

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

A. Gambaran Lokasi Penelitian

1. Sejarah singkat berdirinya SMAN 1 Rantau Badauh

SMAN 1 Rantau Badauh adalah salah satu sekolah dari sekian banyak yang terletak di daerah Kabupaten Barito Kuala, yang didirikan pada tanggal 17 Oktober 1995. Sekolah tersebut terletak di Desa Pindahan Baru RT 06 Kecamatan Rantau Badauh Kabupaten Barito Kuala Provinsi Kalimantan Selatan. Sekolah tersebut juga berakreditasi B dan menggunakan kurikulum 2013.

Pada tahun 2010 SMAN 1 Rantau Badauh itu di kepala sekolah oleh bapa Murjani, S.Pd. dan pada tahun 2015 itu terjadi pergantian kepala sekolah yang mana di pegang oleh bapa Arjudin, S. Pd, dan pada saat ini terjadi pergantian kepala sekolah lagi yang mana di pegang oleh bapa Muhammad Rahmatullah, S. Pd, M. Pd.

2. Profil Sekolah

Adapun profil sekolah SMAN 1 Rantau Badauh yaitu:

Nama Sekolah	: SMAN 1 RANTAU BADAUH
NPSN	: 30300998
Jenjang Pendidikan	: SMA
Status Sekolah	: Negri
Alamat Sekolah	: JL. H. ABDUL AZIZ KM. 27 RT 06
Kode Pos	: 70561
Kelurahan	: PINDAHAN BARU

Kecamatan : Kec.Rantau Badauh
Kabupaten/kota : Kab. Barito Kuala
Provinsi : Kalimantan Selatan
Negara : Indonesia

3. Keadaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SMAN 1 Rantau Badauh

Adapun jumlah guru di SMAN 1 Rantau Badauh pada tahun ajaran 2019/2020, dapat dilihat ditabel berikut:

Tabel I: keadaan Pendidik dan Kependidikan SMAN 1 Rantau Badauh

No	Ketenagaan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
I	naga Pendidik			
	1. Guru PNS	8	5	13
	2. Guru Tetap Yayasan	-	-	-
	3. Guru Honorer	3	2	5
	4. Guru Tidak Tetap	-	-	-
II	Tenaga Kependidikan			
	1. Pegawai TU PNS	1	1	2
	2. Pegawai Honorer TU	-	3	3
	3. Pegawai Honorer/ PPT	-	-	-

Sumber Data: Dokumentasi TU SMAN 1 Rantau Badauh

4. Keadaan Siswa

Adapun jumlah siswa di SMAN 1 Rantau Badauh tahun ajaran 2019/2020, untuk lebih jelasnya dapat dilihat ditabel berikut:

Pada saat melakukan observasi diketahui SMAN 1 Rantau Badauh memiliki siswa yang berjumlah 302 orang, yang terdiri dari 145 laki-laki dan 157 perempuan. Dengan jumlah data sebagai berikut:

Tabel II: keadaan Siswa SMAN 1 Rantau Badauh

No	Kelas	LK	PR	Jumlah
1	X	50	58	108
2	XI	45	51	96
3	XII	50	48	98
Jumlah		145	157	302

Sumber Data: Dokumentasi TU SMAN 1 Rantau Badauh

5. Keadaan Sarana dan Prasarana

SMAN 1 Rantau Badauh mempunyai sarana dan prasarana yang meliputi ruang belajar, ruang guru, ruang kepala sekolah, ruang tata usaha, ruang BK beserta ruang UKS yang dalam satu ruangan, ruang perpustakaan, musholla, lab. Fisika, lab. Kimia, lab. komputer, gudang, kantin, gedung serba guna/aula , lapangan, WC, ruang organisasi, tempat parkir Dengan data sebagai berikut:

Tabel III: Keadaan Sarana dan Prasarana SMAN 1 Rantau Badauh

No	Nama Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Ruang kepala sekolah	1	Layak Pakai
2	Ruang guru	1	Layak Pakai

3	Ruang tata usaha	1	Layak Pakai
4	Ruang kelas	12	Layak pakai
5	Ruang BK	1	Layak Pakai
6	Ruang UKS	1	Layak Pakai
7	Ruang Perpustakaan	1	Layak Pakai
8	Musholla	1	Layak Pakai
9	Lab. Fisika	1	Layak Pakai
10	Lab. kimia	1	Layak Pakai
11	Lab. Komputer	1	Layak Pakai
12	Gudang	1	Layak Pakai
13	Kantin	2	Layak pakai
14	Gedung serba guna/Aula	1	Layak Pakai
15	Lapangan	1	Layak Pakai
16	WC	6	Layak Pakai
17	Ruang organisasi	1	Layak Pakai
18	Tempat Parkir	2	Layak Pakai

Sumber Data: dokumentasi TU SMAN 1 Rantau Badauh

B. Penyajian Data

Data yang disajikan penulis pada bagian ini adalah data hasil penelitian di lapangan yang dikumpulkan melalui beberapa teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data tersebut akan disajikan dalam bentuk uraian atau narasi. Dalam penyajian data ini, penulis mengelompokkan penyajian data sesuai dengan

perumusan masalah yang telah dibuat penulis sebelumnya, agar memudahkan penyajian data dan analisi. Dalam penyajian data tentang kinerja manajemen sarana dan prasarana di SMAN 1 Rantau Badauh. Maka data yang disajikan dalam bentuk uraian sebagai berikut:

1. Kinerja Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk mengetahui bagaimana kinerja manajemen sarana dan prasarana di SMA 1 Rantau Badauh, penulis telah memperoleh data dari wawancara dengan kepala sekolah dan melengkapi dengan dokumentasi serta melakukan observasi langsung di SMAN 1 Rantau Badauh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, beliau menyatakan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setiap tahunnya oleh pihak sekolah. Beliau juga mengatakan untuk pengadaan sarana dan prasarana itu melalui rapat pendidik dan tenaga kependidikan disekolah tersebut.

” karena kurangnya sarana dan prasarana, serta keperluan sarana dan prasarana itu banyak, maka tidak memungkinkan kita menggunakan sarana dan prasarana itu dalam multiguna, misalnya saja ruang kelas digunakan untuk rapat dewan anggota osis.”¹⁹

¹⁹ Wawancara dengan Muhammad Rahmatullah, M. A kepala sekolah SMAN 1 Rantau Badauh, Pindahan Baru 12 Maret 2020, Pukul 08.20 WITA

Kepala sekolah juga mengatakan bahwa dalam pengadaan sarana dan prasarana itu terhambat oleh masalah dana, sehingga untuk pengadaan sarana dan prasarana itu pihak sekolah mengajukan permohonan bantuan dana kepada Dinas Pendidikan Kalimantan Selatan. Dan jika bantuan itu sudah diterima, pihak sekolah akan mengatur sarana dan prasarana apasaja yang diperlukan.²⁰

Adapun hasil yang didapat dibagikan dalam beberapa point

a. Menyusun pengadaan sarana dan prasarana

Disini kepala sekolah melakukan rapat bulanan/ persemester untuk menentukan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Terutama untuk ruangan kelas, karena banyaknya pertumbuhan tiap tahunnya, maka menyusun pengadaan ruang kelas/atau ruang belajar.

b. Mengambil keputusan

Setelah melalui rapat pengadaan barang, kepala sekolah harus mengambil keputusan yang mana keputusan ini sangatlah penting untuk kemajuan sekolah tersebut.

c. Memotivasi bawahan

Selain sebagai atasan tertinggi diruang lingkup sekolah, kepala sekolah harus bisa memotivasi bawahannya agar bawahannya bekerja dengan maksimal dengan cara

²⁰ Ibid 12 Maret 2020, Pukul 08.25WITA

memberi apresiasi kepada guru yang bertalenta/berbakat.

d. Mengawasi kinerja bawahan

Kepala sekolah haruslah mengawasi kinerja bawahannya tersebut dengan melakukan pengawasan langsung atau tidak langsung, yang mana pengawasan langsung iyalah melihat kinerja guru dalam hal mengajarnya, sedangkan yang tidak langsung bisa dengan bertanya kepada para siswanya.

e. Melakukan kegiatan evaluasi

Setelah melakukan pengawasan kinerja bawahannya kepala sekolah harus melakukan evaluasi kepada bawahannya baik itu setiap bulan sekali atau satu semester, agar terciptanya kinerja yang baik bagi bawahannya itu sendiri.

2. Kinerja Tata Usaha dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha, beliau mengutarakan bahwa untuk pengadaan sarana dan prasarana disekolah SMAN 1 Rantau Badauh sudah sesuai dengan prosuder pemerintah, akan tetapi seringnya keterlambatan bantuan dana yang diterima pihak sekolah membuat pengadaan barang itu terhambat juga.

“untuk pengadaan sarana dan prasarana itu kami sudah sesuai dengan prosuder pengadaan sarana dan prasarana, akan tetapi keterlambatan bantuan dana itu datang

membuat pihak sekolah menggunakan sarana yang ada saja dulu, dan jika ada sarana dan prasarana yang rusak akan kami perbaiki sendiri. Sebelum diperbaiki akan kami data dulu barang apa saja yang harus digunakan kembali.”²¹

Kepala tata usaha juga mengatakan dalam hal penghapusan sarana dan prasarana harus dilaporkan terlebih dahulu kepada kepala sekolah serta sesuai dengan aturan yang ada, pihak sekolah pun tidak ada menjual atau melelang barang tersebut tanpa sepengetahuan kepala sekolah tersebut.²²

Adapun hasil yang didapatkan dari kinerja tata usaha dibagikan dalam beberapa point, yaitu:

a. Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana

Dalam hal ini tata usaha mengikuti rapat yang diadakan pihak sekolahan baik itu satu bulan sekali atau satu semester, yang mana bertujuan untuk menentukan sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan.

b. Pendaataan sarana dan prasarana

Dalam hal pendataan sarana dan prasarana, tata usaha melakukan pendataan sarana dan prasarana itu minimal satu bualn sekali, agar data tersebut bisa diajukan dalam rapat pengadaan sarana dan prasarana nantinya serta untul berkas

²¹ Wawancara dengan Muhammad Padlan, S.Pd, Kepala Tata Usaha SMAN 1 Rantau Badauh, Pukul 08.35 WITA

²² Ibid, 12 Maret 2020, Pukul 08.40 WITA

sekolah.

c. Perawatan sarana dan prasarana

Tata usaha melakukan perawatan sarana dan prasarana secara berkala yang mana bertujuan untuk agar sarana dan prasarana yang digunakan akan tetap layak pakai, sehingga mengurangi biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana yang baru, perawatan sarana dan prasarana yang lebih banyak dilakukan ialah perawatan meja dan kursi yang ada di ruang kelas, karena sarana dan prasarana tersebut sangatlah perlu diperhatikan perawatannya agar dapat menunjang pembelajaran siswa nantinya.

d. Penghapusan sarana dan prasarana

Dalam hal ini tata usaha melakukan penghapusan haruslah melalui izin kepala sekolah terlebih dahulu agar tidak adanya kesalahan data pada saat penyampaian rapat pengadaan barang nantinya.

3. Kinerja Guru dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk mengetahui kinerja guru dalam manajemen sarana dan prasarana, penulis telah mewawancarai salah satu guru yang mengajar di sekolah tersebut sebagai perwakilan. Penulis juga melengkapi dengan dokumentasi serta melakukan observasi langsung di SMAN 1 Rantau Badauh.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru

disekolah tersebut, beliau menyatakan sarana dan prasarana diruang kelas itu cukup baik dan masih layak pakai. Adapun ada barang yang rusak itu langsung dilaporkan kepada kepala sekolah atau kepala tata usaha ataupun memperbaikinya secara langsung diluar jam pembelajaran.

“Di SMA ini mengenai sarana dan prasarana dalam hal mengajar, kalo untuk teknis tidak terlalu ada permasalahan untuk media pembelajaran, sarana dan prasarana dikelas juga sudah distandarkan dari segi papan tulisnya, spidolnya, dan sebagainya. Namun keterbatasan kita disini terutama masalah proyektor, dimana lcd proyektor ini sangat diperlukan dalam hal pengajaran, karna siswa sekarang itu tidak hanya menunggu dan membayangkan, namun bagaimana seorang guru menggunakan fasilitas salah satu nya proyektor dalam hal memberi pembelajaran. sehingga dalam pembelajaran itu menjadi efektif dan efisien.”²³

Adapun hasil yang didapatkan dapat dibagikan dalam beberapa point, yaitu:

- a. Menyusun pengadaan sarana dan prasarana

Dalam hal ini guru mengikuti rapat yang diadakan pihak sekolah dalam pengadaan sarana dan prasarana baik itu satu

²³ Wawancara dengan Badaruddin, S. Pd, Guru SMAN 1 Rantau Badauh, Pukul 09.03 WITA

bulan sekali atau satu semester.

b. Perawatan sarana dan prasarana

Dalam hal ini guru melakukan perawatan sarana dan prasarana yang telah disediakan oleh pihak sekolah, guru juga bisa bekerja sama dengan siswa melakukan perawatan sarana dan prasarana ini. Dalam hal ini perawatan yang diutamakan ialah sarana meja dan kursi yang ada didalam kelas, guru juga berkomunikasi dengan tata usaha dan siswa yang ada didalam kelas. Yang mana siswa didalam kelas memberi informasi kepada guru, dan guru tersebut langsung melaporkan kepada staf atau anggota tata usaha yang bersangkutan, sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat dijaga dengan baik.

c. Pendaataan sarana dan prasarana

Dalam hal ini guru melakukan pendataan sarana dan prasarana apa saja yang diperlukannya dalam ruang kelas untuk keperluan belajar siswa, dan setelah melakukan pendataan, data tersebut bisa disampaikan pada saat rapat tahunan atau bulanan yang diadakan pihak sekolah nantinya.

C. Analisis Data

Berdasarkan penjelasan yang telah penulis uraikan pada penyajian data sebelumnya, secara umum dapat dikatakan bahwa Kinerja Manajemen Sarana dan Prasaran di SMAN 1 Rantau Badauh terlihat sangat baik. Hal ini terlihat dari

bagaimana pihak sekolah mengatur atau menenjemkan sarana dan prasarana sekolah tersebut dengan maksimal. Untuk lebih rincinya penulis akan memberikan analisis sebagai berikut:

1. Kinerja Kepala Sekolah dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat dianalisis bahwa, manajemen kepala sekolah SMAN 1 Rantau Badauh sudah terlaksana dengan baik dengan adanya perencanaan terlebih dahulu dalam mengadakan sarana dan prasarana sekolah tiap tahunnya, kepala sekolah juga menekankan untuk penggunaan sarana dan prasarana dengan maksimal, sehingga untuk tahun berikutnya dalam pengadaan sarana dan prasarana bisa terlaksana kembali.

Menurut Soekarto Indrafacrudi dalam melaksanakan kepemimpinan, hendaknya pemimpin dituntut memiliki kemahiran dan keterampilan dalam mengelola lembaga pendidikan yang dijalaninya, keterampilan yang harus dimiliki seorang pemimpin adalah:

a) Keterampilan memimpin

Dalam hal ini tentunya seorang pemimpin harus mampu menciptakan suasana pekerjaan yang sehat dan menyenangkan, membentuk dan membina moral yang tinggi bagi bawahannya, serta dapat menentukan tujuan

dan rencana pekerjaan bersama anggota kelompok, dan juga dapat memberi dorongan semangat dan keberanian kepada anggota kelompok dalam memiliki tanggung jawab bersama dalam pendidikan, serta dapat memperlihatkan kebijaksanaan dan memperbesar kreativitas anggota kelompok.

- b) Keterampilan menjalin hubungan kerja dengan sesama manusia Seorang pemimpin yang baik harus banyak pengetahuan dan pandai bergaul. Agar dapat mengerti bawahan dengan baik, hendaklah ia harus mengadakan hubungan yang baik, terutama dengan dirinya sendiri, dalam hal ini tentunya seorang pemimpin pendidikan harus mahir dan cakap dalam berbagai hal, yaitu menanamkan dan memupuk sifat harga menghargai, percayai, hormat menghormati, indah mengindahkan, maaf dan memaafkan serta saling membantu kepada anggota kelompok, serta menempatkan dirinya pada posisi yang sesungguhnya.
- c) Keterampilan menguasai kelompok Menurut Edward Sallis, pemimpin memiliki peran yang sangat penting dalam memandu guru dan para administrator untuk bekerja sama dalam kelompok tim. Pemimpin harus rajin mengadakan pertemuan dengan stafnya untuk

merumuskan tujuan yang diharapkan sesuai dengan kemampuan anggota, untuk itu pemimpin harus mahir dan cakap dalam hal mengenal dan mengetahui kekuatan, kelemahan, dan kekurangan stafnya.

- d) Keterampilan mengelola administrasi personalia Kepala sekolah harus berusaha mempertinggi mutu pekerjaan guru. Ia juga harus mencoba menempatkan guru pada posisi yang tepat sehingga mereka merasa senang dan potensi yang ada pada diri mereka dimanfaatkan dengan baik.
- e) Keterampilan memberikan nilai Kepala sekolah harus mampu mengevaluasi dan dapat memperbaiki situasi belajar mengajar di sekolah, dengan membantu guru-guru menilai pekerjaannya, sehingga guru-guru akan mengetahui kekuatan dan kelebihan serta disamping kekurangannya. Sehingga mereka dapat memperbaiki kinerjanya dalam belajar dan mengajar di sekolah. Evaluasi itu juga penting bagi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan supaya mutu pekerjaan dapat diperbaiki dan dipertinggi. Seorang pemimpin melakukannya dengan cara self evaluation, atau dapat juga meminta bantuan pihak lain. Guru-guru juga akan

dinilai oleh atasannya, orang tua murid, dan masyarakat.²⁴

Salah satu tugas utama kepala sekolah dalam administrasian sarana pengajaran ialah bersama-sama dengan staf menyusun daftar kebutuhan mereka akan alat-alat sarana tersebut dan mempersiapkan perkiraan tahunan untuk diusahakan penyediaannya. Kemudian menyimpan dan memelihara serta mendistribusikan kepada guru-guru yang bersangkutan, dan menginventarisasi alat-alat atau sarana tersebut pada akhir tahun pelajaran.²⁵

2. Kinerja Tata Usaha dalam Manajemen Sarana dan Prasarana

Menurut Nur Aedi tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah dibagi menjadi Sembilan tugas pokok yaitu:

- 1) Tugas pokok urusan administrasi
- 2) Tugas pokok bendaharawan sekolah
- 3) Tugas pokok inventarisasi dan perlengkapan
- 4) Tugas pokok urusan administrasi kepegawaian
- 5) Tugas pokok administrasi kesiswaan
- 6) Tugas pokok administrasi persuratan
- 7) Tugas pokok pengelolaan perpustakaan
- 8) Tugas pokok pengelolaan laboratorium

²⁴ Sri Wulandari, *Kinerja Kepala Sekolah Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan (di Mts Khazanah Kebajikan Pondok Cabe Ilir Pamulang)* (Skripsi, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Kependidikan UIN Syarif Hidayatullah, 2013), h.17-18

²⁵ Mega Hardinah, *Peranan Kepala Sekolah Dalam Mengelola Sarana dan Prasarana (di MAN Polman, Kecamatan Mapilli, Kabupaten Polewali Mandar)* (Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Alauddin Makassar, 2017), h. 31

9) Tugas pokok pembantu/penjaga sekolah.

Dari uraian diatas, pada intinya tata usaha memiliki enam fungsi kegiatan, antara lain:

- 1) Menghimpun, merupakan kegiatan untuk mencari data, menyediakan informasi yang belum ada sampai siap untuk digunakan bila diperlukan.
- 2) Mencatat, merupakan suatu kegiatan menghimpun informasi dengan alat tulis sehingga menjadi suatu tulisan yang bisa dibaca, disimpan maupun dikirim misalnya alat perekam suara.
- 3) Mengelola, merupakan suatu kegiatan untuk mengelola data sampai menjadi suatu informasi yang berguna.
- 4) Mengadakan, merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen atau data.
- 5) Mengirim, merupakan suatu kegiatan menyampaikan data atau informasi kepada orang lain.

- 6) Menyimpan, merupakan suatu kegiatan menyimpan alat atau dokumen tertentu ditempat dianggap aman.²⁶

Tugas tata usaha tidak hanya dalam hal tulis-menulis tetapi juga dalam hal keuangan, kepegawaian, dan bahkan perlengkapan. Kegiatan ketatausahaan sekolah adalah tugas yang menyangkut pengurusan surat dan penyusunan data/statistik sekolah. Pengurusan surat adalah tata kerja atau prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat-surat. Sedangkan penyusunan data/statistik sekolah dapat dikatakan sebagai kegiatan membuat daftar, grafik, dan atau data dari tabel data terkumpul sehingga tersajikan dalam gambar atau bagan yang memperlihatkan nilai.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

- 1) Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
- 2) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan

²⁶ Dedek Setiawan, *Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan (di Madrasah Aliyah Matla'ul Anwar Gisting)* (Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan, Lampung, 2019), h. 19-20

kependidikan

- 3) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
- 4) Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- 5) Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
- 6) Menyiapkan format-format kepegawaian
- 7) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
- 8) Menyusun laporan kepegawaian
- 9) Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
- 10) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian
- 11) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian

b. Melaksanakan Administrasi Keuangan

- 1) Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
- 2) Membantu pimpinan mengatur arus dana
- 3) Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
- 4) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
- 5) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan

c. Melaksanakan Administrasi Sarana dan Prasarana

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
- 2) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
- 3) Mengadakan sarana dan prasarana
- 4) Menginventarisasikan sarana dan prasarana

- 5) Mendistribusikan sarana dan prasarana
- 6) Memelihara sarana dan prasarana
- 7) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
- 8) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
- 9) Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
- 10) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
- 11) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana

d. Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- 1) Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
- 2) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)
- 3) Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
- 4) Mempromosikan sekolah/madrasah
- 5) Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
- 6) Melayani tamu sekolah/madrasah
- 7) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
- 8) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat

e. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

- 1) Menerapkan peraturan kesekretariatan
- 2) Melaksanakan program kesekretariatan
- 3) Mengelola surat masuk dan keluar
- 4) Membuat konsep surat
- 5) Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
- 6) Menyusutkan surat/dokumen
- 7) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 8) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan
- 9) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan

f. Melaksanakan Administrasi Kesiswaan

- 1) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
- 2) Membantu kegiatan masa orientasi
- 3) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
- 4) Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
- 5) Membuat data statistik peserta didik
- 6) Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
- 7) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
- 8) Mendokumentasikan program pengembangan diri
- 9) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi

kesiswaan

10) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan

g. Melaksanakan Administrasi Kurikulum

- 1) Mendokumentasikan standar isi
- 2) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
- 3) Mendokumentasikan silabus
- 4) Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
- 5) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
- 6) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
- 7) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
- 8) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
- 9) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
- 10) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
- 11) Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
- 12) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
- 13) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
- 14) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai Nilai (DKN) atau *leger*
- 15) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per

mata pelajaran

- 16) Menyusun daftar buku-buku wajib
- 17) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
- 18) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum.²⁷

3. **Kinerja Guru dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Djaman Satari dalam Ida Bagus Alit Ana mengemukakan indikator prestasi kerja guru/kinerja guru berupa mutu proses pembelajaran yang sangat dipengaruhi oleh guru dalam:

- 1) Menyusun desain instruksional
- 2) Menguasai metode-metode mengajar dan menggunakannya sesuai dengan sifat kegiatan belajar murid
- 3) Melakukan interaksi dengan murid yang menimbulkan motivasi yang tinggi sehingga murid-murid merasakan kegiatan belajar mengajar yang menyenangkan
- 4) Menguasai bahan dan menggunakan sumber belajar untuk membangkitkan proses belajar aktif melalui pengembangan keterampilan proses
- 5) Mengenal perbedaan individual murid sehingga ia mampu memberikan bimbingan belajar

²⁷ Amirudin. 2017. Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah, *Jurnal Kependidikan Islam*. 7 (1): 133-136

- 6) Menilai proses dan hasil belajar, memberikan umpan balik kepada murid dan merancang program belajar remedial..²⁸

²⁸ Dyah Fauziana, “ *Pengaruh Sarana dan Prasarana Sekolah dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru (di Pondok Pesantren Al-Islam Joesan Mlarak Ponorogo)* (Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, 2017). h. 106-107