

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Berdiri dan Perkembangan SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Dari awal didirikannya SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru mempunyai keinginan kuat untuk mewujudkan sekolah sebagai media yang positif untuk menangkal dampak negatif pengaruh lingkungan sekitar.

Perlu diketahui bahwa Yayasan Citra Babur Rahman Madinatul Ilmi juga mempunyai peranan melakukan perbaikan, khususnya terhadap moralitas masyarakat dan bangsa. Implementasi dari komitmen tersebut dilaksanakan dengan penyelenggaraan pendidikan dasar dan menengah yang sangat memperhatikan aspek afektif, kognitif dan psikomotorik.

Pendirian SMP Plus berbasis pondok pesantren membantu menjembatani keinginan sebagian masyarakat yang tetap menginginkan anaknya maju dibidang pendidikan umum namun tetap berpegang teguh pada ajaran agama Islam. Berdasarkan pertimbangan di atas, H. Norhin selaku pemilik Kota Citra Graha berkeinginan menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas dan bertaraf Nasional. Pendidikan tersebut juga diarahkan untuk mewujudkan cendekiawan muslim yang mengamalkan ajaran Islam sehingga menjadi manusia muslim yang beriman dan bertaqwa kepada Allah swt.

Pada awalnya SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru menempati gedung yang sama dengan SD Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru. Seiring berjalannya waktu, SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru ini mengalami perkembangan jumlah siswa yang terus bertambah pesat. Sekolah ini memiliki siswa sebanyak 273 siswa dan 34 guru dan pegawai tata usaha pada tahun ajaran 2023/2024

Baru pada tahun ajaran 2023/2024 SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru menempati gedung baru yang terletak di samping bangunan sebelumnya, bangunan gedung yang ditempati SD dan SMP Plus Citra Madinatul Olmi Banjarbaru berada di atas luas tanah seluruhnya 15 ha, bangunan SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru 800 m² dengan status tanah hibah.

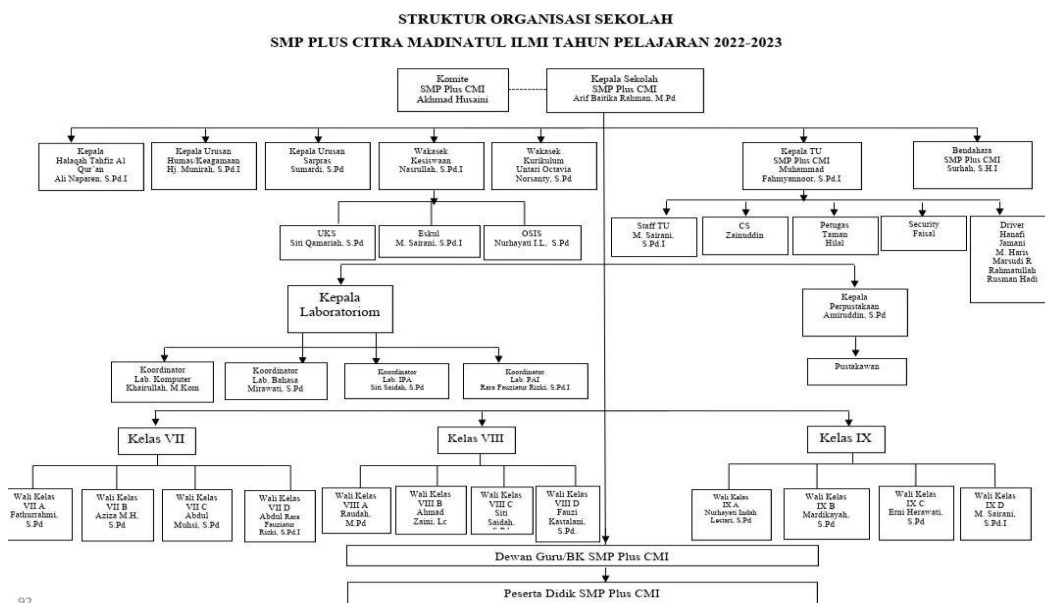
SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru berdiri pada tanggal 12 Juli 2010 dengan izin operasional Nomer 036 tanggal 9 Juli 2010. SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru juga tercatat di Dinas Pendidikan Kota Banjarbaru dalam Surat Keputusan Nomor 003 Tahun 2012 dengan status swasta. Pada tahun 2013 SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru mendapat nilai Akreditasi A dengan nilai (92,0) dan pada Tahun 2018 mendapat Nilai Akreditasi A yaitu dengan nilai (95,0) dengan status Unggul serta pada tahun 2023 mendapat Nilai Akreditasi A yaitu dengan nilai (95,0) dengan status Unggul.

Ditinjau dari segi letaknya SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru berada di wilayah Komplek Perumahan Citra Graha dan jauh dari jalan raya, kondisi lingkungan sekolah sangat tenang sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan lancar dan optimal. Di samping itu SMP Plus Citra Madinatul

ilmu Banjarbaru ini mempunyai halaman yang luas dan pagar yang baik dan kuat. Hal ini, secara tidak langsung dimaksudkan untuk menghindari masuknya orang-orang yang tidak berkepentingan dan juga untuk menjaga agar siswa tidak keluar saat jam pelajaran berlangsung.

Adapun untuk waktu penyelenggaraan pendidikan, di SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru menyelenggarakan pendidikan secara *Full Day School* dan siswa diantar jemput menggunakan bus sekolah. Adapun untuk kegiatan pembelajaran dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Untuk hari Senin sampai Kamis, kegiatan belajar mengajar dilaksanakan mulai pukul 08.10 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA Adapun untuk hari Jumat kegiatan pembelajaran dilaksanakan mulai pukul 08.30 WITA sampai dengan pukul 14.00 WITA dilanjutkan dengan kegiatan Ekstrakurikuler dari pukul 14.00 – 15.30 WITA.

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah SMP Plus Citra Madinatul Ilmi



b. Letak Geografis SMP Plus Citra Madintul Ilmi

Berikut gambaran mengenai SMP Plus Citra Madinatul Imi Banjarbaru:

1. Nama Sekolah : SMP Plus Citra Madinatul Ilmi
2. Nomor Pokok Sekolah Nasional : 69786861
3. Alamat
 - a. Jalan : Jl. A. Yani Km. 17,5 Kota Citra Graha
 - b. Desa / Kelurahan : Landasan Ulin Barat
 - c. Kecamatan : Liang Anggang
 - d. Kabupaten / Kota : Banjarbaru
 - e. Provinsi : Kalimantan Selatan
 - f. Kode Pos : 70722
 - g. No. Telepon/Hp : 085251321579
 - h. No Fax : -
4. Status Sekolah : Swasta
5. Waktu Penyelenggaraan : Fullday School (Senin s.d Jum'at Pukul 07.45-16.30)
6. Nama Yayasan : Citra Baburrahman Madinatul Ilmi
7. Mulai Beroperasi : Tahun 2010
8. Izin Operasional
 - a. Nomor : 003/2012
 - b. Tanggal : 10 Januari 2012
 - c. Pejabat : Drs. Firdaus Hazairin

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 9. Luas Tanah | : 15 ha |
| 10. Luas Bangunan | : 800 M2 |
| 11. Status Tanah | : Hak Guna Pakai |
| 12. Status Bangunan | : Hak Guna Pakai |
| 13. Terakreditasi/Nilai | : A (95.0) Unggul |

c. Visi dan Misi SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Kepala sekolah bersama dengan seluruh warga sekolah dengan berbagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi sekolah. Adapun visi dan misi SMP Plus Citra Madinatul ilmi Banjarbaru adalah sebagai berikut:

1) Visi SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Sekolah yang dimimpikan adalah sekolah dengan lingkungan belajar yang mampu mengembangkan seluruh potensi peserta didik secara maksimal yang dijiwai oleh nilai- budaya dan karakter bangsa. Untuk itu, SMP Plus Citra Madinatul Ilmi menetapkan visi sekolah:

“Terwujudnya Lulusan yang Berakhlaq Mulia, Islami, Cerdas dan Kompetitif serta Peduli Lingkungan”

Indikator pencapaian visi SMP Plus Citra Madinatul Ilmi adalah:

1. Unggul dalam proses pembelajaran;
2. Unggul dalam perolehan Nilai Sekolah Berstandar Nasional dan Ujian Nasional Berbasis Komputer;
3. Unggul dalam persaingan melanjutkan ke jenjang pendidikan di atasnya;
4. Unggul dalam lomba karya ilmiah remaja, kreativitas, kesenian, dan olahraga;
5. Unggul dalam sarana dan prasarana;

6. Unggul dalam pelayanan;
7. Unggul dalam karakter;
8. Unggul dalam aktivitas keagamaan;
9. Unggul dalam kepedulian sosial.
10. Unggul dalam Adiwiyata

2) Misi SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan visi di atas:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas berwawasan kebangsaan dan agamis
2. Mengembangkan potensi peserta didik dalam kemampuan, bakat, minat dan bersikap mandiri
3. Memberdayakan sumber daya lingkungan/kearifan lokal, berwawasan IPTEK, seni budaya dan berdaya saing
4. Memberdayakan nilai-nilai spiritual Islami, ilmu amaliah dan amal ilmiah
5. Meningkatkan tata kelola manajemen yang dilandasi prinsip amanah dan transparan.
6. Meningkatkan kepedulian warga sekolah terhadap lingkungan
7. Mengembangkan Sekolah Islami yang berwawasan lingkungan.
8. Mewujudkan suasana belajar yang segar dan kondusif

d. Keadaan Tenaga Administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Berdasarkan hasil pengamatan dari data sekolah tahun 2023 jumlah pegawai yang ada di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi seluruhnya berjumlah 34 orang. Dari seluruh pegawai tersebut memiliki jabatan yang berbeda. Adapun jabatan yang dijabat para pegawai di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi diantaranya; kepala sekolah, wakil kepala sekolah dari berbagai bidang, guru mata pelajaran, guru bimbingan konseling, tata usaha, tenaga perpustakaan, tenaga laboran, satpam dan petugas kebersihan.

Tabel 4.1 Keadaan Pegawai Tetap/Tidak Tetap SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

| No | Nama/NIK | TTL | Pendidikan Terakhir | TMT | Gol/Ruang | Jabatan | Ket. |
|----|---|---------------------------------------|--|-------------|-----------|------------------------------------|------|
| 1 | Arif Baitika Rahman, M.Pd 101 202 02 19 | Anjir Pasar, 26 Oktober 1990 | S.2 Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra daerah. UNLAM | 07/07 /2013 | III/b | Kepala Sekolah | GTY |
| 2 | Untari Octavia Norsanty, S. Pd 101 202 01 43 | Banjarmasin, 30 Oktober 1992 | S.1 Pendidikan Matematika. STIKIP PGRI | 17/07 /2017 | III/a | Wakasek Kurikulum/ Bendahara BOS | GTY |
| 3 | Nasrullah, S.Pd.I 101 202 02 74 | Tamban, 22 Januari 1985 | S.1 PAI. STAI Al Falah Banjarbaru | 06/01 /2015 | III/a | Wakasek Kesiswaan | GTY |
| 4 | Sumardi, S.Pd 101 201 02 09 | Purworejo, 23 Juli 1970 | S.1 Pendidikan Bahasa Inggris. UNISKA | 01/06 /2012 | III/b | Ka.Ur Sarpras | GTY |
| 5 | Hj. Munirah, S.Pd.I 101 202 01 04 | Sungai Pitung, 7 Juni 1977 | S.1 PAI. STAI Al Falah Banjarbaru | 12/07 /2010 | III/b | Ka. Ur. Keagamaan | GTY |
| 6 | Sufiani, S.Pd 101 202 02 06 | Banjarmasin, 17 Agustus 1964 | S.1 Pendidikan Dunia Usaha. UNLAM | 01/02 /2012 | III/c | - | GTY |
| 7 | Muhammad Fahmyannoor, S.Pd.I 101 201 02 30 | Handil Amuntai, 29 Desember 1990 | S.1 Manajemen Pendidikan Islam. IAIN Antasari Banjarmasin | 10/09 /2014 | III/b | Kepala Tata Usaha/Operator Sekolah | PTY |
| 8 | Amiruddin, M.Pd 101 202 01 02 | Tatah Belayung Baru, 06 Desember 1988 | S.1 Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra daerah. STIKIP PGRI | 02/07 /2014 | III/b | Kepala Perpustakaan | GTY |
| 9 | Siti Qamariah, | Kertak Hanyar, 11 | S.1. Bimbingan dan Konseling. | 01/02 /2013 | III/b | - | GTY |

| No | Nama/NIK | TTL | Pendidikan Terakhir | TMT | Gol/Ruang | Jabatan | Ket. |
|----|---|---|--|----------------|-----------|-----------------------|------|
| | S.Pd 101 202 20 18 | Peb. 1980 | UNLAM | | | | |
| 10 | Mirawati, S.Pd 102 202 01 33 | Banjarmasin, 25 Agustus 1991 | S.1 Pendidikan Bahasa Inggris. UNISKA | 20/10 /2014 | III/b | Kepala Lab. Bahasa | GTY |
| 11 | Surhah, S.H.I 101 201 01 34 | Tambak Sari Panji, 02 Desember 1991 | S.1 Hukum Islam. IAIN Antasari Banjarmasin | 02/02 /2015 | III/b | Bendahara Sekolah | PTY |
| 12 | Abdul Muhsi, S.Pd 101 202.02 53 | Jingah Bujur, 20 April 1993 | S.1 Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi. UNLAM | 01/02 /2017 | III/a | Wali Kelas | GTY |
| 13 | Erni Herawati, S.Pd 101 202 01 47 | Gambut, 12 Januari 1990 | S.1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan. UNLAM | 07/08 /2014 | III/a | Wali Kelas | GTY |
| 14 | Fauzi Kastalani, S.Pd 101 202 02 46 | Ponorogo, 30 September 1991 | S.1 Pendidikan Matematika. STIKIP PGRI | 19/08 /2013 | III/a | - | GTY |
| 15 | Siti Saidah, S. Pd 101 202.01 55 | Banjarmasin, 04 September 1993 | S.1 Pendidikan Fisika. UNLAM | 01/02 /2017 | III/a | Kepala Lab. IPA | GTY |
| 16 | Rara Fauziatur Rizki, S. Pd. I 101 202.01 57 | Sampit, 25 Mei 1992 | S. 1 Pendidikan Agama Islam. STAI Al-Falah | 18/07 /2017 | III/a | Wali Kelas | GTY |
| 17 | Aziza Mir'atil Hayati, S.Pd 101 202 01 72 | Kertak Hanyar, 24 November 1995 | S.1 Pendidikan Biologi. UNLAM | 16/07 /2018 | - | Wali Kelas | GTY |
| 18 | Endah Sri Andi Handayani, S.Pd 101 202 01 49 | Banjarmasin, 24 Agustus 1992 | S.1 Pendidikan Seni Drama, Tari dan Musik. UNLAM | 22/01 /2015 | - | - | GTY |
| 19 | Nurhayati Indah Lestari, S.Pd 101 202 01 50 | Pati, 19 Oktober, 1989 | S.1 Pendidikan Bahasa Inggris. UNLAM | 22/07 /2015 | - | Wali Kelas | GTT |
| 20 | Mardikayah, S.Pd 101 202 01 51 | Marabahan , 17 Agustus 1990 | S.1 Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra daerah. UNLAM | 22/07 /2015 | - | Wali Kelas | GTY |
| 21 | Fathurrahmi, S.Pd 101 202 02 67 | Anjir Pasar, 05 Oktober 1989 | S.1 Pendidikan Ekonomi | 17/07 /2017 | - | Wali Kelas | GTY |
| 22 | Ali Naparen, S.Pd.I | Teluk Tuasan, 19 | S.1 Pendidikan Agama Islam | 07/01 /2020 | - | Kepala Tahsin | GTY |

| No | Nama/NIK | TTL | Pendidikan Terakhir | TMT | Gol/Ruang | Jabatan | Ket. |
|----|--|-------------------------------|---|--------------|-----------|---------|------|
| | 101 202 02 87 | April 1984 | STAI Al Falah Banjarbaru | | | Tahfizd | |
| 23 | Khairullah, M.Kom | Halayung Dalam, 30 Maret 1981 | S.1 Teknik Informatika. STIMIK Banjarbaru | 13/04/2012 | - | - | GTT |
| 24 | Raudah, M.Pd | Kuala Kapuas, 27 Agustus 1992 | S.2 PBSID | 04/01/2021 | - | - | GTY |
| 25 | Ahmad Zaini, Lc, S.Pd.I | Banjarmasin, 10 Agustus 1976 | S.1 PAI Institut Agama Islam Al-Aqidah Jakarta | 04/03/2021 | - | - | GTY |
| 26 | Muhammad Sairani, S.Pd.I 101 202 02 76 | Telaga Langsat, 23 Maret 1988 | S.1 Bimbingan Konseling Islam IAIN Antasari Banjarmasin | 01/07/2019 | - | - | GTY |
| 27 | Rizky Wahyudi, S.Ag | Jarau, 08 Agustus 1996 | S.1 Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir UIN Antasari | 07/01/2020 | - | - | GHTT |
| 28 | Abdillah Maulid, S.Pd | Rantau 05 Agustus 1995 | S.1 Pendidikan Agama Islam | 07/01/2020 | - | - | GHTT |
| 29 | Ahmad Baihaqi, S.H | Roham Raya, 03 Maret 1996 | S.1 Hukum Islam | 04/01/2021 | - | - | GHTT |
| 30 | Wiwini Astuti, S.Pd | Banjarmasin, 16 Januari 1997 | S.1 Pendidikan Bahasa Inggris | 07/01/2020 | - | - | GHTT |
| 31 | Ahmad Sailillah | Banjarmasin 29 Agustus 1997 | Ponpes Al-Falah | 10-10-2021 | - | - | GHTT |
| 32 | Elva Nor Najmi | Barabai, 3 September 2000 | MA Nipi Rasyidiah khalidiah Amuntai | 10-10-2021 | - | - | GHTT |
| 33 | Leny Hartati, S.Pd | Kotabaru, 31 Januari 1997 | S.1 Fisika | 01/03/2022 | - | - | GTY |
| 34 | Jumiati, S.Pd | Samarinda, 16 Mei 1991 | S.1 Pendidikan Matematika | 01 Juli 2021 | - | - | GTT |

Berkaitan dengan kegiatan tenaga administrasi, kepala tata usaha yang bertugas mengkoordinir seluruh kegiatan tenaga administrasi. Adapun kegiatannya sebagai berikut:

Tabel 4.2 Program Kerja Tenaga Administrasi SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

| No | Program | Sasaran | Kegiatan | Hasil yang Dicapai | Waktu Pelaksanaan |
|----|--|---|---|---|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Administrasi umum sekolah dan pendataan online | Dokumen RKTS dan Profil Sekolah Tahun Pelajaran 2023/2024 | Penyusunan Dokumen Sekolah: 1. RKTS Tahun Pelajaran 2023/2024 2. Profil Sekolah Tahun Pelajaran 2023/2024 | Tersusunnya Dokumen Sekolah RKTS dan Profil | Juli - Agustus 2023 |
| | | Tim Adiwiyata | Pembaruan, pembagian Tugas dan peng SK-an Tim Adiwiyata 2023 | Terealisasinya Pelaksanaan Adiwiyata 2022 | Agustus 2023 |
| | | Tim Publikasi Sekolah | Pembentukan dan Pembagian Tugas Tim Publikasi Sekolah Tahun Pelajaran 2023/2024 | Terealisasi Publikasi Sekolah Tahun Pelajaran 2023/2024 | Agustus 2023 |
| | | Tim Inti Akreditasi Sekolah beserta Anggota | Pembentukan dan Pembagian Tugas Tim Inti Persiapan Akreditasi Sekolah | Terealisasi persiapan dokumen fisik Akreditasi Sekolah | Agustus 2023 |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--|------------------------------|
| | | | beserta Anggota Tahun 2023 - 2028 | selama 5 Tahun dari tahun 2023 - 2028 | |
| | | Kepala Sekolah | Penyusunan TUPOKSI (tugas pokok dan fungsi) dan program kerja kepala sekolah tahun pelajaran 2023/2024 | Terealisasinya penyusunan TUPOKSI dan program kerja kepala sekolah tahun pelajaran 2023/2024 | Agustus 2023 |
| | | Kepala Tata Usaha | Penyusunan program kerja kepala tata usaha tahun pelajaran 2023/2024 | Terealisasinya penyusunan program kerja kepala tata usaha tahun pelajaran 2023/2024 | Agustus 2023 |
| | | Tata Administrasi Sekolah | Membuat dan menyelesaikan tata administrasi sekolah seperti: 1. Tata Ruang Sekolah, karyawan/guru 2. Pengisian papan data guru dan karyawan 3. Arsip Surat-surat menyurat (surat masuk/keluar) secara Offline 4. Arsip Surat-surat menyurat (keluar/SK) | Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan tata administrasi sekolah | Juli 2023 Sd Juni 2024 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>secara Online</p> <p>5. Notulen dalam kegiatan rapat sekolah selama 12 Bulan</p> <p>6. Arsip digital hasil rapat bulanan</p> <p>7. Pembuatan laporan bulanan dan laporan kegiatan sekolah.</p> <p>8. Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan-kegiatan Sekolah di media sosial sekolah</p> <p>9. Mengatur penyambutan tamu, pengawasan dan pemeriksaan</p> <p>10. Mengatur persiapan rapat-rapat sekolah</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------------------------|
| | | DAPODI K, DHGTK dan Verval PD/PTK/S P | Mengelola pendataan pendidikan (SIM): <ol style="list-style-type: none"> 1. Input data sekolah ke dalam aplikasi pendataan DAPODI KDAS 2023/2024 semester Ganjil dan Genap. 2. Rapot Pendidikan beserta Rekomendasinya dari Hasil ANBK 2022 oleh Peserta Didik dan Survei Lingkungan Belajar (SULINGJAR) oleh PTK 3. Input Data Peserta Didik yang layak PIP 4. Pengisian Finger Print Online Guru dan Tenaga Kependidikan (DHGTK) 5. Verval PD | Terlaksananya Seluruh rangkaian kegiatan pengelolaan pendataan pendidikan secara optimal efektif, efisien valid, transparan dan tepat waktu | Juli 2023 Sd Juni 2024 |
|--|--|--|---|--|------------------------------|

| | | | | | |
|----|------------------------|--|---|--|--|
| | | | 6. Verval PTK/NUP TK 7. Verval SP | | |
| | | Pemenuhan barang habis pakai dan jasa | 1. Pengadaan belanja ATK bulanan 2. Pelayanan makan siang siswa/guru/karyawan 3. Pelayanan angkutan bus sekolah 4. Pengamanan dan kebersihan sekolah dan lingkungan 5. Membayar jasa listrik, Koran, Internet dan air galon | Terlaksananya seluruh kegiatan pemenuhan barang habis pakai dan jasa | Juli 2023 Sd Juni 2024 |
| 2. | Administrasi Kesiswaan | Panitia dan Calon Siswa Baru Tahun Pelajaran 2024/2025 | Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB): 1. Pembentukan dan peng SK an Panitia penerimaan peserta didik baru (PPDB) 2024/202 | Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan penerimaan peserta didik baru tahun pelajaran 2024/2025 | Oktober 2023 November 2023 Desember 2023 Desember |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------|
| | | | <p>5</p> <p>2. Pengkons e pan dan Pembuata n Brosur penerimaan pesert didik baru (PPDB) 2024/202 5 beserta publikasin ya</p> <p>3. Persiapan Blangko pendaftara n, daftar ulang dan pernyataa n kesunggu pan serta surat pernyataa n penghasil an orang tua</p> <p>4. Tes/seleks i penerimaan peserta didik baru per tahap</p> <p>5. Pengumu man dan Publikasi hasil tes/seleksi penerimaan peserta didik baru melalui media elektronik</p> | | 2023 – Juni 2024 |
|--|--|--|---|--|---------------------|

| | | | | | |
|--|--|---------------|---|---|---|
| | | | /tempel 6. Dokumentasi kegiatan PPDB 2024/2025 | | |
| | | Peserta Didik | Pendataan peserta didik: 1. Pembuatan data rinci peserta didik baru tahun pelajaran 2023/2024 2. Pembuatan data nominasi peserta ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) 2023 3. Verifikasi dan Validasi peserta ANBK (Asesmen Nasional Berbasis Komputer) 2023 4. Pembuatan Daftar Nilai/Legger dan SKHU Kelas 9 angkatan 12 Tahun | Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan pendataan dan pembuatan sertifikat penghargaan peserta didik | Agustus 2023 Juli 2023 Agustus 2023 Mei 2024 Agustus – Desember 2023 November 2023 – Juni 2024 Juli 2023 sd Juni 2024 Mei 2024 Mei 2023 September 2023 Oktober 2023 Agustus 2023 |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>Pelajaran 2023/202 4</p> <p>5. Penulisan, Tempel Foto, Cap 3 Jari dan Legalisir Ijazah angkatan ke 11 tahun pelajaran 2022/202 3 serta diarsipkan secara digital (scan pdf dan diupload di google drive)</p> <p>6. Pembuata n piagam pengharga an bagi terbaik 1,2 dan 3 perkelas semester ganjil dan genap, US, ANBK dan juara umum sekolah</p> <p>7. Pembuata an piagam pengharga an untuk lomba- lomba dalam kegiatan</p> | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>kePeserta Didikan lainnya</p> <p>8. Pembuatan Surat Penjaminan Mutu Sekolah untuk kelas 9 angkatan 12 Tahun Pelajaran 2023/2024 (82 Orang Peserta Didik)</p> <p>9. Pembuatan Sertifikat Tahsin-Tahfidz Kelas 9 angkatan 12 Tahun Pelajaran 2023/2024</p> <p>10. Pembuatan Kartu Pelajaran gabungan Kartu Perpustakaan Tahun Pelajaran 2023/2024 (285 Peserta Didik)</p> <p>11. Pembuatan Kartu Peserta BUS gabungan</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|--|--|
| | | | Kartu Pembayaran SPP dengan NIS peserta Didik di Bank Tahun Pelajaran 2023/2024 | | |
| | | Guru Mapel dan Peserta Didik | <p>Perangkat penilaian peserta didik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan jurnal kegiatan kelas 2. Pembuatan daftar hadir dan daftar penilaian masing-masing guru mata pelajaran 3. Pembuatan Format Penilaian Kurikulum 2013 (K-13) untuk 4. Penyediaan Aplikasi Rapot Kurikulum 2013 Terbaru Kelas 9 | Terlaksananya pembuatan dan penyediaan perangkat penilaian peserta didik | <p>Juli 2023 dan Januari 2024</p> <p>November 2023 dan Juni 2024</p> <p>Oktober 2023, Januari dan Mei 2024</p> |

| | | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------|--|--|----------------------------|
| | | | <p>Semester Ganjil dan Genap</p> <p>5. Penyediaan Aplikasi Rapot Kurikulum Merdeka Terbaru Kelas 7 dan 8 Semester Ganjil dan Genap</p> <p>6. Penyediaan Aplikasi Rapot Projek P5 Kelas 7 dan 8 Projek 1, 2 dan 3</p> | | |
| | | Seluruh PTK | Pembuatan Form Penilaian Peserta Didik Teladan Tahun Pelajaran 2023/2024 Semester Ganjil dan Genap | Terlaksana Pembuatan Form Penilaian Siswa Teladan Tahun Pelajaran 2023/2024 | Desember 2023 dan Mei 2024 |
| 3. | Administrasi Kepegawaian | Seluruh PTK | Pembuatan dan Pemutakhiran data rinci kepegawaian (guru dan karyawan) | Terlaksananya pembuatan data guru dan karyawan secara rinci dan lengkap | Agustus 2023 |
| | | Guru dan Pegawai Tetap Yayasan | Pembuatan usulan daftar kenaikan gaji berkala (KGB) dan kenaikan pangkat dan golongan bagi guru/karyawan yang sampai waktunya pada | Terealisasinya pembuatan usulan daftar kenaikan gaji berkala (KGB) dan kenaikan pangkat dan golongan | Juli 2023 sd Juni 2024 |

| | | | | | |
|--|--|----------------|---|--|---|
| | | | tahun pelajaran 2023/2024 | | |
| | | Seluruh PTK | <p>Kehadiran Guru dan Karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan data kehadiran guru dan karyawan setiap bulan 2. Pengelolaan daftar hadir elektronik/Finger Print Bagi guru dan karyawan tetap setiap bulan 3. Rekapitulasi kehadiran PTK setiap bulan | <p>Tersedianya Arsip Daftar hadir guru dan karyawan</p> <p>Tersedianya rekap kehadiran PTK setiap bulan</p> | <p>Juli 2023 sd Juni 2024</p> <p>Juli 2023 sd Juni 2024</p> |
| | | Seluruh PTK | <p>Pembuatan SK Penugasan Mengajar Guru, Wali Kelas, Administrasi dan Penugasan Operator Sekolah serta Bendahara BOS semester ganjil dan genap tahun pelajaran 2023/2024</p> | <p>Terlaksananya pembuatan SK Penugasan mengajar, wali kelas, administrasi dan SK Operator Sekolah serta Bendahara BOS</p> | <p>Juli 2023 dan Januari 2024</p> |
| | | Seluruh PTK | <p>Membantu terlaksananya kelancaran acara pengukuhan guru dan jabatan</p> | <p>Terlaksananya acara pengukuhan guru dan jabatan</p> | <p>Juli 2023</p> |
| | | Seluruh PTK | <p>Dokumentasi dan Persiapan kegiatan Pengembangan</p> | <p>Terlaksananya Kegiatan Pengembangan Kompetensi</p> | <p>Juli 2023 dan Januari 2024</p> |

| | | | | | |
|----|------------------------|---|--|---|-------------------------------|
| | | | Kompetensi PTK Tahun Pelajaran 2023/2024 | PTK Tahun Pelajaran 2023/2024 | |
| | | Seluruh PTK | Pembuatan Form/Kuisisioner Penilaian Kinerja Guru dan Tendik (PKGT) Peserta Didik, Orang Tua dan Teman Sejawat Tahun Pelajaran 2023/2024 | Terlaksananya pembuatan Form Penilaian Kinerja Guru | April sd Juni 2024 |
| | | Seluruh Peserta Didik | Pembuatan Kuisisioner/Form Penilaian Guru Terfavorit 2024 | Terlaksananya Pembuatan Blangko Format Kriteria Penilaian Guru Terfavorit 2023 | Juni 2024 |
| | | Seluruh Peserta Didik | Pembuatan Piagam Penghargaan bagi Guru Terfavorit 2024 | Terlaksananya pembuatan Piagam Penghargaan bagi Guru Terfavorit | Juni 2024 |
| 4. | Administrasi kurikulum | Seluruh rangkaian kegiatan administrasi kurikulum | Penyusunan dokumen 1 KOSP bermuatan Plus Islami Adiwiyata Tahun Pelajaran 2023/2024 | Terlaksananya penyusunan dokumen 1 KOSP bermuatan plus islami adiwiyata | Juli – Agustus 2023 |
| | | | Arsip Seluruh Dokumen Perangkat Mengajar Guru Mapel Semester Ganjil/Genap kedalam Google Drive | Terlaksananya Arsip Seluruh Dokumen Perangkat Mengajar Guru Mapel Semester Ganjil/Genap | Oktober 2023 dan Januari 2024 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|------------------------------------|
| | | | | kedalam Google Drive | |
| | | | Dokumentasi Seluruh Kegiatan Projek P5 | Terlaksananya Dokumentasi Seluruh Kegiatan Projek P5 | Oktober 2023, Januari dan Mei 2024 |
| | | Panitia PTS, PAS/PAT, US dan ANBK 2023/2024 | Kepanitiaan PTS, PAS/PAT, US dan ANBK 2023/2024: 1. Pembuatan perangkat pendukung kegiatan PTS, PAS/PAT, US dan ANBK 2023/2024 2. Pembentukan dan peng SK an panitia kegiatan PTS, PAS/PAT, US dan ANBK 2023/2024 | Terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan PTS, PAS/PAT, US dan ANBK 2023/2024 | Oktober 2023 sd Mei 2024 |
| | | Panitia ANBK dan Peserta Sampel | Pelaksanaan Simulasi I, II dan Gladi Bersih Pra Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) 2023 | Terlaksananya seluruh kegiatan simulasi dan Gladi Bersih Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) 2023 | Agustus – September 2023 |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|---|------------------------|
| 5. | Administrasi sarana dan prasarana | Barang dan Jasa | Membantu wakasek sarana dan prasarana dalam penyusunan proposal permohonan bantuan pengadaan barang dan jasa sekolah | Terlaksananya penyusunan proposal pengadaan barang dan jasa | Juli 2023 sd Juni 2024 |
| | | Inventaris Sekolah | Membantu wakasek sarana dan prasarana dalam pembuatan daftar inventaris barang | Terlaksananya pembuatan daftar inventaris barang | Juli 2023 sd Juni 2024 |
| | | Klasifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah | Penomoran dan Pengklasifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah | Terlaksananya Penomoran dan Pengklasifikasi Sarana dan Prasarana Sekolah | Juli 2023 sd Juni 2024 |
| 6. | Administrasi keuangan dan pembiayaan | RKAS 2023/2024 | Penyusunan RKAS 2023/2024. | Terealisasinya penyusunan RKAS 2023/2024. | Juli 2023 |
| | | Pembukuan uang masuk dan keluar | Pembukuan uang masuk dan keluar tiap bulan | Terlaksananya pembukuan uang masuk dan keluar tiap bulan | Juli 2023 sd Juni 2024 |
| | | Laporan Pertanggung jawaban | Membuat usulan pengadaan dana/anggaran dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban | Terlaksananya pengadaan dana/anggaran dan penyampaian laporan pertanggung jawaban | Juli 2023 sd Juni 2024 |

| | | | | | |
|----|------------------|-------------------------------------|--|--|-------------------------|
| | | | jawabannya setiap bulan | | |
| | | Laporan Keuangan | Pembuatan laporan keuangan sekolah (laporan BOS/BOSDA) | Terealisasi pembuatan laporan keuangan secara tepat | Juli 2023 sd Juni 2024 |
| | | Buku kas umum | Pembuatan Buku Kas Umum Tahun 2023 | Terlaksananya Pembuatan Buku Kas Umum Tahun 2023 | Januari – Desember 2023 |
| | | Gaji Guru dan Karyawan | Penggajian Guru dan Karyawan setiap bulan | Terlaksananya Penggajian Guru dan Karyawan setiap bulan | Juli 2023 sd Juni 2024 |
| 7. | Evaluasi kinerja | Evaluasi pengawasan kinerja sekolah | <ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat evaluasi kinerja tahunan dan tengah tahunan Menyampaikan opini hasil kinerja melalui media | <ol style="list-style-type: none"> Terlaksananya rapat evaluasi kinerja tahunan dan tengah tahunan Terlaksananya penyampaian opini hasil kinerja melalui media | Juli 2022 sd Juni 2023 |
| | | Rapat Kerja Workshop Pendidikan | 1. Pelaksanaan Rapat Kerja Setiap sebelum tahun pelajaran baru dengan mengevaluasi rangkaian kegiatan selama 12 bulan/tahun pelajaran | Terlaksananya Kegiatan Rapat Kerja dan Workshop pendidikan | Juli 2023 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | 2. Pelaksanaan Workshop Pendidikan sebagai bekal persiapan menghadapi tahun pelajaran baru | | |
|--|--|--|--|--|--|

e. Keadaan Sarana dan Prasarana SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Tabel 4.3 Daftar Ruangan Pokok di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

| No. | Nama Ruangan | Jumlah | Satuan | Kondisi |
|-----|--|---------|----------------|-------------|
| 1 | Ruang Kelas/ Belajar | 11 Buah | M ² | Baik |
| 2 | Kantor Kepsek | 1 Buah | M ² | Baik |
| 3 | Kantor Tata Usaha | 1 Buah | M ² | Baik |
| 4. | Ruang Dewan Guru (Ustadz dan Ustadzah) | 4 Buah | M ² | Baik |
| 5. | Ruang BP/BK dan UKS | 1 buah | M ² | Baik |
| 6. | Ruang Perpustakaan | 1 buah | M ² | Baik |
| 7. | Ruang Labolatorium Bahasa | 1 buah | M ² | Kurang Baik |
| 8 | Ruang Labolatorium IPA dan Matematika | 1 buah | M ² | Baik |
| 9 | WC Guru | 4 buah | M ² | Baik |
| 10 | WC Siswa | 16 buah | M ² | Baik |
| 11 | Ruang perlengkapan/gudang | 2 buah | M ² | Baik |
| 12 | Mushala | 1 buah | M ² | Baik |
| 13 | Koperasi | 1 buah | M ² | Baik |
| 14 | Ruang Lab. Komputer | 2 buah | M ² | Baik |
| 14 | Ruang Rapat | 1 buah | M ² | Baik |
| 15 | Ruang OSIS | 1 buah | M ² | Baik |
| 16 | Ruang Komite | 1 buah | M ² | Baik |

Tabel 4.4 Daftar Perabot Sekolah di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

| No. | Jenis Perabotan Sekolah | Jumlah | Satuan | Kondisi |
|-----|----------------------------|--------|--------|------------|
| 1 | Meja/Kursi Kepala Sekolah | 1 | Set | Cukup Baik |
| 2 | Meja/Kursi Guru di Kantor | 33 | Set | Cukup Baik |
| 3 | Meja / Kursi Guru di Kelas | 10 | Buah | Cukup Baik |
| 4 | Meja Siswa | 280 | Buah | Cukup Baik |

| No. | Jenis Perabotan Sekolah | Jumlah | Satuan | Kondisi |
|-----|----------------------------|--------|--------|-------------|
| 5 | Kursi Siswa | 280 | Buah | Cukup Baik |
| 6 | Meja Komputer | 40 | Buah | Cukup Baik |
| 7 | Rak Buku Kelas | 11 | Buah | Cukup Baik |
| 8 | Papan Tulis / White Board | 11 | Buah | Cukup Baik |
| 9 | Papan Data Kantor | 6 | Buah | Cukup Baik |
| 10 | Tape / Radio / DVD | 4 | Buah | Cukup Baik |
| 11 | AC Kantor / Remote | 5 | Buah | Cukup Baik |
| 12 | AC Kelas / Remote | 22 | Buah | Cukup Baik |
| 13 | Brankas | 4 | Buah | Cukup Baik |
| 14 | Kursi Tamu | 1 | Set | Cukup Baik |
| 15 | Pengeras Suara/Mic | 3 | Set | Cukup Baik |
| 16 | Kursi Plastik | 40 | Buah | Cukup Baik |
| 17 | Loker | 3 | Buah | Baik |
| 18 | Lemari Besi | 2 | Buah | Cukup Baik |
| 19 | LCD Proyektor | 14 | Buah | Cukup Baik |
| 20 | Komputer/Dekstop | 38 | Buah | Baik |
| 21 | Printer | 10 | Buah | Kurang Baik |
| 22 | Mesin Laminating | 1 | Buah | Cukup Baik |
| 23 | Bak Sampah | 11 | Buah | Cukup Baik |
| 24 | Peralatan Lab IPA | 1 | Set | Baik |
| 25 | Peralatan Lab Bahasa | 1 | Set | Baik |
| 26 | Laptop/Notebook | 8 | Buah | Baik |
| 27 | Lemari Kaca | 7 | Buah | Baik |
| 28 | Tempat Sampah | 11 | Buah | Baik |
| 29 | Kamera CCTV | 24 | Buah | Baik |
| 30 | Lemari Kaca (Rak Piala) | 2 | Buah | Baik |
| 31 | Lemari kaca Kepala Sekolah | 1 | Buah | Baik |
| 32 | Lemari kaca Tata Usaha | 1 | Buah | Baik |

Sumber data : data sekolah SMP Plus Citra Madinatul Ilmi 2023

Menurut hasil pengamatan peneliti pada tanggal 22 September 2023, keadaan sarana dan prasarana di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi tergolong cukup lengkap. Kondisinya juga dalam keadaan baik dan layak pakai.

2. Upaya Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Melalui Kualitas Kehidupan Kerja di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Setelah peneliti memberikan data terkait lokasi penelitian. Peneliti akan menuliskan data yang telah didapatkan di lapangan yang dikumpulkan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil dari penyajian data ini akan menjawab mengenai fokus penelitian.

a. Upaya-Upaya Yang dilakukan Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Upaya yang selama ini dilakukan oleh SMP Plus Citra Madinatul Ilmi dalam meningkatkan kinerja pegawai ialah dengan memberikan:

1) Pertumbuhan dan Pelatihan

Proses pertumbuhan merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sebagai bentuk optimalisasi untuk pegawai. Berbagai bentuk pengembangan dilakukan untuk menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing tinggi dengan kompetensi yang unggul. Berdasar dengan hasil penelitian di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi agar membantu perkembangan tenaga administrasi.⁶⁵

Kepala sekolah merupakan pimpinan di lembaga Pendidikan yang dikelolanya mempunyai peran penting dalam mempertahankan dan meingkatkan kinerja tenaga administrasi. Hal ini sesuai dengan tanggung jawab sebagai kepala sekolah. Karena keberhasilan sekolah merupakan gambaran dalam cara kepala sekolah memimpin. Kunci utama kepala sekolah adalah seberapa besar dapat mempengaruhi dan menggerakkan tenaga administrasi untuk ikut berpartisipasi dalam setiap kegiatan sekolah agar dapat mewujudkan visi dan misi.

⁶⁵Shinta Devi Apriliani dan Ertien Rining Nawangsari, "Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Berbasis Kompetensi" *Jurnal Forum Ekonomi* 23, No. 4 (2021): 807, <https://doi.org/10.30872/jfor.v23i4.10155>.

Adapun berkaitan dengan upaya peningkatan kinerja guru di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi ini, berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah yaitu Ustadz Arif Baitikarrahan, mengenai pertumbuhan dan pengembangan tenaga administrasi sebagai berikut:

Jadi setiap tendik atau tenaga kependidikan khususnya yang sudah lama, itu selalu kita berikan fasilitas laptop yang mampu untuk menjalankan aplikasi-aplikasi yang berat itu yang pertama. Selanjutnya yang kedua saya selalu mendorong dan memotivasi para tendik untuk mengikuti seminar pelatihan dll. Jika mereka berhasil ikut atau bahkan seperti tahun kemarin ada yang lulus sebagai *google master trainer* juga diberi apresiasi diberi sertifikat bahkan diberi uang tunai dan guru-guru juga seperti itu biasanya kita berikan apresiasi laptop supaya dia pakai selama jadi guru di sini begitu juga untuk tendik. Kalau ada yang berprestasi itu kita beri apresiasi bahkan bentuknya sampai ke uang dan barang tergantung prestasi yang dicapai. Kalau untuk pelatihan itu ada dua, kadang ada dari mereka mengusulkan ke sekolah dan saya setuju dan ada juga dari saya dan mereka ikut. Semuanya itu biasa diberikan alokasi didana BOS itu kalau ikut kegiatan 1x berangkat itu ada uang transport yang insyaallah tidak membebani mereka dan cukup untuk minyak dan makan. Jadi tidak dibebankan ke pribadinya jika mengikuti pelatihan.⁶⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat kita lihat dengan jelas bahwa pengembangan dan pertumbuhan sudah direncanakan dan dilaksanakan dengan baik.

2) Lingkungan Fisik yang Baik

Agar proses administrasi disekolah berjalan lancar, maka diperlukannya sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan tenaga administrasi, berkaitan dengan sarana dan prasarana, berikut ini wawancara dengan ustadz Arif Baitikarrahan selaku kepala sekolah :

Jadi untuk sarana dan prasarana tenaga administrasi yang ada di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi sudah mumpuni. Pertama dilihat dari ruangan, ruangnya adalah ruangan yang representatif tidak gabung dengan ruang guru dan di sana juga khusus pelayanan. Jadi dilengkapi alat-alat yang

⁶⁶Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

mendukung dalam kegiatan administrasi ada komputer, printer dan atk. Sudah kita lengkapi dan semuanya sudah difasilitasi jad *insyaallah* kalau untuk kelengkapan fisiknya *insyaallah* sudah representatif.⁶⁷

Berdasarkan hasil wawancara tersebut sarana dan prasarana yang sesuai kebutuhan memberikan tenaga administrasi rasa nyaman dalam mengerjakan tanggung jawabnya.

3) Memberikan Hak Berpendapat

Agar tenaga administrasi dapat memberikan kontribusi dalam menyelesaikan persoalan yang terjadi, kesempatan dalam berpendapat juga sangat penting untuk diberikan kepada mereka. Hal ini tentunya juga memiliki pengaruh terhadap kinerja. Karena ketika pegawai merasa dihargai, tentu itu hal yang sangat penting. Oleh sebab itu kontribusi pegawai sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan hak berpendapat untuk perkembangan lembaga. Hal ini dapat menghasilkan keputusan yang optimal dari berbagai sudut pandang pegawai yang ada. Berkaitan dengan hak berpendapat tenaga administrasi, berikut wawancara dengan kepala sekolah Ustadz Arif Baitikarrahan:

Saya sebagai kepala sekolah bersifat terbuka dan membuka ruang bagi mereka yang bersifat potensial dan memang kompeten di bidangnya dalam memberikan pandangan sebagai salah satu pandangan saya dalam mengambil kebijakan. Termasuk setiap kebijakan yang diambil strategisnya di bidangnya, misalkan kalo untuk permasalahan PTK atau disiplin PTK selalu saya libatkan kepala tata usaha atau wakil kepala sekolah bagian kurikulum karena memang mereka di bidang itu saya amanahi dan kompeten terkiat isu atau kebijakan yang akan saya ambil. Tergantung apa kebijakan dan masalah yang ada tergantung itu juga saya minta pendapatnya dengan siapa.⁶⁸

⁶⁷Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

⁶⁸Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

Berdasarkan wawancara memperoleh hasil bahwa kesempatan dalam berpendapat, hal itu membuat tenaga administrasi merasai lebih dihargai.

4) Atasan Yang Baik

Kepala sekolah merupakan pimpinan di lembaga Pendidikan yang dikelolanya. Kepala sekolah mempunyai peran penting dalam mempertahankan dan meingkatkan kinerja tenaga administrasi. Tentunya hal ini sesuai dengan tanggung jawab sebagai kepala sekolah. Karena keberhasilan sekolah merupakan gambaran keberhasilan dalam cara kepala sekolah memimpin. Kunci utama kepala sekolah adalah seberapa besar dapat mempengaruhi dan menggerakan tenaga administrasi untuk ikut berpartisipasi dalam setiap kegiatan sekolah agar dapat mewujudkan visi dan misi.

Adapun berkaitan dengan upaya peningkatan kinerja tenaga administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi ini, berikut hasil wawancara dengan kepala sekolah yaitu ustadz Arif Baitikarrahan, mengenai atasan yang baik tenaga administrasi sebagai berikut:

Jadi upaya yang biasa saya laksanakan saya tidak serta merta selalu duduk sebagai posisinya sebagai kepala sekolah. Tapi juga lebih sering memosisikan diri sebagai orang yang aktif mendekati mereka. Jadi setiap hari jika tidak ada kegiatan dinas diluar, biasanya saya sering kumpul bersama para ustadz. Jadi di sana kita bisa lebih santai menyerap informasi ataupun keluhan dan saran dari mereka walaupun tidak formal. Kalau untuk para ustadzah biasanya sekali-sekali menjenguk ke atas paling tidak menanyakan kabar dan main-main, kalau di TU juga seperti itu. Jadi ada insyaallah setiap hari selalu ada kunjungan ke mereka. Jadi bukan mereka yang aktif mendatangi saya, tapi saya juga aktif mendatangi mereka, walaupun cuma sekedar *say hello*.⁶⁹

⁶⁹Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat kita lihat dengan jelas bahwa upaya kepala sekolah sebagai atasan yang baik.

5) Penghargaan Kerja

Pegawai memiliki persepsi yang berbeda terhadap penghargaan, ada yang memiliki pandangan cukup hanya dengan uang untuk memenuhi kebutuhan mereka, ada pula yang menginginkan penghargaan lebih bersifat intristik, seperti diberikan tanggung jawab yang lebih besar, kebebasan dan keleluasaan kerja dengan tujuan meningkatkan harga diri dan hal selain itu.⁷⁰ Tentu penghargaan berpengaruh terhadap kinerja karena akan memunculkan rasa puas. Sehingga karena sudah terpenuhinya rasa puas, kepedulian mereka terhadap pekerjaan akan meningkat.

Untuk menciptakan kedisiplinan dan kinerja yang baik, pihak lembaga harus memperhatikan apakah penghargaan sudah diberikan sesuai dengan beban dan tanggung jawab pegawai. Berarti semakin baik penghargaan yang diterima, maka semakin baik kinerja yang diberikan oleh pegawai. Berkaitan dengan penghargaan kerja, berikut hasil wawancara dengan ustadz Arif Baitikarrhman:

jadi memang untuk penghargaan itu macam-macam bentuknya. Pertama, penghargaan dalam bentuk ucapan. Namun juga ada penghargaan dalam bentuk kinerja. Yang pasti itu terjadi dalam dua tahun sekali itu ada namanya kenaikan gaji berkala. Hal ini menjadi salah satu usaha yayasan dan sekolah untuk menjaga kualitas PTK kita. Selain itu ada juga bagi PTK yang berprestasi biasanya diambil dari yang paling bagus yang nilai nya paling tinggi entah itu dari keaktifan dalam kegiatan, atau dalam pemenuhan beban kerja dan tupoksinya itu semuanya dinilai dan yang paling tinggi nilainya

⁷⁰Deanly M. Hukubun, William A. Areros dan Ventje Tatimu, "Pengaruh Penghargaan (*Reward*) Terhadap Kinerja Karyawan Best Western Lagoon Manado", *Jurnal Administrasi Bisnis* 1, No. 1 (2020): 84.

biasanya kita apresiasi pada saat khataman dan syukuran kelas 9, baik tendik maupun guru.⁷¹

Sesuai dengan penjelasan di atas, penghargaan kerja yang bagus tentunya memberikan efek positif terhadap kinerja tenaga administrasi.

6) Relasi Sosial

Pegawai adalah makhluk sosial yang merupakan bagian dari lembaga. Pegawai selalu menjadi perencana pelaksanaan dan berperan aktif untuk mampu mewujudkan tujuan. Setiap pegawai tentunya menginginkan rekan kerja yang saling mendukung dan bersahabat. Relasi yang baik mampu meningkatkan rasa nyaman dan puas, hal ini dapat dibangun melalui persahabatan, penerimaan dan kesetiaan yang dilakukan oleh antar pegawai sebuah lembaga. kualitas hubungan rekan kerja menunjukkan efektivitas komunikasi antar pegawai, serta mencerminkan bahwa koordinasi terjalin dengan baik. Kondisi seperti ini memunculkan rasa puas yang memberikan dampak terhadap kinerja pegawai.⁷²

Berhubungan dengan relasi sosial, manusia sebagai makhluk sosial dituntut agar mampu berhubungan dengan orang lain. Hubungan antar pegawai merupakan salah satu ciri kualitas kehidupan kerja. Berkaitan dengan relasi sosial, berikut wawancara dengan kepala sekolah ustadz Arif Baitikarrahan:

Disetiap bulan itu rutin dilaksanakan kegiatan namanya rapat bulanana, jadi di sana buhan hanya sekedar menyampaikan informasi atau kita *review* evaluasi kegiatan sebelumnya. Tapi disitu juga saya *setting* untuk ajang silaturahmi. Jadi disitu setiap satu bulan pasti ketemu disatu ruangan dalam satu pembicaraan satu topik. Biasanya disitu kami kumpulkan orang-orang

⁷¹Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

⁷²Muhamad Dwiqy Ristami, Prayeti dan E. Didik Subiyanto “Hubungan Rekan Kerja, Kompensasi dan Kondisi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja pada Koperasi Simpan Pinjam Karya Harapan Pemalang,” *Jurnal Kolaboratif Sains* 5, No. 07, (2022): 415. <https://doi.org/10.56338/jks.v5i7.2594>.

yang ulang tahun, jadi misalnya semua yang ulang tahun dibulan september kita apresiasi kita beri ucapan kita beri doa. Jadi itu harapannya untuk menambah rasa keakraban dan kekeluargaan di antara kita. Karna memang jam kerja kita lumayan padat dan kita di sini karena tiga tingkat dan ruangnya pun banyak. Jadi walaupun tiap hari kita kerja tapi tidak setiap hari kita bertemu dan interaksi secara intens. Waktu dirapat bulanan itulah kita akomidir kita buat supaya disitu bisa mempererat tali silaturahmi dan kekeluargaan. Selain itu juga setiap tahun saya agendakan ada kegiatan namanya *rihlah tarbawiyah* yaitu mengunjungi tempat-tempat wisata religi atau mengunjungi para alim ulama untuk minta nasehat dan motivasi.⁷³

Dengan adanya relasi sosial yang bagus, tentunya hal ini memberikan sebuah kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan dan tanggungjawab yang diberikan.

7) Integrasi Sosial

Dalam organisasi, pegawai adalah bagain dari suatu tim dan tidak diisolasi dari kelompok, pegawai saling mendukung satu sama lain, mendapat dukungan dari berbagai pihak terkait dan rasa aman dengan hubungan kemasyarakatan, setiap lembaga mengutamakan konsep bahwa setiap orang memiliki derajat yang sama, sehingga tidak ada larangan untuk bergerak ke atas, sehingga lingkungan kerja meminimalisir dari prasangka buruk.⁷⁴ Berkaitan dengan hal ini ustadz Arif Baitikarrahan mengatakan bahwa:

Memang di sini kita tidak membeda-bedakan sesuatu seperti itu, karena memang muridnya saja tidak disekat-sekat seperti itu apalagi guru-gurunya. Kita tidak pernah memandang berbeda. Jadi siapapun yang termasuk keluarga besar SMP Plus CMI ini semuanya dapat pelayanan yang sama tidak ada beda dengan yang lain. Walaupun dari suku apapun tidak mempengaruhi kebersamaan.⁷⁵

⁷³Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

⁷⁴Noer Soetjipto, *Quality Work of Life Teori dan Implementasinya* (Yogyakarta: Penerbit K-Media, 2017) 37-38.

⁷⁵Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan, *kepala sekolah*, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

Berdasarkan penjelasan di atas, jelas bahwa SMP Plus Citra Madinatul Ilmi memberikan yang terbaik kepada pegawainya dengan melakukan berbagai upaya.

b. Kinerja Tenaga Administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Kinerja sering diartikan sebagai pencapaian tugas, di mana pegawai dalam bekerja harus pencapaian visi dan misi lembaga. Karena itu setiap tanggung jawab harus diselesaikan oleh tenaga administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja tenaga administrasi terus meningkat. Rahayu mengutip dari Osborn di dalam jurnalnya Shinta mengatakan bahwa kinerja adalah suatu kuantitas dan kualitas pencapaian kerja, baik yang dilakukan oleh perorangan atau sekelompok orang. Hasil ini dipengaruhi oleh kecakapan, pengalaman dan kesungguhan. Kinerja pegawai dilakukan di dalam sebuah Lembaga baik dalam bentuk program kerja dalam mencapai visi, misi dan tujuan.⁷⁶ Pada hasil wawancara bersama kepala sekolah ustadz Arif Baitikarrahan selaku kepala sekolah menyatakan bahwa:

Alhamdulillah untuk kinerja mereka itu semuanya tidak adalah yang nilainya kurang. Jadi minimal baik kalau kita buat penilaian kinerja itu 80 jadi kalau di atas 92 itu sudah amat baik dengan penilaian kinerja yang dilaksanakan setahun sekali. Minimal mereka rentangnya baik dan amat baik. Jadi Alhamdulillah itu kalau kinerjanya bagus, kalau kinerja tidak bagus akan berefek kepada kenaikan gaji berkala.⁷⁷

Ditambahkan oleh ustadzah Surhah selaku bendahara sekolah menyatakan, “Selama ini karna mungkin staf administrasi cuma beberapa orang saja, sama-

⁷⁶Shinta Devi Apriliana dan Ertien Rining Nawangsari, 807.

⁷⁷Wawancara dengan bapak Arif Baitikarrahan kepala sekolah, Banjarbaru 22 September 2023 pukul 09.02

sama sambil mendukung kegiatan sekolah insyaallah kinerja para staf yang lain terlaksana dengan baik”.

c. Kualitas Kehidupan Kerja di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi

Berdasarkan pada hasil penelitian, Hal yang berkaitan dengan kualitas kehidupan kerja dapat diaplikasikan dengan baik. Pada hasil wawancara bersama kepala tata usaha menjelaskan bahwa kualitas kehidupan kerja di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi sudah dilaksanakan dengan baik. Hal ini relevan dengan pernyataan dari kepala tata usaha ustadz Muhammad Fahmyanoor bahwa:

Alhamdulillah kualitas kehidupan kerja di SMP Plus CMI sangat baik, sehingga saya merasakan rasa aman dan nyaman bekerja di sini. Bahkan karena lama di sini saya mempunyai rasa memiliki dan merasa ini juga menjadi rumah. Bahkan kadang dihari minggu terkadang terkenang ingin ke sekolah untuk mengerjakan tugas agar hari berikutnya tidak terlalu banyak menumpuk, sabtu atau minggu saya kerjakan. Mungkin karena hamper 10 tahun di sini. Bahkan pegawai yang lain terkadang hari sabtu atau minggu bisa datang juga. Mungkin karena saya seperti itu menjadi contoh mereka.⁷⁸

Hal serupa juga disampaikan oleh bendahara sekolah Ustadzah Surhah mengatakan, “Selama di sini alhamdulillah dari 2015 kurang lebih sekitar 8 tahun sekian bulan gitu, alhamdulillah sambil dijalani ini nyaman. Ada beberapa hal yang masih merasa berat karena diamanahi sebagai bendahara, jadi beberapa hal yang masih belajar”⁷⁹. Pernyataan yang disampaikan oleh kepala tata usaha dan bendahara sekolah tentang kualitas kehidupan kerja tenaga administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi sudah baik. Sehingga sesuai dengan pembahasan yang berkaitan dengan pembahasan berikutnya yaitu upaya-upaya yang diambil dari

⁷⁸Wawancara dengan bapak Muhammad Fahmyanoor, *kepala tata usaha*, Banjarbaru 24 September 2023 pukul 09.14

⁷⁹Wawancara dengan Ibu Surhah, *bendahara sekolah*, Banjarbaru 16 Oktober 2023 pukul 14.07

komponen kualitas kualitas kehidupan kerja untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas, analisis dapat dilakukan melalui pembahasan sebagai berikut:

1. Upaya Yang dilakukan Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Beberapa upaya yang dilakukan dalam menjaga dan meningkatkan kinerja tenaga administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru diantaranya:

a. Pelatihan dan Pengembangan

Pelatihan dan pengembangan SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru dilakukan dengan berdasarkan pada tantangan terhadap perkembangan zaman. Diperlukan proses pelatihan yang berkaitan dengan kemampuan pegawai dalam mengoperasikan peralatan untuk pekerjaan. Dengan sumber daya manusia yang memiliki potensi yang bagus, hal ini dapat mendukung kemajuan lembaga.

Pelatihan adalah sebuah proses pembelajaran yang meningkatkan keterampilan, pengalaman, pengetahuan dan sikap yang diperlukan lembaga sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan lebih efektif. merupakan sebuah metode yang bisa digunakan dalam tujuan pengembangan sumber daya manusia yang berkaitan dengan kemampuan atau keterampilan staf yang telah menduduki suatu jabatan atau pekerjaan tertentu dalam sebuah lembaga.

Menurut Jerry Indrawan pelatihan sebagai bagian dari tugas pengembangan berdasarkan masa pelaksanaan ada dua, yaitu:

1. Pelatihan pra-tugas, adalah pelatihan yang diberikan kepada calon pegawai yang akan mulai bekerja, atau pegawai baru yang bersifat pembekalan, agar mereka dapat melaksanakan tugas yang nantinya dibebankan kepada mereka.
2. Pelatihan dalam tugas, adalah pelatihan yang dilakukan untuk pegawai yang sedang bertugas dalam lembaga dengan tujuan meningkatkan kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan.⁸⁰

Sesuai dengan pemaparan tersebut SMP Plus Citra Madinatul Ilmi selalu mengupayakan berbagai hal untuk meningkatkan kompetensi tenaga administrasi agar mampu lebih baik lagi dalam pelaksanaan setiap tanggung jawabnya. Tidak hanya menyuruh tenaga administrasi untuk mengikutinya, tapi tenaga administrasi juga diberikan fasilitas untuk mengikutinya agar tidak membebankan tenaga administrasi dalam pelatihan yang dilaksanakan. Hal ini bertujuan agar tenaga administrasi merasa nyaman sekaligus dapat berkembang sesuai dengan kemampuan yang diperlukan oleh tenaga administrasi.

b. Lingkungan Fisik

Lingkungan fisik mencakup keadaan ruangan, keadaan sarana dan prasarana yang dipergunakan, dan keadaan lainnya yang menunjang proses administrasi sekolah. Lingkungan fisik dapat dikatakan segala sesuatu disekitar pegawai yang dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Termasuk bagaimana proses pengadaan sarana dan prasarana dan berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam pengadaan, juga pemeliharaan

⁸⁰Jerry Indrawan dan Garcia Krisnando Nathanael, *Manajemen Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Surabaya: Jakad Media Publishing, 2022), 172–173.

sarana dan prasarana agar senantiasa keadaan layak ketika akan dipergunakan. Hal ini bertujuan untuk menunjang proses administrasi yang optimal.

Menurut Siagian dalam bukunya Ita Rahmawati menyatakan bahwa lingkungan kerja mencakup beberapa hal yaitu:

1. Bangunan tempat kerja yang menarik untuk dipandang juga dibangun dengan mempertimbangkan keselamatan kerja.
2. Tersedianya peralatan kerja yang memadai, peralatan yang memadai sangat dibutuhkan karyawan karena akan mendukung karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diembannya di dalam lembaga.
3. Tersedianya tempat istirahat agar sewaktu istirahat bisa melepas lelah sejenak seperti kafetaria yang baik dalam lingkungan lembaga atau sekitarnya yang mudah dicapai pegawai.
4. Tersedianya tempat ibadah keagamaan seperti masjid dan musholla untuk pegawai. Tersedianya sarana angkutan baik untuk pegawai atau angkutan umum yang nyaman, murah dan mudah diperoleh.⁸¹

Berdasarkan pada hasil penelitian dan teori ini, kesesuaian keduanya di lingkungan SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru sudah sesuai. Maka dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru telah upayakan dengan baik oleh sekolah agar dapat menjamin kelancaran dalam proses administrasi sehingga tidak terganggu oleh hal lainnya.

c. Hak Berpendapat

⁸¹Ita Rahmawati, Sa'adah, dan Chabib, *Karakteristik Individu dan Lingkungan Kerja serta Pengaruhnya terhadap Kepuasan Kerja Karyawan*, (Jombang: LPPM Universitas KH. A. Wahab Hasbullah, 2020), 8.

Hak berpendapat merupakan sebuah pemberian kesempatan dalam menyampaikan ide atau penyelesaian permasalahan yang sedang terjadi. Kesempatan dalam berpendapat memiliki pengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan oleh perlakuan yang baik oleh rekan kerja dan atasan. Oleh sebab itu salah satu dari kontribusi pegawai adalah lewat hak berpendapat dan pengambilan keputusan. Kontribusi pegawai mampu menghasilkan keputusan yang optimal berdasarkan kompetensi pada bidangnya.

Dengan diberikan kesempatan berpendapat berupa penyampaian saran, kirtik, evaluasi, diskusi, ide, informasi dan berbagai hal lainnya untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pekerjaannya sendiri maupun lembaga. Apabila staf berani berpendapat dalam pekerjaannya, sesuatu yang penitng bisa saja pendapatnya memberikan dampak terhadap lembaga. Oleh karenanya menjadikan staf memiliki peran yang besar dalam lembaga. Sehingga keberadaannya menjadi penting dan dibutuhkan dalam keberlangsungan lembaga.⁸²

Berdasarkan pada hasil penelitian di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru hak berpendapat selalu diberikan terkhusus permasalahan yang berkaitan dengan bidang atau pekerjaannya. Tentu hal ini sangat dibutuhkan karena kompetensinya yang dijadikan referensi pada setiap keputusan yang akan diambil oleh kepala sekolah.

⁸²Satrio Eko Nugroho dan Intan Ratnawati, 1-2.

d. Atasan Yang Baik

Kepala sekolah harus memiliki berbagai cara untuk membuat pegawai merasa akrab dan dianggap penting. hal ini dapat meningkatkan harga diri, memberikan kekuatan dan energi dengan melalui pujian dan pendekatan yang tulus kepada orang lain atas pekerjaan mereka. Dengan melakukan pendekatan yang baik, seseorang tentu akan merasakan kebaikan yang diberikan terlebih lagi pendekatan yang dilakukan atasan kepada pegawainya.

Hubungan kerja biasanya dijalin melalui komunikasi yang efisien baik formal ataupun tidak formal diantara atasan dan pegawainya. Maka dari itu, terciptanya tujuan perusahaan melewati dialog dan pecakapan pada tempat kerja mampu memberikan motivasi perbaikan diri pribadi dan organisasi. Komunikasi internal antara staf dengan atasan diperlukan agar muncul keterbukaan di dalam lembaga, termasuk komunikasi vertikal maupun horizontal.⁸³

Dengan didasari penjelasan di atas, hal ini selalu dilakukan oleh kepala sekolah SMP Plus Citra Madinatul Ilmi untuk menjaga silaturahmi agar tidak terputus yang salah satunya dan yang utama ialah memastikan kelancaran pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai untuk tujuan lembaga. Dengan cara tidak selalu memposisikan diri sebagai kepala sekolah, tetapi mencoba memposisikan diri sebagai teman dan aktif mendekati para pegawainya.

Jika tidak ada kegiatan diluar maka biasanya kepala sekolah sering kumpul bersama para ustadz. Jadi bisa lebih santai untuk menyerap informasi atau keluhan dan saran dari para pegawai. Untuk para ustadzah biasanya sesekali menjenguk ke

⁸³Satrio Eko Nugroho dan Intan Ratnawati, 1–2.

tempatnyanya sembari menanyakan kabar. Jadi bukan hanya pegawai yang mendatangi kepala sekolah, tetapi kepala sekolah juga aktif dalam memulai lebih dulu.

e. Penghargaan Kerja

Penghargaan adalah kegiatan dimana lembaga memberikan penilaian terhadap kontribusi pegawai dalam rangka mendistribusikan penghargaan moneter dan non moneter secara langsung dan tidak langsung dalam kemampuan lembaga untuk membayar berdasarkan peraturan hukum. Program penghargaan penting bagi lembaga karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan sumber daya manusia sebagai komponen utama yang merupakan komponen biaya yang paling penting. Penghargaan juga merupakan aspek yang berarti bagi pegawai, karena bagi individu hal tersebut menunjukkan ukuran nilai karya mereka diantara para pegawai, keluarga dan masyarakat.⁸⁴

Untuk penghargaan kerja yang diberikan oleh SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru itu bermacam-macam upaya. Ada dalam bentuk ucapan berupa pamflet yang diunggah di media sosial, namun ada juga dalam bentuk kinerja. Dalam dua tahun sekali itu selalu diberikan penghargaan terhadap pegawai yang kinerjanya bertahan pada nilai 80 ke atas akan diberikan kenaikan gaji berkala. Dilakukannya hal ini adalah upaya untuk menjaga kualitas pegawai.

Selain dari itu juga ada penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi dengan cara melihat nilai yang paling bagus mulai dari keaktifan dalam kegiatan, pemenuhan beban kerja dan pemenuhan tupoksinya semuanya dinilai dan diambil

⁸⁴Fahri Ibnu Rezani dan Ella Siti Chaeriah, "Pengaruh Penghargaan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt. Anara Trisakti Medika Jakarta Timur", *Jurnal Manajemen* 8, no. 2 (2020): 33. <http://dx.doi.org/10.35137/jmbk.v8i2.421>.

yang paling tinggi dan diapresiasi pada saat acara kelulusan kelas 9 baik guru ataupun tenaga administrasi.

f. Relasi Sosial

Manusia adalah makhluk sosial, pada dasarnya setiap tindakan hampir tidak lepas dengan hubungan terhadap orang lain. Tentunya relasi adalah sebuah cara memberikan yang terbaik kepada setiap rekan kerja. Dengan demikian, balasan terhadap perlakuan baik tentu berujung pada kebaikan. Hal ini dapat membangun Kerjasama dalam sebuah lembaga agar selalu dalam keadaan baik.

Komunikasi yang baik adalah langkah awal pegawai dalam menjalin relasi agar tumbuhnya rasa kepemilikan sehingga menciptakan sebuah komitmen pada setiap pegawai terhadap lembaga tempatnya bekerja. Komunikasi yang efektif sangat diperlukan dalam menjalin relasi yang baik. Kepala sekolah adalah orang pertama yang mampu berkomunikasi dengan baik agar dapat dijadikan contoh oleh para pegawainya. Komunikasi juga mampu membuat keselarasan nilai-nilai dari lembaga dengan nilai-nilai para pegawai untuk mencapai tujuan lembaga dalam membuat sekolah yang berkualitas.⁸⁵

Sudah menjadi hal lumrah dalam jalinan relasi kekeluargaan yang diciptakan di lingkungan pegawai SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru. Dengan jadwal yang padat yang dimiliki oleh seluruh pegawai SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru membuat kebijakan yang menarik yaitu menjadikan sebuah jalinan wajib yang diadakan pada setiap rapat bulanan yang mana di sana

⁸⁵Rita Anggorowati dkk, 13.

tidak hanya sekedar penyampaian informasi tetapi juga rapat itu diatur sehingga bisa menjadi tempat bersilaturahmi. Termasuk hal menarik perhatian setiap orang adalah hari ulang tahun, di sini setiap pegawai yang ulang tahun pada bulan pelaksanaan rapat itu dikumpulkan sekaligus diberi apresiasi berupa ucapan dan doa dengan harapan hal itu dapat menambah rasa keakraban dan kekeluargaan diantara seluruh pegawai. Selain itu, setiap tahun diadakan kegiatan untuk mengunjungi tempat-tempat wisata religi atau berkunjung kepada ulama untuk meminta nasehat dan motivasi

g. Integrasi Sosial

Integrasi sosial adalah sebuah penyesuaian antara unsur-unsur yang berbeda, seperti normal, sistem kepercayaan, pranata sosial, nilai, serta peran sosial. Sehingga menghasilkan pola kehidupan yang serasi dengan fungsinya di tempat kerja. Terwujudnya kehidupan kerja yang harmonis merupakan tujuan setiap lembaga, namun seringkali sebuah perbedaan menyebabkan rusaknya kerukunan. Sehingga keharmonisan kehidupan kerja memiliki konflik individu di dalamnya.⁸⁶

Berbagai upaya dan kebijakan diambil untuk memperkuat Kerjasama antar pegawai karena SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru menerapkan konsep bahwa setiap orang memiliki derajat yang sama sehingga memudahkan bergerak fleksibel baik dari bawahan ke atasan ataupun sebaliknya. Tujuan daripada konsep

⁸⁶Rini Angraini Singarimbun dkk., “Upaya Pihak Sekolah Dalam Penanaman Nilai-Nilai Integrasi Sosial Dengan Toleransi Beragama Siswa Di Smk Harapan Bangsa Tahun 2022,” *Jurnal Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan* 5, no. 1 (2023): 19, <https://doi.org/10.46930/ppkn.v5i1.3309>.

ini diterapkan adalah untuk meminimalisir dari prasangka buruk terhadap rekan kerja.

Dengan setiap orang memiliki derajat yang sama maka setiap pegawai yang menjai bagian dari keluarga besar SMP Plus Citra Madinatul Ilmi mendapat perlakuan yang dan pelayanan yang sama tanpa ada membedakan sedikitpun.

2. Kinerja Tenaga Administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Kinerja merupakan penilaian untuk hasil kerja pegawai. Untuk menentukan hal itu tentu terdapat berbagai komponen yang relevan dengan instrumen yang digunakan agar kinerjanya dapat diukur dalam bentuk poin. Sesuai dengan pemaparan di atas bahwa kinerja yang baik itu berpengaruh terhadap kelancaran proses administrasi di sekolah dan menjadi acuan seberapa banyak kontribusinya terhadap lembaga. Karena kinerja juga dijadikan sebuah petunjuk dalam pencapaian tujuan dari lembaga.

Hasil penelitian di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi menunjukkan bahwa keadaan kinerja tenaga administrasi di sana tergolong baik. tentu hal ini sesuai dengan peraturan pemerintah dan komponen yang dipaparkan oleh ahli.

Berhubungan dengan tenaga administrasi hal ini telah tertera di dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 39 Ayat 1 yang berbunyi “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan”.

Menurut Sugiyoni dalam jurnal Muryatu dkk menyatakan beberapa komponen kinerja yaitu:

- a. Kualitas kerja. merupakan persepsi tenaga administrasi terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan tenaga administrasi.
- b. Kuantitas kerja. merupakan jumlah yang harus diselesaikan, dengan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c. Ketepatan waktu. merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang diberikan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.⁸⁷

Dijelaskan pula oleh P. Afandi tentang komponen kinerja yaitu:

- a. Kualitas kerja. Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
- b. Efisiensi dalam melaksanakan tugas. Menggunakan berbagai sumber daya secara bijak dan dengan cara yang hemat biaya.
- c. Disiplin kerja. Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku dan jujur.
- d. Inisiatif. Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar walau keadaan terasa semakin sulit.

⁸⁷Muryati dkk, 138.

- e. Ketelitian. Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja tersebut sudah mencapai tujuan atau belum.
- f. Kepemimpinan. Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mempengaruhi upaya mencapai tujuan organisasi.
- g. Kreativitas. Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.⁸⁸

Dengan demikian secara keseluruhan kinerja yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi sesuai dengan pendapat ahli. Beberapa hal yang tercantum pada teori para ahli dijadikan sebagai instrument penilaian kinerja. Walaupun tidak secara jelas disebutkan melainkan teori-teori tersebut diperdalam lagi menjadi hal yang lebih spesifik dalam penilaian kinerja.

3. Kualitas Kehidupan Kerja di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru

Kualitas kehidupan kerja merupakan hal penting yang dirasakan oleh pegawai yang berkaitan dengan rasa aman dan nyaman. Rasa aman dan nyaman yang dirasakan oleh pegawai dapat berpengaruh positif terhadap produktivitas dan kualitas kerja. Sesuai dengan yang dipaparkan oleh para ahli. Hadari Nawawi menjelaskan bahwa kualitas kehidupan kerja yaitu lembaga harus menciptakan

⁸⁸P. Afandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, dan Indikator)*(Pekanbaru: Zanafa Publishing, 2018), 89.

rasa aman dan kepuasan dalam bekerja demi mewujudkan tujuan lembaga.⁸⁹ Hal ini ditemukan pada penelitian di SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru.

Menurut Amirul menyatakan Apabila kualitas kehidupan kerja pada karyawan itu tinggi, maka akan muncul dampak positif bagi sekolah seperti produktivitas dan kualitas kerjanya meningkat serta menurunkan tingkat kemangkiran dan perputaran tenaga administrasi. Hal ini memberikan makna bahwa kualitas kehidupan kerja yang baik merupakan sebuah harapan bagi lembaga, sebab tenaga pendidikan dan kependidikan pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan produktivitas lembaga secara keseluruhan.⁹⁰

Tommy dkk juga menjelaskan bahwa Ada dua pandangan mengenai kualitas kehidupan kerja. Pandangan pertama mengatakan bahwa adanya kualitas kehidupan kerja ialah sebagai tujuan organisasi, yaitu untuk meningkatkan partisipasi karyawan. Sedangkan pandangan kedua berpendapat bahwa kualitas kehidupan kerja sebagai sebuah persepsi, yaitu setiap karyawan merasakan rasa aman, rasa puas, dan mendapat kesempatan agar terus bertumbuh dan berkembang selayaknya seorang manusia.⁹¹

Berdasarkan penjelasan tersebut SMP Plus Citra Madinatul Ilmi Banjarbaru jelas menjaga kualitas kehidupan kerja agar para pegawai merasa aman dan nyaman.

⁸⁹Siti Nur Azizah, 121.

⁹⁰Amirul Syah, 35.

⁹¹P. Tommy Suyasa (Suyasa), Emilia Sari dan Ismoro Reza Prima Putra, 109.