

**PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MEMBINA
KOMPETENSI SOSIAL TENAGA ADMINISTRASI DI SMP
NEGERI 10 PALU**



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu

Oleh

**DIAN WAHYUNI
NIM : 16.1.03.0097**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika kemudian hari terbukti bahwa ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dihuat orang lain secara keseluruhan atau sebagian dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 08 Desember 2020



Dian Wahyu
16.1.03.0097

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang Berjudul "Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu" Oleh Dian Wahyuni Nim: 16.1.03.0097, mahasiswi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu. Setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah untuk diujikan.

Palu, 08 Desember 2020 M
23 Rabiul Akhir 1441 H

Pembimbing I



Dr. Hj. Adawiyah Pettalangi, M.Pd
NIP.196903081998032001

Pembimbing II

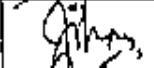


Hamka, S.Ag. M.Ag
NIP.197303082001121003

PENGESAHAN SKRIPSI

Skrripsi Saudari Dian Wahyuni NIM 16.1.03.0097 dengan judul "Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu" yang telah dimunaqasyahkan oleh Dewan penguji IAIN Palu pada Tanggal 14 Oktober 2020 M yang bertepatan dengan 26 Safar 1441 H., dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Pendidikan Agama Islam dengan beberapa perbaikan.

DEWAN PENGUJI

JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN
Ketua Dewan Munaqasyah	A. Markarna, S.Ag., M.Th.I	
Penguji utama I	Dr. Azma, M.Pd	
Penguji utama II	Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag	
Pembimbing I	Dr. Hj. Adawiyah Pettalongi M.Pd	
Pembimbing II	Hamka, S.Ag., M.Ag	

Mengetahui


Dr. Mohammad Idhan, S.Ag., M. Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Jurusan
Jurusan MPI


A. Markarna, S. Ag., M. Th.I
NIP. 19740515 200604 2 001

KATA PENGANTAR

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العلمين و الصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين

وعلى اله واصحابه اجمعين , ام بعد

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah Swt., karena dengan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini. Salawat serta salam penulis haturkan kepada baginda Rasulullah Saw, keluarga, kerabat, yang Insya Allah rahmat yang telah diberikan kepada beliau akan sampai kepada kita selaku umatnya. Aamiin.

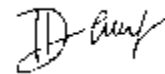
Dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan bahkan jauh dari kesempurnaan. Namun penulis berusaha sebaik-baiknya sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai. Dengan keterbatasan yang penulis miliki, dan fasilitas yang menunjang kelengkapan skripsi ini, tentunya tidak lepas dari bantuan dan bimbingan dari semua pihak, olehnya itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu saya yaitu :

1. Yang tercinta kedua orang tua saya bapak Amir Abdullah (Alm) dan Ibu Muna Zainudin (Almh) yang telah memelihara dan mengasuh saya sewaktu kecil, dan juga kepada keluarga besar saya yang sudah banyak membantu dan selalu memberikan dorongan motivasi serta memberikan bantuan moril dan materil hingga bisa menyelesaikan studi dan penulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih kepada saudara-saudara penulis, Kakak penulis yang dalam hal ini telah banyak membantu dalam segi materi yang selama ini telah memberikan bantuan yang begitu besar kepada penulis selama kuliah hingga selesai.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd selaku Rektor IAIN Palu yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Institut Agama Islam Negeri Palu (IAIN) Palu.
3. Bapak Dr.Muhammad Idhan, S.Ag., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu

4. Bapak A. Markarma, S.Ag., M.Th.I. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dan Bapak Darmawansyah, M.Pd selaku Sekertaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu.
5. Ibu Dr. Hj. Adawiyah Pettalongi, M.Pd dan Bapak Hamka, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing I dan II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan yang berharga dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen FTIK yang selama ini telah memberikan ilmu kepada penulis sejak dari awal masuk sampai akhir menyelesaikan perkuliahan.
7. Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu yaitu Lainsan, S.Pd., M.Pd, yang telah menerima saya meneliti di SMP Negeri 10 Palu.
8. Kepada saudara saya, serta teman-teman yang selama ini telah memberikan motivasi dan dukungan dalam penyelesain skripsi ini
9. Seluruh civitas akademika IAIN Palu yang telah memberikan pelayanan yang baik kepada penulis serta rekan-rekan seangkatan dan yang telah memberikan bantuan secara moril ataupun materil.

Akhirnya, hanya kepada Allah Swt., tempat penulis mengembalikan segala bantuan yang di berikan, semoga dapat menjadi ladang amal bagi kita semua dengan penuh harap, semoga skripsi ini memberi manfaat bagi kita semua.

Palu, 08 Desember 2020



Dian Wahyuni
16.1.03.0097

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
KATA PENGANTAR.	v
DAFTAR ISI.....	vi
ABSTRAK.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah... ..	6
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
D. Penegasan Istilah.....	7
E. Garis Garis Besar Isi	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Peran Kepala Sekolah.....	14
C. Kompetensi Sosial	19
D. Kegiatan/Fungsi Tenaga Administrasi.....	27
E. Model Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis penelitian.....	37
B. Lokasi Penelitian.....	40
C. Kehadiran Penelitian.....	41
D. Data dan Sumber Data	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Teknik Analisis Data.....	46
G. Pengecekan Keabsahan Data	48
BAB IV HASIL PENELITIAN	
A. Sejarah Singkat SMP Negeri 10 Palu	52
B. Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu	60

C. Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu	66
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	73
B. Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	
A. SK Pembimbing	
B. Surat Izin Penelitian	
C. Surat Keterangan Dari SMP Negeri 10 Palu	
D. Pedoman Wawancara	
E. Daftar Informan	
F. Daftar Riwayat Hidup	
G. Dokumentasi	

ABSTRAK

Nama Penulis : Dian Wahyuni

Nim : 16.1.03.0097

Judul Skripsi : Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu

Skripsi ini berjudul “Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu” dengan pokok permasalahan terletak pada: (1) Bagaimana kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu? (2) Bagaimana peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu?

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif, melalui sumber data primer dan data sekunder, dengan menggunakan observasi, interview atau wawancara, serta dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompetensi sosial tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu sudah cukup baik karena mereka memiliki komunikasi yang baik dan selalu bekerja sama untuk memudahkan pekerjaan mereka. Selain itu mereka juga memiliki rasa simpati yang cukup baik karena mereka selalu berkontribusi dalam bentuk memberikan sumbangan berupa dana jika ada salah satu pegawai yang tertimpa musibah, dan jika ada pegawai yang jatuh sakit mereka akan memberikan nasehat-nasehat agar pegawai tersebut selalu menjaga kesehatan dengan baik. Dari segi peran, kepala sekolah sudah berperan dalam meningkatkan kompetensi sosial para tenaga administrasi hal ini ditunjukkan dengan seringnya kepala sekolah meluangkan waktu untuk sekedar berbincang dengan para tenaga administrasi sehingga tidak ada rasa canggung ataupun sekat antara kepala sekolah dengan tenaga administrasi, selain itu kepala sekolah juga sering mengadakan pelatihan untuk guru dan para tenaga administrasi agar kerjasama dan komunikasi antara kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi akan selalu terjalin dengan baik.

Implikasi dari penelitian ini adalah dapat diketahui bahwa antara kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan, maka dari itu sangat diharapkan kerjasama dan komunikasi yang baik antara ketiga elemen tersebut agar tidak terjadi konflik yang akan merusak kinerja mereka masing-masing.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan membutuhkan kepala sekolah untuk mengkoordinir dan mengatur agar tercapainya tujuan pendidikan itu sendiri. Kepala sekolah adalah pemimpin tertinggi di lingkungan sekolah yang model kepemimpinannya akan berpengaruh terhadap tingkat kemajuan pendidikan. Kemajuan sekolah itu sendiri ditentukan oleh tenaga pendidik dan para staf lainnya yang meliputi staf tata usaha, pengelola perpustakaan, laboratorium, pembina osis dan secara tidak langsung orang tua murid juga ikut mendukung tingkat kemajuan lembaga pendidikan. Kepala sekolah pada dasarnya mengacu pada pengertian tentang cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, menggerakkan guru, staf, peserta didik, orangtua murid dan pihak lain yang terkait, untuk bekerja atau berperan guna untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Singkatnya, bagaimana cara kepala sekolah membuat orang lain bekerja untuk mencapai tujuan sekolah.

Kepala sekolah menjalin hubungan yang baik dengan sering komunikasi yang baik yaitu kepala sekolah sering bersama-sama bercanda gurau bersama para guru pada saat jam istirahat sehingga terjalin suasana keakraban antara pimpinan dengan bawahan. Untuk menjalin hubungan yang baik dengan warga di dalam sekolah, kepala sekolah haruslah menjalin komunikasi yang baik karena dengan berkomunikasi seseorang dapat memperoleh informasi baru dan memiliki rasa

keakraban sehingga hubungan kepala sekolah dengan guru dan staff dan terus terjaga dengan baik tanpa ada kesenjangan yang jauh antara atasan dengan bawahan.¹

Kompetensi sosial atau *Interpersonal skills* menurut Mulyasa yang dikutip oleh Rika Rimawati, yaitu kemampuan membangun relasi dengan orang lain, secara efektif berupa kecakapan komunikasi, kecakapan memberikan motivasi, kecakapan bekerja sama, kecakapan memimpin, mempunyai kharismatik, keterampilan melakukan mediasi.² Kompetensi sosial kepala sekolah menurut Wahyudi yang dikutip oleh Rika Rimawati adalah pengetahuan, keterampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan kepala sekolah dalam kebiasaan berfikir dan bertindak secara konsisten yang memungkinkannya menjadi kompeten atau berkemampuan dalam mengambil keputusan tentang penyediaan, pemanfaatan dan peningkatan potensi sumberdaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah. Kompetensi sosial erat kaitannya dengan adanya hubungan dengan masyarakat.³

Dalam meningkatkan kompetensi sosial kepala sekolah memiliki tugas diluar sekolah yakni menghadiri pertemuan antar kepala sekolah yang disingkat MKKS (Musyawarah Kepala-Kepala Sekolah) hal ini bertujuan untuk menyamakan persepsi antar kepala sekolah, seperti waktu pelaksanaan Ujian Nasional. Di SMP Negeri 10 Palu sendiri kepala sekolah jarang di temui karena banyaknya undangan rapat di luar sekolah yang harus dihadiri, hal ini bertujuan agar sekolah tersebut tetap mendapatkan bantuan dari pemerintah. Maka dari itu, kepala sekolah harus lebih proaktif dalam memimpin suatu sekolah, dan sebagian tugas kepala sekolah di SMP Negeri 10 Palu di limpahkan pada empat Wakasek, yakni Humas, Kesiswaan, Kurikulum, dan Sarana Dan Prasarana. Keempat

¹Aang Giwangsa, “Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Dalam Pembentukan Citra Positif Di Sekolah Dasar”, *Jurnal Pedagogik Pendidikan Dasar*, Jilid 6, No. 9 2019, 114

²Mulyasa, *Kurikulum Yang Disempurnakan: Pengembangan Standar Kompetensi Dan Kompetensi Dasar*, (Remaja Rosdakarya, 2006), 322.

³Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)*, (Bandung: Alfabeta, 2009), 28.

Wakasek tersebut harus saling bekerja sama dalam hal mengambil alih tugas kepala sekolah, agar tercipta suasana yang nyaman antara guru dan siswa.

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan salah satu bagian daripada tenaga kependidikan yang keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari efektifitas program sekolah. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan *non teaching staff* dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU) yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 telah dipaparkan bahwa “Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.”

Menurut Baso Intang Sappaile terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Kompetensi tenaga administrasi sekolah terdiri atas kompetensi generik dan kompetensi spesifik. Kompetensi generik adalah kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial yang diperuntukkan kepada semua tenaga administrasi sekolah. Kompetensi spesifik yang dimaksudkan adalah kompetensi kepala tata usaha dan kompetensi staf tata usaha. Kompetensi kepala tata usaha memuat kompetensi manajerial, dan kompetensi profesional, sedang kompetensi staf tata usaha memuat kompetensi profesional.⁴

Mengacu kepada Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah terdapat kompetensi yang harus dipenuhi oleh tenaga administrasi sekolah, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajeri (khusus kepala tenaga administrasi sekolah).

⁴Baso Intang Sappaile, “Pengembangan Standar Tenaga Kependidikan”, *Jurnal Media Komunikasi Dan Dialog Standar Pendidikan*, Vol 2, 2007, 9.

Pelayanan prima disini adalah salah satu bagian dari kompetensi sosial yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah disamping kompetensi-kompetensi lainnya. Kegiatan pelayanan ini identik dengan sikap dan perilaku dari tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Tenaga administrasi sekolah memiliki tugas melayani secara prima membantu pelanggan dalam memenuhi kebutuhannya dan dilakukan dengan cara yang terbaik sehingga pelanggan merasa sangat puas.⁵ Pasolong mendefinisikan pelayanan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan.⁶

Tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu mempunyai pelayanan yang cukup baik pada siswa maupun masyarakat, akan tetapi terkadang masih ada yang bersikap kurang ramah kepada para siswa sehingga para siswa masih sedikit segan jika sedang berkomunikasi dengan tenaga administrasi. Lebih dari itu para tenaga administrasi tersebut saling membantu antara satu dengan yang lain agar lebih memudahkan pengerjaan tugas yang telah diberikan. Dan adapun fungsi dari tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu adalah membantu pihak sekolah dalam menyimpan arsip atau data sekolah, siswa maupun guru, agar jika saat data tersebut dibutuhkan maka tenaga administrasi akan langsung memberikannya. Selain itu tenaga administrasi juga berfungsi untuk mengelola buku induk para siswa dan guru.

Tenaga administrasi sekolah bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah. Meski bertugas sebagai tenaga kependidikan yang tidak mengajar, tenaga administrasi tetap menjunjung tinggi nilai-nilai pendidikan. Terdapat perbedaan budaya organisasi di lembaga pemerintahan dan lembaga pendidikan. Tenaga administrasi yang bertugas di lembaga pemerintahan

⁵Kemendiknas, *Pengembangan Pendidikan Budaya Dan Karakter Bangsa*, (Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional, 2010)

⁶Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung: Alfabeta, 2007)

barangkali terbiasa dengan kultur birokrasi yang kaku. Tenaga administrasi sekolah memiliki cirri khas yang berbeda dengan tenaga administrasi pada tataran birokrasi. Tenaga administrasi sekolah yang berada dilingkungan pendidikan berkewajiban menanamkan nilai-nilai moral dan karakter positif terhadap siswa. Begitu pun terhadap warga sekolah lainnya yang memerlukan layanan prima.

Menurut Surya, salah satu cara yang dapat digunakan sekolah agar tenaga administrasi sekolah dapat melayani warga sekolah secara layanan prima adalah dengan merubah paradigma birokrasi yang sibuk dengan urusan internal, menjadi berorientasi pada kebutuhan warga sekolah. Sekolah harus memposisikan pelanggan sebagai hal yang paling depan. Maka, warga sekolah diarahkan sebagai sasaran pencapaian tujuan. Sekolah selalu mendengar suara seluruh anggota dari warga sekolah, dan memperhatikan hak-hak warga sekolah, khususnya siswa sebagai objek pendidikan.⁷

Pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi terkadang ada yang tanpa senyum, kurang ramah dan tidak sigap/cepat, adanya ketegangan, birokratis yang kaku, dan tidak edukatif serta tidak humanis sedangkan budaya di organisasi pendidikan diuntut dapat memberikan nilai-nilai edukatif dan pelayanan yang bersifat humanis.

Keberadaan tenaga tata usaha sekolah dalam proses pembelajaran sangat diperlukan. Sebagai salah satu komponen dalam proses pembelajaran, tugas dan fungsi tata usaha tidak dapat dilakukan oleh pendidik. Hal ini disebabkan karena pekerjaannya bersifat administratif yang tunduk pada aturan yang sifatnya khusus. Tata usaha merupakan pekerjaan layanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan dengan peserta didik. Sesuai

⁷Surya, *Manajemen Kinerja Falsafah Teori Dan Penerapannya*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012)

dengan aturan kepegawaian, tugas tata usaha sekolah dijenjang pendidikan tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lain. Sebagai substansi atau komponen pembelajaran, Keberadaannya akan saling berkaitan dengan komponen yang lain agar tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai harapan. Keberadaan substansi dan komponen pembelajaran tersebut harus memenuhi syarat baik dari segi kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan sehingga hasil diharapkan dalam tujuan pembelajaran pada setiap satuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan rencana strategis yang telah diterapkan.⁸

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis dapat membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu?
2. Bagaimana peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu?

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

Pada prinsip-prinsip setiap penelitian mempunyai tujuan dan manfaat penelitian yang berasas pada rumusan masalah, maka tujuan dan kegunaan dalam penelitian ini yang ingin di capai penulis adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian
 - a. Untuk mengetahui kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu.

⁸Rufqotuz Zakhiroh, "Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik", *Journal.umg.ac.id*, Vol 19, No. 2, 2013, 60.

- b. Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu.

2. Manfaat Penelitian

- a. Manfaat teori, yaitu dapat menambah wawasan tentang peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi.
- b. Manfaat ilmiah, yaitu diharapkan penelitian ini dapat dijadikan bahan kajian dan dapat menjadi nilai tambah dalam proses pembelajaran.
- c. Manfaat praktis yaitu, memberikan pemahaman kepada penulis dan juga pembaca mengenai peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi.

D. Penegasan Istilah

Dalam skripsi ini penulis mengangkat tema tentang “Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi di SMP Negeri 10 Palu” untuk menghindari salah penafsiran dan agar lebih mudah di pahami oleh pembaca, maka penulis akan memberikan penjelasan terkait dengan judul tersebut. Sehingga antara penulis dan pembaca akan memiliki pemahaman yang sama.

Adapun beberapa istilah yang memerlukan penjelasan dari peneliti dalam proposal ini adalah sebagai berikut:

- 1. Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam dalam suatu

peristiwa.⁹ Peranan (role) merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya. Tak ada peranan tanpa kedudukan atau kedudukan tanpa peranan. Setiap orang mempunyai macam-macam peranan yang berasal dari pola-pola pergaulan hidupnya.¹⁰

2. Membina, pembinaan berasal dari kata bina, yang mendapat imbuhan pe-an, sehingga menjadi kata pembinaan. Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.¹¹ Pembinaan merupakan proses, cara membina dan penyempurnaan atau usaha tindakan dan kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
3. Kompetensi sosial terdiri dari kata kompetensi dan sosial. Umumnya kompetensi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sering artinya disamakan dengan kemampuan, kecakapan, dan keahlian. Sedangkan dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia sosial adalah segala sesuatu yang mengenai masyarakat atau kemasyarakatan.¹²

⁹Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), Ed. Ke-3, Cet. Ke-4, 854.

¹⁰Ibid

¹¹<http://www.artikata.com/arti-360090-pembinaan.html>, diakses 16 Juni 2020.

¹²Sucipto Suntoro, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Solo: Beringin 55, 2007), 395.

4. Tenaga administrasi, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata “ad” dan “ministrate”. Kata Ad mempunyai arti “ke” atau “kepada”. Dan ministrate berarti “melayani”, membantu, dan mengarahkan”. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif.¹³ Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan pimpinan.¹⁴ Tata usaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang di mulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang di perlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.¹⁵

E. Garis-Garis Besar Isi Skripsi

Garis besar dalam penelitian ini merupakan gambaran umum yang memberikan bayangan kepada pembaca terhadap seluruh uraian dalam skripsi ini. Skripsi ini terdiri atas lima bab masing-masing terkait antara satu dan lainnya, seperti di bawah ini:

Bab pertama, terdiri dari pendahuluan yang latar belakang melahirkan permasalahan. Selanjutnya, tujuan penelitian dan kegunaan penelitian. Untuk menghindari kesalahpahaman dalam menafsirkan isi skripsi, di ketengahkan juga

¹³H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2013),1.

¹⁴Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), 95-96.

¹⁵Ibid., 94.

penegasan istilah. Pada pendahuluan ini di akhiri dengan garis besar isi, agar memudahkan orang untuk mengetahui isi.

Bab kedua, ini merupakan perpustakaan menguraikan pengertian tentang kajian pustaka sebagai landasan teoritis penelitian beberapa hal pokok antara lain yaitu menjelaskan peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi.

Bab ketiga, merupakan bab yang menerangkan tentang metode pendekatan dan desain penelitian yang digunakan peneliti dalam pembahasan yang meliputi lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta keabsahan data.

Bab keempat, berisi tentang hasil penelitian. Hasil penelitian merupakan hasil atau jawaban-jawaban dari rumusan masalah yang ada dalam skripsi ini.

Bab kelima, berisi tentang penutup. Dimana didalamnya memuat suatu kesimpulan dari rumusan masalah yang ada dan berisi tentang saran-saran dari penelitian yang dilakukan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan hal yang paling penting karena menjadi acuan dasar dan sebagai pembeda terhadap penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya. Telaah pustaka ini peneliti ambil dari penelitian-penelitian sebelumnya yang dianggap relevan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang peneliti jadikan telaah pustaka dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rika Rimawati mahasiswa strata dua (S2) yang meneliti tentang “Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Di SMA Darunnajah Jakarta Selatan”. Tesis Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwasanya kompetensi sosial kepala sekolah SMA Darunnajah Jakarta Selatan dapat dinyatakan baik karena mampu menjalankan berbagai indikator dari kompetensi sosial.¹⁶
2. Penelitian yang dilakukan oleh Wati Setiyani mahasiswa sarjana (S1) yang meneliti tentang “Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Dan Implikasinya Terhadap Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah Di SD Negeri

01

¹⁶Rika Rimawati, Tesis: *Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Di SMA Darunnajah Jakarta Selatan* (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2019)

Karangkobar Banjarnegara”. Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implikasi dari kompetensi sosial kepala sekolah terhadap pelaksanaan manajemen berbasis sekolah di SD Negeri 01 Karangkobar Banjarnegara sudah sangat bagus. Kompetensi sosial kepala sekolah itu sendiri juga 85% baik. Pelaksanaan manajemen berbasis sekolah itu sendiri sudah terlaksana, tertata dan tersusun secara baik dan dilakukan sesuai dengan visi misi sekolah dasar ini yaitu *Terdepan dalam berprestasi dan religi luhur budi pekerti*.¹⁷

3. Penelitian yang dilakukan oleh Wulan Sari mahasiswa strata satu (S1) yang meneliti tentang “Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul”. Skripsi Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Hasil penelitian ini menunjukka bahwa Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Se-Kecamatan Pleret sudah cukup profesional, indikatornya adalah dari tujuh komponen kegiatan Administrasi Sekolah/Madrasah yang sudah dilaksanakan oleh Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Namun, pada bagian pengelolaan arsip beberapa Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah cenderung bekerja tanpa tuntutan/arahan dari kepala sekolah sehingga Tenaga Administrasi

¹⁷Wati Setiyani, Skripsi: *Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Dan Implikasinya Terhadap Pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah Di SD Negeri 01 Karangkobar Banjarnegara* (Purwokerto: Institut Agama Islam Negeri Purwokerto,2017)

Sekolah/Madrasah bekerja berdasarkan keyakinannya sendiri dan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang seharusnya.¹⁸

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif lapangan dengan menggunakan metode observasi, wawancara atau interview dan dokumentasi. Dalam pengecekan keabsahan data menggunakan triangulasi yang memanfaatkan penggunaan metode, kemudian teknik analisis data dilakukan dengan cara reduksi data, penyajian data dan verifikasi.

Letak persamaan dan perbedaan penelitian:

a. Persamaan

Persamaan antara penelitian terdahulu dan penelitian yang penulis lakukan adalah sama-sama membahas tentang kompetensi sosial tenaga administrasi/tata usaha, menggunakan metode kualitatif, cara pengumpulan data, dan teknik pengumpulan data yang sama.

b. Perbedaan

Perbedaannya terletak pada lokasi penelitian, yang dimana lokasi sebelumnya dilakukan di Jakarta, Banjarnegara, dan Bantul. Sedangkan penelitian ini dilakukan di Sulawesi Tengah tepatnya di Kota Palu Kecamatan Palu Barat.

¹⁸Wulan Sari, Skripsi: *Pembinaan Profesionalitas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah Di SD/MI Se-Kecamatan Pleret Kabupaten Bantul* (Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta, 2014)

B. Peran Kepala Sekolah

1. Peran kepala Sekolah

Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi.

Hakikatnya peran juga dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dimainkan hakikatnya tidak ada perbedaan, baik yang dimainkan atau diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.¹⁹

Peran merupakan tindakan atau perilaku yang dilakukan oleh seseorang yang menempati suatu posisi didalam status sosial, syarat-syarat peran mencakup3 (tiga) hal, yaitu:

- a. Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
- b. Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi. Peran juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu, yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

¹⁹Ahmadi, Abu, et.al., *Ilmu Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1991), 57.

c. Peran adalah suatu rangkaian yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan. Manusia sebagai makhluk sosial memiliki kecenderungan untuk hidup berkelompok. Dalam hidup berkelompok tadi akan terjadi interaksi antara anggota masyarakat yang satu dengan anggota masyarakat lainnya. Tumbuhnya interaksi diantara mereka ada saling ketergantungan. Dalam kehidupan bermasyarakat itu muncullah apa yang dinamakan peran (role). Peran merupakan aspek yang dinamis dari kedudukan seseorang, apabila seseorang melaksanakan hak-hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka orang yang bersangkutan menjalankan suatu peranan. Untuk memberikan pemahaman yang lebih jelas ada baiknya terlebih dahulu kita pahami tentang pengertian peran.²⁰

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu. Berdasarkan hal-hal diatas dapat diartikan bahwa apabila dihubungkan dengan kepala sekolah maka peran merupakan serangkaian sikap dan perilaku yang seorang kepala sekolah sebagai bagian dari tanggung jawab dalam kepemimpinannya. Sekolah sebagai sebuah organisasi memiliki struktur organisasi hampir sama seperti organisasi lainnya. Jika dalam organisasi ada seorang pemimpin yang dinamakan ketua, maka dalam sekolah pemimpin dinamakan kepala sekolah.

²⁰Mulyasa, E., *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2013), 97.

Menurut Wahjosumidjo, kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang member pelajaran dan murid yang menerima pelajaran”.²¹

Menurut keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan No. 0296 dalam Sutomo menjelaskan bahwa kepala sekolah adalah guru yang memperoleh tugas untuk memimpin penyelenggaraan pendidikan dan upaya peningkatan mutu pendidikan sekolah. Sedangkan menurut Mursyid dalam Asmani kepala sekolah merupakan motor penggerak bagi sumber daya manusia, terutama bagi guru dan karyawan sekolah.²²

Kepemimpinan kepala sekolah menurut Syafaruddin adalah cara atau usaha kepala sekolah dalam mempengaruhi, mendorong, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan guru, staf, siswa, orang tua siswa dan pihak terkait untuk bekerja atau berperan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Cara kepala sekolah untuk membuat orang lain bekerja mencapai tujuan sekolah inti kepemimpinannya kepala sekolah.²³ Menurut Zazin kepemimpinan kepala sekolah merupakan suatu kemampuan dan kesiapan kepala sekolah untuk mempengaruhi, membimbing, mengarahkan dan menggerakkan staf sekolah agar dapat bekerja secara efektif dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran yang telah ditetapkan atau bisa dikatakan bantuan yang diberikan oleh kepala sekolah terhadap pencapaian tujuan pendidikan.²⁴

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah adalah suatu perilaku, sikap dan tanggung jawab yang ditimbulkan oleh adanya jabatan kepala sekolah dalam satuan pendidikan tertentu sehingga pelaksanaan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan teknis yang telah ditentukan. Peran adalah perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Peran adalah perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang

²¹Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoritik dan Permasalahan)*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), 83.

²²Asmani, Jamal Ma'mur, *Tips Aplikasi Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2012), 183.

²³Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, 2005), 164.

²⁴Zazin, Nur, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan (Teori & Aplikasi)*, (Jogjakarta: AR-RUZZ MEDIA, 2014), 214.

berkedudukan di masyarakat atau sebuah lembaga. Dalam hal ini, kepala sekolah perlu menjalankan perannya sesuai dengan hak dan kewajibannya. Seperti yang tertera pada Surah An-Nisa Ayat 59 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِيَ الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ
تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ
ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

Terjemahannya:

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul-Nya, dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al-Qur'an) dan Rasul-Nya (Sunnah), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”. (QS. An-Nisa: 59).²⁵

Ketika istilah peran digunakan dalam lingkungan sekolah, maka seseorang yang diberi (atau mendapatkan) suatu posisi, diharapkan menjalankan perannya sesuai dengan apa yang diharapkan sikap dan tanggung jawab oleh pekerjaan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan sikap tanggung jawab dan profesional dari pemegang peran tersebut.

Menurut Nurkolis bahwa kepala sekolah dalam melaksanakan perannya sebagai *educator*, *manajer*, *administrator*, *supervisor*, *leader*, *innovator*, dan *motivator* yang disingkat dengan EMASLIM.

- a. *Educator*, kepala sekolah harus senantiasa berupaya meningkatkan kualitas pembelajaran yang dilakukan oleh para guru. Upaya-upaya yang didapat

²⁵Kementrian Agama RI, *Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan* (Bandung: CV Mikhraj Khazana Ilmu, 2016) 516.

dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerjanya sebagai *educator*, antara lain: mengikutsertakan guru-guru dalam penataran-penataran, menggerakkan tim evaluasi hasil belajar dan menggunakan waktu belajar secara efektif disekolah dengan cara mendorong para guru untuk memulai dan mengakhiri pelajaran sesuai dengan waktu pembelajaran.

- b. *Manajer*, kepala sekolah sebagai *manajer* harus melakukan strategi yang tepat untuk memberdayakan tenaga pendidik melalui kerjasama atau kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya.
- c. *Administrator*, kepala sekolah harus memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh kegiatan.
- d. *Supervisor*, kepala sekolah harus mampu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga pendidikan. Jika supervisi dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- e. *Leader*, kepala sekolah sebagai *leader* harus mampu memberikan petunjuk, pengawasan dan meningkatkan kemampuan tenaga pendidik, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas.
- f. *Innovator*, kepala sekolah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan mencari gagasan baru,

mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan dan menciptakan suasana lingkungan kerja yang menarik dan inovatif.

g. Motivator, kepala sekolah sebagai *motivator* harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya.²⁶

C. Kompetensi Sosial

1. Pengertian Kompetensi Sosial

Kompetensi dalam bahasa Indonesia merupakan serapan dan bahasa Inggris, yaitu *competence* yang berarti kecakapan atau kemampuan. Sedangkan menurut Martinis Yamin, kompetensi adalah kemampuan yang dapat dilakukan siswa yang mencakup tiga aspek, yaitu aspek pengetahuan, sikap, dan keterampilan pembelajaran yang berbasis kompetensi adalah pembelajaran yang memiliki standar.

Standar yang dimaksud adalah acuan bagi guru tentang kemampuan yang menjadi fokus pembelajaran dan penilaian.²⁷

Kompetensi sosial terdiri dari kata kompetensi dan sosial. Umumnya kompetensi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sering artinya disamakan dengan kemampuan, kecakapan, dan keahlian. Sedangkan dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia sosial adalah segala sesuatu yang mengenai masyarakat atau kemasyarakatan.²⁸

²⁶Nurkolis, *Manajemen Berbasis Sekolah, Teori, Model dan Aplikasi*, (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2003), 119.

²⁷Sjarkawi, *Pembentukan Kepribadian Anak*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), 1.

²⁸Sucipto Suntoro, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*, (Solo: Beringin 55, 2007), 395.

Dalam Standar Nasional Pendidikan kompetensi sosial menjadi kompetensi keempat yang dimasukkan dalam landasan yuridis. Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan guru berinteraksi dengan peserta didik dan orang yang ada disekitar dirinya. Model komunikasi personal cenderung lebih mudah diterima oleh peserta didik dan masyarakat. Dalam konteks ini hendaknya guru memiliki strategi dan pendekatan dalam melakukan komunikasi yang cenderung bersifat horizontal.²⁹

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kemampuan sosial guru dan tenaga kependidikan adalah salah satu daya atau kemampuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang baik serta kemampuan untuk mendidik, membimbing masyarakat dalam menghadapi kehidupan di masa yang akan datang. Seperti yang tertera pada surah Al-Isra' ayat 36 yang berbunyi:

وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ
كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا

Terjemahannya:

“Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan dimintai pertanggungjawabannya.”³⁰

²⁹Undang-Undang Republik Indonesia Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

³⁰Kementrian Agama RI, *Ar-Rahim Al-Qur'an dan Terjemahan* (Bandung: Cv Mikhray Khazana Ilmu, 2016) 516.

Ayat diatas memiliki makna bahwa Allah Swt., telah mengetahui bahwa manusia harus melakukan interaksi sosial demi kelangsungan hidupnya. Oleh karena itu Allah Swt., telah memberikan peringatan kepada manusia bahwa panca indera yang digunakan sebagai alat interaksi akan dimintai pertanggungjawabannya. Dengan peringatan tersebut maka manusia akan selalu hati-hati dalam melakukan aktifitas sosialnya. Hubungannya dengan kompetensi sosial individu adalah bahwa bagaimanapun niat, tujuan dan sikap individu dalam aktivitas sosial seharusnya selalu dalam aturan Islam sehingga hasil dari adanya kompetensi sosial sesuai dengan ajaran agama dan tidak menyalahi konsep hidup dan masyarakat sekitar.³¹

2. Komponen Kompetensi Sosial

a. Terampil Berkomunikasi

Kompetensi sosial dapat dilihat dalam berkomunikasi secara efektif. Guru sebagai inspirator dan motivator dalam proses pembelajaran memiliki peran penting dalam melakukan komunikasi yang efektif. Komunikatif efektif dapat terjalin jika dilakukan saling percaya bukan saling curiga dilingkungan sosial, termasuk lingkungan belajar.

Berkomunikasi akan dianggap efektif bila guru dan para tenaga administrasi dapat memahami karakteristik sosial dan lingkungannya. Hubungan sesama dengan profesi lebih didasarkan pada kebutuhan dan tuntutan yang sama.

³¹Ibid

Kompetensi sosial adalah suatu kemampuan atau kecakapan seseorang untuk berhubungan dengan orang lain dan untuk terlibat dengan situasi sosial yang memuaskan. Adanya kompetensi sosial ini mengakibatkan terjadinya hubungan yang lebih mendalam antar pribadi. Kompetensi sosial merupakan komponen integral dari hubungan yang lebih dekat, misalnya persahabatan. Ketika seseorang mulai menjalin hubungan dan dengan kemampuan sosialnya akan memfasilitasi perkembangan hubungan tersebut menjadi hubungan yang erat atau persahabatan.

b. Bersikap Simpati

Bersikap empatik dan santun menjadi hal yang paling penting dalam berkomunikasi. Sikap empatik dan santun dapat diaplikasikan dalam cara melakukan kritik, teguran, dan nasehat. Bahas menjadi sosial alternatif dalam menyampaikan kritik, teguran, dan nasehat tersebut. Bahkan empatik dan santun merupakan cara dan pendekatan yang dilakukan guru dan tenaga administrasi dalam melakukan komunikasi dengan anak, sesama kolega, dan masyarakat.

Kompetensi sosial memegang peran penting bagi perkembangan sosial seseorang sehingga seseorang dapat mengekspresikan perhatian sosial lebih banyak, lebih simpatik dan lebih suka menolong. Kondisi ini membutuhkan individu yang mampu menggunakan keterampilan dan pengetahuan untuk melakukan relasi positif dengan orang lain (Asher dan Loie dalam Pertiwi, 1999).

c. Dapat Bekerja Sama

Seorang tenaga administrasi pastinya akan selalu bekerja dengan orang lain dan dengan beragam sifat serta karakter yang dimilikinya. Maka dari itu, dari sikap yang berbeda-beda tersebut diharapkan tenaga administrasi bisa untuk bekerja sama dengan para timnya.

Semua staf TU disekolah-sekolah di Indonesia tampaknya harus bisa bekerja disemua bidang, baik bekerja sama dengan kepala sekolah dan guru atau mereka bekerja sendiri. Tugas mereka meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja dilaboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat.³²

d. Pelayanan Prima

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Tenaga administrasi sekolah dikenal dengan sebutan staf tata usaha (TU). Mereka merupakan pihak yang mendukung terlaksananya proses pendidikan di sekolah. Sekolah sebagai pusat tauladan berperan menciptakan suasana yang nyaman dan aman. Dengan menciptakan suasana nyaman dan aman akan dapat mempengaruhi proses belajar/mengajar dan kepuasan pelanggan/siswa.

Tenaga administrasi sekolah baik dalam layanan akademik maupun non-akademik, sebagai warga sekolah berkewajiban memberikan layanan yang optimal guna kepuasan pelanggan sekolah. Mereka memberikan layanan

³²Ibid

terhadap warga sekolah yang terlibat dalam proses pendidikan di sekolah, seperti kepala sekolah, guru, siswa, komite sekolah, dan pemangku kepentingan lainnya. Pelayanan prima yang dilakukan dengan sikap, perilaku dan komunikasi yang baik kiranya dapat menjadi contoh teladan bagi siswa dan warga sekolah yang membutuhkan pelayanan administrasi. Karakter yang harus dimiliki tenaga administrasi secara tersirat tercantum pula dalam kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi teknis. Ketika kompetensi tersebut dilaksanakan dengan baik, begitu pula budaya sekolah yang kuat terbentuk. Layanan yang tertanam dengan kuat dan baik sudah sangat dibutuhkan sekali perannya dalam memberikan teladan dan kepuasan yang dapat menciptakan suasana yang kondusif pula untuk proses pendidikan. Semua warga sekolah menjadi pendukung pemberian layanan prima sekolah tersebut sesuai dengan perannya masing-masing. Hal tersebut tersirat dalam kompetensi sosial tenaga administrasi sekolah yang berkewajiban memberikan layanan prima.³³

3. Pengertian Tenaga Administrasi

Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha di sebut sebagai *clerical work*, *office management* atau *recording and reporting system*. Dalam bahasa Belanda tata usaha juga berarti *administratie*.

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk

³³Peraturan Pemerintah, No. 24 Tahun 2008

administrasi sekolah, mulai dari surat menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.³⁴

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Secara umum inti dari kegiatan tata usaha mencakup 6 pola fungsi, yaitu:

- a. *Menghimpun*, yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk di pergunakan bilamana diperlukan. Seperti, memeriksa jumlah dan alamat surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi; member paraf dan nama keterangan pada lembar pengantar surat; dan meneliti tanda kerahasiaan surat.
- b. *Mencatat*, yaitu kegiatan membukukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Seperti, mencatat surat masuk, surat keluar dan

³⁴Nur Aedi, *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*, (Yogyakarta: Gosyen Publishing, 2016), 101.

surat ekspedisi pada pengantar surat, kartu kendali serta ke dalam buku agenda.

- c. *Mengelola*, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna. Seperti, mengelola buku induk kepegawaian dan peserta didik; mengelola surat masuk dan surat keluar; memberikan disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.
- d. *Menggandakan*, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat. Seperti, menggandakan surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi sebagai arsip salinan.
- e. *Mengirim*, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain. Seperti, mengirim surat tugas dan surat edaran kepada yang diberi tugas maupun kepada pejabat atau instansi lain.
- f. *Menyimpan*, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman.³⁵ Seperti, menyimpan arsip surat masuk, surat keluar dan surat ekspedisi ke dalam lemari berkas berdasarkan golongan surat.

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.³⁶

³⁵Tholib Kasan, *Teori Dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Studia Press, 2006), 109.

³⁶Ibid., 110.

Berdasarkan uraian diatas, dapat kita simpulkan bahwa tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.³⁷

D. Kegiatan/Fungsi Tenaga Administrasi

Menurut Nawawi Hadari kegiatan tata usaha tidak hanya sekedar menyangkut tugas tulis menulis di atas meja, tetapi menyangkut pula aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang efektif dan efisien. Beberapa kegiatan tata usaha yang tertib dan terarah, diantaranya adalah sebagai berikut:³⁸

1. Penerimaan dan Pencatatan Murid

Data yang diperlukan dari murid atau orang tua sekurang-kurangnya adalah:

- a. Nama murid
- b. Tempat tanggal lahir
- c. Jenis kelamin
- d. Nama, alamat, pekerjaan dan agama orang tua/wali
- e. Ijazah terakhir atau asal sekolah
- f. Beberapa keterangan tentang jumlah saudara, keluarga lainnya di rumah, kesehatan, minat dan hobi.

³⁷Nawawi Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: UGM Press, 1995), 54.

³⁸Nawawi Hadari, *Metode Penelitian Bidang Sosial*, (Yogyakarta: UGM: Press, 1995), 55-58.

Selain itu, sekolah juga perlu membuat catatan terutama dalam buku nomor induk tentang:

- a. Nomor pendaftaran dan nomor induk
- b. Tahun ajaran yang diikuti menurut kelas/tingkat
- c. Tanggal masuk dan tanggal meninggalkan sekolah
- d. Sebab meninggalkan sekolah dan tanggal kenaikan atau tinggal kelas

2. Daftar Hadir atau Absensi

Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran pimpinan sekolah dan staf, guru-guru, para murid dan karyawan sekolah, baik sepanjang hari atau pun pada jam-jam tertentu selama kegiatan sekolah berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi yang biasanya dibedakan antara lain:

- a. Daftar hadir guru dan pegawai
- b. Daftar hadir murid

3. Dokumentasi Kelas/Sekolah dan Laporan-Laporan

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyimpanan laporan tentang data yang terdapat dilingkungan suatu sekolah sangat penting, karena:

- a. Data yang lengkap tentang perkembangan lembaga pendidikan dapat dipergunakan untuk menilai realisasi program dalam rangka meningkatkan pembinaan sekolah. Data yang lengkap sangat berharga dalam mengambil keputusan untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang diperlukan.
- b. Data yang lengkap tentang murid sangat berguna dalam membantu perkembangannya atau mengatasi kesulitan yang dihadapinya, baik yang

dilakukan personal oleh sekolah ataupun dukungan dari orang tua yang bertanggung jawab untuk kemajuan anak-anaknya.

- c. Data yang sesuai dalam dokumentasi atau laporan akan sangat penting untuk perkembangan dan kemajuan dan jika ada pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan.

4. Pengaturan Proses Belajar Mengajar

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama yang dilakukan sekolah, beban kerja yang dilakukan tenaga administrasi adalah mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan local, mengatur menggunakan peralatan belajar mengajar, menyelenggarakan ulangan dan ujian.

Berdasarkan beberapa uraian diatas, tenaga administrasi memiliki kinerja yang berfungsi memajukan pendidikan dan membantu kegiatan proses belajar mengajar. Dengan demikian tenaga administrasi harus mampu memberikan kinerja yang maksimal agar tujuan sekolah dapat tercapai

Adapun standar kompetensi yang wajib dimiliki oleh tenaga Tata Usaha (TU) meliputi: kepribadian, sosial, teknis serta manajerial (khusus untuk kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah) sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Untuk dapat memperjelas komponen dimensi kompetensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

1. Dimensi kompetensi kepribadian meliputi: kompetensi memiliki integritas dan akhlak mulia, etos kerja, pengendalian diri, percaya diri, fleksibilitas, ketelitian, kedisiplinan, kreatif dan inovasi dan tanggung jawab.

2. Dimensi kompetensi sosial meliputi: kompetensi untuk: bekerja dalam tim, pelayanan prima, kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif, dan membangun hubungan kerja.
3. Dimensi kompetensi teknis meliputi: kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
4. Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah) meliputi kompetensi untuk: mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf, mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja yang kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya, membina staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan.³⁹

Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan menyatakan bahwa salah satu komponen sekolah yang harus memiliki kriteria minimal adalah tenaga kependidikan.⁴⁰ Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam PP RI tersebut salah satunya adalah tenaga administrasi sekolah.

³⁹*Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, 3-23.*

⁴⁰*Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tahun 2005, 21.*

Tenaga administrasi sekolah merupakan pelayanan yang berfungsi meringankan (*facilitating function*) terhadap pencapaian tujuan dari sekolah.⁴¹

Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya.⁴² Untuk melaksanakan pekerjaan yang sedemikian kompleks dan banyak seginya, diperlukan orang-orang yang cakap dan memiliki pengertian yang luas tentang pelaksanaan dan tujuan sekolah itu, dan hubungan antara segi-segi yang satu dengan yang lainnya. Tanpa administrasi dan kepemimpinan yang baik, sulit kiranya bagi sekolah untuk berjalan lancar menuju kearah tujuan pendidikan pengajaran yang seharusnya dicapai sekolah itu.

Oleh karena itu, ditetapkanlah peraturan perihal tenaga administrasi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional bahwasanya: “Suatu lembaga sekolah/madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan ini tertera dalam PERMENDIKNAS No. 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah pasal 3 yang berbunyi “Penyelenggaraan sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan”.⁴³

⁴¹Wenny Fitriah Azizah, “*Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*”. Skripsi Sarjana Kependidikan Islam, (Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Kalijaga, 2016), 1.

⁴²M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), 13.

⁴³Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008, 2.

Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan administratif manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, dikontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdayaguna. Dilingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang terendah sampai unit yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Kepala tata usaha bertanggung jawab atas kelancaran jalannya tata usaha dalam menunjang kegiatan sekolah dalam mencapai tujuan sekolah. Kepala tata usaha biasanya juga bertindak sebagai bendaharawan.⁴⁴

E. Model Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi sosial Tenaga Administrasi

Kegiatan pimpinan bertugas menyeleksi, menerima, mengatur, dan memperlengkapi tenaga-tenaga sekolah. Mengatur guru-guru, konselor, staf tata sekolah, staf penjaga dan pembantu pemelihara sekolah, dan petugas-petugas khusus, dan lain sebagainya. Termasuk dalam bidang ini, misalnya penyelenggaraan urusan- urusan yang berhubungan dengan penyeleksian, pengangkatan, kenaikan pangkat, cuti perpindahan dan pemberhentian anggota anggota staf sekolah, pembagian tugas-tugas dikalangan anggota-anggota staf sekolah, masalah jaminan sosial kesehatan dan ekonomi mereka, penciptaan hubungan-hubungan kerja yang tepat dan menyenangkan, masalah penerapan kode etika jabatan, penilaian terhadap hasil kerja mereka dan sebagainya.

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan, dilihat dari status dan cara pengangkatannya tergolong pemimpin resmi, “*formal leader*” atau status *leader*.

⁴⁴Ahmad Gozali Dan Syamsuddin BA, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Cv. Cahaya Budi, 1977), 23.

Kedudukannya sebagai “*status leader*” bias meningkatkan pula menjadi “*functional leader*”, atau *operational leader*, tergantung pada prestasi dan kemampuannya didalam memainkan peranan sebagai pemimpin pendidikan pada sekolah yang telah diserahkan pertanggung jawaban kepadanya.⁴⁵

Jadi, kepala sekolah sangat mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja para guru dan bawahannya, dengan demikian kepala sekolah, sebagai pemimpin harus punya pengalaman kerja dan keterampilan yang cukup lama menjadi guru, serta mempunyai manajemen yang profesional, serta telah mengabdikan selama-lamanya 20 tahun, sehingga dalam menjalankan tugasnya betul-betul punya penilaian tersendiri dalam mengendalikan tugasnya.

Kepemimpinan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam manajemen. Kepemimpinan berkaitan dengan kepala sekolah dalam meningkatkan kesempatan untuk mengadakan pertemuan secara efektif dengan para guru dalam situasi yang kondusif. Perilaku kepala sekolah harus dapat mendorong kinerja para guru dengan menunjukkan rasa bersahabat, dekat, dan penuh pertimbangan terhadap para guru, baik sebagai individu maupun sebagai kelompok.⁴⁶

Dari definisi kepemimpinan tersebut di atas dapat diartikan bahwa kepemimpinan menyangkut sebuah proses pengaruh sosial yang dalam hal ini pengaruh yang disengaja dijalankan oleh seseorang terhadap orang lain untuk menstruktur aktivitas serta hubungan-hubungan didalam sebuah kelompok atau

⁴⁵Soekarto Indrafachrudi. dkk., *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan* (Surabaya: Penerbit, Usaha Nasional, 1983), 77.

⁴⁶E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konep, Strategi, dan Implementasi* (Cet. XII; Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 107.

organisasi. Pemimpin memiliki pengaruh dan memberikan pembinaan kepada tenaga administrasi sekolah.

Sebelum dilakukan pembinaan oleh kepala sekolah maka dilihat dulu dari komponen kemampuan sosial yang dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah berdasarkan indikator kualitas pelayanan prima yang baik meliputi: (1) memberikan kemudahan; (2) menetapkan layanan sesuai standar; (3) berempati kepada pelanggan; (4) berpenampilan prima; (5) menepati janji; (6) bersikap ramah dan sopan; (7) mudah dihubungi; (8) komunikatif.⁴⁷ Pelayanan pertama dari tenaga administrasi sekolah adalah memberikan kemudahan kepada pelanggan dan mudah dihubungi. Memberikan kemudahan sekaligus memberikan arti jika tenaga administrasi sekolah mudah dihubungi. Pelayanan yang ditemukan di sekolah saat ini cenderung masih lamban, tidak tepat waktu, kurang ramah, kurang komunikatif, dan bahkan masih ada juga memakai bahasa yang tidak enak di dengar. Fenomena senada juga dikemukakan dalam penelitian Rodiyah yang mengatakan bahwa ketika pengguna jasa membutuhkan pelayanan dengan cepat dari petugas namun petugas justru kurang tanggap dan birokrasi yang rumit dan tidak semuanya dimengerti oleh semua pengguna jasa. Umumnya pengguna jasa baru mengetahui syarat-syarat yang harus dipenuhi dan apa yang harus dilakukan setelah mendatangi instansi dan biasanya waktu penyelesaiannya tidak jelas tergantung pada pelayanan yang dituju.

Fenomena lain yang terlihat dilapangan adalah kurangnya kemampuan atau kompetensi yang dimiliki petugas tenaga administrasi dalam melaksanakan

⁴⁷Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008.

tugasnya bias dikatakan tergolong masih rendah terutama dalam bidang pelayanan prima kepada siswa, orang tua dan masyarakat yang tampak masih kurang ramah. Hal senada juga di ungkapkan oleh Joko dalam Baehaki, Zahro, bahwa “kompetensi tenaga administrasi sekolah masih rendah, masih banyak tenaga administrasi yang belum mempunyai kemampuan dan keterampilan yang memadai dalam melaksanakan tugasnya. Kinerja, disiplin, loyalitas dan tanggung jawab tenaga administrasi sekolah masih rendah. Pelayanan prima kepada siswa, orang tua dan masyarakat masih belum tampak”.

Hal-hal seperti ini menjadi salah satu faktor yang menyebabkan setiap orang yang ingin berinteraksi dengan tenaga administrasi sekolah menjadi tidak puas dan memberikan kesan jengkel pada pelanggan. Pelayanan yang sering menunda-nunda kepentingan pelanggan juga sering kita temui pada sekolah-sekolah saat ini. Hal ini jauh sekali dari gambaran konsep pelayanan prima berdasarkan A5 yang dikemukakan oleh Adya Atep Barata yaitu pendekatan sikap (*Attitude*), pendekatan perhatian (*Attention*), dan pendekatan tindakan (*Action*). Untuk melaksanakan konsep pelayanan prima tersebut juga tidak terlepas dari pembinaan kepala sekolah yang selalu memberikan perhatian kepada bawahannya. Kepala sekolah sebagai pemimpin berperan memberikan pembinaan tidak hanya kepada tugas guru dalam melaksanakan tugasnya tapi juga pembinaan kompetensi kepada tenaga administrasi sekolah (tenaga kependidikan) dalam melaksanakan tugasnya⁴⁸. Menurut Kartono, kepemimpinan adalah bentuk dominasi yang didasari kemampuan pribadi, yang sanggup mendorong atau mengajak orang lain untuk berbuat suatu berdasarkan akseptasi/penerimaan oleh kelompoknya, dan memiliki keahlian khusus yang tepat bagi situasi khusus.⁴⁹

⁴⁸Adya Atep Barata, *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*, (Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2004)

⁴⁹Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan*, (Jakarta: Rajawali, 2006)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini termaksud dalam jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif didasari oleh konsep *konstruktivism*, yang memiliki pandangan bahwa realita bersifat jamak, menyeluruh dan merupakan satu kesatuan yang tidak bisa di pisah-pisahkan. Realita bersifat terbuka, konstektual, secara sosial meliputi persepsi dan pandangan-pandangan individu dan kolektif, di teliti menggunakan manusia sebagai instrumen.⁵⁰

Menurut Bogdan dan Taylor, dalam bukunya Lexy J. Moleong mendefinisikan:

Metode kualitatif, sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif, berupa kata-kata atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan-pendekatan ini diarahkan individu itu secara holistik (menyeluruh).⁵¹

Metode deskriptif merupakan metode yang bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang telah berlangsung pada saat riset dilakukan dan memeriksa sebab-sebab dari suatu gejala tertentu.⁵² Penelitian yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, dimana data

⁵⁰Nana Syodiah Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007) , 12.

⁵¹Lexy J.Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosadakarya, 2007), 4.

⁵²Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), 22.

empiris diperoleh saat penelitian dilakukan. Ada dua hal penting yang sangat menonjol dalam penggunaan penelitian kualitatif deskripsi dan analisis.⁵³

Metode deskriptif digunakan untuk menghasilkan suatu laporan penelitian yang berisi kutipan-kutipan data (berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka) untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Dengan menggunakan metode ini, peneliti berharap penelitiannya bisa mengungkap rasa keingintahuan peneliti serta dapat dimengerti dengan mudah oleh pembaca karena bukan merupakan angka-angka, melainkan berisi informasi deskriptif, singkatnya, tujuan penelitian deskriptif adalah untuk membuat penggambaran secara sistematis dan faktual.⁵⁴

Sementara pendekatan yang digunakan dalam dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan ini mengungkapkan situasi sosial tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data dan analisis data yang relevan yang diperoleh dari situasi yang alamiah.⁵⁵ Pendekatan ini akan mempermudah peneliti dan mengungkap hal-hal yang menjadi sasaran dalam penelitian. Pendekatan ini dapat digunakan untuk mendapatkan wawasan tentang sesuatu yang masih sedikit diketahui. Selain itu, hasil yang dicapai dari penelitian ini akan lebih akurat. Sebagaimana pendapat Sudjana bahwa “penelitian kualitatif sering digunakan

⁵³Soejana dan Abdurrahman, *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), 23.

⁵⁴Suryabrata, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Rajawali Press, 210), 75.

⁵⁵D. Satori dan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2010), 25.

untuk menghasilkan *grounded theory*, yakni teori dari data, bukan dari hipotesis”.⁵⁶

Menurut Gubadan Loncoln, dalam Maleong, pada kasus tertentu dimana teknik-teknik yang lain tidak bisa digunakan, maka pengamatan menjadi alat ukur yang bermanfaat. Beberapa keuntungan yang diperoleh penelitian yang menggunakan metode dan pendekatan deskriptif kualitatif adalah:

1. Didasarkan pada pengalaman secara langsung.
2. Memungkinkan peneliti untuk melihat mengamati sendiri.
3. Memungkinkan peneliti mencatat peristiwa dalam situasi yang berkaitan dengan pengetahuan profesional maupun pengetahuan yang langsung diperoleh dari data.
4. Menghindari terjadinya keraguan pada peneliti akan memungkinkan adanya data yang bias.
5. Menghindarkan peneliti dari keraguan akan data-data yang didapat.
6. Memungkinkan peneliti memahami situasi-situasi yang rumit.⁵⁷

Penelitian ini lebih mendekatkan dengan topik kajian proposal ini. Oleh karena itu peneliti melakukan pendekatan dalam bentuk kualitatif. Artinya peneliti lebih menitik beratkan pada kegiatan penelitian di lokasi objek penelitian. Ini dimaksudkan agar peneliti dapat merasakan dan melihat langsung objek yang akan diteliti dan melakukan komunikasi dan interaksi dengan sebagian sumber data secara lebih akrab. Sehingga dalam proposal ini peneliti tidak membutuhkan

⁵⁶N. Sudjana dan Ibrahim, *Penelitian dan Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Sinar Baru Algesindo, 2009), 195.

⁵⁷Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Ibid), 175.

hipotesis yang bersifat menduga-duga hal yang menyangkut “Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Pegawai Administrasi di SMP Negeri 10 Palu.

B. Lokasi Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian adalah Sekolah SMP Negeri 10 Palu Kelurahan Lere Kecamatan Palu Barat, sekolah tersebut merupakan satu-satunya Sekolah Menengah Pertama yang ada di jalan Cumi-Cumi dan dapat dijadikan sebagai objek penelitian, selain itu sekolah tersebut juga mudah dijangkau oleh peneliti sehingga memudahkan proses penelitian. SMP Negeri 10 Palu ini dibangun diatas lokasi dengan luas tanah yang berukuran 18,65 m² dengan luas bangunan 15,875 m². Sekolah ini memiliki data yang sangat membantu peneliti terhadap judul yang diangkat penulis. Selain itu, peneliti juga ingin mengetahui bagaimana peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu. Penulis memilih lokasi penelitian ini berdasarkan pertimbangan, antara lain:

1. SMP Negeri 10 Palu dianggap merupakan salah satu sekolah diminati banyak calon peserta didik baru.
2. Penulis telah melakukan observasi tentang keadaan ini, sehingga dirasa tepat untuk melakukan penelitian.
3. Belum ada penelitian sebelumnya tentang masalah ini di sekolah SMP Negeri 10 Palu.

C. Kehadiran Peneliti

Dari subjek penelitian ini maka peneliti kemudian mengkorelasikan dengan kemampuan peneliti untuk menjangkau lokasi sekolah tersebut sudah dianggap tepat, karena lokasi sekolah tersebut sangat berdekatan dengan tempat tinggal peneliti. Dalam melakukan penelitian, peneliti sendiri bertindak sebagai pengamat penuh, para informan akan diwawancarai oleh peneliti untuk mendapatkan informasi yang akurat dan *valid*. Dengan demikian, dalam penelitian ini kehadiran peneliti sangat diperlukan karena peneliti bertindak sebagai instrument sekaligus pengumpul data utama. Selain itu, peneliti juga akan turun langsung kelapangan untuk mengobservasi secara langsung. Mewawancarai informasi penelitian yang berkenaan dengan hal yang akan diteliti serta mengumpulkan data-data yang diperlukan.

D. Data dan Sumber Data

Data merupakan bahan mentah yang perlu diolah sehingga menghasilkan informasi atau keterangan, baik kualitatif maupun kuantitatif yang menunjukkan fakta.⁵⁸ Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata, dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen, dan lainnya.⁵⁹ Dalam penelitian ini jenis-jenis sumber data yang dipakai oleh peneliti yaitu:

1. Sumber Data Primer

Data primer adalah jenis data yang diperoleh lewat pengamatan langsung dan sumber data peneliti wawancara melalui nara sumber atau

⁵⁸Riduwan, *Metode & Teknik Menyusun Tesis*, (Bandung: Alfabeta, 2004), 106.

⁵⁹Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), 157.

informasi yang dipilih.⁶⁰ Dalam hal ini terdiri dari guru dan tenaga administrasi SMP Negeri 10 Palu.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui dokumentasi dan cetakan cetakan yang berkaitan dengan objek penelitian atau dokumen-dokumen lain yang dianggap penting.⁶¹ Terdiri dari buku-buku, papan informasi dan pedoman yang membahas tentang Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Pegawai Administrasi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada hakekatnya bagi sipeneliti adalah sebagai alat atau dasar utamadalama pembuatan keputusan. Oleh karena itu data yang diambil harus benar-benar memenuhi syarat untuk dijadikan data yang akurat dan valid, sehingga data tersebut bisa dijadikan sebagai pemecah masalah. Sebagaimana telah dikemukakan oleh J. Supranto, yaitu:

Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (*reliable*), tepat waktu (*up to date*), dan mencakup ruang lingkup yang luas dan bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah (*problem*) secara menyeluruh (*komprehensif*).⁶²

Penyusunan skripsi ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data dengan *fields research* atau penelitian lapangan, teknik pengumpulan data yang penulis maksudkan adalah mengumpulkan sejumlah data langsung dari lokasi

⁶⁰Sumadi Surya Brata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada), 84.

⁶¹S. Nasution, *Pendekatan dalam Prosedur Belajar Mengajar*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya 1978), 155.

⁶²J. Supranto, *Metode Riset Aplikasi dalam Pemasaran*, (Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 2005), 2.

penelitian yang tepatnya berada di SMP Negeri 10 Palu. Pelaksanaan observasi ini penulis terlebih dahulu mengadakan pengamatan secara cermat tentang “Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu”. Dalam pengamatan tersebut penulis menyiapkan beberapa lembar kertas sebagai bahan untuk mencatat beberapa hal yang dianggap penting. Selain kertas, peneliti juga menyiapkan *handphone* yang digunakan sebagai alat perekam sehingga keterlambatan dalam mencatat informasi-informasi yang dianggap penting dapat didengar kembali melalui rekaman di *handphone* tersebut tanpa menyuruh narasumber mengulang kembali informasi yang diberikan.

Mengumpulkan data merupakan langkah penting yang harus dilalui oleh peneliti sehingga penulis dapat menemukan jawaban atas permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Hal ini dikarenakan kualitas data ditentukan oleh kualitas alat pengambilan data atau alat pengukurnya. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan teknik triangulasi, yaitu gabungan dari berbagai teknik pengumpulan data. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara langsung terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian dengan menggunakan panca indra. Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terhadap penelitian yang diteliti, dalam hal ini untuk memperoleh data yang akurat, *valid* dan memadai. Observasi merupakan teknik “pengamatan dan pencatatan sistematis dari fenomena-fenomena yang diselidiki. Observasi

dilakukan untuk menemukan data dan informasi dari gejala atau fenomena secara sistematis dan didasarkan pada tujuan penyelidikan yang telah dirumuskan”.⁶³

Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami bahwa, observasi memiliki kedudukan penting dalam penelitian kualitatif khususnya bagi peneliti. Karena hasil observasi merupakan tambahan data yang sangat penting untuk menggali informasi mengenai permasalahan yang diteliti. Informasi tersebut sangat berguna bagi peneliti sebagai informasi pembanding dari hasil wawancara, sehingga memiliki fungsi saling menguatkan antara informasi observasi dan informasi wawancara. Adapun teknik observasi yang dilakukan peneliti sebagai berikut, yaitu peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk melakukan pengamatan peristiwa yang sedang terjadi di lokasi penelitian tentang keadaan pegawai administrasi di SMP Negeri 10 Palu.

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui komunikasi langsung dengan subjek penelitian, baik dalam situasi sebenarnya maupun dalam situasi buatan.⁶⁴ Dengan teknik wawancara peneliti dapat mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan, yang kemudian hasil wawancara dari informan dicatat atau direkam oleh peneliti untuk dijadikan bahan olahan dari sebuah data.

Menurut Sutrisno Hadi dalam Sugiyono mengemukakan bahwa yang dimaksud wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang

⁶³Mahmud, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), 168.

⁶⁴Winarno Surachmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah*, (Bandung: Tarsit, 2003), 162.

berlangsung secara lisan antara dua orang atau lebih dalam bentuk tatap muka dan mendengarkan keterangan-keterangan secara langsung mengenai informasi-informasi atau keterangan-keterangan.⁶⁵

Teknik wawancara ini peneliti arahkan kepada Kepala Sekolah, Guru, dan Pegawai Administrasi sebagai informan untuk mendapatkan hasil penelitian. Peneliti memilih wawancara sebagai teknik pengumpulan data dengan metode wawancara yang digunakan adalah metode wawancara bertahap. Burhan Bungin memberikan definisi dari teknik wawancara ini yakni “wawancara terarah yang dilakukan secara bebas dan mendalam (*in-depth*), tetapi kebebasan ini tetap tidak terlepas dari pokok permasalahan yang akan ditanyakan kepada responden dan telah dipersiapkan sebelumnya oleh pewawancara.”⁶⁶

Selain melakukan secara langsung, peneliti juga melakukan wawancara *via telephone* dikarenakan adanya informasi data yang kurang dan keadaan yang tidak memungkinkan untuk melakukan wawancara secara langsung terhadap narasumber, maka dari itu peneliti memutuskan mewawancarai narasumber lewat *via telephone*.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan

⁶⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 194.

⁶⁶Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan, Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, (Edisi. I; Cet. I; Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2007), 110.

cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁶⁷ Hasil penelitian ini akan lebih dipercaya apabila didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik dan seni yang telah ada. Data-data dokumentasi tersebut dapat berupa arsip-arsip yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data tentang sejarah sekolah dan yang terpenting adalah data tentang Peran Kepala Sekolah dalam Membina Kompetensi Sosial Pegawai Administrasi di SMP Negeri 10 Palu.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan setelah selesai dilapangan.⁶⁸ Analisis data merupakan proses pencarian dan pengaturan secara sistematis hasil wawancara, catatan-catatan, dan bahan-bahan yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan dan memungkinkan menyajikan apa yang ditemukan.⁶⁹

Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber yaitu dari observasi, wawancara, sampai dengan dokumen pribadi.⁷⁰ Analisis data ini disusun secara sistematis dan dijabarkan dan ditarik

⁶⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 240.

⁶⁸Ibid., 333.

⁶⁹Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2015), 210.

⁷⁰Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), 247.

kesimpulan sehingga dapat diceritakan kepada orang lain. Penelitian ini menggunakan teknik analisis data dengan model Miles dan Huberman. Dalam model ini dibagi menjadi tiga tahap yaitu:⁷¹

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu menyeleksi data-data yang relevan dengan pembahasan. Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, menjelaskan bahwa: Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan, sebagaimana yang kita ketahui reduksi data berlangsung terus menerus secara proyek yang berorientasi kualitatif langsung.⁷²

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka selanjutnya adalah penyajian data yang dimaknai sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan mencermati penyajian data ini, peneliti akan lebih mudah memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.⁷³ Penyajian data yakni untuk menghindari kesalahan terhadap data-data yang diperoleh dari

⁷¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi ...*, 334.

⁷²Matthew B. Milles dan A. Michael Huberman, *Qualitative Data Analysis, diterjemahkan oleh Tjecep Rohendi Rohili dengan judul Analisis Data Kualitatif*: Buku tentang Metode-Metode Baru, (Cet, I; Jakarta: UI Pres, 2005), 15-16.

⁷³Ibid., 16.

lapangan atau lokasi penelitian, model-model yang disajikan dalam bentuk penjelasan atau penilaian kata-kata sehingga dapat dipahami dengan jelas.

3. Verifikasi Data

Dalam verifikasi ini, peneliti mengambil kesimpulan dengan mengacu pada hasil dan reduksi data. Data-data tersebut adalah yang terkumpul dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Setiap penelitian harus memiliki data yang *valid*, dimana *kevalidan* dalam penelitian dapat dinyatakan keabsahannya melalui sebuah uji. Uji dalam penelitian ini menggunakan tahapan uji keabsahan data yaitu:

1. Teknik Triangulasi

Untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh maka dilakukan melalui cara triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain, diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Menurut Denzin sebagaimana dikutip oleh Lexy J. Moleong, ada 4 macam triangulasi yaitu “triangulasi dengan sumber, triangulasi dengan metode, triangulasi dengan penyidik, dan triangulasi dengan teori”.⁷⁴

- a. Triangulasi dengan sumber, berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat.

⁷⁴Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 178.

- b. Triangulasi dengan metode, terdapat dua strategi yaitu pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan pengecekan derajat kepercayaan sumber data dengan metode yang sama.
- c. Triangulasi penyidik, dengan jalan memanfaatkan penelitian atau pengamatan lainnya untuk keperluan pengecekan kembali derajat kepercayaan data.
- d. Triangulasi dengan teori, hal ini dapat diperiksa derajat kepercayaannya dengan suatu atau lebih teori dan dinamakan penjelasan banding.⁷⁵

2. Teknik Pemeriksaan

Selanjutnya untuk mengecek keabsahan data dalam penelitian ini ada tiga, yaitu sebagai berikut:

a. Kredibilitas

Didalam melakukan penelitian kualitatif, instrument penelitian adalah peneliti sendiri. Oleh sebab itu, kemungkinan terjadi *going native* dalam pelaksanaan penelitian atau condong kepurbasangkaan (bias). Maka untuk menghindari terjadinya hal seperti itu, disarankan untuk adanya pengujian keabsahan data (*credibility*).

Kredibilitas data adalah upaya peneliti untuk menjamin kesahihan data dengan mengkonfirmasi data yang diperoleh

⁷⁵Nasution, S., *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1988), 120.

dengan obyek penelitian. Tujuannya adalah untuk membuktikan bahwa yang diamati peneliti sesuai dengan apa yang sesungguhnya dan sesuai dengan apa yang sebenarnya terjadi pada obyek penelitian.

b. Dependabilitas

Agar data tetap *valid* dan terhindar dari kesalahan dalam memformulasikan hasil penelitian, maka kumpulan interpretasi data yang ditulis dikonsultasikan dengan berbagai pihak untuk ikut memeriksa proses penelitian yang dilakukan peneliti, agar temuan penelitian dapat dipertahankan dan dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

c. Konfirmabilitas

Digunakan untuk menilai hasil penelitian, terutama berkaitan dengan deskripsi temuan penelitian dan diskusi hasil penelitian. Sedangkan dependabilitas digunakan untuk menilai proses penelitian, mulai pengumpulan data sampai pada bentuk laporan yang terstruktur dengan baik. Dengan adanya dependabilitas dan konfirmabilitas diharapkan hasil penelitian memenuhi standar penelitian kualitatif.⁷⁶

⁷⁶Nasution, S., *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Tarsito, 1988), 105-106.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Sejarah Singkat SMP Negeri 10 Palu

Berbicara masalah gambaran umum SMP Negeri 10 Palu sama halnya dengan membicarakan tentang sejarah, keadaan peserta didik, kurikulum, serta sarana dan prasarana pendidikannya.

Setelah peneliti melakukan penelitian dan mendapatkan beberapa informasi mengenai Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi di SMP Negeri 10 Palu, berikut peneliti paparkan beberapa hal yang dijadikan sebagai pembahasan, diantaranya kondisi objektif SMP Negeri 10 Palu, keadaan pendidik dan tenaga kependidikan, data peserta didik, kurikulum di SMP Negeri 10 Palu, visi dan misi SMP Negeri 10 Palu, tujuan, serta sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Palu.

1. Kondisi Objektif SMP Negeri 10 Palu

Menelusuri eksistensi sejarah berdirinya suatu lembaga pendidikan, peneliti akan memaparkan secara singkat sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palu. SMP Negeri 10 Palu terletak di jalan cumi-cumi no. 40 Palu tepatnya di Kelurahan Lere Kecamatan Palu Barat. Dibangun pada tahun 1986 atas biaya Pemerintah. SMP Negeri 10 Palu ini beroperasi sesuai SK Pendirian Sekolah No: 0886/0/1986 pada tanggal 22 Desember 1986 terletak pada lintang -0.8859000 dan bujur 119.852.800 dan Nomor Pokok

Sekolah Nasional (NPSN) 40203562 dan sudah beroperasi selama 34 tahun. Sejak dibukanya SMP Negeri 10 Palu terus mengikuti perkembangan dan keadaan zamannya demikian pula kurikulumnya yakni kurikulum 1984 sampai K13 yang terlaksana sampai sekarang.

Dari tahun 1986 SMP Negeri 10 Palu sudah beberapa kali mengalami pergantian kepala sekolah, berikut nama-nama kepala sekolah yang pernah menjabat di SMP Negeri 10 Palu:

Tabel 1

Keadaan Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu Dari Tahun 1986-Sekarang Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020

No	Nama Kepala Sekolah	Masa Jabatan
1.	Musyi Larisa	1987-1995
2.	Mustari A. Gunduh, S.Pd	1995-1999
3.	Hj. Ratna H. Badu. AR	1999-2002
4.	H. Tjipto Lahanto, S.S, M.Si	2002-2004
5.	Nurdin I. Umar, S.Pd, M.Pd	2004-2013
6.	I Nyoman Muliasa, S.Pd, M.Pd	2013-2015
7.	Dra. Harlina, M.Si	2015-2018
8.	Lainsan, S.Pd, M.Pd	2018-Sekarang

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Agustus 2020

2. Keadaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palu

Guru merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan. Sedangkan tenaga kependidikan adalah tenaga (personil) yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Guru dalam pelaksanaan pendidikan di SMP Negeri 10 Palu merupakan bagian terpenting dalam keberhasilan proses belajar mengajar. Tanpa guru proses kegiatan belajar mengajar tidak akan berjalan maksimal, karena tenaga pendidik merupakan orang dewasa yang akan membimbing dan membantu peserta didik memperoleh ilmu pengetahuan. Adapun keadaan tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMP Negeri 10 Palu dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel II

Data Keadaan Tenaga Pendidik SMP Negeri 10 Palu Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020

No	Status/Jabatan	Jumlah		Total	Ket.
		Pria	Wanita		
1.	Kepala Sekolah	1		1	

2.	Wakasek	2		2	
	Guru PNS	7	34	41	
	Guru Honorer	3	5	8	
	Jumlah	13	39	52	

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Agustus 2020

Tabel III

**Data Keadaan Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palu Jl. Cumi-Cumi
No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020**

No	Nama	L/P	Jabatan	Ket.
1.	Yetty Kawulur	P	Koor. Tenaga Administrasi	PNS
2.	Amir	L	Bendahara Gaji	PNS
3.	Abdul Halil	L	Bendahara BOS	PNS
4.	Nurhayati	P	Operator Komputer	PNS
5.	Muhtar	L	Administrasi Bendahar Barang	PNS
6.	Jeni Kalemang	P	Operator DAPODIK	Honorer
7.	Nuraida	P	Administrasi Kesiswaan	Honorer
8.	Rumi	P	Administrasi Perpustakaan	Honorer

9.	Arman	L	Satpam	Honoror
10.	Firman	L	Satpam	Honoror

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Agustus 2020

3. Keadaan Peserta Didik Di SMP Negeri 10 Palu

Salah satu faktor yang menjadi pelengkap proses kegiatan belajar mengajar adalah peserta didik. Salah satu faktor yang menjadi perhatian dalam suatu lembaga adalah peserta didik. Adapun jumlah peserta didik juga merupakan hal terpenting bagi suatu lembaga pendidikan. Berikut data jumlah peserta didik di SMP Negeri 10 Palu:

Tabel IV
Data Keadaan Peserta Didik SMP Negeri 10 Palu
Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020

NO	KELAS	ROMBONGAN	JUMLAH SISWA
1.	Kelas VII	8 Rombel	192 Orang
2.	Kelas VIII	7 Rombel	198 Orang
3.	Kelas IX	6 Rombel	130 Orang
JMLH	3 Kelas	21 Rombel	520 Orang

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Agustus 2020

4. Keadaan Kurikulum SMP Negeri 10 Palu

Dalam meningkatkan kualitas pendidikan khususnya dalam proses belajar mengajar (PBM), pembelajaran merupakan hal penting dan utama.

Adapun implementasi kurikulum yang digunakan di SMP Negeri 10 Palu ialah menggunakan kurikulum 2013. Perencanaan pembelajaran dalam bentuk program semester dan persiapan harian (Silabus dan RPP), dan pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan di dalam kelas dan luar kelas sesuai dengan jadwal pelajaran.

5. Visi Misi Dan Tujuan SMP Negeri 10 Palu

Dalam meningkatkan kualitas pendidikan sekolah harus memiliki visi dan misi serta sebagai landasan untuk mewujudkan sebuah tujuan pada suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, SMP Negeri 10 Palu memiliki visi dan misi antara lain sebagai berikut

a. Visi Sekolah SMP Negeri 10 Palu

Berakhlak mulia, berprestasi dan berwawasan lingkungan.

Dengan indikator seabagai berikut:

- 1). Unggul dan taat dalam berbagai kegiatan keagamaan
- 2). Unggul dalam prestasi akademik dan non akademik
- 3). Memiliki lingkungan yang bersih, asri, indah dan kondusif

b. Misi SMP Negeri 10 Palu

- 1). Meningkatkan frekuensi berbagai kegiatan keagamaan
- 2). Mengoptimalkan proses belajar mengajar
- 3). Mengoptimalkan pembinaan olahraga dan kesenian

- 4). Menumbuh kembangkan penghayatan dan pengamatan ajaran agama serta nilai-nilai luhur bangsa
- 5). Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan yang efektif dan bermakna
- 6). Meningkatkan kreatifitas dan disiplin warga sekolah
- 7). Menerapkan manajemen berbasis sekolah secara transparan dan akuntabel
- 8). Menumbuh kembangkan kesadaran untuk melestarikan lingkungan sekolah

c. Tujuan SMP Negeri 10 Palu

- 1). Mengadakan pelatihan bagi guru dan tenaga kependidikan tentang pelatihan penggunaan dan pengembangan media pendidikan melengkapi fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar, seperti mata pelajaran Matematika, IPA, IPS, Olahraga, Kesenian, Mulok, dan Multi Media.
- 2). Melengkapi sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

3). Mengefektifkan frekuensi pembinaan dibidang olahraga, khususnya permainan sepak takraw, tenis meja dan atletik.

4). Mengoptimalkan pembinaan dibidang keamanan.

6. Keadaan Sarana Dan Prasarana SMP Negeri 10 Palu

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar di SMP Negeri 10 Palu, karena dalam sebuah lembaga pendidikan, sarana dan prasarana merupakan salah satu pendukung peningkatan kualitas dalam kegiatan belajar mengajar. Tanpa sarana dan prasarana yang memadai, tentunya proses belajar mengajar tidak akan sukses, dan sulit untuk meningkatkan efektivitas dan efisien hasil dari proses pembelajaran. Sementara perkembangan zaman, menuntut sarana dan prasarana agar lebih berkembang untuk meningkatkan hasil pembelajaran sesuai tuntutan zaman. Dalam lembaga pendidikan, apabila sarana dan prasarana sangat kurang sebagai alat penyempurna pada satuan pendidikan, para peserta didik sudah tentu merasa kurang nyaman dan merasa lingkungan sekolahnya kurang sempurna dan terasa bosan.

Untuk itu, agar mengetahui bagaimana situasi sarana dan prasarna di SMP Negeri 10 Palu, peneliti akan mengemukakan hasil wawancara dengan salah satu guru yang ada di SMP Negeri 10 Palu, yakni sebagai berikut:

Sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu bisa dikatakan masih sangat terbatas, salah satu contohnya adalah kursi dan meja yang ada di ruang kelas dimana kursi-kursi tersebut sebagian sudah

berlubang dan ada juga sebagian yang patah. Ada juga meja yang sebagian sudah tidak layak dipakai agar untuk menutupi kerusakan pada meja, pihak sekolah menutupi meja tersebut dengan koran dan taplak meja agar lebih terlihat rapi dan layak untuk dipakai belajar oleh siswa. Belum lama ini, pihak sekolah mendapatkan bantuan kursi baru dari dinas dan hanya bisa diberikan pada dua kelas yang baru di rehab. Gedung-gedung di SMP Negeri 10 sendiri masih layak untuk dipakai hanya saja masih kekurangan arus listrik dikarenakan dampak tsunami yang melanda Palu pada 28 September 2018 lalu. Arus listrik di sekolah tersebut hanya ada pada ruang guru, ruang komputer, dan kantor untuk ruang kelas dan ruangan lain masih belum dialiri listrik.⁷⁷

Dari hasil wawancara diatas, peneliti dapat menjelaskan bahwa sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMP Negeri 10 Palu masih sangat terbatas, dan membutuhkan sarana dan prasarana yang lebih memadai untuk kelangsungan dan kenyamanan proses belajar mengajar.

Beberapa uraian diatas menjadi perhatian peneliti sebagai pendukung pengesahan skripsi ini untuk meninjau bagaimana keadaan serta pengaruh sarana dan prasarana di SMP Negeri 10 Palu, yang tentunya bisa menjadi salah satu faktor keberhasilan proses belajar mengajar pada satuan pendidikan.

Untuk lebih jelasnya berikut gambaran tabel keadaan sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palu:

Tabel V
Keadaan Sarana Dan Prasarana Di SMP Negeri 10 Palu
Jl. Cumi-Cumi No. 40 Kelurahan Lere Tahun 2019/2020

No	Jenis	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Belajar	21	Baik

⁷⁷Rangga, Guru BP SMP Negeri 10 Palu, "Wawancara", Ruang Tata Usaha, Tanggal 29 Agustus 2020.

2.	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
3.	Ruang wakil kepala sekolah	1	Baik
4.	Ruang guru	1	Baik
5.	Ruang tata usaha	1	Baik
6.	Ruang perpustakaan	1	Baik
7.	Ruang Keterampilan	1	Baik
8.	Laboraturium Komputer	1	Baik
9.	Laboraturium IPA	1	Baik
10.	Ruang BK/ BP	1	Baik
11.	Ruang UKS	1	Baik
12.	Masjid	1	Baik
13.	KM/WC Kepsek	1	Baik
14.	KM/ WC Pegawai	1	Baik
15.	KM/ WC Guru	1	Baik
16.	KM/ WC Siswa	1	Baik
17.	Sumber Air Bersih	2	Baik
18.	Luar Tanah	18.635 M2	Baik
19.	Luas Pekarangan	5.919 M2	Baik
20.	Luas Bangunan	15.875,5M2	Baik

Sumber Data: Tata Usaha SMP Negeri 10 Palu Bulan Agustus 2020

B. Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu

Kompetensi sosial adalah salah satu daya atau kemampuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang baik serta kemampuan untuk mendidik, membimbing masyarakat dalam

menghadapai kehidupan dimasa yang akan datang. Menurut Mulyasa kompetensi sosial dapat diukur melalui tiga indikator utama, yaitu terampil berkomunikasi, memiliki sifat simpati, dan dapat bekerja sama.⁷⁸ Berdasarkan indikator ini kompetensi sosial tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu dideskripsikan pada bagian berikut ini:

1. Terampil Berkomunikasi

Komunikasi adalah sebuah interaksi yang dilakukan antara dua orang atau lebih untuk menyampaikan pesan atau informasi, jadi dapat disimpulkan jika sebuah komunikasi adalah bentuk interaksi yang dilakukan antar individu atau kelompok untuk bertukar informasi. Meningkatkan keterampilan berkomunikasi rasanya sudah menjadi tuntutan di dunia kerja. Dimanapun tempat kita bekerja, di posisi dan profesi apapun, pada hakekatnya kita tetap bekerja dengan manusia, bukan dengan benda, laptop, dokumen, atau dengan alat berat.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di SMP Negeri 10 Palu para tenaga administrasi sudah cukup terampil dalam berkomunikasi karena tidak pernah terjadi konflik antar tenaga administrasi dan mereka selalu melayani dengan baik, hal ini diperkuat dengan hasil wawancara peneliti pada seorang guru yang ada di SMP Negeri 10 Palu:

Komunikasi antar tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu sangat baik dan berjalan lancar, jika ada yang kurang paham dalam melakukan tugasnya maka yang lain akan berusaha membantu agar tugas

⁷⁸Mulyasa, *Kurikulum Yang Disempurnakan: Pengembangan Standar Kompetensi Dan Kompetensi Dasar*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006).

tersebut dapat terselesaikan. Dan yang saya lihat dari segi pelayanan para tenaga administrasi sudah sangat baik mulai dari koordinator hingga para anggotanya semua melayani dengan baik, apapun yang diperintahkan mereka selalu mengerjakan dengan sepenuh hati tidak pernah ada keluhan saat mereka diperintah dan tidak pernah terjadi masalah antar tenaga administrasi saat mereka mengerjakan tugasnya. Perbedaan karakter pun tidak menjadi masalah saat mereka berkomunikasi hal tersebut justru membuat mereka menyatu dan saat melakukan pekerjaan mereka melakukannya dengan santai agar tidak terlalu terbebani dengan hal yang harus mereka kerjakan.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa para tenaga administrasi cukup terampil dalam berkomunikasi dengan orang-orang yang ada disekitar mereka.

2. Bersikap Simpati

Sikap simpati adalah faktor yang sangat penting dalam syarat interaksi sosial, simpati adalah rasa tertarik yang biasanya muncul dalam diri setiap orang atau kelompok yang dilandasi pada suatu keinginan mengenai kejadian yang dialami oleh seseorang dilingkungannya. Contohnya seperti menjenguk orang sakit serta memberikan penguatan terhadap orang yang sedang sakit tersebut.

Untuk mengetahui seberapa besar rasa simpati yang dimiliki oleh tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu terhadap orang-orang disekitar mereka, maka peneliti melakukan wawancara terhadap seorang guru SMP Negeri 10 Palu, hasil wawancaranya adalah sebagai berikut:

Pada saat salah satu staf tenaga administrasi mendapatkan musibah yakni jatuh sakit para tenaga administrasi yang lain tidak sempat menjenguk boleh jadi pada saat staf tersebut jatuh sakit para tenaga administrasi mempunyai pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan, maka

⁷⁹Nurhuda, Guru SMP Negeri 10 Palu, “Wawancara”, Kediaman Narasumber, Tanggal 26 Agustus 2020

dari itu pada saat staf tersebut sehat dan kembali bekerja mereka akan meminta maaf karena belum sempat menjenguk disertai nasehat untuk selalu menjaga kesehatan dan menjalankan segala anjuran dokter.

Dari hasil wawancara diatas, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa dari segi rasa simpati tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu sudah cukup baik karena jika ada salah satu staf tenaga administrasi jatuh sakit walaupun mereka belum sempat menjenguk tetapi akan selalu ada nasehat yang mereka berikan kepada staf yang sedang jatuh sakit tersebut.

3. Kerja Sama

Kerja sama merupakan interaksi yang sangat penting bagi kehidupan manusia karena manusia adalah makhluk sosial yang saling membutuhkan. Kerja sama bisa terjadi ketika individu-individu yang bersangkutan mempunyai kepentingan dan kesadaran yang sama untuk kerjasama mencapai tujuan dan kepentingan bersama.

Dalam hal kerjasama para tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu bisa dikatakan sudah cukup baik, hal ini dapat di buktikan dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti bersama kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu sebagai berikut:

Kerja sama tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu sudah cukup baik karena mereka tidak pernah ada yang berselisih paham dalam melaksanakan tugasnya justru mereka saling membantu agar pekerjaan mereka bisa cepat terselesaikan. Tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu sendiri belum ada yang mendapatkan surat peringatan terkait kinerja yang mereka lakukan, mereka selalu diikut sertakan dalam pelatihan-pelatihan ataupun kegiatan sekolah guna tidak terjadi pengelompokan antara individu satu dengan yang lain. Hal tersebut juga adalah salah satu cara untuk memotivasi para tenaga administrasi agar lebih semangat lagi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan kepada mereka. Adapun tugas yang harus mereka

kerjakan antara lain pengurusan gaji, kenaikan pangkat, dan segala hal yang berkaitan dengan absensi. Yang menjadi hambatan disini adalah kurangnya tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu dan juga masih ada sebagian tenaga administrasi yang belum terlalu menguasai ilmu komputer, tapi hal tersebut tidak mengurangi semangat mereka dalam menyelesaikan tugasnya karena mereka bekerja sudah sesuai dengan tupoksinya masing-masing dan selalu bekerja sama sehingga tidak ada sifat yang bertolak belakang antar tenaga administrasi.⁸⁰

Dari hasil wawancara diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kerja sama yang dimiliki para tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu sudah cukup baik terbukti dengan tidak adanya surat peringatan yang dikeluarkan oleh kepala sekolah kepada para tenaga administrasi dan juga tidak ada pengelompokan yang terjadi diantara mereka. Hanya saja sebagian dari mereka masih ada yang kurang paham dalam mengoperasikan komputer, maka dari itu kepala sekolah terus mengupayakan agar mereka selalu diikuti sertakan dalam pelatihan maupun kegiatan-kegiatan sekolah.

Kerja sama sangat dibutuhkan oleh seluruh masyarakat yang ada di sekolah salah satunya para tenaga administrasi, karena mereka bertugas melayani bukan hanya masyarakat yang berada dilingkungan sekolah tetapi juga orang tua siswa yang dimana membutuhkan kesabaran dalam menghadapinya. Jika para tenaga administrasi kurang pandai dalam berkomunikasi maka pastinya akan terjadi masalah, maka dari itu kepala sekolah harus berperan dalam hal membangun kompetensi sosial tenaga administrasi seperti sering mengadakan pelatihan dan juga kegiatan agar

⁸⁰Lainsan, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu, “Wawancara”, Ruang Kepala Sekolah, Tanggal 15 Agustus 2020.

selalu terjalin kerja sama yang baik antar tenaga administrasi dan juga tidak terjadi perselisihan diantara mereka. Perbedaan karakter bisa saja menjadi pemicu masalah antar tenaga administrasi tetapi dengan adanya kompetensi sosial yang baik hal tersebut bisa dihindari salah satunya dengan menjalin komunikasi yang baik antar tenaga administrasi.

Untuk memperkuat data, penulis juga melakukan wawancara terhadap siswa SMP Negeri 10 Palu, adapun hasil wawancaranya adalah sebagai berikut:

Tidak ada masalah yang terjadi antar tenaga administrasi semua berjalan dengan baik dan tidak pernah kami melihat mereka berdebat jika dalam melayani, malah mereka sering bercanda dan ibu Yetty (Ketua Koordinator) pun sering ikut serta. Dalam melayani kami, para tenaga administrasi selalu menampilkan sikap ramah dan tidak pernah marah-marah, kepala sekolah juga sering ikut serta dalam perbincangan mereka dan kepala sekolah pun cukup dekat dengan para tenaga administrasi.⁸¹

Dari hasil wawancara diatas membuktikan bahwa, para tenaga administrasi sudah memiliki kompetensi sosial yang baik dimana tidak pernah terjadi perselisihan diantara mereka walaupun ada perselisihan, mereka tidak menunjukkannya pada orang lain cukup mereka yang tau permasalahan apa yang terjadi. Mereka bisa mengontrol emosi masing-masing dan dapat bersikap secara profesional dalam menghadapi masalah, mereka juga disiplin dalam melaksanakan tugasnya tidak saling menuntut dan jika ada pekerjaan yang belum terselesaikan maka mereka akan saling membantu untuk menyelesaikannya.

⁸¹Febiana Maemuna, Siswa SMP Negeri 10 Palu, "Wawancara", Kediaman Peneliti, Tanggal 21 Agustus 2020.

C. Peran Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu

Peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status) yang dimiliki oleh seseorang, sedangkan status merupakan sekumpulan hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang melakukan hak-hak dan kewajiban-kewajiban sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi. Dalam hal ini peran kepala sekolah sangat dibutuhkan untuk kemajuan suatu sekolah selain itu kepala sekolah juga berperan dalam meningkatkan kompetensi sosial para guru dan tenaga administrasi agar tidak terjadi perselisihan antara satu dengan yang lainnya.

Untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi peneliti melakukan wawancara terhadap salah satu tenaga administrasi yang berada di SMP Negeri 10 Palu, yang dimana hasil wawancaranya adalah sebagai berikut:

Dalam proses kepemimpinannya kepala sekolah merangkul semua bawahannya termasuk para tenaga administrasi sehingga tidak adanya pembatasan atau sekat yang terjadi antara satu dengan yang lainnya. Kepala sekolah sudah bertanggung jawab pada pekerjaannya sebagai atasan, dan kepala sekolah juga menganjurkan agar diadakannya rapat khusus antar tenaga administrasi agar menemukan solusi masalah yang sedang dihadapi oleh para tenaga administrasi. Tenaga administrasi juga seringkali dipindahkan pada bagian pekerjaan lainnya, hal ini bertujuan agar semua dapat merasakan pekerjaan para tenaga administrasi yang lain dan tidak mesti fokus pada satu pekerjaan saja. Selama kepemimpinannya sering kali kepala sekolah meluangkan waktunya untuk sekedar mengobrol pada para bawahannya salah satunya tenaga administrasi, selain itu kepala sekolah juga sering ikut serta kegiatan yang diadakan oleh pihak sekolah contohnya seperti arisan keluarga besar SMP Negeri 10 Palu hal ini

bertujuan untuk mempererat tali silaturahmi antara kepala sekolah dengan para bawahannya.⁸²

Komunikasi kepala sekolah dengan tenaga administrasi sangat baik, beliau selalu merangkul dan membimbing para tenaga administrasi melalui rapat rutin yang diadakan khusus untuk para tenaga administrasi dan salah satu hal yang dibahas pada saat rapat adalah cara melayani tamu dengan baik. Kepala sekolah juga sering meluangkan waktunya untuk sekedar berbincang dengan para bawahannya dan selalu menghadiri kegiatan rutin yang diadakan oleh sekolah. Jika terjadi masalah antar tenaga administrasi, maka kepala sekolah akan memanggil secara internal dan dibicarakan secara baik-baik untuk mendapatkan penyelesaian, beliau juga menempatkan para tenaga administrasi sesuai dengan tupoksinya masing-masing jikapun ada yang harus dikerjakan secara bersama salah satu contohnya adalah kerja bakti dilingkungan sekolah.⁸³

Kepala sekolah selalu meluangkan waktu untuk berbincang dengan kami para tenaga administrasi dan jika ada masalah yang melibatkan para tenaga administrasi maka akan segera diadakan rapat untuk mendapatkan solusi yang baik, jika ada masalah yang tidak melibatkan tenaga administrasi maka kami tidak berwenang untuk ikut campur karena bukan wewenang kami untuk ikut didalamnya. Jika ada tenaga administrasi yang terlibat konflik maka akan segera dibicarakan secara musyawarah untuk mendapatkan jalan keluarnya. Para tenaga administrasi juga sering dibimbing langsung oleh kepala sekolah untuk bekerja dengan baik sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Cara kepala sekolah dalam menyatukan berbagai macam karakter tenaga administrasi yaitu dengan seringnya mengadakan kumpul bersama antar tenaga administrasi untuk membicarakan hal apa saja yang perlu diperbaharui dan hal apa saja yang kurang, hal ini demikian dilakukan untuk memajukan sekolah ini.⁸⁴

Komunikasi kepala sekolah dengan para tenaga administrasi sangat baik jika ada permasalahan beliau selalu melibatkan para tenaga administrasi dan jika diadakan acara keluarga besar SMP Negeri 10 Palu beliau selalu menghadiri acara tersebut guna mengakrabkan diri dengan para bawahannya. Cara kepala sekolah dalam menyelesaikan masalah adalah memanggil orang-orang yang terlibat dalam masalah tersebut menegurnya secara lisan dan menyampaikan penyelesaian dengan orang

⁸²Yetty Kawulur, Koordinator Tata Usaha, “Wawancara”, Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 15 Agustus 2020.

⁸³Rumi, Administrasi Umum, “Wawancara”, Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 08 Desember 2020.

⁸⁴Jeni Kalemang, Operator Dapodik, “Wawancara”, Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 08 Desember 2020.

yang bersangkutan juga memberikan kesempatan kepada orang tersebut untuk berubah dan tidak mengulangi kesalahan yang sama. Contohnya jika ada pegawai yang tidak masuk tanpa keterangan maka pegawai tersebut akan ditanya mengenai alasan tidak masuknya guna diberikan solusi terbaik. Sistem penempatan kerja kami sendiri sesuai dengan kemampuan para tenaga administrasi yang ada di sekolah ini, untuk menghindari konflik kepala sekolah merangkul semua pegawai agar tidak ada yang merasa dikucilkan sehingga tercipta kerukunan antar semua warga sekolah SMP Negeri 10 Palu, baik guru maupun para tenaga administrasi.⁸⁵

Dari hasil wawancara yang disampaikan oleh para narasumber diatas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa kepala sekolah sudah cukup berperan dalam meningkatkan kompetensi sosial para tenaga administrasi hal ini di buktikan dengan adanya anjuran dari kepala sekolah untuk mengadakan rapat khusus para tenaga administrasi guna menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi oleh para tenaga administrasi sehingga menemukan penyelesaian sebelum masalah tersebut merembet kemana-mana. Selain itu, keikutsertaan kepala sekolah dalam setiap kegiatan juga menjadi bukti bahwa kepala sekolah yang ada di SMP Negeri 10 Palu cukup dekat dengan para bawahannya dan hal tersebut yang memang harus ada dalam diri kepala sekolah agar kebersamaan yang terjalin antara guru dan tenaga administrasi serta anggota masyarakat sekolah lainnya akan terus terjalin dengan baik.

Selain melakukan wawancara pada tenaga administrasi peneliti juga melakukan wawancara terhadap guru guna mengetahui kinerja kepala sekolah yang ada di SMP Negeri 10 Palu, dan hasil wawancaranya adalah sebagai berikut:

⁸⁵Muhtar, Administrasi Bendahara Barang, “Wawancara”, Kantor SMP Negeri 10 Palu, Tanggal 08 Desember 2020.

Kedekatan antara kepala sekolah dengan para guru dan tenaga administrasi sangat bagus dan terjalin dengan baik, kepala sekolah juga selalu berperan dalam setiap kegiatan yang diadakan di SMP Negeri 10 Palu. Dalam menyelesaikan masalah kepala sekolah akan mengadakan rapat bersama para guru dan tenaga administrasi guna mencari solusi yang tepat agar masalah tersebut dapat terselesaikan dengan cepat. Dan cara kepala sekolah dalam merangkul para bawahannya ialah dengan seringnya mengadakan pelatihan terhadap guru dan tenaga administrasi agar komunikasi antar kepala sekolah dan para bawahannya akan tetap terjalin dengan baik.⁸⁶

Dari hasil wawancara diatas, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa kedekatan antara kepala sekolah dengan para bawahannya terjalin dengan sangat baik, terbukti dengan adanya peran kepala sekolah pada setiap kegiatan yang diadakan di SMP Negeri 10 Palu. Dan disekolah tersebut jarang terjadi konflik karena kepala sekolah selalu merangkul para bawahannya dengan seringnya mengadakan pelatihan, sehingga hal tersebut dapat membuat komunikasi antar kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi terjalin dengan baik.

Langkah-Langkah Yang Diambil Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial Tenaga Administrasi Di SMP Negeri 10 Palu:

Kepala sekolah sebagai pemimpin formal akan menjadi efektif apabila memiliki kemampuan untuk mempengaruhi, mendorong, menggerakkan, mengarahkan dan memberdayakan seluruh sumber daya dan tingkah laku orang-orang yang dipimpinnya untuk mencapai tujuan pendidikan. Seorang kepala sekolah mempunyai tugas yang sangat penting dilingkungan sekolah yang dipimpinnya. Perkembangan mutu pendidikan sangat ditentukan oleh peran dan tanggung jawab kepala sekolah.

⁸⁶Siti Jawaria, Guru SMP Negeri 10 Palu, "Wawancara", Tanggal 11 September 2020

Sebagai administrator, kepala sekolah antara lain melaksanakan tugas membuat strategi tahunan, menyusun organisasi sekolah, melakukan pengarahan, mengkoordinir kegiatan-kegiatan sekolah, dan membina kepegawaian sekolah. Sebagai manajer kepala sekolah bertugas memotivasi seluruh civitas akademika untuk memberikan prestasi terbaik kepada sekolah, dan sebagai supervisor kepala sekolah melakukan pengawasan dan tindakan pelurusan jika terjadi penyimpangan terhadap kegiatan-kegiatan sekolah. Di SMP Negeri 10 Palu sendiri kepala sekolah sudah berperan sesuai dengan tupoksinya, dan terkait langkah-langkah apa saja yang diambil oleh kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi peneliti melakukan wawancara terhadap wakasek SMP Negeri 10 Palu, berikut adalah hasil wawancaranya:

Sebagai manajerial kepala sekolah mempunyai tugas untuk memonitoring dan mengevaluasi sehingga kepala sekolah akan mengadakan rapat setiap dua minggu sekali untuk meminta masukan dari para bawahan terkait kepemimpinannya agar menemukan solusi yang tepat untuk memajukan sekolah, karena kepala sekolah tidak dapat melakukan apa-apa jika tidak dibantu oleh para bawahannya. Dan langkah yang diambil oleh kepala sekolah dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi ialah dengan melakukan pelatihan terhadap mereka salah satunya pelatihan komputer hal ini bertujuan untuk melatih mereka agar supaya lebih mahir lagi dalam menggunakan komputer, selain melakukan pelatihan kepala sekolah juga akan memberikan nasehat pada saat upacara bendera berlangsung agar tidak terjadi kesenjangan antar kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi.⁸⁷

Dari hasil wawancara diatas, dapat diketahui bahwa kepala sekolah mempunyai langkah-langkah tersendiri terkait dengan pembinaan kompetensi sosial tenaga administrasi, salah satunya dengan mengadakan

⁸⁷Kuntoro, Wakasek SMP Negeri 10 Palu, “Wawancara”, Ruang Wakasek, Tanggal 15 Agustus 2020

pelatihan komputer untuk para tenaga administrasi selain untuk membuat mereka mahir dalam penggunaan komputer, hal tersebut juga bisa membuat para tenaga administrasi untuk lebih akrab satu sama lain, sehingga tidak sering terjadi konflik antar tenaga administrasi karena mereka akan mengakrabkan diri pada saat pelatihan berlangsung, selain itu akan terjalin komunikasi yang baik antara tenaga administrasi berkat pelatihan tersebut.

Langkah selanjutnya yang diambil oleh kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu dalam membina kompetensi sosial tenaga administrasi adalah dengan memberikan dorongan rasa simpati terhadap para guru dan tenaga administrasi, dalam hal ini mereka akan memberikan sumbangan terhadap salah satu guru atau tenaga administrasi yang sedang tertimpa musibah. Hal tersebut sangat berguna dalam menjalin komunikasi yang baik antar kepala sekolah guru dan tenaga administrasi agar selalu memiliki hubungan yang baik antara atasan dan bawahan.

Langkah selanjutnya ialah mengelola konflik dengan baik, dalam mengatasi konflik kepala sekolah SMP Negeri 10 Palu akan memanggil satu persatu guru atau tenaga administrasi yang sedang terlibat konflik tersebut, dan mereka tidak diperkenankan untuk saling bertemu agar tidak terjadi konflik yang baru dan setelah itu, untuk mendamaikan kedua belah pihak masalah tersebut akan diserahkan kepada guru BP guna mencari solusi yang tepat untuk menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi

secara kekeluargaan sehingga tidak akan terjadi konflik antara kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi.

Selain melakukan wawancara terhadap guru dan tenaga administrasi, peneliti juga melakukan wawancara terhadap wakasek SMP Negeri 10 Palu untuk mengetahui seberapa dekat hubungan antara kepala sekolah dengan para bawahannya, dan berikut hasil wawancaranya:

Jika ada kegiatan yang dilakukan oleh sekolah maka kepala sekolah akan selalu ikut serta didalamnya, hal tersebut dilakukan untuk selalu menjalin keakraban antara kepala sekolah dan para bawahannya. Hal ini juga bertujuan agar komunikasi antara kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi akan selalu terjalin dengan baik dan untuk menghindari konflik yang akan terjadi di kalangan guru maupun tenaga administrasi.⁸⁸

Dari hasil wawancara diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa akan jarang konflik yang terjadi pada kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi. Hal ini disebabkan seringnya mereka melakukan kegiatan guna mendekatkan diri satu sama lain pada saat kegiatan dilaksanakan sehingga akan terjalin keakraban dan komunikasi yang baik diantara mereka.

⁸⁸Kuntoro, Wakasek SMP Negeri 10 Palu, “Wawancara”, Ruang Wakasek, Tanggal 15 Agustus 2020

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Kompetensi sosial yang dimiliki oleh para tenaga administrasi sudah sangat baik terbukti dengan tanggapnya mereka dalam menghadapi masalah internal yang terjadi diantara mereka dan selalu mencari solusi bersama untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi dan saling bekerja sama dalam melakukan setiap tugas yang telah diberikan kepada mereka. Komunikasi diantara mereka selalu terjalin dengan baik sehingga dalam melayani, para tenaga administrasi selalu mengupayakan untuk memberikan yang terbaik. Mereka juga memiliki rasa simpati yang cukup baik dengan selalu berkontribusi terhadap pegawai yang sedang tertimpa musibah dan memberikan nasehat-nasehat kepada pegawai yang baru saja sembuh dari sakit agar selalu menjaga kesehatan dengan baik.
2. Dari segi peran, kepala sekolah sudah cukup berperan dalam meningkatkan kompetensi sosial para tenaga administrasi, hal ini dibuktikan dengan seringnya kepala sekolah mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan sekolah, meluangkan waktu untuk sekedar mengobrol dengan para tenaga administrasi dan mengadakan pelatihan untuk para guru dan tenaga administrasi sehingga terjalin kerja sama

dan komunikasi yang baik antara kepala sekolah, guru dan tenaga administrasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah di peroleh dari hasil penelitian, meskipun secara umum kompetensi sosial yang telah dimiliki oleh tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu telah sangat baik dala meningkatkan kualitas pelayanan administrasi namun masih terdapat beberapa kekurangan sehingga dapat diajukan beberapa saran, yakni:

1. Bagi Pihak Sekolah

Sekolah sebaiknya menambahkan fasilitas yang lebih seperti kursi tunggu agar tamu dari luar bisa menunggu dengan nyaman dan sekolah bisa memberikan pelayanan yang lebih baik lagi agar tamu tidak merasa diacuhkan dan tidak terlalu lama menunggu.

2. Bagi Koordinator Tenaga Administrasi

Harus sering diadakannya kegiatan-kegiatan untuk tenaga administrasi seperti kegiatan pelatihan komputer agar supaya tenaga administrasi dapat mengoperasikan komputer dengan baik lagi terutama bagi yang minim pengetahuan komputer serta dalam menjalankan kerja tenaga administrasi hendaklah selalu dapat memberikan yang terbaik kepada guru, siswa, maupun masyarakat.

3. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah harus mempunyai cara untuk menumbuhkan rasa simpati kepada para tenaga administrasi, agar mereka bisa lebih peka terhadap keadaan dan orang-orang disekitar mereka.

DAFTAR PUSTAKA

- Aang Giwangsa. 2019. *Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Dalam Pembentukan Citra Positif Di Sekolah Dasar*, Jurnal Pedagogik Pendidikan Dasar. Jilid 6, No. 9: 114.
- Aedi Nur. 2016. *Manajemen Pendidikan dan Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Arifin, M. 2008. *Hubungan Timbal Balik Pendidikan Agama*. Jakarta: Bulan Bintang.
- Azizah Wenny Fitriah. 2016. *Analisis Kompetensi Tenaga Tiada Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*. (Skripsi) Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Kalijaga.
- Baharuddin. 2006. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Era Otonomi Pendidikan*, Vol. 63. No. 1: 20.
- Bungin Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif, komunikasi, Ekonomi, Kebijakan, Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Daryanto, H.M. 2013. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2007. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Dinata Nana Syodiah Sukma, 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Gozali Ahmad dan Syamsuddin BA. 1977. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: CV. Cahaya Budi.
- Gunawan Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasan Alwi. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Indrafachrudi Soekarto dkk. 1983. *Pengantar kepemimpinan pendidikan*. Surabaya: Penerbit, Usaha Nasional.
- Mahmud. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mangunhardja, A. 1991. *Pembinaan: Arti dan Metodenya*. Yogyakarta: Kanisius.

- Mardalis. 2010. *Metode Penelitian: Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Rajawali Press.
- Milles Matthew, B. dan Huberman Michael, A. 2005. *Qualitative Data Analisis, diterjemahkan oleh Tjecep Rohendi Rohili dengan judul Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Pres.
- Moleong Lexy, J. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2009. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S. 1978. *Pendekatan dalam Prosedur Belajar Mengajar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nasution, S. 1988. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Tenaga Administrasi Sekolah Tahun 2008.*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 19 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tahun 2005*
- Priadi Surya, “Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah Untuk Implementasi Pendidikan Karakter”, *Jurnal Penelitian.alim*
- Purwanto Ngalim, M. 2015. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Riduwan. 2004. *Metode & Teknik Menyusun Tesis*. Bandung: Alfabeta
- Rika Rimawati. 2019. *Kompetensi Sosial Kepala Sekolah Di SMA Darunnajah Jakarta Selatan* (Skripsi). Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
- Rosyadi Yogi Irfan dan Pardjono. 2015. *Peran Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di SMP 1 Cilawu Garut*. Vol. III. No. 1: 125.
- Satori, D. dan Komariah. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sjarkawi. 2008. *Pembentukan Kepribadian Anak*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- Soejana dan Abdurrahman. 2005. *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudjana, N. dan Ibrahim. 2009. *Penelitian dan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suntoro Sucipto. 2007. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Solo: Beringin 55.
- Surachmat Winarno. 2003. *Pengantar Penelitian Ilmiah*. Bandung: Tarsit.
- Suryabrata. 2010. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Press.
- Tri Yuliani dan Muhammad Kristiawan. 2016. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*. Vol I, No. 2: 122, 123, 126.
- Umar Husein Umar. 2004. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: PT. Remaja Grafindo Persada.
- Undang-Undang Republik Indonesia Peraturan Pemerintah No 14 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan*.
- Zakhiroh Rufqotuz. 2013. *Pengaruh Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Non Akademik*, Vol 19. No. 2: 60.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
NOMOR 701/4 TAHUN 2019

TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang
- a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, untuk itu dianggap perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa,
 - b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut,
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu.

- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2016 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Palu;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
 7. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 49/tn 13/KP.07 6/01/2018 masa jabatan 2017-2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

KESATU

Menetapkan saudara :

1. Dr. Hj. Adawiyah Maltawangi, M.Pd
2. Hamka, S.Ag, M.Ag

sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa

Nama : Dian Wahyuni
NIM : 18.1.03.0097
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MEMBINA KOMPETENSI SOSIAL TENAGA ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 10 PALU

KEDUA

Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi,

KETIGA

Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA IAIN Palu Tahun Anggaran 2019

KEEMPAT

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA

SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Palu
November 2019

Dekan,

Dr. Muhammad Khan, S.Ag., M.Ag
NIP. 19740728200031001

Tembusan :

1. Rektor IAIN Palu,
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 991 /In.13/F.MPP.00.9/08/2020

Palu, Agustus 2020

Lampiran : -

Hal : Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi

Yth. Kepala Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 10 Palu

Di

Tempat

Assalamualaikum w.w

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu

Nama : Dian Wahyuni
NIM : 16.1.03.0087
Tempat Tanggal Lahir : Palu, 17 Juni 1987
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Pangeren Hidayat
Judul Skripsi : PERAN KEPALAH SEKOLAH DALAM MEMBINA KOMPETENSI SOSIAL TENAGA ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 10 PALU
No. HP : 081243951042

Dosen Pembimbing :

1. Dr. H. Adawiyah Pettalangi, M Pd
2. Hamka, S.Ag, M.Ag

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 10 Palu

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam



Dr. Muhammad Idhan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :

1. Rektor IAIN Palu,
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu,
3. Dosen Pembimbing,
4. Mahasiswa yang bersangkutan,



PEMERINTAH KOTA PALU
DINAS PENDIDIKAN DAN KERUDAYAAN
SMP NEGERI 10 PALU



NPSN : 40203362
RIS : 201185001016
NIP : 00.060.0036.03.1.000

Jalan Cumi-cumi No. 40 Tlp. 460497
Kelurahan : Lere
Kecamatan : Palu Barat
Kota : Palu

Telepon : (0431) 460497
Provinsi : Sulawesi Tengah
Kode Pos : 94221

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : KP.7/181/421.3/Dikbud

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SMP Negeri 10 Palu Kecamatan Palu Barat Kota Palu Provinsi Sulawesi Tengah menerangkan bahwa :

Nama : **Dian Wahyuni**
No. Stambuk : **16.1.03.0097**
Jurusan : **Tarbiyah**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian/Observasi di SMP Negeri 10 Palu yang dilaksanakan pada tanggal 06 Agustus s.d 05 September 2020 dalam rangka penyelesaian Skripsi dengan judul :

**"PERAN KEPALA SEKOLAH DALAM MEMBINA KOMPETENSI SOSIAL
TENAGA ADMINISTRASI DI SMP NEGERI 10 PALU "**

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palu, 05 September 2020
Kepala SMP Negeri 10 Palu,

Lailasan, SiPd, M.Pd
NIP 19641007 198601 1 005

PEDOMAN WAWANCARA

Kepala Sekolah

1. Bagaimana kerja sama antar tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu?
2. Adakah masalah yang dapat mempengaruhi kinerja tenaga administrasi?
3. Tindakan apa yang bapak lakukan jika ada tenaga administrasi memiliki kompetensi sosial yang rendah?
4. Bagaimana bapak memotivasi para tenaga administrasi agar lebih semangat dalam melaksanakan tugas mereka masing-masing?
5. Bagaimana caranya bapak merangkul para tenaga administrasi yang memiliki karakter yang berbeda-beda agar saling bekerja sama?

Tenaga Administrasi

1. Bagaimana cara kepala sekolah membangun komunikasi pada tenaga administrasi?
2. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang terjadi pada tenaga administrasi?
3. Bagaimana cara kepala sekolah dalam membimbing para tenaga administrasi?
4. Bagaimana sistem penempatan kerja tenaga administrasi di SMP Negeri 10 Palu?
5. Bagaimana cara kepala sekolah menyatukan berbagai macam karakter tenaga administrasi agar saling bekerja sama?

Guru

1. Bagaimanakah pelayanan tenaga administrasi yang ada di SMP Negeri 10 Palu?
2. Adakah perselisihan yang terjadi antar tenaga administrasi?
3. Bagaimana cara para tenaga administrasi bekerja sama dengan karakter yang berbeda-beda?
4. Bagaimana cara kepala sekolah dalam mengatasi masalah yang terjadi di SMP Negeri 10 Palu?
5. Apakah kepala sekolah sering mengikuti kegiatan yang diadakan di SMP Negeri 10 Palu?

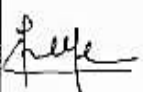
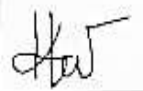
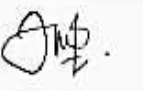
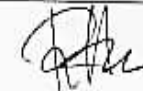
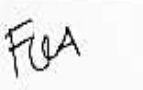
Guru BP

1. Bagaimana keadaan ruang kelas yang ada di SMP Negeri 10 Palu?
2. Sarana dan prasarana apa saja yang kurang di SMP Negeri 10 Palu?
3. Bagaimana cara pihak sekolah dalam mengatasi sarana dan prasaran yang rusak agar tetap layak digunakan?
4. Bagaimana keadaan perpustakaan yang ada di SMP Negeri 10 Palu?

SISWA

1. Bagaimana hubungan antara tenaga administrasi?
2. Apakah pernah terjadi konflik antar tenaga administrasi?
3. Bagaimana hubungan antara kepala sekolah dan tenaga administrasi?

DAFTAR INFORMAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Lainsan, S.Pd, M.Pd	Kepala Sekolah	
2.	Kuntoro Rapiil, S.Pd	Wakasek	
3.	Yetty Kawulur	Koor. Tata Usaha	
4.	Rumi	Adminstrasi Perpustakaan	
5.	Jeni Kalembang	Operator DAPODIK	
6.	Muhtar	Administrasi Bendahara Barang	
7.	Dra. Siti Jawaria	Guru	
8.	Dra. Nurhuda S. Thaber	Guru	
9.	Rangga Hadi Prasetyo	Guru BP	
10.	Febiana Maemuna	Siswa	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Penulis

Nama : Dian Wahyuni
Tempat Tanggal Lahir : Palu, 17 Juni 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Nomor Induk Mahasiswa : 16.1.03.0097
Alamat : Jl. Pangeran Hidayat No 41 A

B. Identitas Orang Tua

1. Ayah
Nama : Amir Abdullah (Alm)
Agama : Islam
Pendidikan : SLTA
Pekerjaan : -
2. Ibu
Nama : Muna Zainudin (Almh)
Agama : Islam
Pendidikan : SD
Pekerjaan : -

C. Riwayat Pendidikan

1. SDN Inpres 1 Lere, tamat tahun 2009
2. MTS Negeri Model Palu, tamat tahun 2012
3. MAN 1 Palu, tamat tahun 2015
4. Melanjutkan Studi pada Perguruan Tinggi, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, S1 Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, tahun 2016 sampai sekarang

Dokumentasi Penelitian



Wawancara Bersama Bapak Lainsan, S.Pd, M.Pd (Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu)



Wawancara Bersama Ibu Yetty Kawulur (Koordinator Tenaga Administrasi SMP Negeri 10 Palu)



Proses Pengambilan Data Pada Salah Satu Tenaga Administrasi



**Proses Pengambilan Data Pada Bapak Kuntoro Rapail (Wakasek Kurikulum
SMP Negeri 10 Palu)**



Wawancara Bersama Ibu Dra. Nurhuda S. Thaher (Guru SMP Negeri 10 Palu)



Wawancara Bersama Bapak Rangga Hadi Prasetyo (Guru BP SMP Negeri 10 Palu)



Wawancara Bersama Febiana Maemuna (Siswa SMP Negeri 10 Palu)



Mesjid SMP Negeri 10 Palu



Pintu Masuk SMP Negeri 10 Palu



Halaman Depan SMP Negeri 10 Palu



Gedung Kantor SMP Negeri 10 Palu



Gedung Laboratorium IPA SMP Negeri 10 Palu



Gedung Ruang Keterampilan SMP Negeri 10 Palu

Gedung Laboratorium Komputer SMP Negeri 10 Palu



Gedung Perpustakaan SMP Negeri 10 Palu

Gedung Ruang Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palu



Penghargaan Yang Ada Di SMP Negeri 10 Palu



Salah Satu Guru SMP Negeri 10 Palu Saat Melayani Orang Tua Siswa



Gedung Ruangan Tenaga Administrasi SMP Negeri 10 Palu



Tenaga Administrasi Pada Saat melayani Masyarakat