4. Faktor Sarana dan Prasarana

SMA Hasbunallah berdasarkan hasil observasi penulis, untuk saat ini sarana dan prasarana di SMA Hasbunallah cukup baik untuk melaksanakan kegiatan pendidikan meskipun ada beberapa hambatan yang dihadapi diantaranya belum ada tempat parkir untuk siswa dan guru, belum ada ruangan khusus untuk kepala sekolah dan tata usaha, karena ruang kepala sekolah, guru dan tata usaha digabung menjadi satu ruangan dan dipisah dengan sekat sekat. SMA Hasbunallah dalam hal mengatasi hal ini sedang membangun beberapa bangunan 2 tingkat yaitu untuk menambah jumlah kelas dan fasilitas lainnya seperti laboratorium, ruang kepala sekolah dengan tata usaha serta tempat parkir.

5. Faktor Motivasi

Proses kegiatan yang berlangsung di SMA Hasbunallah akan berjalan dengan baik apabila adanya motivasi yang dimiliki oleh pelaksana pendidikan di lembaga pendidikan yaitu kepala sekolah, guru dan tenaga tata usaha, motivasi sangat diperlukan, sebab seseorang yang tidak mempunyai motivasi dalam melaksanakan suatu kegiatan maka aktivitasnya akan berjalan lambat, bahkan sampai pekerjaan pekerjaan tersebut bisa terbengkalai. Dalam hal ini kepada sekolah selalu memberikan motivasi kepada guru dan staff tata usaha agar mengajar dan bekerja dengan baik melalui bimbingan, arahan pujian dan lain sebagainya, serta motivasi dari dalam diri kepala sekolah sendiri untuk meningkatkan kinerjanya untuk menjadikan SMA Hasbunallah menjadi sekolah favorit dan unggulan.

6. Jumlah Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara penulis ,faktor yang mempengaruhi kinerja dari SMA Hasbunallah diantaranya adalah jumlah sumber daya manusia (SDM). Mereka mengatakan bahwa semakin banyak tenaga pengajar dan tenaga tata usaha yang mereka miliki, maka semakin efektif kinerja yang dihasilkan. Karena untuk saat ini masih kekurangan tenaga pengajar dan pegawai tata usaha, sehingga sering terjadi penambahan tugas yang bukan bidang dan kemampuan para guru dan staff tata usaha.

3) Analisis Data

a. Kinerja Kepala Sekolah

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah, guru dan staff tata usaha SMA Hasbunallah, kinerja kepala sekolah dianggap sebagai pemimpin yang demokratis, tegas akan tetapi tidak bersifat memaksa melakukan fungsi manajerialnya dengan baik yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, menggerakkan, dan melakukan pengawasan. Kepala sekolah melaksanakan fungsinya sesuai dengan apa yang harusnya ia kerjakan. *Pertama*, merencanakan program sekolah mulai dari pengajaran, kesiswaan, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana. *Kedua*, melakukan pengorganisasian yaitu menetapkan dan memutuskan pembagian tugas kepada guru dan tata usaha sesuai dengan bidang dan kompetensi masing-masing, selain itu mengatasi masalah kekurangan tenaga pengajar dengan memberikan tugas tambahan kepada guru yang mempunyai jam mengajar kurang untuk mengajar mata pelajaran tersebut dengan selektif. *Ketiga*, memberikan arahan kepada para guru dan staff tata usaha dengan kegiatan bersifat membimbing, tidak otoriter terhadap guru serta memberikan motivasi dan dorongan kepada guru dan staff tata usaha dalam bekerja, ini menggambarkan kinerja dari beliau merupakan gambaran dari kepemimpinan yang demokratis. *Keempat*, melakukan penggerakkan terhadap tugas-tugas yang telah disusun, kepala sekolah dalam hal ini cara kepala sekolah menggerakkan guru dan staff tata

usaha yaitu dengan perintah yang tegas akan tetapi tidak memasukkan unsur paksaan, dengan maksud agar guru dan staff tata usaha tidak merasa terbebani dan merasa nyaman terhadap pekerjaan yang diberikan. *Kelima*, melakukan pengawasan, dalam hal ini kepala sekolah melakukan pengawasan yang bersifat membimbing, memberi kesempatan kepada bawahan untuk mengatasi masalah sendiri terlebih dahulu untuk mengetahui kemampuan bawahan, kemudian segera memberikan bantuan, melakukan pengawasan secara berkala dan menciptakan suasana kemitraan, bukan antara atasan dengan bawahan, agar bawahan tidak merasa canggung.

Dari hasil analisis diatas dapat digambarkan kinerja dari kepala sekolah SMA Hasbunallah baik, karena telah benar-benar melaksanakan fungsi manajerialnya sebagai kepala sekolah.

b. Kinerja Guru

Kinerja guru SMA Hasbunallah meliputi kinerja guru dalam kemampuan merencanakan program pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, dan melakukan evaluasi.

1. Merencanakan program pembelajaran

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, seluruh guru SMA Hasbunallah telah membuat program tahunan, program semester silabus serta rencana pelaksanaan pembelajaran , karena di SMA Hasbunallah mempunyai kegiatan rutin yang dilakukan

oleh unit yayasan dalam merencanakan program pembelajaran sebelum berlangsungnya kegiatan pendidikan disekolah.

2. Melaksanakan proses pembelajaran

Dalam melaksanakan proses pembelajaran di SMA Hasbunallah, terdapat kendala yang dialami berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis, yaitu kemampuan guru mengajar yang berlatarkan pendidikan dan keguruan dengan yang bukan berlatarkan pendidikan dan keguruan, terlihat jelas kemampuan guru berlatarkan pendidikan dan keguruan dalam memotivasi, menyampaikan materi, memilih metode dan media pembelajaran dan pengelolaan kelas lebih baik dibandingkan dengan guru yang bukan berlatar belakang pendidikan dan keguruan, meskipun ada beberapa guru yang bukan berlatar belakang pendidikan dan keguruan dapat mengajar, memotivasi, menyampaikan materi, memilih metode dan media pembelajaran dan pengelolaan kelas dengan baik dikarenakan motivasi mengajar dan pengalaman mengajar.

3. Melakukan Evaluasi

a. Penilaian proses

Dari hasil wawancara dan observasi, dapat digambarkan rata-rata guru SMA Hasbunallah melakukan penilaian terhadap siswa melalui kesiapan, keaktifan, dan pengetahuan siswa dalam pelajaran.

b. Penilaian hasil belajar

Penilaian hasil belajar yang dilakukan guru SMA Hasbunallah hampir sama, yaitu melaksanakan ulangan harian, latihan, memberikan PR,serta ulangan pada pertengahan dan akhir semester.

Dari hasil analisis diatas, guru SMA Hasbunallah secara umum kinerja mereka sudah baik, namun permasalahan penting yang harus ditangani adalah perbedaan latar belakang guru yang lulusan pendidikan dan keguruan dengan guru yang bukan lulusan pendidikan dan keguruan yang mempengaruhi kinerja mereka dalam mengajar.

c. Kinerja Tata Usaha

Tata usaha sebagai pelaksana administrasi disekolah mempunyai ruang lingkup sebagaik berikut:

1. Administrasi kurikulum
2. Administrasi kepegawaian
3. Administrasi hubungan masyarakat
4. Administrasi kesiswaan
5. Administrasi sarana dan prasarana
6. Administrasi perkantoran
7. Administrasi keuangan

Tata Usaha SMA Hasbunallah hanya terdiri dari 2 orang pegawai, yaitu ibu Yuni Astuti sebagai kepala tata usaha dan ibu Wiwin Rumiwati sebagai staff tata usaha. Secara umum pembagian tugas dari keduanya adalah kepala tata usaha yaitu ibu Yuni Astuti bertanggung jawab terhadap laporan ke yayasan, dan staff tata usaha yaitu ibu Wiwin Rumiwati bertanggung jawab terhadap tugas-tugas dan laporan-laporan ke dinas. Dalam hal ini pembagian tugas sudah berjalan baik dan lancar, namun sebagaimana ruang lingkup administrasi yang dituangkan sebelumnya masih memiliki kekurangan-kekurangan, diantaranya karena jumlah sumber daya manusia yang masih kurang, maka terjadi tugas-tugas administrasi yang tidak sesuai dengan tugas administrasi sesungguhnya seperti pengisian nilai buku induk siswa, nilai siswa, pengisian klapper, mutasi masuk/keluar dan berhenti siswa dilaksanakan dalam administrasi perkantoran, padahal seharusnya ditangani oleh administrasi kesiswaan, serta kegiatan mengusulkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan daftar urutan kepangkatan (DUK) dilakukan dalam administrasi perkantoran yang seharusnya dilaksanakan dalam administrasi kepegawaian. Hal ini disebabkan karena sumber daya manusia yang kurang untuk pegawai tata usaha SMA Hasbunallah.

d. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

- 1) Latar belakang pendidikan

Faktor latar belakang pendidikan yang berbeda-beda di SMA Hasbunallah terlihat jelas, dalam hal ini terlihat dari para guru yang terdiri dari 13 guru yang berlatar pendidikan dan keguruan dan 9 guru yang berlatar belakang bukan pendidikan dan keguruan. Perbedaan tersebut mempengaruhi cara guru dalam melaksanakan proses pembelajaran karena guru yang berlatar belakang pendidikan dan keguruan cenderung lebih baik meskipun ada beberapa guru yang bukan berlatar belakang pendidikan dan keguruan pandai dalam melaksanakan proses pembelajaran.

2) Faktor pengalaman

Pengalaman bekerja dan mengajar merupakan hal yang dapat mempengaruhi kualitas seorang kepala sekolah, guru dan tata usaha mengajar dan bekerja. SMA Hasbunallah memiliki kepala sekolah, guru, dan tata usaha yang mempunyai pengalaman memimpin, mengajar dan bekerja yang berbeda. Terlebih lagi di SMA Hasbunallah mempunyai guru kontrak yayasan dan honorer yang mayoritasnya pemula dan baru lulus kuliah, maka SMA Hasbunallah dalam hal ini menurut kepala sekolah salah satunya mengatasinya dengan memberikan pendidikan dan pelatihan baik dari luar yayasan ataupun dari unit yayasan, salah satu kegiatan yang dilaksanakan yaitu bimbingan teknik (bintek) yang diadakan oleh yayasan minimal 2 kali dalam satu tahun atau dilaksanakan sebelum awal tahun pelajaran dimulai seperti penetapan KKM, RPP, serta silabus dan lainn sebagainya.

3) Faktor lingkungan

SMA Hasbunallah mempunyai lahan yang luas karena berada di lingkungan yang pas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, yaitu jauh dari keramaian, berada di lingkungan pendidikan yaitu bersama SD dan SMP Hasbunallah serta jarak yang tidak terlalu dekat satu sekolah dengan sekolah lainnya. Maka dengan lingkungan seperti ini SMA Hasbunallah dapat menjalankan kegiatan pembelajaran maupun aktivitas pendidikan lainnya dengan aman, kondusif, bersih, sejuk dan lain sebagainya.

4) Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang lengkap dapat menunjang kegiatan pendidikan dengan baik, SMA Hasbunallah dalam hal ini mempunyai sarana dan prasarana yang cukup memadai, karena sekolah ini tergolong baru dibangun maka sarana dan prasarana SMA Hasbunallah masih dalam tahap pelengkapan dan pembangunan misalnya penambahan jumlah kelas, ruangan, alat-alat pendidikan, serta tempat parkir bagi guru dan siswa. Meskipun demikian sarana yang telah dimiliki sudah cukup baik untuk berlangsungnya kegiatan pendidikan. Dalam masalah pengelolaan sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya, SMA Hasbunallah langsung menanganinya sendiri, mulai dari pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sampai pengembangan.

5) Motivasi

Motivasi merupakan dorongan yang diberikan kepada individu untuk melakukan sesuatu, baik dari orang lain maupun dari diri sendiri. Agar SMA Hasbunallah menjadi sekolah yang berkualitas dan menjadi unggulan, maka menjadi motivasi tersendiri bagi kepala sekolah, guru, dan staff tata usaha untuk meningkatkan kinerjanya dalam pelaksanaan pendidikan disekolah, motivasi yang utama yaitu dari kepala sekolah kepada guru dan staff tata usaha. Motivasi yang diberikan berupa penghargaan kepada prestasi bawahan, pemberian bimbingan dan arahan, ketegasan dari kepala sekolah apabila terjadi kekurangan atau kesalahan dari para guru maupun staff tata usaha.

6) Jumlah sumber daya manusia.

Berdasarkan penyajian data sebelumnya, SMA Hasbunallah masih kekurangan sumber dayan manusia baik itu tenaga pengajar maupun tenaga tata usaha. Hal ini sangat berpengaruh terhadap kinerja sekolah secara umum, guru dan pegawai tata usahah secara khusus, karena kurangnya sumber daya manusia yang dibutuhkan berdampak pada pemberian tugas yang ganda terhadap salah satu guru maupun tenaga tata usaha, serta untuk menutupi kekurangan jumlah guru mata pelajaran, terpaksa harus memanfaatkan guru yang ada untuk mengisi atau mengajar mata pelajaran meskipun mata pelajaran tersebut bukan bidang dan keahliannya.