



**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDIMIYATI
JENGGAWAH JEMBER**

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam Dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :
Nur Jannatul Muaffifin
NIM: 212101030008

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JULI 2025**



**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDIMIYATI
JENGGAWAH JEMBER**

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
Untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam Dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Oleh:
Nur Jannatul Mu'AFFIFIN
NIM: 212101030008

Disetujui Pembimbing



Dr. H. Moh Anwar S. Pd. M. Pd
NIP. 196802251980310

**KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDIMIYATI
JENGGAWAH JEMBER**

SKRIPSI

telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan
Jurusan Pendidikan Islam Dan Bahasa
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari: Senin

Tanggal: 30 juni 2025

Tim Penguji

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ

Ketua

Sekretaris



Dr. Ahmad Royani, S. Pd.I., M. Pd.I
NIP. 198904172023211022

Dani Hermawan, M.Pd
NIP. 198901292019031009

Anggota

1. Dr. Gunawan, S. Pd. I., M. Pd. I. (

2. Dr. H. Moh. Anwar, M. Pd. (



Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdur Mu'is S.Ag., M.Si
Nip. 19730424200031005



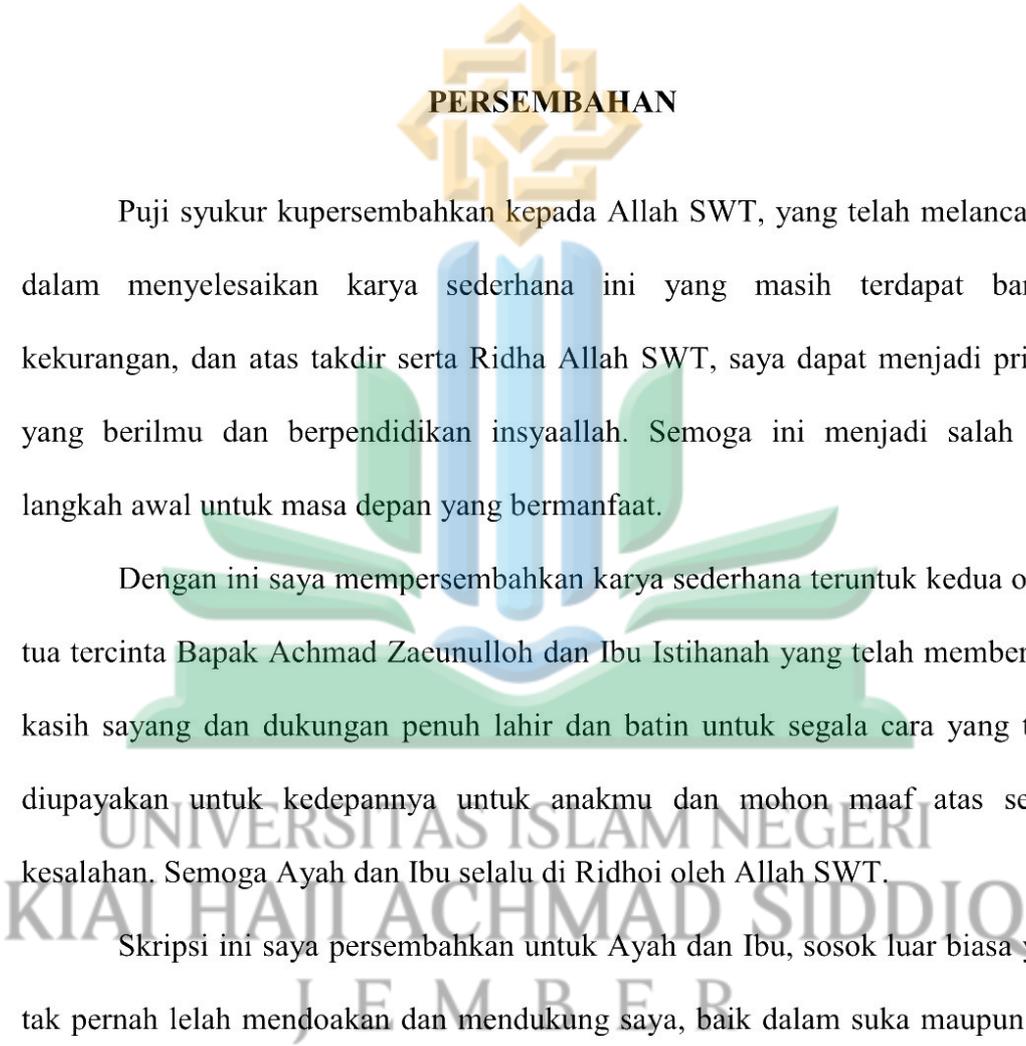
MOTTO

يٰدَاوُدُ اِنَّا جَعَلْنَاكَ خَلِيفَةً فِى الْاَرْضِ فَاحْكُم بَيْنَ النَّاسِ بِالْحَقِّ وَلَا تَتَّبِعِ الْهَوٰى
فَيُضِلَّكَ عَنْ سَبِيْلِ اللّٰهِ اِنَّ الَّذِيْنَ يَضِلُّوْنَ عَنْ سَبِيْلِ اللّٰهِ لَهُمْ عَذَابٌ شَدِيْدٌۢ بِمَا نَسُوْا
يَوْمَ الْحِسَابِ ﴿٢٦﴾

"(Allah Berfirman), 'Wahai Daud, Sesungguhnya Kami Menjadikanmu Khalifah (Penguasa) Di Bumi. Maka Berilah Keputusan (Perkara) Di Antara Manusia Dengan Adil Dan Janganlah Mengikuti Hawa Nafsu Karena Akan Menyebabkan Engkau Dari Jalan Allah.'" (QS. Shad: 26).*

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

* Muhammad Tahir Sahib, '' Al Qur'an dan Terjemah Untuk Wanita Mushaf Aisyah'',
Qs. Shad: 26



PERSEMBAHAN

Puji syukur kupersembahkan kepada Allah SWT, yang telah melancarkan dalam menyelesaikan karya sederhana ini yang masih terdapat banyak kekurangan, dan atas takdir serta Ridha Allah SWT, saya dapat menjadi pribadi yang berilmu dan berpendidikan insyaallah. Semoga ini menjadi salah satu langkah awal untuk masa depan yang bermanfaat.

Dengan ini saya mempersembahkan karya sederhana teruntuk kedua orang tua tercinta Bapak Achmad Zaeunulloh dan Ibu Istihanah yang telah memberikan kasih sayang dan dukungan penuh lahir dan batin untuk segala cara yang telah diupayakan untuk kedepannya untuk anakmu dan mohon maaf atas segala kesalahan. Semoga Ayah dan Ibu selalu di Ridhoi oleh Allah SWT.

Skripsi ini saya persembahkan untuk Ayah dan Ibu, sosok luar biasa yang tak pernah lelah mendoakan dan mendukung saya, baik dalam suka maupun saat hampir menyerah. Semoga Allah selalu menjaga kalian, memberi kesehatan, umur panjang, dan kebahagiaan dunia akhirat.

Untuk keluarga saya yang selalu jadi tempat pulang paling nyaman terimakasih atas semangat, canda, dan doa yang tak pernah putus. Doa saya, semoga kita selalu diberi kemudahan dalam segala urusan dan tetap saling menguatkan dalam keadaan apa pun.

Untuk dosen pembimbing akademik saya bapak Fiqru Mafar yang dengan kesabarannya telah membimbing dan mendampingi saya selama masa studi. Terimakasih atas segala ilmu, arahan, dan motivasi yang bapak berikan. Semoga Allah membalas semua kebaikan bapak dengan keberkahan yang berlimpah.



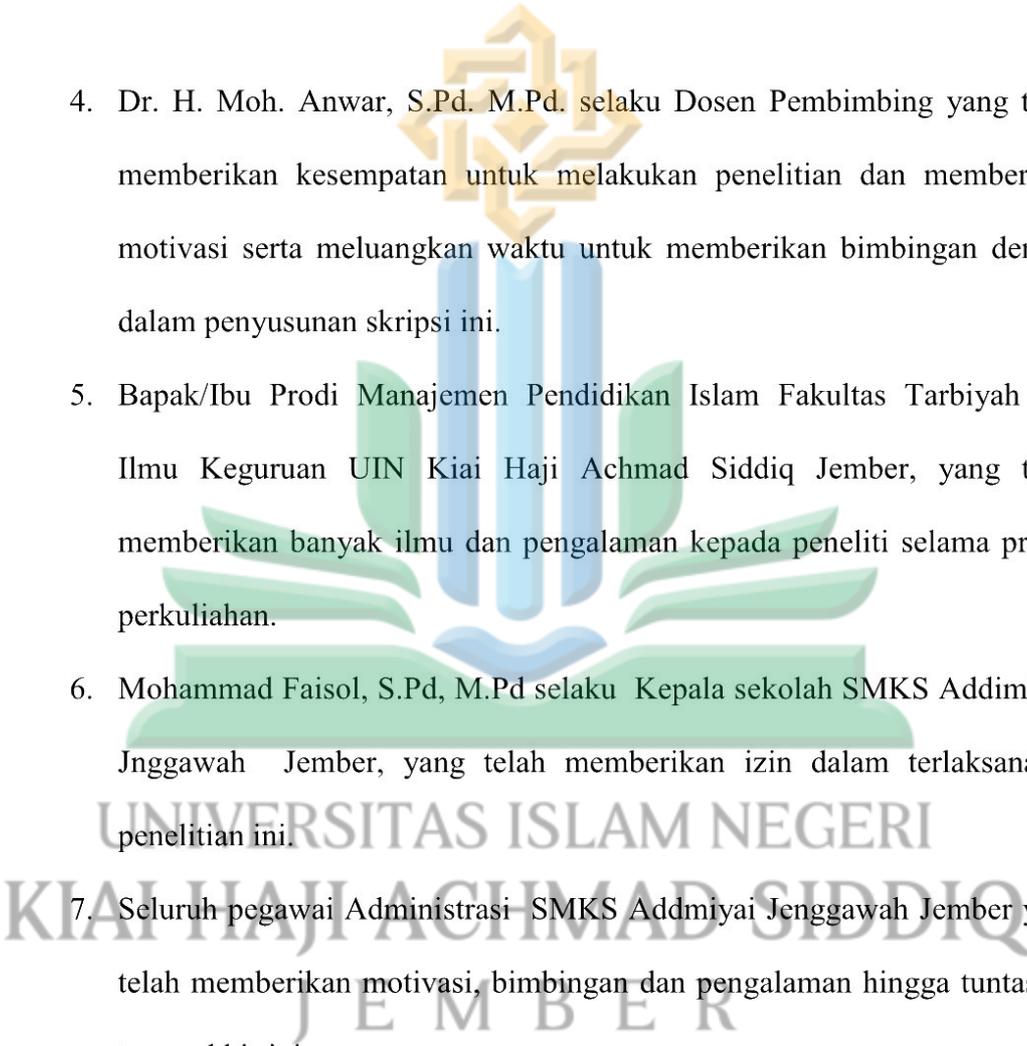
KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah segenap puji syukur peneliti haturkan kepada Allah Swt, karena limpahan rahmat dan Ridha-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi sebagai salah satu syarat menyelesaikan program sarjana dengan lancar, melalui judul "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember".

Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad Saw. Dalam proses penyusunan skripsi ini peneliti memperoleh bimbingan, arahan, bantuan, semangat dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan seluruh kerendahan hati, peneliti ucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Hepni, S. Ag., M.M., CPEM. selaku Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah mendukung dan memfasilitasi kami selama proses pembelajaran di Lembaga ini.
2. Dr. H. Abd. Muis, S.Ag., M.Si selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan dalam penyelesaian karya ilmiah ini.
3. Dr. Ahmad Royani, S.Pd., M.Pd.I selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan dalam menyelesaikan tugas karya ilmiah ini.

- 
4. Dr. H. Moh. Anwar, S.Pd. M.Pd. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan penelitian dan memberikan motivasi serta meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dengan dalam penyusunan skripsi ini.
 5. Bapak/Ibu Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman kepada peneliti selama proses perkuliahan.
 6. Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd selaku Kepala sekolah SMKS Addimiyati Jenggawah Jember, yang telah memberikan izin dalam terlaksananya penelitian ini.
 7. Seluruh pegawai Administrasi SMKS Addimiyai Jenggawah Jember yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan pengalaman hingga tuntasnya tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penelitian skripsi ini masih terdapat beberapa kesalahan, oleh karena itu peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dalam penelitian skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat dan menambahkan wawasan bagi peneliti dan pembaca pada umumnya. Amin Ya Rabbal Alamin.

Jember, 20 Mei 2025

Penulis



ABSTRAK

Nur Jannatul Mu'affifin, 2025: *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyai Jenggawah Jember.*

Kata Kunci: Kepemimpinan Kepala Sekolah, Kinerja Pegawai Administrasi.

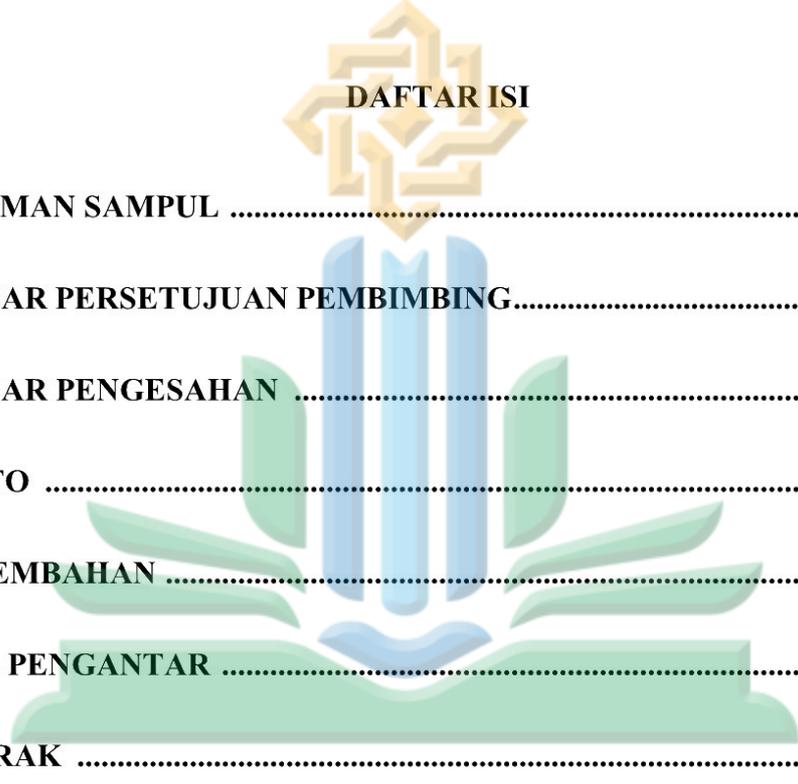
Kepemimpinan kepala sekolah sangat berperan dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di lembaga pendidikan. Sebagai pengambilan keputusan utama, kepala sekolah harus mampu mengelola dan menginovasi administrasi dengan efektif. Kepemimpinan yang baik menciptakan kepemimpinan yang produktif, mendorong penerapan sistem manajemen yang efisien, dan memastikan administrasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Fokus Penelitian dalam skripsi ini adalah: 1) Bagaimanakah kepala sekolah sebagai manager dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember? 2) Bagaimanakah kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember? 3) Bagaimanakah kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember?

Tujuan dalam penelitian ini adalah: 1) Untuk mendeskripsikan kepala sekolah sebagai manager dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember. 2) Untuk mendeskripsikan kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember. 3) Untuk mendeskripsikan kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.

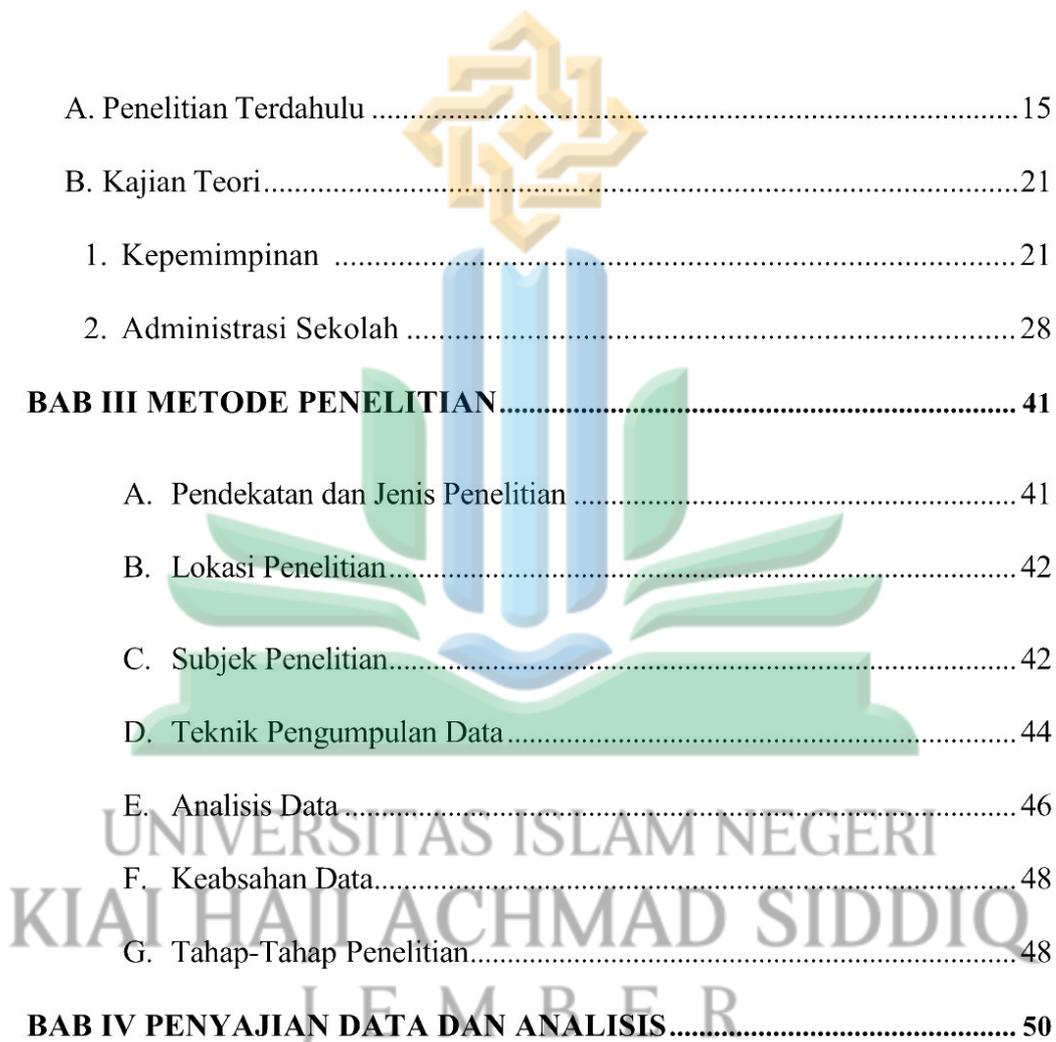
Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti yaitu: observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti menerapkan analisis data menurut Miles, Huberman dan Saldaña, dalam keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Dari penelitian ini di dapatkan sebuah kesimpulan yang menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember. Kepala sekolah yang menerapkan gaya kepemimpinan sebagai manager, supervisor, dan motivator berorientasi pada pengembangan mampu menciptakan iklim kerja yang positif dan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih optimal. Faktor-faktor yang mendukung peningkatan kinerja antara lain kepemimpinan yang menetapkan visi dan misi secara jelas, memberikan motivasi dan dukungan serta menyediakan kesempatan pengembangan melalui pelatihan dan pembinaan.

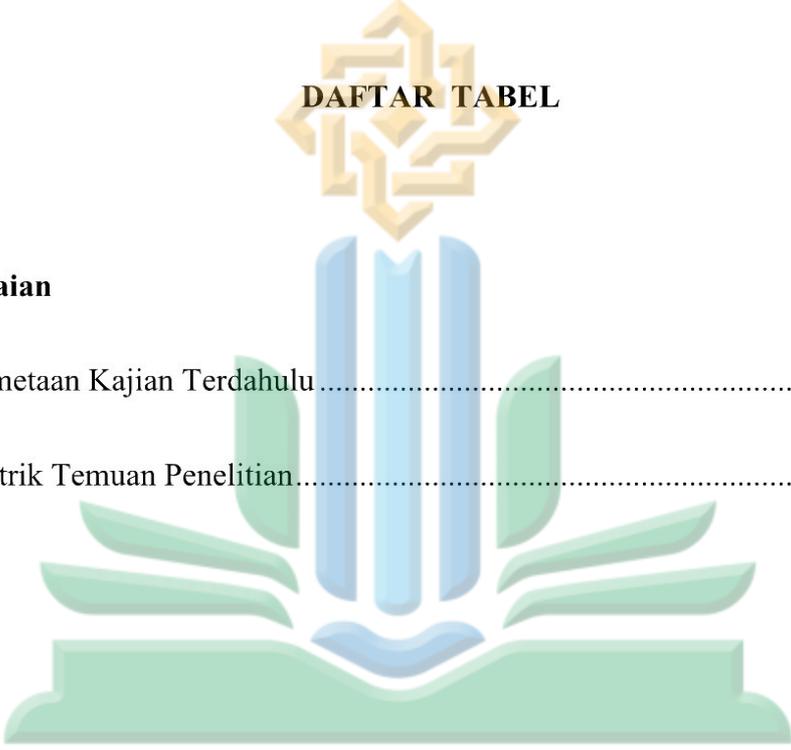


DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat Penelitian.....	10
E. Definisi Istilah.....	11
F. Sistematika Pembahasan.....	13
BAB II KAJIAN PUSTAKA	15



A. Penelitian Terdahulu	15
B. Kajian Teori.....	21
1. Kepemimpinan	21
2. Administrasi Sekolah	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	41
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	41
B. Lokasi Penelitian.....	42
C. Subjek Penelitian.....	42
D. Teknik Pengumpulan Data.....	44
E. Analisis Data.....	46
F. Keabsahan Data.....	48
G. Tahap-Tahap Penelitian.....	48
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS.....	50
A. Gambar Obyek Penelitian	50
B. Penyajian Data Dan Anailisis.....	55
C. Pembahasan Temuan.....	72
BAB V PENUTUP.....	77
A. Simpulan	77
B. Saran- Saran	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

No. Uraian	Hal
2.1 Pemetaan Kajian Terdahulu.....	19
4.1 Matrik Temuan Penelitian.....	71

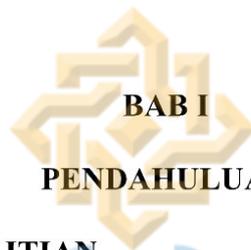
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



DAFTAR GAMBAR

No. Uraian	Hal
4.1 Gambar Struktur Organisasi.....	54
4.2 Gambar Pelatihan Atau Workshop.....	60
4.3 Gambar Sarana dan Prasaran.....	63
4.4 Gambar Sistem Informasi Sekolah (Mis Dapodik).....	63

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB I

PENDAHULUAN

A. KONTEKS PENELITIAN

Kesuksesan pendidikan di sebuah lembaga sekolah sangat ditentukan oleh keberhasilan kepala sekolah dalam mengelola atau memanager tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Kepala sekolah juga bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.²

Hal tersebut menjadi lebih penting dan sejalan dengan semakin kompleksnya tuntutan tugas kepala sekolah yang menghendaki dukungan kinerja yang semakin efektif dan efisien. Hal Itu merupakan kepemimpinan dari kepala sekolah untuk mutu dalam pendidikan, sehingga pendidikan berjalan optimal sesuai aturan Permendiknas Oleh karena itu ditetapkanlah peraturan perihal tenaga administrasi sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor. 24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah pasal 3 ayat (2), yang berbunyi:

“penyelenggaraan sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ini, selambat-lambatnya lima

² Luli Ardianti,” *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Ma'arif Nu 04 Kangkung*”, (Skripsi, UIN Walisongo Semarang, 2020), 5.

tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan”.³

Kepemimpinan yang berkualitas adalah kepemimpinan yang telah dicontohkan dan diterapkan oleh Nabi Muhammada SAW, beliau memimpin dalam segala aspek kehidupan dan patut untuk dijadikan suri teladan bagi kita semua, terutama bagi pemimpin lembaga pendidikan yakni kepala sekolah dan kepala madrasah, Allah SWT berfirman dalam QS. Al-Ahzab ayat 21 yang berbunyi:

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا

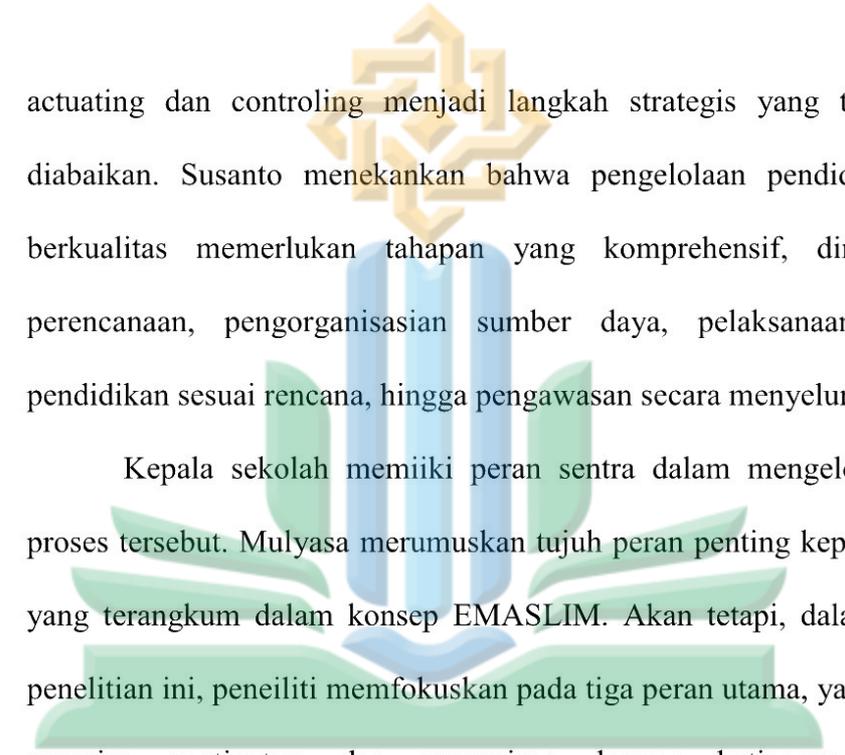
Artinya: “Sesungguhnya Telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan dia banyak menyebut Allah”(QS. Al-Ahzab: 21).⁴

Berdasarkan perspektif ayat Alquran tersebut maka peneliti merasa tertaguh untuk mengupas dan mengkaji lebih dalam tentang teori-teori kepemimpinan yang terdapat di dalam al-Qur’an tersebut dalam kaitannya dengan kepemimpinan kepala sekolah di lembaga pendidikan Islam. Adapun tujuan Penelitian dalam proposal skripsi ini, diantaranya untuk mengetahui konsep-konsep dan bagaimana kepemimpinan dalam Perspektif Alquran.

Pengelolaan pendidikan yang efektif dan efisien merupakan kunci dalam mewujudkan kualitas pendidikan yang unggul. Dalam konteks manajemen pendidikan, optimalisasi terhadap planning, organizingz

³ Permendiknas. Undangundang Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi, Pasal 3 ayat (2).

⁴ Muhammad Quraish Sihab, *Mushaf dan terjamahan Al-Quran*, 21.



actuating dan controlling menjadi langkah strategis yang tidak dapat diabaikan. Susanto menekankan bahwa pengelolaan pendidikan yang berkualitas memerlukan tahapan yang komprehensif, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian sumber daya, pelaksanaan kegiatan pendidikan sesuai rencana, hingga pengawasan secara menyeluruh.

Kepala sekolah memiliki peran sentra dalam mengelola seluruh proses tersebut. Mulyasa merumuskan tujuh peran penting kepala sekolah yang terangkum dalam konsep EMASLIM. Akan tetapi, dalam konteks penelitian ini, peneliti memfokuskan pada tiga peran utama, yakni sebagai manajer, motivator, dan supervisor, karena ketiganya di nilai mencerminkan esensi dari manajemen pendidikan secara fungsional.

Teori dari Susanto tentang pentingnya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan pendidikan memang selaras dengan mendukung 3 peran kepala sekolah yang peneliti pilih sebagai fokus penelitian. Manajer sejalan dengan perencanaan dan pengorganisasian sumber daya pendidikan, kepala sekolah sebagai manajer merancang strategi dan menyusun sistem kerja sekolah. Motivator sejalan dengan pelaksanaan pendidikan, karena semangat kerja dan partisipasi aktif guru dan staf sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan program. Supervisor juga sejalan dengan aspek pengawasan yang komprehensif, di mana kepala sekolah memastikan

proses berjaan sesuai standar dan melakukan pembinaan berkelanjutan.⁵

Dengan demikian, peneliti menggabungkan teori Susanto dengan konsep peran dari EMASLIM justru menguatkan kerangka konseptual penelitian, karena keduanya memiliki benang merah dalam mewujudkan manajemen pendidikan yang efektif dan berkualitas.

Administrasi tata usaha adalah aspek krusial dalam lembaga pendidikan yang mendukung keberhasilan pendidikan melalui pengelolaan yang terorganisir dan efektif. Dengan adanya administrasi yang baik, lembaga pendidikan dapat berfungsi dengan optimal, memberikan pengalaman belajar yang lebih baik, dan mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

Kepemimpinan kepala sekolah sangat berperan dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di lembaga pendidikan. Sebagai pengambil keputusan utama, kepala sekolah harus mampu mengelola dan menginovasi administrasi dengan efektif. Kepemimpinan yang baik menciptakan lingkungan kerja yang produktif, mendorong penerapan sistem manajemen yang efisien, dan memastikan administrasi sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Dengan demikian kepala sekolah memiliki dampak signifikan dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di lembaga pendidikan. Kepala sekolah bertanggung jawab untuk mengarahkan dan

⁵ Azmiati, Marwan, dan Siraj, "Kepemimpinan Transformasiona Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Sekolah Dasar Di Kabupaten Bireuen," *journal on education* 07, no. 20 (januari-februari 2025): 8772, : <http://jonedu.org/index.php/joe>.

mengelola berbagai aspek administratif yang mendukung operasi sekolah, termasuk pengelolaan sumber daya, penerapan kebijakan, dan inovasi sistem. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk merumuskan visi yang jelas, membuat keputusan strategis, serta memotivasi dan mengembangkan tim administrasi.

Dalam rangka menggali lebih dalam mengenai peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember, peneliti melakukan wawancara dengan berbagai narasumber, di antaranya kepala sekolah, wakil kepala sekolah, serta tenaga administrasi. Salah satu temuan penting yang diperoleh dari

hasil wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah, Bapak Arif Wahyu

Irawan S.Pd, M.Pd menyampaikan:

“Sekitar setahun yang lalu, Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati sempat menggunakan sistem ICO untuk mengelola data akademik. Namun, saat ini sistem tersebut sudah tidak digunakan lagi karena keterbatasan dana. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan komitmen yang lebih kuat dalam rangka memastikan kelancaran dan ketepatan waktu dalam proses penginputan data, agar tidak terjadi keterlambatan yang dapat berdampak pada akurasi administrasi sekolah”.⁶

Situasi tersebut memperlihatkan pentingnya peran kepala sekolah dalam memberikan arahan, membina, serta memotivasi staf administrasi agar tetap mampu bekerja dengan baik meskipun menghadapi berbagai keterbatasan. Secara teoritis, ini berkaitan dengan konsep kepala sekolah sebagai manajer, sebagaimana dijelaskan oleh Mulyasa, bahwa kepala sekolah memiliki tanggung jawab dalam menyusun strategi dan

⁶ Arif Wahyu Irawan, diwawancara oleh Penulis, Jember , 06 November 2024.

mengorganisasi pelaksanaan kegiatan di sekolah secara menyeluruh.⁷

Selain itu, dari sisi peran sebagai pengawas (supervisor), kepala sekolah diharapkan mampu menjalankan fungsi pembinaan dan pengawasan secara berkala. Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah di SMKS Addimiyati kerap melakukan pengecekan terhadap tugas-tugas administrasi, baik melalui pengawasan rutin maupun komunikasi informal, sebagai bentuk evaluasi dan dorongan kepada staf agar lebih optimal dalam bekerja.

Adapun peran kepala sekolah sebagai pemberi semangat (motivator) terlihat melalui bentuk dukungan dan penghargaan terhadap kinerja pegawai. Kepala sekolah memberi teladan dalam etos kerja serta menjalin komunikasi yang terbuka. Ini sejalan dengan teori kepemimpinan transformasional yang menekankan pentingnya inspirasi dan perhatian terhadap individu. Pegawai administrasi menyampaikan bahwa mereka merasa lebih dihargai dan bersemangat ketika kepala sekolah menunjukkan kepedulian dan memberikan apresiasi atas hasil kerja mereka.⁸

Keseluruhan temuan ini menunjukkan bahwa ketiga peran kepala sekolah yakni sebagai manajer, supervisor, dan motivator saling berkaitan dan berkontribusi terhadap peningkatan kinerja staf administrasi. Hal ini juga menguatkan pendekatan konseptual dari model EMASLIM yang

⁷ Mulyasa, 23-24.

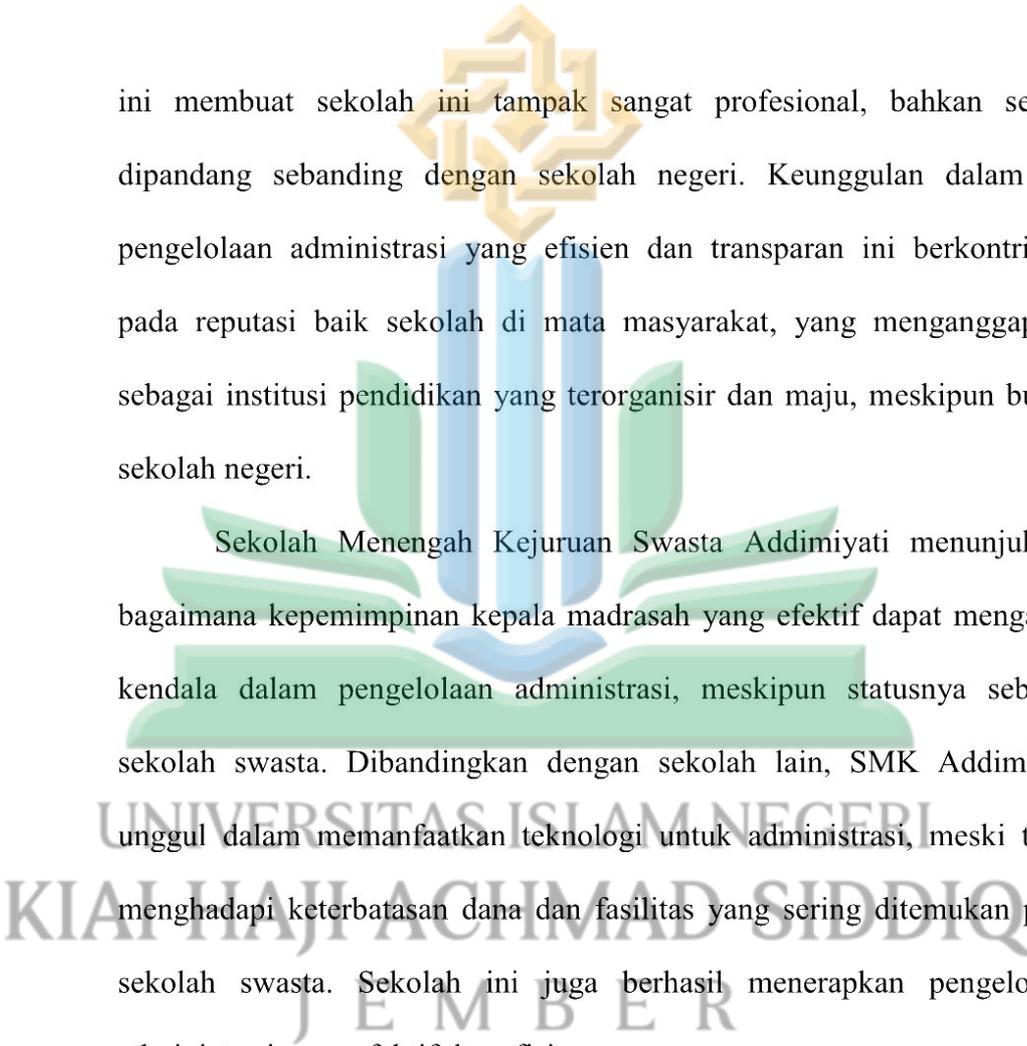
⁸ Ahmad Rivai, "Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan," *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen* 3, No. 2 (September 2020): 220, <https://doi.org/10.30596/maneggio.v3i2.5291>

menekankan pentingnya kepemimpinan kepala sekolah dalam berbagai aspek manajemen pendidikan.⁹

Peneliti mengungkapkan bahwa dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember, kepemimpinan kepala sekolah memiliki pengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai administrasi di madrasah. Kepala sekolah yang menerapkan kepemimpinan transformasional, dengan memberikan inspirasi, motivasi, serta menjadi teladan yang baik, dapat mendorong pegawai administrasi untuk lebih produktif. Pengembangan kompetensi melalui pelatihan dan kesempatan peningkatan keterampilan juga terbukti meningkatkan kinerja pegawai administrasi. Komunikasi yang jelas dan terbuka antara kepala sekolah dan pegawai administrasi menjadi kunci untuk memperjelas tugas serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan harmonis. Dengan menggunakan pendekatan-pendekatan ini, kepala sekolah dapat menciptakan suasana yang mendukung kinerja pegawai administrasi, yang pada akhirnya berpengaruh positif terhadap keberhasilan madrasah secara keseluruhan.

Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati memiliki keunikan tersendiri dengan mengelola seluruh administrasi, sarana dan prasarana, serta data-data lainnya melalui aplikasi digital, meskipun statusnya sebagai sekolah swasta. Keberhasilan penerapan sistem digital

⁹ Mutiara Imelda, Zahra Khusnul L, Ridwan Haris, Dan Imam Kurniawan, “Analisis Pengaruh Kepala Madrasah Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Madrasah” *Jurnal Sosial Humaniora* 2, No. 1 (Februari 2024): 32-33, <https://doi.org/10.30997/alkaff.v2i1.11879>



ini membuat sekolah ini tampak sangat profesional, bahkan sering dipandang sebanding dengan sekolah negeri. Keunggulan dalam hal pengelolaan administrasi yang efisien dan transparan ini berkontribusi pada reputasi baik sekolah di mata masyarakat, yang menganggapnya sebagai institusi pendidikan yang terorganisir dan maju, meskipun bukan sekolah negeri.

Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati menunjukkan bagaimana kepemimpinan kepala madrasah yang efektif dapat mengatasi kendala dalam pengelolaan administrasi, meskipun statusnya sebagai sekolah swasta. Dibandingkan dengan sekolah lain, SMK Addimiyati unggul dalam memanfaatkan teknologi untuk administrasi, meski tetap menghadapi keterbatasan dana dan fasilitas yang sering ditemukan pada sekolah swasta. Sekolah ini juga berhasil menerapkan pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien.

Oleh karena itu, untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai konteks penelitian yang sedang diteliti, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI ADMINISTRASI DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDMIYATI JENGGAWAH JEMBER”.

B. FOKUS PENELITIAN

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka masalah penelitian di rumuskan dalam bentuk fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kepala sekolah sebagai manager dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember?
2. Bagaimanakah kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember?
3. Bagaimanakah kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember?

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang akan dituju dalam melaukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu kepada masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.

1. Untuk mendeskripsikan kepala sekolah sebagai manager dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
2. Untuk mendeskripsikan kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkat kankinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.

3. Untuk mendeskripsikan kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.

D. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat penelitian yang akan di lakukan oleh peneliti ini, di harapkan dapat memberikan beberapa manfaat kepada beberapa pihak, antara lain :

1. Manfaat Teoritis

Untuk memperkaya khazanah pemikiran keIslaman khususnya dalam hal kepemimpinan kepala sekolah sebagai manager, supervisor dan motivator.

2. Manfaat Praktis

Manfaat pada tataran praktis dihasilkan bagi peneliti ini dapat memberikan manfaat kepada sejumlah pihak diantaranya:

- a. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai sumbang pemikiran baru dalam satuan pendidikn, bahan masukan, dan dapat menegembangkan penelitiannya tentang kepemimpinan kepala sekola dalam megelola, mengawasi dan memotivasi dalam meningkatkanadministrasi sekolah, dengan sudut pandang yang berbeda. Sehingga terdapat pengembangan baru dengan hasil temuan mukhtahir di lapangan untuk membangun teori-teori baru.
- b. Bagi Instansi UIN KHAS, Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan referensi pemikiran bagi ilmu keguruan pada umumnya dan strategi pengembangan pendidikan pada

khususnya, serta pada peneliti seterusnya tentang strategi pengembangan lembaga pendidikan.

- c. Bagi Sekolah, Menambah kontribusi keilmuan berkenaan dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha. Peneliti mendapatkan informasi, data-data yang diperlukan dalam penelitian tersebut.

E. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjad ititik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya adalah agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap makna istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.¹⁰

Adapun beberapa istilah yang perlu didefinisikan adal sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Kepala Sekolah

Kepemimpinan kepala sekolah merujuk pada kompetensi dan tindakan kepala sekolah dalam memengaruhi, mengarahkan, danmemotivasi pegawai sekolah, khususnya dalam konteks ini adalah pegawai administrasi. Kepemimpinan kepala sekolah mencakup berbagai aspek seperti pengambilan keputusan, komunikasi, pemberian visi, dukungan, dan pengembangan staf.

2. Meningkatkan

¹⁰ Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, Jember. Uin Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, 2024

Meningkatkan merupakan suatu proses atau upaya untuk membuat sesuatu menjadi lebih baik, lebih tinggi, maupun lebih efektif dari kondisi sebeumnya. Dalam hal ini "Meningkatkan" mengacu pada upaya kepala sekolah untuk membuat kinerja pegawai administrasi menjadi lebih baik.

3. Kinerja Pegawai Administrasi

Dalam hal ini yang akan di ukur adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai administrasi di sekolah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka semua. Kinerja ini dapat diukur dari berbagai aspek seperti kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efisiensi, inisiatif, dan tanggung jawab. Administrasi umumnya bertanggung jawab atas berbagai tugas seperti pengelolaan surat-menyurat, keuangan, data siswa, sarana prasarana, dan layanan administrasi lainnya.

Status kepegawaian administrasi mengacu pada posisi resmi individu yang bekerja di lingkungan sekolah, khususnya dalam bidang layanan non-pembelajaran. Pegawai administrasi bukan merupakan guru yang menyampaikan materi pelajaran kepada siswa, melainkan tergolong sebagai tenaga kependidikan.

Walaupun tidak bertugas mengajar, pegawai administrasi turut berperan dalam mendukung aktivitas pendidikan melalui pengelolaan data, dokumentasi, pelayanan informasi, serta pelaporan administrasi. Dengan kontribusi tersebut, pegawai administrasi termasuk dalam kelompok yang turut menunjang proses pembelajaran dan operasional sekolah secara menyeluruh.

Jadi, yang dimaksud dengan status kepegawaian administrasi sebagai tenaga pendidik adalah posisi formal pegawai administrasi di sekolah yang memiliki kontribusi penting dalam mendukung pelaksanaan pendidikan, meskipun tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan mengajar.

F. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Struktur awal skripsi ini diawali dengan bagian-bagian pelengkap seperti: sampul, halaman sampul, halaman abstrak, pernyataan keaslian karya, lembar persetujuan pembimbing, halaman pengesahan, motto, persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel dan gambar, serta daftar lampiran. Isi utama skripsi terdiri atas lima bab yang memuat inti pembahasan.

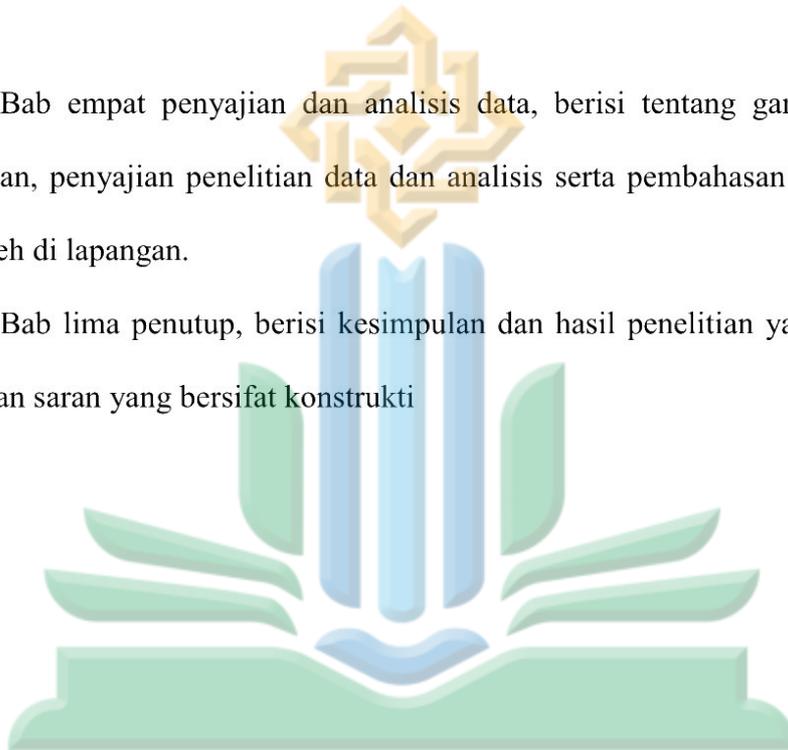
Bab satu Pendahuluan membahas konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian serta manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab dua kajian pustaka. Pada bab ini membahas kajian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang akan peneliti lakukan. Dilanjutkan dengan kajian teori yang membahas tentang teori apa saja yang dijadikan pijakan dalam penelitian.

Bab tiga metode penelitian. Pada bab ini membahas tentang metode penelitian yang akan digunakan selama penelitian berlangsung. Meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data dan tahapan penelitian.

Bab empat penyajian dan analisis data, berisi tentang gambaran objek penelitian, penyajian penelitian data dan analisis serta pembahasan temuan yang diperoleh di lapangan.

Bab lima penutup, berisi kesimpulan dan hasil penelitian yang dilakukan dan saran saran yang bersifat konstruktif



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB II KAJIAN PUSTAKA

1. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya. Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasi atau belum terpublikasikan (skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya).

Langkah ini memungkinkan peneliti mengevaluasi keunikan dan kontribusi penelitian yang telah dilakukan, serta menempatkannya dalam konteks kajian yang telah ada sebelumnya¹¹

Beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Skripsi yang ditulis oleh Muhammad Rizky Pratama, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) tahun 2022. Berjudul “*Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Administrasi di SMA Negeri 1 Bandung*”.

Skripsi ini fokus membahas tentang hubungan antara gaya kepemimpinan kepala sekolah (transformasional dan transaksional) terhadap peningkatan kinerja pegawai administrasi di SMA Negeri 1 Bandung. Penulis meneliti bagaimana kepemimpinan kepala sekolah

¹¹ Tim Penyusun, “*Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*”, Uin Kiyai Haji Ahmad Siddiq Jember: 2024

dapat meningkatkan motivasi dan produktivitas pegawai administrasi dalam melaksanakan tugas-tugas administratif yang berhubungan dengan pengelolaan data dan pelayanan kepada siswa dan orang tua¹².

- b. Skripsi yang ditulis oleh Intan Salsabila, Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Tahun 2021. Berjudul “*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 5 Yogyakarta*”.

Skripsi ini fokus membahas tentang peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di SMP

Negeri 5 Yogyakarta. Penulis meneliti seberapa besar pengaruh faktor-faktor seperti pemberdayaan pegawai administrasi, komunikasi efektif, dan penciptaan lingkungan kerja yang mendukung terhadap kinerja pegawai administrasi.¹³

- c. Skripsi ini di tulis oleh Ahmad Syafiq, Fakultas Ilmu Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Tahun 2022. Berjudul “*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 2 Malang*”.

Skripsi ini fokus membahas tentang pengaruh kepemimpinan kepala sekolah terhadap peningkatan kinerja pegawai administrasi di SMP Negeri 2 Malang. Penelitian ini berfokus pada analisis gaya

¹² Muhammad Rizky Pratama, “*Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Administrasi di SMA Negeri 1 Bandung*,” (Skripsi, Universitas Pendidikan Indonesia (UPI), 2022), 18-19.

¹³ Intan Salsabila, “*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 5 Yogyakarta*” (Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta UNY, 2021), 66-68.

kepemimpinan kepala sekolah yang mendukung pemberdayaan pegawai administrasi dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan sekolah.¹⁴

- d. Jurnal ini di tulis oleh Suhartina, Universitas Tulang Bawang Tahun 2023. Berjudul "*Kepemimpinan Kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama di SMP Ar-Raihan Bandar Lampung*", *Jurnal Kebijakan & Pelayanan Publik* 9, No. 1. Jurnal ini membahas tentang bagaimana kepemimpinan kepala administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi di SMP Ar-Raihan Bandar Lampung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala administrasi telah melaksanakan aspek-aspek kepemimpinan untuk mendukung kinerja, namun masih terdapat hambatan seperti kurangnya transparansi, komunikasi, dan keterampilan pada sumber daya tenaga.¹⁵

- e. Jurnal ini di tulis oleh Rifa Hatul Baiyanah, Riftiyanti Syafitri, dan Hamdi Zas Pendi, Tahun 2024 yang berjudu "*Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Merangin Provinsi Jambi*", *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam* , 2, No. 5. Jurnal ini

¹⁴ Ahmad Syafiq, "*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 2 Malang*", (Skripsi, Fakultas Ilmu Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan, 2022), 76-77

¹⁵ Suhartina, "*Kepemimpinan Kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama di SMP Ar-Raihan Bandar Lampung*", 195-196: *Jurnal Kebijakan & Pelayanan Publik*, 9, No. 1, 2023, <https://jurnal.ubl.ac.id/index.php/ejkpp/article/view/3138>

membahas tentang bagaimana kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 4 Merangin, Provinsi Jambi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala sekolah menerapkan kebijakan yang strategis dan berorientasi pada pelayanan, seperti peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penggunaan sistem digital, dan supervisi berkala. Hal ini berdampak positif terhadap kecepatan pelayanan efisiensi kerja, puasan warga sekolah terhadap pelayanan administrasi.¹⁶

Judul yang penulis kaji belum ada yang meneliti pada skripsi-skripsi sebelumnya dan sudah dijelaskan bahwa persamaan dari skripsi-

skripsi sebelumnya adalah membahas tentang administrasi sekolah.

Sedangkan perbedaannya skripsi ini lebih fokus pada kepemimpinan kepala dalam mengotimalkan fungsi dan strategi kepala sekolah dalam kepimpinannya di Sekolah Menengah Kejuruan Addimyati, Jenggawah, Jember.

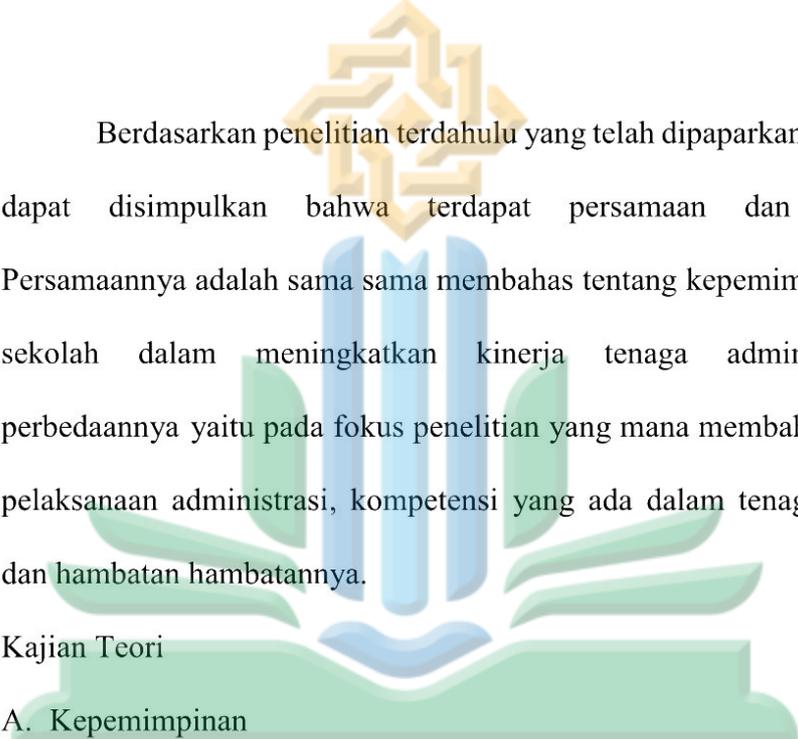
Untuk lebih jelasnya terkait persamaan dan perbedaan antara penelitian ini dengan sebelumnya, maka bisa di lihat tabel di bawah ini yang memaparkan posisi penelitian ini dengan penelitian sebelumnya

¹⁶ Rifa Hatul Baiyanah, Riftingyanti Syafitri, dan Hamdi Zas Pendi, " Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Merangin Provinsi Jambi", *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam* 2, No. 5, (2024), 319-320, <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i5.547>

Tabel 1.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian

No.	Nama dan Tahun	Judul	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Muhammad Rizky Pratama, 2022	Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Administrasi di SMA Negeri 1 Bandung	Kepemimpinan kepala sekolah (gaya transformasioal dan transaksional) berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai administrasi.	Peneliti sama-sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi	Penelitian terdahulu berfokus pada hubungan antara gaya kepemimpinan kepala sekolah (transformasi onal dan transaksional) terhadap peningkatan kinerja pegawai administrasi.
2.	Intan Salsabila, 2021	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 5 Yogyakarta	Faktor-faktor seperti pemberdayaan pegawai, komunikasi efektif, dan penciptaan lingkungan kerja yang mendukung, memengaruhi kinerja administrasi.	Peneliti sama-sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi melalui analisi dan evaluasi.	Penelitian terdahulu berfokus pada seberapa besar pengaruh faktor-faktor seperti pemberdayaa n pegawai administrasi, komunikasi efektif, dan penciptaan lingkungan kerja yang mendukung terhadap kinerja pegawai administrasi.

No.	Nama dan Tahun	Judul	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
3.	Ahmad Syafiq, 2021.	Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 2 Malang	Gaya kepemimpinan partisipatif dan demokratis mendukung pemberdayaan dan komunikasi terbuka, yang meningkatkan loyalitas serta kinerja pegawai administrasi.	Sama sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi	Penelitian terdahulu berfokus pada analisis gaya kepemimpinan kepala sekolah yang mendukung pemberdayaan pegawai administrasi dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan sekolah.
4.	Suhartina, 2023.	Kepemimpinan Kepala Administrasi Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Di Smp Ar-Raihan Bandar Lampung	Aspek kepemimpinan seperti keteladanan, kedisiplinan, komunikasi, dan pengawasan berdampak positif terhadap kinerja tenaga administrasi.	Sama sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi	Penelitian terdahulu berfokus pada aspek-aspek kepemimpinan untuk mendukung kinerja pegawai administrasi
5.	Rifa Hatul Baiyanah, Riftiyanti Syafitri, dan Hamdi Zas Pendi, 2024.	Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Merangin Provinsi Jambi	Kebijakan kepala sekolah dalam pelatihan kompetensi, digitalisasi layanan, dan supervisi meningkatkan kualitas dan efisiensi pelayanan administrasi	Peneliti sama-sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi	Penelitian terdahulu berfokus pada kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi seperti peningkatan kompetensi tenaga administrasi,



Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dipaparkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat persamaan dan perbedaan. Persamaannya adalah sama sama membahas tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi dan perbedaannya yaitu pada fokus penelitian yang mana membahas mengenai pelaksanaan administrasi, kompetensi yang ada dalam tenaga tata usaha dan hambatan hambatannya.

2. Kajian Teori

A. Kepemimpinan

1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi individu atau kelompok untuk mencapai tujuan bersama melalui pengarahan, motivasi, dan penyelesaian masalah secara efektif. Kepala sekolah, misalnya, memimpin stafnya dengan memberikan arahan yang jelas, menciptakan visi bersama, dan memberikan motivasi untuk mencapai tujuan pendidikan yang lebih baik.¹⁷

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Seperti yang diungkapkan Supriadi dalam buku Mulyasa bahwa “Erat hubungannya antara mutu kepala sekolah dengan berbagai aspek kehidupan sekolah seperti disiplin sekolah, iklim budaya

¹⁷ Yusuf, M, *Kepemimpinan dalam Pendidikan: Konsep, Model, dan Implementasi*, (Jakarta: Pustaka Pelajar 2022), 36.

sekolah, dan menurunnya perilaku nakal peserta didik”.¹⁸ Kepala sekolah juga bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang mana secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah.

Mulyasa juga menjelaskan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kesempatan, serta mendorong komponen dalam rangka mencapai tujuan dapat diwujudkan dengan tindakan kepala sekolah berupa rasa bersahabat, dekat, dan penuh pertimbangan terhadap para guru, baik sebagai individu maupun sebagai kelompok.

Perilaku kepala sekolah yang positif dapat mendorong, mengarahkan, dan memotivasi seluruh warga sekolah untuk bekerja sama dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah.¹⁹

Dapat dikatakan, kepala sekolah merupakan pemimpin dalam lembaga pendidikan (sekolah), yang mana sangat berperan dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pendidikan di dalamnya. Sebagai kepala sekolah dengan baik dan sesuai keinginan masyarakat sebagai konsumen pendidikan, termasuk membuat planing, organizing, evaluasi dan implementasi kurikulum demi menciptakan outcome madrasah yang prospek.²⁰

¹⁸ Mulyasa, "Menjadi Kepala Sekolah Profesional" Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011.

¹⁹ Mulyasa, 17.

²⁰ Moh. Anwar, "Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran Guru di Madrasah Aliyah Negeri Buleleng Bali", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (Agustus, 2021), 286, <https://doi.org/10.36835/tarbiyatuna.v14i2.2309>

2. Fungsi Kepala Sekolah

Dalam menjalankan perannya kepala sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam menggerakkan manajemen sekolah agar dapat berjalan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan perkembangan kebutuhan zaman; khususnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, dan seni.

Dalam upaya melakukan perkembangan sesuai dengan perkembangan zaman, Mulyasa menjelaskan dalam bukunya kepala sekolah memiliki peran sentra dalam mengelola seluruh proses tersebut. Mulyasa merumuskan tujuh peran penting kepala sekolah yang terangkum dalam konsep EMASLIM. Akan tetapi, dalam konteks penelitian ini, peneliti memfokuskan pada tiga peran utama, yakni sebagai manajer, motivator, dan supervisor, karena ketiganya di nilai mencerminkan esensi dari manajemen pendidikan secara fungsional.

Teori dari Susanto tentang pentingnya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam pengelolaan pendidikan memang selaras dengan mendukung 3 peran kepala sekolah yang peneliti pilih sebagai fokus penelitian. Manajer sejalan dengan perencanaan dan pengorganisasian sumber daya pendidikan, kepala sekolah sebagai manajer merancang strategi dan menyusun sistem kerja sekolah. Motivator sejalan dengan pelaksanaan pendidikan, karena semangat kerja dan partisipasi aktif guru dan staf

sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan program. Supervisor juga sejalan dengan aspek pengawasan yang komprehensif, di mana kepala sekolah memastikan

proses berjalan sesuai standar dan melakukan pembinaan berkelanjutan.⁵ Dengan demikian, peneliti menggabungkan teori Susanto dengan

konsep peran dari EMASLIM justru menguatkan kerangka konseptual penelitian, karena keduanya memiliki benang merah dalam mewujudkan manajemen pendidikan yang efektif dan berkualitas. Adapun konsep EMASLIM menurut Mulyasa diantaranya:

a. Kepala sekolah sebagai pendidik (Educator)

Yaitu, kepala sekolah melakukan peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan di sekolah dengan menggunakan strategi yang tepat, seperti menciptakan iklim sekolah yang kondusif, memberikan nasehat dorongan dan motivasi kepada warga sekolah, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik.

b. Kepala sekolah sebagai Manajer

Manajemen sendiri pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota. Dalam hal ini kepala sekolah memiliki fungsi sebagai pemberdaya

tenaga kependidikan melalui kerjasama, memberikan kesempatan serta dorongan kepada para anggota dalam meningkatkan profesinya.

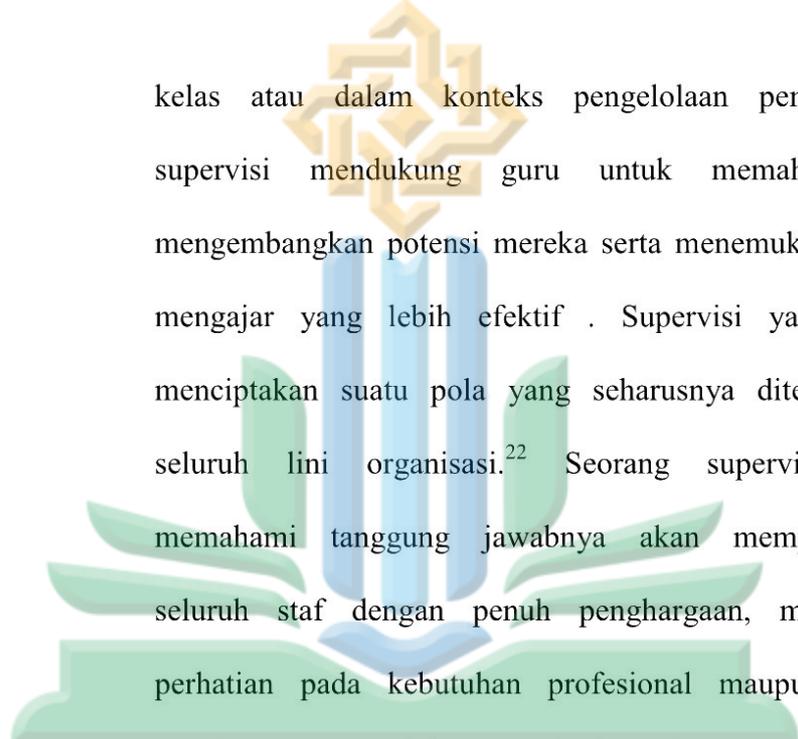
c. Kepala sekolah sebagai Administrator

Secara spesifik seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, administrasi peserta didik, administrasi personil, administrasi sarana dan prasarana, administrasi kearsipan, dan administrasi keuangan. Dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi-administrasi perlu dilakukan dengan efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.

d. Kepala sekolah sebagai Supervisor

Kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan agar terciptanya efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Supervisi akademik merupakan bagian penting dalam keseluruhan program di madrasah. Temuan dari kegiatan supervisi ini menjadi dasar informasi yang berguna untuk meningkatkan profesionalisme para guru.²¹ Supervisi berperan penting dalam membantu sekolah mengenali berbagai permasalahan yang dihadapi serta mencari solusi yang tepat. Pada level

²¹Mualimin, Sarwan, Imron rosidi, " Supervisi akademik pada guru sebagai langkah peningkatan mutu madrasah", *Journal of Islamic Elementary School*, Vol. 3. No. 2, (October 2019), 111-117, <http://ojs.umsida.ac.id/index.php/madrosatuna>



kelas atau dalam konteks pengelolaan pembelajaran, supervisi mendukung guru untuk memahami dan mengembangkan potensi mereka serta menemukan metode mengajar yang lebih efektif. Supervisi yang efektif menciptakan suatu pola yang seharusnya diterapkan di seluruh lini organisasi.²² Seorang supervisor yang memahami tanggung jawabnya akan memperlakukan seluruh staf dengan penuh penghargaan, memberikan perhatian pada kebutuhan profesional maupun pribadi mereka, serta mendukung peningkatan kompetensi individu yang berada dalam pengawasannya. Selain itu, ia mampu membangkitkan semangat kerja serta menumbuhkan loyalitas terhadap visi dan misi organisasi.. Sementara itu, bagi kepala sekolah, supervisi menjadi sarana untuk mengoptimalkan peran mereka dalam kepemimpinan dan manajemen pendidikan di lingkungan sekolah²³

e. Kepala sekolah sebagai Leader

Sebagai seorang pemimpin, kepala sekolah harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan dalam meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan.

²² Dani Hermawan, "Supervisi yang efektif dalam perspektif guru madrasah Aliyah negeri (MAN) di Kudus", *journal of islamic educational management*, vol.2 No.2 (Desember 2020), 165, <https://doi.org/10.35719/jieman.v2i2.34>

²³ Hartono, Supervisi Berckala Cdalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Lembaga Pendidikan Anak Usia (Paud) Driyorejo Tahunc 2018, "Journal Pendidikan Dan Ilmu Pengetahuan 19. No.1 (Tahun 2019): 28, <https://doi.org/10.30651/didaktis.v19i1.2553>

f. Kepala sekolah sebagai Inovator

Kepala sekolah memiliki fungsi sebagai pemberbaru melalui strategi yang tepat, seperti menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan telatan kepada seluruh warga sekolah dan mengembangkan model pembelajaran yang inovatif.

g. Kepala sekolah sebagai Motivator

Kepala sekolah juga memiliki fungsi sebagai motivatur, yang mana tidak hanya memberikan arahan dan pengawasan

kepada para tenaga kependidikan namun juga dorongan dan motivasi.²⁴

Dari pada itu, perkiraan ke depan seorang kepala sekolah juga harus mampu berperan sebagai figur dan mediator sesuai dengan perkembangan yang terjadi di masyarakat dan lingkungan. Dengan demikian fungsi dan tugas seorang kepala sekolah semakin hari mengalami peningkatan, dan akan selalu meningkat sesuai dengan perkembangan pendidikan yang diharapkan.

3. Tugas Kepala Sekolah

Keberhasilan pendidikan di sekolah sangat ditentukan oleh peran serta kepala sekolah sebagai pemimpin dalam melakukan pengelolaan. Adapun tugas-tugas seorang kepala sekolah sebagai berikut:

²⁴ Mulyasa, 98-120.

1. Memberikan bantuan langsung kepada guru

Wiles Glickman yang mendefinisikan, supervisi sebagai seorang pengawas sekaligus memberikan bantuan dalam pengembangan situasi belajar mengajar. Dalam pengimplimentasiannya, kepala sekolah melakukan tiga hal, yaitu:

- a. Membimbing guru dalam kegiatan membuat perencanaan mengajar.
- b. Membantu guru dalam pengembangan kecakapan.
- c. Membantu guru dalam memecahkan masalah
- d. Pengembangan kelompok, dalam pelaksanaan sistem kelompok kerja seorang kepala sekolah memberikan binaan kepada guru terkait profesionalisme.
- e. Pengembangan profesionalisme

Berkaitan dengan tugas seorang kepala sekolah yang mana juga seorang supervisor maka, kepala sekolah dituntut untuk mengembangkan profesionalisme seorang guru, salah satunya dengan cara memberika kesempatan kepada pendidik untuk melakukan peningkatan serta memberikan arahan dan dorongan dalam pelaksanaannya.²⁵

Adapun Mulyasa merumuskan 11 langkah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab bagi seorang

²⁵ Munifah, "Manajemen Pendidikan & Implementasinya," *Kediri: Stain Kediri*, 2020.

kepala sekolah, diantaranya:

- a. Memahami misi dan tugas pokok
- b. Mengetahui jumlah anggotanya
- c. Mengetahui nama-nama anggotanya
- d. Memahami tugas setiap anggotanya
- e. Memperhatikan kehadiran anggotanya
- f. Memperhatikan peralatan yang dipakai anggotanya (sarana dan prasarana). Sarana dan prasarana pendidikan memiliki peran yang sangat penting sebagai salah satu sumber daya utama dalam mendukung proses pembelajaran di sekolah. Oleh karena itu, perlu adanya upaya peningkatan dalam hal pemanfaatan dan pengelolaannya secara optimal agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan efektif.²⁶
- g. Menilai anggotanya (evaluasi)
- h. Menciptakan suasana kekeluargaan
- i. Memperhatikan karier anggotanya
- j. Menciptakan suasana kekeluargaan
- k. Memberikan laporan kepada atasannya.²⁷

4. Kompetensi Kepala Sekolah

Dalam menjalankan perannya, kepala sekolah harus profesional dalam menjalankan tugas-tugasnya, oleh sebabnya perlunya pengetahuan

²⁶ Dani Hermawan, "Diktat manajemen sarana dan prasarana", 7

²⁷ Mulyasa, 58-59.

dan wawasan yang harus dimiliki oleh seorang kepala sekolah. Greenfield menjelaskan kepala sekolah yang efektif setidaknya harus mengetahui, menyadari, dan memahami tiga hal:

Mengapa pendidikan yang berkualitas diperlukan di sekolah; Apa yang harus dilakukan untuk meningkatkan mutu dan produktivitas sekolah; dan Bagaimana mengelola sekolah secara efektif untuk mencapai prestasi yang tinggi.

Adapun kompetensi kepala sekolah sebagai pemimpin menurut Nur Zazin, adalah sebagai berikut, mempunyai kepribadian yang kuat (jujur, percaya diri, bertanggung jawab, berani mengambil resiko dan berjiwa besar), kemampuan mengawal anak buah (guru, karyawan, atau staf TU), pemahaman terhadap visi dan misi sekolah, sekaligus dapat merealisasikan, kemampuan mengambil keputusan yang terampil (cepat, tepat, dan cekat), kemampuan berkomunikasi (lisan, tulisan).²⁸

Kepala sekolah dalam mengelola suatu pendidikan disyaratkan menguasai keterampilan dan kompetensi tertentu yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya. Pendapat Sahertian yang dikutip oleh Wahyu dalam bukunya menjelaskan “kompetensi sebagai kemampuan melaksanakan suatu yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan. Kompetensi diperoleh dengan standar dan kualitas tertentu sesuai dengan tugas yang akan dilaksanakan”.²⁹ Begitu besarnya peran dan tanggung jawab seorang

²⁸ Nur Zazin, "Gerakan Menata Mutu Pendidikan: Teori & Aplikasi, " *Jogjakarta: Ar-Ruzz Media*, 2020

²⁹ Wahyudi, "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization) , " *Bandung: Alfabeta*, 2022

kepala sekolah, menuntutnya harus memiliki kompetensi serta menjalankan fungsi dan tugas kepala sekolah agar tercapainya tujuan. Selain itu wawasan dan pengetahuan yang luas sangat diperlukan dalam memudahkan kepala sekolah dalam menjalankan perannya. Sehingga membuatnya harus memiliki kompetensi, pengetahuan, wawasan, dan memenuhi syarat.

B. Administrasi Tata Usaha

1. Pengertian administrasi tata usaha

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” dan “ministrate”. Kata “ad” mempunyai arti yang sama dengan “to” dalam bahasa inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan “ministrate” sama artinya dengan kata “to serve” atau “to conduct”. Yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pegabdian terhadap subjek tertentu.

Di Indonesia selain di kenal dengan istilah administrasi yang berasal dari bahasa inggris di kenal juga dengan istilah administratie yang berasal dari bahasa Belanda.³⁰ Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha yang membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian pengertian administrasi sekolah secara luas adalah seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan dari sekelompok orang

³⁰ Hadari Nawawi, " Administrasi Pendidikan, " *Jakarta: Gunung Agung, 2021*.172.

yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan dari sekolah atau madrasah tersebut.

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain :

- a. Prinsip efisiensi
- b. Prinsip pengelolaan
- c. Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan
- d. Prinsip kepemimpinan yang efektif
- e. Prinsip kerja sama.³¹

Pengertian administrasi dalam bahasa belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu di sebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan tersebut dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu dengan lainnya.” Fungsi dari kegiatan

³¹ M Ngalim Purwanto, "Administrasi Pendidikan, " *Jakarta:Mutiar*,2020, 56

ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah, organisasi) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.

Tata usaha dapat diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis. Pekerjaan ini berkaitan dengan, menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, mengadakan, mengirim, menyimpan dan lain sebagainya.³² Tata usaha yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyerat yang dimulai dari, menerima, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Dengan pengertian ini maka tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat. Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk mempelancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru atau pegawai non guru, kepala sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis. Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

2. Fungsi Administrasi Tata Usaha

³² Jamal Ma'mur Asmani, "Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah". *Jogjakarta: Diva Press, 2022, 34-35*

Pekerjaan tata usaha meliputi segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Jadi tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud enam pola perbuatan atau fungsi, yaitu :

- 1) Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk di pergunakan.
- 2) Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat di baca, dikirim dan disimpan.
- 3) Mengolah yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- 4) Mengadakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang dibutuhkan.
- 5) Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- 6) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Kepala urusan atau bagian tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan diantaranya: penyusunan program tata

usaha sekolah, penyusunan keuangan sekolah, pengurusan pegawai, pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, penyusunan perlengkapan sekolah, penyusunan dan penyajian data statistik sekolah dan penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Menurut Hadari Nawawi disebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut.³³

- a. Mempersiapkan atau merancang, mengadakan dan mendistribusikan surat.
- b. Menggandakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar, yang disebut juga dengan tugas kearsipan.
- c. Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara.
- d. Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, pelaporan dan dokumentasi sekolah.
- e. Melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak di luar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepala sekolah.
- f. Membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan-kegiatan

³³ Hadari Nawawi, 172

sekolah yang berkenaan dengan proses belajar mengajar seperti rapat sekolah, rapat BP3, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersihan sekolah dan lain-lain.

Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan administratif manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, di kontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdaya guna. Selain itu Hadari Nawawi juga berpendapat bahwa kegiatan tata usaha tidak sekedar menyangkut tugas tulis menulis di atas meja, akan tetapi menyangkut pula aspek-aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang efektif dan murah dan lain-lain.

1) Beberapa kegiatan tata usaha yang tertib dan terarah, diantaranya adalah sebagai berikut: Penerimaan dan Pencatatan murid/Mahasiswa.

2) Data yang diperlukan dari murid/mahasiswa atau orang tuanya sekurang kurangnya adalah:

- a) Nama murid/mahasiswa.
- b) Tanggal dan tempat 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 dirumah, kesehatan, minat, hobi dan lain-lain.

Disamping data dari murid/mahasiswa, lembaga pendidikan yang bersangkutan perlu membuat catatan terutama dalam buku nomor induk tentang:

- a) Nomor pendaftaran dan nomor induk.
- b) Tahun ajaran yang diikuti menurut kelas/tingkat atau semester.
- c) Tanggal masuk dan tanggal meninggalkan sekolah.
- d) Sebab-sebab meninggalkan sekolah dan tanggal kenaikan atau tinggal kelas dan lain-lain. Bilamana diperkirakan alamat murid/mahasiswa dan alamat orang tua/wali tidak sama terutama untuk tingkat SLP ke atas, maka perlu pula disediakan tempat mencatat kedua alamat tersebut.
- e) Daftar Hadir atau Absensi. Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran Pimpinan sekolah dan staff, guru-guru, para murid dan karyawan pegawai tata usaha, baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu selama kegiatan lembaga pendidikan berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi, yang biasanya dibedakan antara lain:
 - a. Daftar hadir guru dan pegawai.
 - b. Daftar hadir murid-murid.

3) Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan.

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyampaian laporan tentang data yang terdapat di lingkungan suatu lembaga pendidikan, sangat penting karena:³⁴

a. Data yang lengkap tentang perkembangan lembaga pendidikan dapat dipergunakan untuk menilai realisasi program dalam rangka meningkatkan pembinaan lembaga tersebut. Data yang lengkap merupakan petunjuk yang sangat berharga dalam mengambil keputusan untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang diperlukan.

b. Data yang lengkap tentang murid akan sangat berguna dalam membantu perkembangannya atau mengatasi kesulitan yang dihadapinya, baik yang akan dilakukan oleh personal di sekolah yang memikul tugas tersebut maupun oleh orang tua murid yang harus terus menerus didorong agar ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan anak-anaknya di sekolah.

c. Data yang terdapat dalam dokumentasi dan laporan akan sangat penting artinya bagi kontinuitas pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan oleh atasan oleh pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan dan bilaman terjadi pertukaran pimpinan.

4) Agenda, Arsip dan Ekspedisi.

³⁴ Hadari Nawawi, 172.

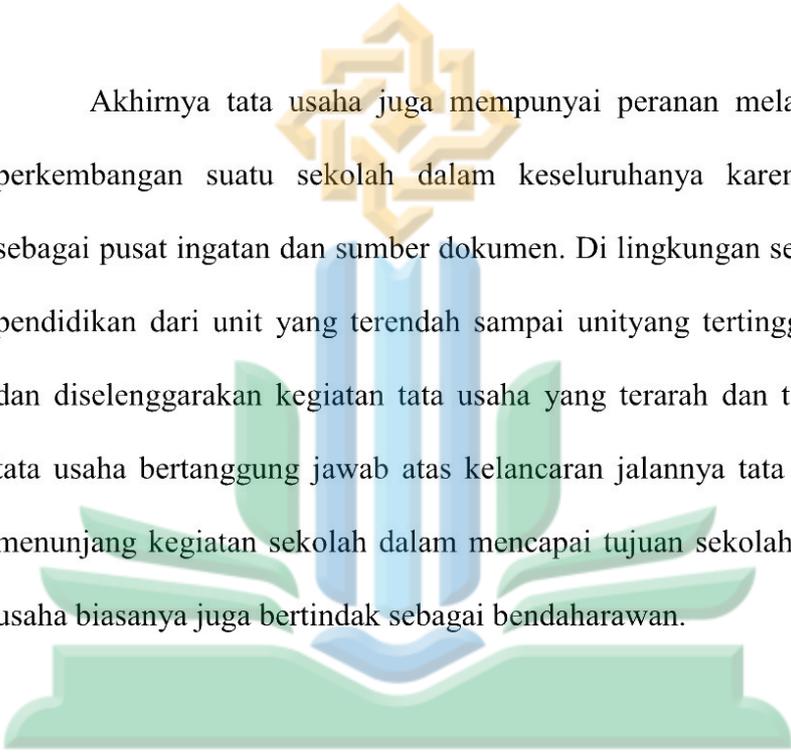
a) Agenda Pencatatan surat keluar dan surat masuk di suatu lingkungan dapat dilakukan terpisah dan dapat pula dilakukan sebagai satu kesatuan. Catatan dalam buku agenda, baik secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan memerlukan kolom-kolom sebagai berikut:

Dalam agenda surat-surat keluar disediakan kolom untuk mencatat, nomor surat, tanggal surat, alamat yang dikirim, perihal surat atau isi surat secara singkat. Dalam agenda surat-surat masuk disediakan kolom-kolom untuk mencatat; nomor surat (termasuk kode lainnya), tanggal surat dan tanggal penerimaan, nomor urut penerimaan yang bersama-sama tanggal penerimaan dituliskan juga pada surat yang diterima serta catatan kemana surat itu di distribusikan/diteruskan

b) Arsip Secara etimologis perkataan arsip berasal dari bahasa belanda "archieff" yang berarti penyimpanan surat-surat, pengumuman dan catatan lain yang telah selesai dipergunakan. Dengan demikian surat keluar dan surat masuk disimpan sebagai dokumen baik yang bersifat sementara maupun yang tetap.

c) Buku Ekspedisi Buku ini dipergunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar, sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh orang yang berhak menerimanya menurut alamat surat.³⁵

³⁵ Daryanto. "Administrasi Pendidikan, " Jakarta :Rineka 2020.



Akhirnya tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan dan perkembangan suatu sekolah dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Di lingkungan 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.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Pendekatan berisikan uraian tentang pendekatan penelitian yang dipilih. Menurut bodgan dan taylor sebagaimana yang dikutip oleh Lexy J, Moeong mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian kualitatif yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Dari beberapa pengertian tersebut dikatakan bahwa pendekatan kualitatif adalah pendekatan pendekatan yang di hasilkan berupa data deskriptif yang diperoleh dari data-data tertulis, kata-kata atau dokumen yang berasal dari sumber atau informasi yang teliti.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pendekatan dan jenis penelitian dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang merupakan pendekatan yang diperoleh dengan data-data tertulis, dokumen yang berasal dari informan, sedangkan jenis penelitian disini di katakan bahwa studi kasus yang mendalami suatu kasus tertentu secara mendalam dengan melibatkan pengumpulan beraneka ragam sumber informasi. Suatu kasus menarik untuk diteliti karena corak khas kasus tersebut yang memiliki arti pada orang lain.

B. Lokasi Penelitian

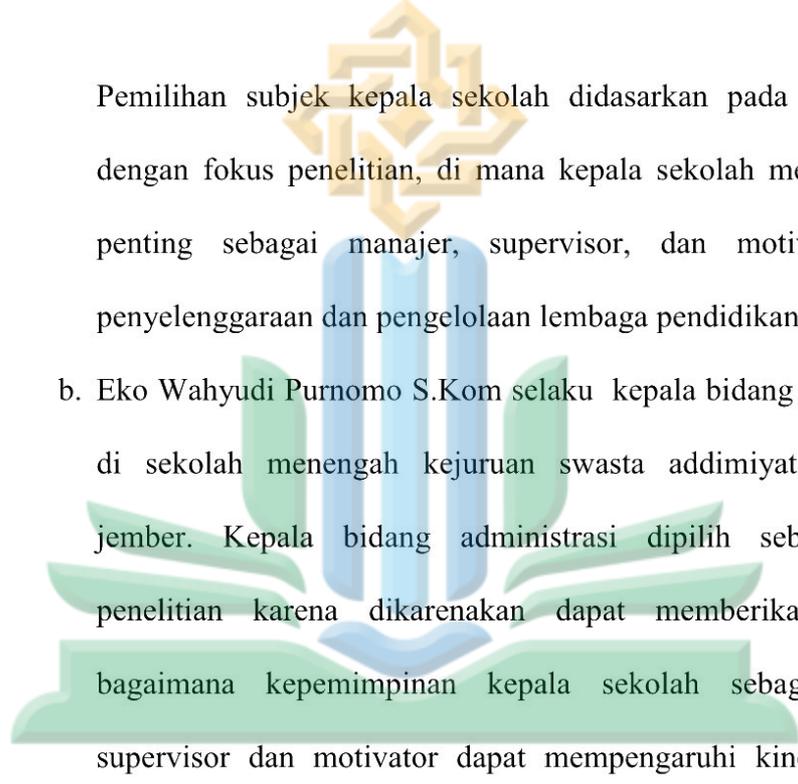
Lokasi penelitian dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan swasta Addimiyati Jln. Ahmad Yani No. 164, Wonojati, Jenggawah, Jember. Alasan peneliti memilih lembaga ini sebagai tempat penelitian adalah sebagai berikut:

1. Sekolah ini merupakan sekolah satu-satunya yang menaungi pendidikan menengah kejuruan dengan siswa-siswi terbanyak di kecamatan jenggawah.
2. Sekolah ini termasuk sekolah yang bernaung dipondok pesantren yang dikenal pondok pesantren Addimiyati. Pondok pesantren ini dikenal sebagai salah satu pondok pesantren yang favorit di kalangan masyarakat jenggawah khususnya.
3. Lembaga pendidikan ini juga menaungi beberapa pendidikan diantaranya, RA, Mi, MTS, MA, dan SMKS Addimiyati.

C. Subjek Penelitian

Penentuan subjek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive yakni* penentuan yang dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. Tujuan mengambil subjek secara *purposive* yaitu dengan mengambil beberapa informasi yang terkait dengan fokus penelitian. Adapun subjek atau informan dalam penelitian ini sebagai berikut:

- a. Muhammad Faisol S.Pd, M.Pd. selaku kepala sekolah sekolah menengah kejuruan swasta addimiyati jenggawah jember.



Pemilihan subjek kepala sekolah didasarkan pada relevansinya dengan fokus penelitian, di mana kepala sekolah memiliki peran penting sebagai manajer, supervisor, dan motivator dalam penyelenggaraan dan pengelolaan lembaga pendidikan.

b. Eko Wahyudi Purnomo S.Kom selaku kepala bidang administrasi di sekolah menengah kejuruan swasta addimiyati jenggawah jember. Kepala bidang administrasi dipilih sebagai subjek penelitian karena dikarenakan dapat memberikan informasi bagaimana kepemimpinan kepala sekolah sebagai manajer, supervisor dan motivator dapat mempengaruhi kinerja pegawai administrasi.

c. Nur Ainiyah S.Pd selaku pegawai administrasi keuangan di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember. pegawai administrasi keuangan dijadikan subjek penelitian karena kinerjanya merepresentasikan efektivitas kepemimpinan kepala sekolah dalam menjalankan fungsi manajerial, supervisi, dan motivasi, khususnya dalam aspek pengelolaan administrasi dan data sekolah.

d. Umi Lailatul Badriah S.Pd selaku pegawai administrasi TU dan Perkantoran di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember. Pemilihan subjek penelitian pegawai administrasi TU dan Perkantoran Karena dapat menunjukkan sejauh mana kepemimpinan kepala sekolah dalam mengelola,

membimbing, dan memotivasi berpengaruh terhadap kinerja staf administrasi.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun Teknik pengumpulan data yang akan digunakan adalah:

1. Observasi

Penelitian ini menggunakan observasi non partisipasi yang mana peneliti tidak terlibat secara langsung hanya saja melakukan pengamatan tentang objek yang diperlukan peneliti. Adapun data yang diperoleh oleh teknik observasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mencakup aktivitas administrasi.
- b. Pola interaksi antara kepala sekolah dengan pegawai administrasi.
- c. Dinamika kerja antara kepala sekolah dan staf administrasi

2. Wawancara

Teknik wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara semi terstruktur. Peneliti mengajukan pertanyaan secara bebas, menyesuaikan dengan perkembangan pembicaraan agar informan merasa nyaman. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah dan pegawai administrasi, untuk menggali pandangan mereka

mengenai peran kepemimpinan dalam mendukung kinerja administratif. Adapun data yang diperoleh melalui metode wawancara ini adalah sebagai berikut:

- a. Cara kepala sekolah menyusun perencanaan kerja administrasi
- b. Strategi dalam mengorganisir tugas-tugas pegawai administrasi
- c. Tindakan kepala sekolah dalam mengatasi keterlambatan atau kendala administrasi
- d. Bentuk pengawasan yang dilakukan terhadap pegawai administrasi.
- e. Umpan balik yang diberikan kepala sekolah setelah evaluasi kinerja administrasi.
- f. Bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolahn kepada pegawai administrasi.
- g. Persepsi pegawai admnistrasi terhadap kepemimpinan kepala sekolah
- h. Kondisi nyata di lapangan mengenai masalah teknis dan non-teknis dalam pelaksanaan tugas.

3. Dokumentasi

Adapun data yang telah dikumpulkan melalui metode dokumentasi sebagai berikut:

- a. Profil Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- b. Visi misi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati

Jenggawah Jember.

- c. Struktur organisasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- d. Sk tugas pegawai administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- e. Rencana kerja sekolah (rks/rkas) Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- f. Dokumen supervisi atau hasil evaluasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- g. Notulen rapat staf administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- h. Absensi daftar hadir pegawai administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- i. Laporan kinerja pegawai administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- j. Foto pelatihan atau workshop Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember.
- k. Sistem informasi sekolah (mis dapodik)

5. Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Sehingga memudahkan untuk memahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Adapun analisis data menurut Miles,

Huberman dan Saldana adalah sebagai berikut:³⁶

a. Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan secara langsung di lokasi penelitian dengan memanfaatkan beberapa teknik, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Pengumpulan data dilaksanakan mulai tanggal 20 MEI 2025 hingga 26 Mei 2025. Selama periode tersebut, peneliti melakukan observasi terhadap situasi yang relevan, mencatat temuan penting, merekam hasil wawancara, serta menghimpun dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian.

b. Kondensasi data

Pada tahap ini, peneliti melaksanakan penyaringan, penajaman, serta peringkasan data hasil temuan di lapangan yang dikumpulkan melalui kegiatan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

c. Penyajian Data (Data Display)

Data yang telah melalui proses penyederhanaan selanjutnya disajikan dalam bentuk narasi deskriptif yang merepresentasikan temuan lapangan berdasarkan fokus penelitian. Penyajian ini memudahkan peneliti dalam mengenali pola-pola tertentu dan mendukung proses penarikan kesimpulan dari hasil penelitian.

d. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam proses penelitian adalah merumuskan

³⁶ Abdul Majid, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Makassar: Aksara Timur, 2017), 56-57.

kesimpulan dan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang diperoleh di lapangan. Hasil temuan dapat berupa uraian atau penjelasan yang memberikan kejelasan terhadap hal-hal yang sebelumnya belum dipahami dengan baik, namun menjadi lebih jelas setelah penelitian dilaksanakan.

6. Keabsahan Data

Data yang dikumpulkan oleh peneliti perlu diolah secara teliti agar tetap relevan dengan fokus penelitian. Untuk memastikan validitas data, dilakukan uji keabsahan melalui teknik triangulasi. Jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

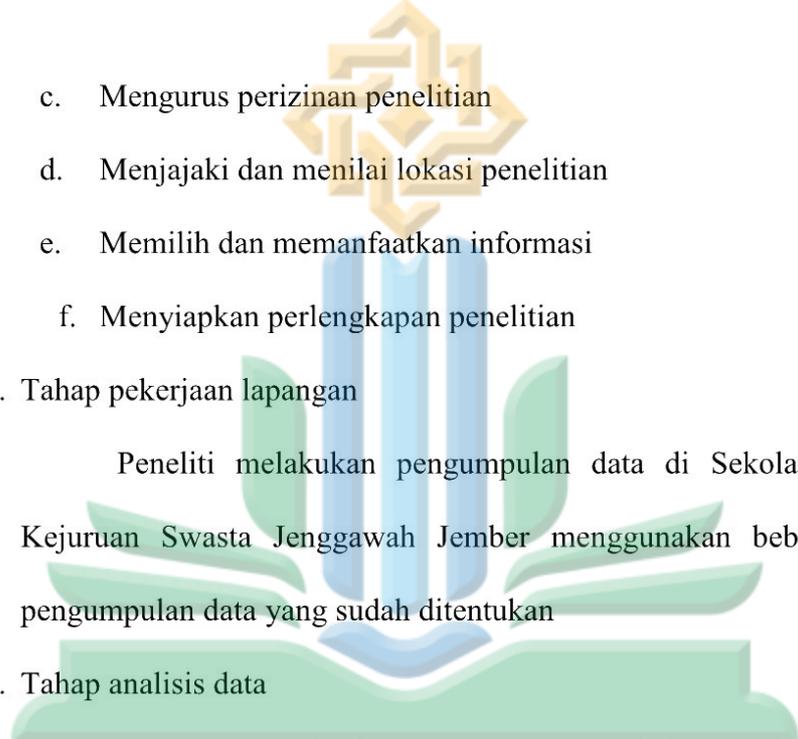
- a. Triangulasi sumber, yaitu peneliti memastikan keandalan data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai narasumber.
- b. Triangulasi teknik, yaitu peneliti memeriksa keakuratan data dengan menggunakan metode yang berbeda terhadap sumber informasi yang sama, misalnya membandingkan hasil wawancara dengan data dari observasi dan dokumentasi.

7. Tahap-tahap Penelitian

Tahapan penelitian memberikan gambaran tiga tahapan selama melakukan penelitian, dimulai dari tahap pra-lapangan, tahapan pekerjaan lapangan, dan tahap analisis data.

1. Tahap Pra Lapangan

- a. Penyusunan rancangan penelitian
- b. Memilih lokasi penelitian

- 
- c. Mengurus perizinan penelitian
 - d. Menjajaki dan menilai lokasi penelitian
 - e. Memilih dan memanfaatkan informasi
 - f. Menyiapkan perlengkapan penelitian
2. Tahap pekerjaan lapangan

Peneliti melakukan pengumpulan data di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Jenggawah Jember menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang sudah ditentukan

3. Tahap analisis data

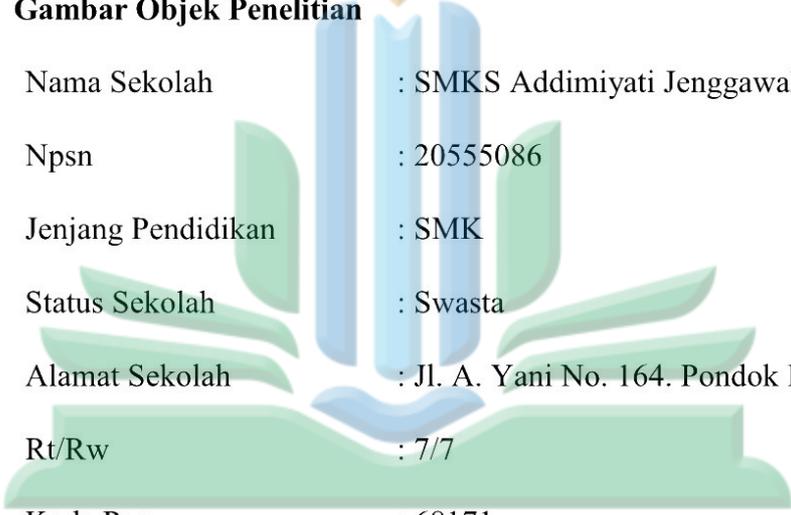
Pada tahap ini, data yang terkumpul dapat dikatakan masih campur aduk. Baik data hasil observasi, wawancara, maupun dokumentasi. Oleh karena itu peneliti harus melakukan analisis data karena tahap ini diperlukan sebelum peneliti menulis laporan penelitian (skripsi).



BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambar Objek Penelitian



Nama Sekolah	: SMKS Addimiyati Jenggawah
Npsn	: 20555086
Jenjang Pendidikan	: SMK
Status Sekolah	: Swasta
Alamat Sekolah	: Jl. A. Yani No. 164. Pondok Lalang
Rt/Rw	: 7/7
Kode Pos	: 68171
Kelurahan	: Wonojati
Kecamatan	: Kec. Jenggawah
Kabupaten/Kota	: Kab. Jember
Provinsi	: Prov. Jawa Timur
Negara	: Indonesia
Posisi Geografis	: -8.2831 Lintang 113.6345 Bujur
SK Pendirian Sekolah	: 421.5/135/436.41.6/2008
Tanggal SK Pendirian	: 2008-02-28
Status Kepemilikan	: Yayasan
SK Izin Operasional	: 29/18.05/02/11/2022
Tgl SK Izin Operasional	: 2022-02-08
No. Telepon	: 0331757233



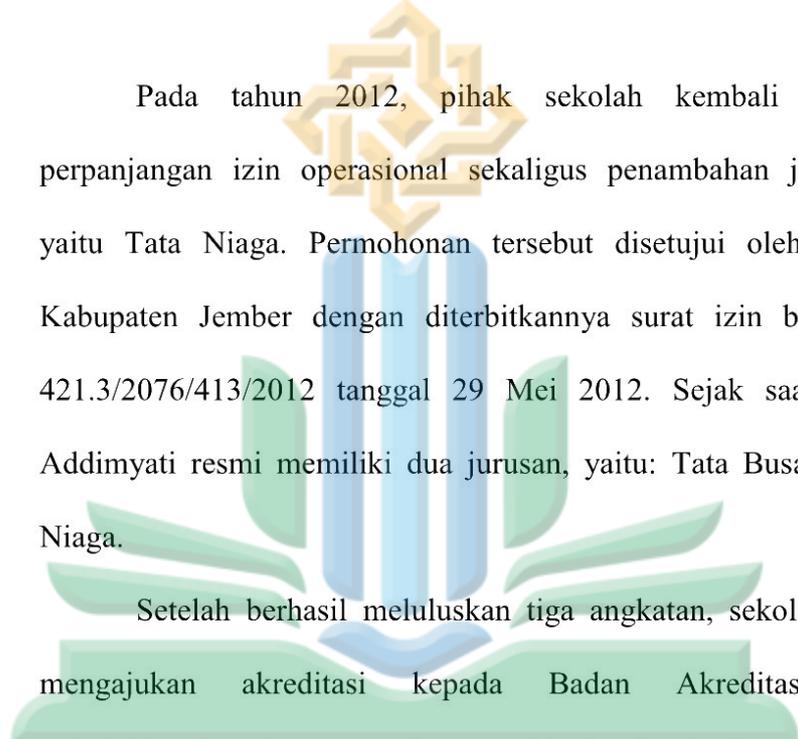
Email : smk.addimyati@gmail.com

Website : <http://www.smkaddimyati.sch.id/>

SMK Addimyati mengalami beberapa tahapan perkembangan sejak pertama kali didirikan hingga saat ini. Perubahan-perubahan tersebut terjadi secara bertahap seiring dengan kebutuhan pendidikan dan perkembangan zaman.

SMK Addimyati mulai beroperasi pada tahun 2005 dengan nama awal “SMK Kecil”. Pada masa awal ini, sekolah masih berada di bawah pembinaan SMK Negeri 3 Jember. Seluruh kegiatan administrasi dan teknis dikelola langsung oleh pihak SMK Negeri 3 Jember.

Kemudian, pada tahun 2008, pihak sekolah mengajukan permohonan untuk mendirikan SMK secara mandiri. Permohonan tersebut mendapat respon dari Pemerintah Kabupaten Jember yang mengeluarkan surat rekomendasi dengan Nomor SK 421.5/135/436.41.6/2008 tertanggal 28 Februari 2008. Berdasarkan surat tersebut, Kepala Sekolah SMK Addimyati mengajukan izin operasional kepada Pemerintah Provinsi Jawa Timur, dan akhirnya izin resmi dikeluarkan dengan Nomor SK 421.5/985/103.05/2009 pada tanggal 16 Februari 2009. Pada masa itu, jurusan yang pertama kali dibuka adalah Tata Busana.



Pada tahun 2012, pihak sekolah kembali mengajukan perpanjangan izin operasional sekaligus penambahan jurusan baru, yaitu Tata Niaga. Permohonan tersebut disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Jember dengan diterbitkannya surat izin bernomor SK 421.3/2076/413/2012 tanggal 29 Mei 2012. Sejak saat itu, SMK Addimyati resmi memiliki dua jurusan, yaitu: Tata Busana dan Tata Niaga.

Setelah berhasil meluluskan tiga angkatan, sekolah kemudian mengajukan akreditasi kepada Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M). Hasil akreditasi ditetapkan melalui Sertifikat Nomor 012766 yang dikeluarkan pada tanggal 19 November 2012, dengan perolehan nilai B.

Sebagai bentuk komitmen dalam peningkatan kualitas pendidikan, SMK Addimyati juga mulai mengikuti sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO). Pada tanggal 24 Mei 2012, sekolah mendapatkan sertifikat ISO dari lembaga sertifikasi Jerman dengan Nomor Sertifikat 496723 QM08. Sertifikat ini kemudian diperpanjang pada tanggal 25 Mei 2013.

Adapun visi dan misi sekolah menengah kejuruan swasta jenggawah jember sebagai berikut:

a. Visi

Menghasilkan lulusan yang terampil, professional, berakhlak mulia dan bertaqwa kepada Allah SWT.



b. Misi

- 1) Melaksanakan dan mengembangkan konsep pembelajaran berlandaskan iman dan taqwa, berbasis kompetensi (competency based learning), kecakapan hidup, budaya karakter bangsa, serta pemanfaatan teknologi dan informasi.
- 2) Melaksanakan dan mengembangkan peningkatan kompetensi sumber daya melalui supervisi, pelatihan/pendidikan secara formal, informal dan nonformal, melakukan revitalisasi sarana-prasarana sekolah, serta pelaksanaan sistem manajemen mutu secara konsisten.
- 3) Melaksanakan dan mengembangkan kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DUDI) terkait, sesuai dengan kompetensi keahlian dan penyediaan lapangan kerja secara profesional.

c. Tujuan

- 1) Menyiapkan peserta didik yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, serta berprinsip terhadap norma-norma yang berlaku di masyarakat dan dunia usaha/dunia industri.
- 2) Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif dan berintegritas agar mampu bekerja mandiri atau mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan industri

sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.

3) Meningkatkan kualitas peserta didik dalam menumbuhkan semangat kerjasama dan kompetitif.

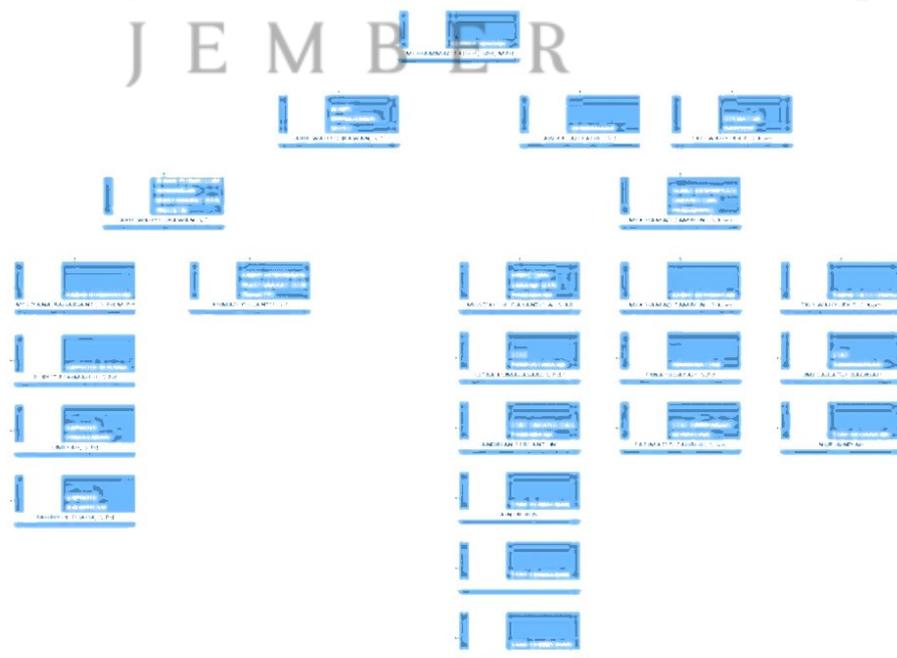
4) Menyiapkan peserta didik agar mampu berkarier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian.

5) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta seni, agar mampu mengembangkan diri

dikemudian hari baik secara mandiri maupun

melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Gambar 4.1
Struktur organisasi SMKS Addimiyati Jenggawah Jember

B. Penyajian Data Dan Analisis

Dalam penyajian data ini, peneliti memaparkan temuan dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilaksanakan di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember. Uraian berikut menggambarkan data mengenai kepemimpinan kepala sekolah sebagai manajer, superviso, dan motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember sesuai dengan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya.

Data yang telah dikumpulkan tersebut kemudian akan dijabarkan dan disajikan pada bagian berikut:

1. Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Adminisrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember

Kepala sekolah berperan sebagai manajer yang bertugas mengatur dan mengelola segala hal yang ada di lingkungan sekolah, termasuk tenaga pendidik, fasilitas, dan dana yang tersedia. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada kepala sekolah yang menyatakan bahwa dalam menjalankan perannya sebagai manajer, beliau mengacu pada lima tahapan utama, yaitu: planning program, organisasi, action, controlling, dan aksi. Masing-masing tahapan tersebut menggambarkan bentuk kepemimpinan yang terstruktur dan terarah dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai administrasi.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Bapak Mohammad Faisol, S.Pd, M.Pd.

"Dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja pegawai tata usaha, langkah awal yang saya lakukan adalah 1) menyusun perencanaan program secara sistematis. Perencanaan ini mencakup program kerja jangka pendek dan jangka panjang yang disertai dengan target-target yang terukur dan realistis. Penetapan target tersebut bertujuan untuk memberikan arah yang jelas bagi setiap pegawai, sehingga mereka memahami capaian kerja yang harus diraih. Selanjutnya, 2) pembagian tugas (organisasi) dilakukan secara rinci dengan mempertimbangkan kompetensi dan tanggung jawab masing-masing individu. Hal ini penting untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas serta memastikan bahwa setiap personal memahami peran dan fungsinya di dalam struktur organisasi. Setelah tahap perencanaan selesai, 3) pelaksanaan program (action) adalah bahwa setiap rencana yang telah disusun harus dijalankan secara konsisten. Dalam tahap ini saya sebagai kepala sekolah juga terlibat langsung dalam proses pengawasan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 4) Pengawasan (controlling) dilakukan secara rutin melalui pengecekan laporan dan pelaksanaan kerja harian. Apabila ditemukan adanya laporan yang tidak sesuai atau kurang lengkap, saya segera mengambil tindakan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan. Hal ini menjadi bagian dari proses evaluasi yang dilakukan bersama-sama dengan seluruh tim, sehingga setiap permasalahan dapat diidentifikasi dan diselesaikan secara cepat dan tepat. Tindakan korektif diambil segera setelah permasalahan ditemukan agar tidak berlarut-larut dan mengganggu jalannya program kerja yang telah direncanakan".³⁷

Dalam kepemimpinannya sebagai manajer kepala sekolah sangat sistematis dan terstruktur hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Ibu Nur Ainiyah, S.Pd selaku pegawai administrasi keuangan Smks Addimiyati Jenggawah Jember:

"Pak Kepala Sekolah selalu memulai tahun ajaran dengan menyusun program kerja administrasi. Kami dilibatkan dalam penyusunan target-target kerja, misalnya pelaporan BOS,

³⁷ Muhammad faisol, diwawancarai oleh penulis, Jember 20 mei 2025.

rekapitulasi SPP, dan lain-lain. Beliau juga membagi tugas secara jelas sesuai bidang kami, jadi tidak ada tumpang tindih. Ini membuat pekerjaan kami lebih terarah dan efisien.”³⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kepemimpinan yang terstruktur dan tanggap punya pengaruh besar terhadap kinerja pegawai administrasi, mulai dari menyusun rencana kerja yang jelas, termasuk target-targetnya, lalu membagi tugas supaya semua pegawai tahu apa yang harus dikerjakan. Dengan begitu, pekerjaan jadi lebih tertib dan tidak saling tumpang tindih. Dari sini kita bisa belajar bahwa apabila semua proses dari perencanaan sampai akhir dijalankan dengan baik, hasil kerjanya juga bisa lebih maksimal dan tanggung jawab pegawai jadi lebih terasa.

Proses ini juga melibatkan berbagai pihak terkait seperti kepala bidang, administrasi keuangan, administrasi TU dan Perkantoran Keterlibatan berbagai pihak disini sangat penting untuk menciptakan sinergi yang kuat antara kepala sekolah dan pegawai administrasi serta stakholder sekolah, untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap lingkungan sekitar madrasah.

Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh Eko Wahyudi Purnomo, S.Kom:

“Beliau sangat sistematis. Beliau membuat jadwal pelaporan, supervisi, dan koordinasi. Setiap semester ada evaluasi menyeluruh untuk program administrasi. Saya diminta menjadi koordinator dalam beberapa program, jadi saya merasa dipercaya.”³⁹

³⁸ Nur Ainiyah, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember Mei 2025

³⁹ Eko Wahyudi Purnomo, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Ibu Umi Lailatul Badriah, S.Pd.:

“Pak Kepala punya sistem kerja yang jelas. Kami diberi jobdesk tertulis, jadi kami tahu apa yang harus kami kerjakan setiap hari. Kalau ada program baru, beliau langsung mengarahkan siapa yang bertanggung jawab. Misalnya saat ada program digitalisasi data, saya ditugasi bagian surat-menyurat dan pengarsipan digital.”⁴⁰

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memiliki gaya kepemimpinan yang sistematis dan terorganisir. Beliau menyusun jadwal pelaporan, supervisi, dan koordinasi secara rutin, bahkan ada evaluasi setiap semester untuk melihat perkembangan program administrasi. Dengan demikian kepala sekolah menjalankan fungsi dan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Peneliti juga menemukan bahwa kepala sekolah juga tengah mengembangkan berbagai inovasi manajerial. Inovasi ini dilakukan untuk mendorong efektivitas kerja staf administrasi, khususnya dalam hal digitalisasi pengelolaan data. Kepala sekolah mulai mengarahkan pemanfaatan platform seperti Google Workspace dan mendorong partisipasi staf dalam pelatihan yang relevan, termasuk pelatihan penggunaan Dapodik dan peningkatan literasi digital. Upaya ini menunjukkan adanya komitmen kuat dari kepala sekolah dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi di lingkungan sekolah. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Bapak Mohammad Faisol,

⁴⁰ Umi Lailatul Badriah, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 21 Mei 2025

S.Pd, M.Pd:

“Dalam peran saya sebagai kepala sekolah Saya sudah mulai dorong penggunaan Google Workspace untuk mendukung pengarsipan digital. Selain itu, kami juga mengikuti pelatihan dapodik secara berkala. Saya juga merencanakan agar staf administrasi bisa ikut pelatihan digital literasi agar tidak ketinggalan zaman.” langkah ini saya ambil supaya mereka bisa memperoleh wawasan baru yang bisa diterapkan di sekolah.”⁴¹

Hal ini dikuatkan oleh hasil wawancara dengan Bapak Eko Wahyudi Purnomo selaku kepala bidang administrasi di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember Menjelaskan:

“Alhamdulillah, saya sudah mengikuti beberapa kali pelatihan yang berkaitan dengan Dapodik dan pelaporan digital. Setiap pelatihan memberikan banyak ilmu baru yang sangat berguna dalam pelaksanaan tugas administrasi di sekolah. Saya merasa beruntung karena kepala sekolah kami selalu mendorong kami untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan, terutama dalam hal teknologi pendidikan yang sekarang menjadi bagian penting dari pekerjaan kami”.⁴²

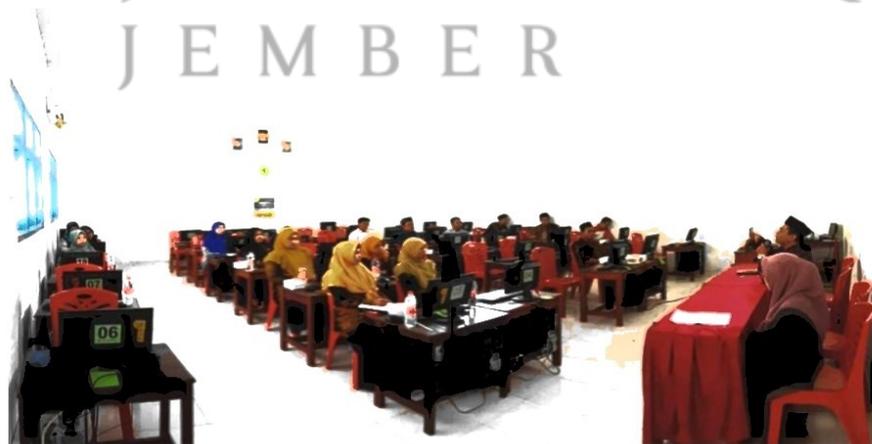
Dari hasil temuan ini, terlihat bahwa kepala sekolah memiliki komitmen kuat dalam mendorong pemanfaatan teknologi digital. Hal ini dilakukan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi kerja serta memperkuat kemampuan literasi teknologi pada staf administrasi. Berdasarkan hasil wawancara dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa peran kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember menunjukkan peran yang signifikan dan terstruktur dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi, khususnya melalui penerapan

⁴¹ Muhammad faisol, diwawancarai oleh penulis, Jember 20 mei 2025.

⁴² Eko Wahyudi Purnomo, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025

fungsi manajerial yang mencakup lima tahapan utama, yaitu perencanaan program, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan tindakan korektif. Setiap tahapan dilaksanakan secara sistematis dan mempertimbangkan aspek kompetensi serta tanggung jawab individu, sehingga mendorong terciptanya pembagian tugas yang jelas, tertib, dan tidak tumpang tindih.

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil dokumentasi yang diberikan oleh bapak Eko Wahyudi sebagai kepala bidang administrasi pada hari kamis 22 mei 2025 untuk menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pengembangan profesional staf administrasi, baik dalam hal teknis maupun sikap kerja, menunjukkan bahwa kepemimpinan yang responsif, visioner, dan adaptif terhadap perkembangan zaman sangat berperan dalam mewujudkan kinerja administrasi yang optimal di lingkungan sekolah.



Gambar 4.2
Pelatihan Atau Workshop Pegawai Administrasi⁴⁴

Dari dokumentasi diatas menunjukkan bahwa kegiatan pelatihn ini membawa pengaruh yang cukup baik terhadap peningkatan kinerja

⁴⁴ Observasi peneliti hari kamis tanggal 22 mei 2025 di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember

mereka. Materi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan di lapangan, dan pelaksanaannya pun cukup efektif karena disertai praktik langsung. Para staf terlihat lebih memahami tugasnya, lebih cekatan dalam bekerja, dan menunjukkan sikap yang lebih profesional setelah mengikuti pelatihan. Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan semacam ini memang penting untuk terus dilakukan secara berkala.

2. Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember

Kepala sekolah memandang supervisi sebagai bagian yang menyatu dengan peran kepemimpinan, bukan sebagai tugas yang berdiri sendiri. Yang mana dalam menjalankan kepemimpinannya tidak sekadar memberi perintah kepada staf administrasi, melainkan ikut terlibat langsung dalam berbagai proses, terutama dalam hal pengelolaan data di sekolah.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara saya dengan Bapak Muhammad Faisol Selaku Kepala Sekolah:

“Bagi saya, antara supervisi dan kepemimpinan itu saling berkaitan erat. Dalam menjalankan tugas sebagai kepala sekolah, saya tidak hanya sebatas memberikan arahan, tapi juga ikut terlibat dalam proses kerja, khususnya yang menyangkut pengelolaan data. Saya selalu menekankan kepada tim pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam setiap pengisian data, apalagi untuk data penting seperti Dapodik. Saya pun kerap turun langsung ke lapangan, berdialog dengan operator, serta memantau perkembangan laporan dan saya jadwalkan supervisi bulanan, bukan sekadar formalitas. Saya cek langsung kinerja dan hasil kerja mereka.. Bila ditemukan kekeliruan, saya tidak tinggal diam, melainkan ikut mencari solusinya bersama. Jadi, saya memposisikan supervisi bukan

sebagai bentuk pengawasan ketat, tapi lebih sebagai cara untuk memberi dukungan agar tim merasa diperhatikan dan termotivasi.”⁴⁵

Hal ini didukung oleh hasil wawancara dengan Bapak Eko Wahyudi Purnomo:

“Beliau turun langsung minimal dua minggu sekali untuk mengecek kelengkapan data administrasi. Kadang mengecek Dapodik, arsip kepegawaian, dan laporan BOS. Kalau ada dokumen yang kurang valid, beliau beri tahu dan beri batas waktu untuk perbaikan”.⁴⁶

Dari temuan tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah tidak memisahkan antara supervisi dan kepemimpinan. Keduanya dijalankan secara bersamaan, di mana kepala sekolah turut hadir dan terlibat dalam aktivitas staf, khususnya dalam hal pengelolaan data.

Pendekatan yang digunakan bersifat membina dan mendampingi, bukan sekadar mengawasi, sehingga tercipta suasana kerja yang lebih terbuka dan tanggung jawab staf pun meningkat.

Hal ini juga diungkapkan oleh Ibu Umi Lailatul Badriah:

“Beliau tidak hanya menegur kalau ada kesalahan, tapi juga menjelaskan letak kesalahannya dan bagaimana memperbaikinya. Beliau suka diskusi informal di sela waktu, jadi kami bisa curhat soal kendala teknis juga. Itu membuat saya merasa dibina, bukan dihakimi”.⁴⁷

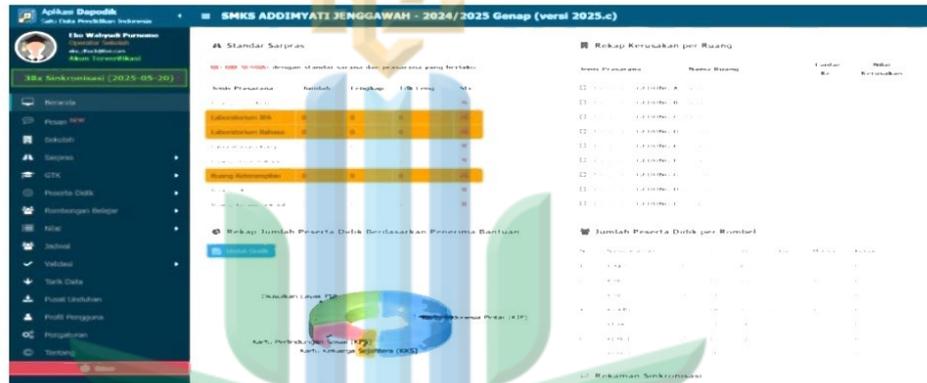
Dari hasil wawancara di atas kepala sekolah menciptakan suasana reflektif yang informal namun bermakna untuk menindaklanjuti hasil supervisi. Dengan demikian menunjukkan bahwa supervisi dilakukan

⁴⁵ Muhammad Faisol, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 22 Mei 2025.

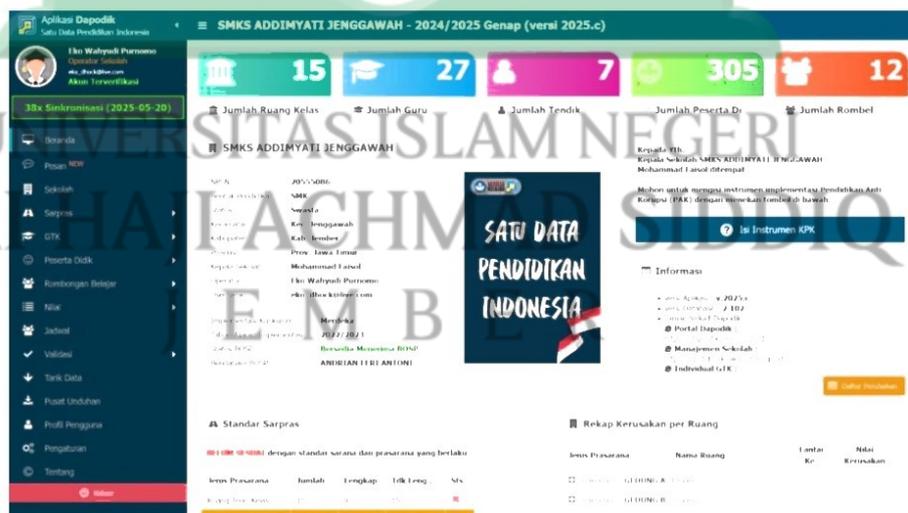
⁴⁶ Eko Wahyudi Purnomo, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025

⁴⁷ Umi Lailatul Badriah, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025

secara kolaboratif dan partisipatif.



Gambar 4.3
Sarana dan prasarana



Gambar 4.4
Sistem Informasi Sekolah (Mis Dapodik)⁴⁸

Berdasarkan hasil dokumentasi pada Gambar 4.3 dan 4.4 yang saya dapatkan dari kepala bidang administrasi bapak eko wahyudi beliau mengambil data tersebut dari aplikasi Dapodik versi 2025.c, diketahui bahwa sekolah ini memiliki 15 ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran. Jumlah

⁴⁸ Eko Wahyudi Purnomo, "Aplikasi Dapodik SMKS Addimiyati" 23 mei 2025

pendidik yang tercatat sebanyak 27 orang, sementara tenaga kependidikan berjumlah 7 orang. Adapun jumlah peserta didik yang terdaftar sebanyak 305 siswa, yang terbagi ke dalam 12 rombongan belajar.

Hasil Observasi Sarana dan Prasarana Administrasi dengan dashboard aplikasi Dapodik yang menunjukkan bahwa standar sarana dan prasarana administrasi di SMKS Addimyati belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Beberapa temuan utama antara lain:

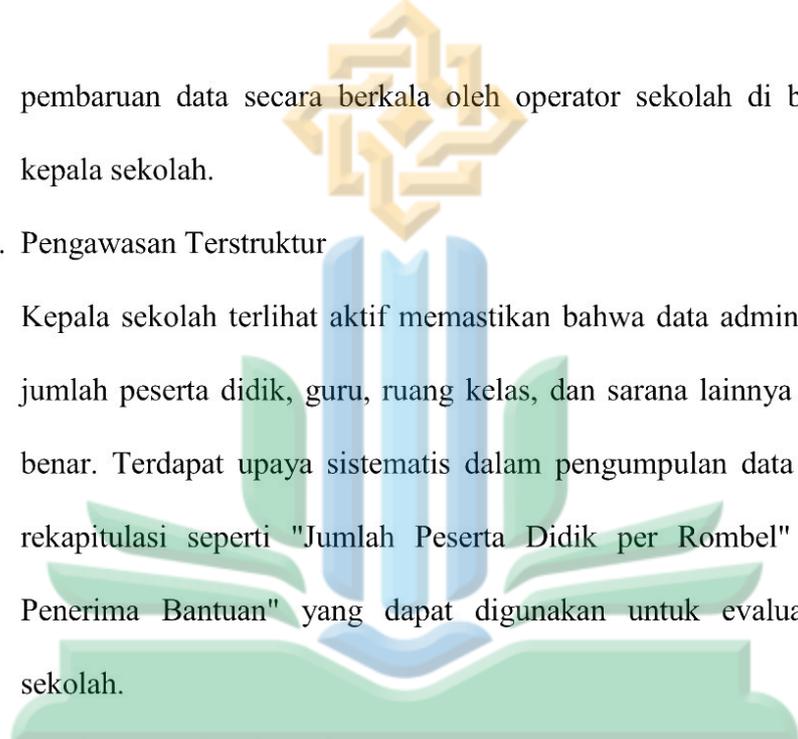
- a. Ruang teori/kelas sebanyak 15 unit, namun seluruhnya belum memenuhi kelengkapan yang disyaratkan.
- b. Ruang laboratorium IPA, Bahasa, dan Komputer masing-masing 0–2 unit, dengan seluruhnya tidak lengkap.
- c. Ruang keterampilan tidak tersedia sama sekali.
- d. Ruang perpustakaan dan UKS masing-masing tersedia namun tidak lengkap.
- e. Ruang kepala sekolah hanya ada 1 dan belum lengkap.

Status sarana tersebut menunjukkan bahwa fasilitas penunjang kerja administrasi masih perlu ditingkatkan agar mampu menunjang kinerja pegawai secara optimal.

Berdasarkan observasi, supervisi kepala sekolah terlihat dalam beberapa bentuk tindakan nyata sebagai berikut:

1. Monitoring dan Evaluasi Berkala

Aplikasi Dapodik menunjukkan bahwa telah dilakukan 38 kali sinkronisasi hingga 20 Mei 2025. Ini mencerminkan adanya pemantauan dan



pembaruan data secara berkala oleh operator sekolah di bawah arahan kepala sekolah.

2. Pengawasan Terstruktur

Kepala sekolah terlihat aktif memastikan bahwa data administrasi seperti jumlah peserta didik, guru, ruang kelas, dan sarana lainnya terisi dengan benar. Terdapat upaya sistematis dalam pengumpulan data melalui fitur rekapitulasi seperti "Jumlah Peserta Didik per Rombel" dan "Rekap Penerima Bantuan" yang dapat digunakan untuk evaluasi kebijakan sekolah.

3. Penekanan pada Akurasi Data

Dalam hasil wawancara, kepala sekolah mengakui adanya permasalahan keterlambatan input Dapodik dan menyelesaikannya melalui pendekatan kekeluargaan. Hal ini menunjukkan bentuk supervisi yang demokratis namun tetap mengutamakan akurasi data sebagai basis perencanaan dan evaluasi kerja.

4. Inovasi Digitalisasi Administrasi

Kepala sekolah telah mendorong penggunaan Google Workspace untuk pengarsipan digital dan menyusun program pelatihan literasi digital bagi staf administrasi. Langkah ini menjadi bagian dari supervisi pengembangan kompetensi pegawai administrasi dalam rangka menyesuaikan diri dengan tuntutan era digital.

5. Distribusi Tugas yang Jelas

Dalam wawancara, kepala sekolah menjelaskan adanya pembagian tugas

administrasi yang mengacu pada kompetensi masing-masing pegawai, yang mendukung terciptanya struktur kerja yang efisien.

Dari hasil observasi dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah berperan aktif sebagai supervisor dengan menjalankan fungsi manajerial dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan inovasi. Meski masih terdapat kekurangan dalam hal kelengkapan sarana, kepala sekolah menunjukkan kepemimpinan yang progresif melalui:

Dalam upaya meningkatkan efektivitas manajemen di lingkungan kerja, pendekatan supervisi yang didasarkan pada data menjadi sangat

penting. Hal ini memungkinkan pimpinan untuk mengambil keputusan yang tepat dan terukur berdasarkan informasi faktual yang tersedia. Selain itu, penilaian terhadap kinerja staf secara berkala juga perlu dilakukan guna memastikan setiap individu menjalankan tugasnya secara optimal.

Dalam situasi tertentu, tak jarang muncul konflik di antara rekan kerja. Oleh karena itu, diperlukan penyelesaian yang bijaksana agar tercipta suasana kerja yang kondusif. Di sisi lain, pemanfaatan teknologi menjadi salah satu kunci dalam menciptakan sistem kerja yang lebih efisien dan produktif, sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi secara menyeluruh. Supervisi yang dilakukan secara sistematis dan komunikatif oleh kepala sekolah terbukti mendorong perbaikan kinerja staf administrasi, meskipun masih dihadapkan pada kendala keterbatasan sarana.

Supervisi yang dilakukan secara sistematis dan komunikatif oleh kepala sekolah terbukti mendorong perbaikan kinerja staf administrasi, meskipun masih dihadapkan pada kendala keterbatasan sarana.

3. Kepala Sekolah Sebagai Motivator Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember

Kepala sekolah berperan penting sebagai motivator bagi pegawai administrasi dengan memberikan dukungan dan apresiasi yang tulus dalam membangkitkan semangat kerja dan meningkatkan kepedulian staf administrasi terhadap tugas-tugasnya.

Dalam wawancara, dengan Ibu Nur Ainayah mengungkapkan bahwa kepala sekolah memiliki kebiasaan memberikan apresiasi secara terbuka ketika pekerjaan diselesaikan lebih cepat dari yang diharapkan. Bentuk penghargaan yang diberikan pun sederhana namun bermakna, seperti menyampaikan ucapan terima kasih di hadapan rekan-rekan guru dan lain sebagainya.

Menurut Ibu Nur Ainayah, tindakan-tindakan kecil tersebut sudah cukup untuk menumbuhkan rasa dihargai dan memotivasi mereka dalam bekerja.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara saya dengan Bapak Muhammad Faisol Selaku Kepala Sekolah SMKS Addimiyati Jenggawah Jember:

“Biasanya saya ajak ngobrol secara pribadi. Saya beri pemahaman bahwa tugas mereka penting bagi sekolah. Saya juga beri apresiasi

kecil-kecilan seperti pujian terbuka ucapan trimakasih misalnya atau bonus pulsa saat mereka berhasil melakukan sesuatu yang baik. Kadang hanya ucapan terima kasih secara terbuka atau memberi tanggung jawab kecil yang menunjukkan bahwa saya percaya pada kompetensi mereka Dan itu cukup efektif dalam membangkitkan rasa percaya diri dan semangat. Prinsip saya, setiap orang bisa tumbuh kalau diberi ruang dan pendekatan yang tepat.”⁴⁹

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah di atas menjelaskan bahwa beliau lebih memilih pendekatan personal dalam membina rekan kerjanya. Ia sering mengajak berdialog secara langsung untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya peran dan tanggung jawab mereka dalam mendukung tujuan sekolah. Selain itu, beliau juga tak segan memberikan bentuk apresiasi sederhana sebagai bentuk penghargaan atas kinerja yang baik, seperti pujian di depan umum, ucapan terima kasih, atau bahkan bonus kecil seperti pulsa. Memberikan tanggung jawab tambahan yang menunjukkan kepercayaan juga menjadi salah satu caranya dalam meningkatkan rasa percaya diri anggota tim.

Menurutnya, pendekatan ini cukup berhasil dalam menumbuhkan motivasi dan semangat kerja. Ia meyakini bahwa setiap individu memiliki potensi untuk berkembang, asalkan diberikan ruang serta pendekatan yang sesuai.

Hal ini selaras dengan pernyataan Bapak Eko Wahyudi Purnomo:

“Beliau sering memberi tantangan dan target tapi dengan cara yang positif. Kami pernah diberi target merapikan seluruh arsip dalam 1 minggu. Setelah selesai, kami diberi sertifikat penghargaan dan disebutkan dalam rapat staf. Itu membangkitkan semangat semua

⁴⁹ Muhammad Faisol, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 23 Mei 2025

staf”⁵⁰

Untuk melihat sejauh mana motivasi yang kepala sekolah berikan berhasil, beliau melakukan controlling, biasanya memperhatikan bagaimana sikap dan cara kerja mereka berubah. Sebagaimana yang dipaparkan oleh Kepala Sekolah Bapak Muhammad Faisol S.Pd,M.Pd:

"Saya mengukur keberhasilan saya dalam memotivasi dilihat dari: 1) hasil kerja mereka. Kalau input data dapodik sudah tepat waktu dan minim kesalahan, artinya motivasi saya berhasil. 2) saya juga lihat dari semangat kerja mereka, apakah mereka mulai aktif tanya atau beri usul. 3) Saya menilainya dari perubahan sikap dan kinerja mereka. Apabila mereka mulai lebih cepat merespons tugas, lebih rapi dalam pekerjaan, dan tidak perlu sering diingatkan, itu juga jadi tanda. 4) dan apakah guru-guru merasa terbantu. Jadi, dampaknya saya ukur dari situ, secara langsung dan nyata di lapangan."⁵¹

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah SMKS Addimiyati Jenggawah menerapkan pendekatan supervisi yang bersifat personal dan humanis dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi. Beliau tidak hanya menekankan aspek teknis pekerjaan, tetapi juga memberikan perhatian pada aspek psikologis, seperti penghargaan, kepercayaan, dan komunikasi yang membangun.

Berbagai bentuk motivasi yang diberikan, mulai dari pujian terbuka hingga insentif kecil, ternyata mampu mendorong semangat kerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab pegawai. Kepala sekolah juga melakukan pemantauan secara berkelanjutan melalui perubahan sikap,

⁵⁰ Eko Wahyudi Purnomo, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025

⁵¹ Muhammad Faisol, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 23 Mei 2025

ketepatan waktu dalam pelaporan Dapodik, dan keterlibatan aktif pegawai dalam menyelesaikan tugas.

Keberhasilan pendekatan ini diukur secara langsung melalui hasil kerja yang lebih akurat, peningkatan partisipasi, serta pengakuan dari guru-guru lain terhadap peran staf administrasi. Hal ini dapat disimpulkan bahwa supervisi yang dijalankan dengan pendekatan empatik dan kontrol yang terukur mampu menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah.

Pernyataan tersebut turut diperkuat oleh Ibu Umi Lailatul Badriyah, S.Pd., selaku staf administrasi, yang memberikan penegasan bahwa hal tersebut memang dirasakan secara langsung dalam pelaksanaan

tugas sehari-hari:

"Peran kepala sekolah sebagai motivator sangat berpengaruh terhadap kinerja kami sebagai pegawai administrasi. Beliau tidak hanya memberikan arahan, tapi juga sering memberi dukungan moral dan semangat saat kami menghadapi kesulitan. Kepala sekolah juga terbuka terhadap masukan, dan itu membuat kami merasa dihargai. Apresiasi sekecil apa pun dari beliau, seperti pujian ucapan terima kasih, membuat kami lebih termotivasi untuk bekerja lebih baik. Jadi bisa saya katakan, kepemimpinan beliau cukup efektif dalam membangkitkan semangat kerja dan tanggung jawab kami dalam tugas-tugas administrasi."⁵²

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah memainkan peran penting sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi. Melalui pendekatan yang komunikatif, apresiatif, dan suportif, kepala sekolah mampu membangun semangat kerja serta menciptakan iklim kerja yang kondusif. Dukungan tersebut tidak

⁵² Umi Lailatul Badriyah, diwawancarai oleh peneliti, jember 22 Mei 2025.

hanya berdampak pada peningkatan kualitas tugas administratif, tetapi juga mendorong pegawai untuk lebih bertanggung jawab dan berinisiatif dalam menjalankan pekerjaan.

Tabel 4.1
Matriks Temuan Penelitian

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1.	Bagaimana Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planning Program Kepala sekolah menjelaskan bahwa langkah pertama dalam kepemimpinannya adalah merancang perencanaan program kerja secara sistematis. Tujuannya agar kinerja pegawai administrasi menjadi lebih terarah. 2. Organisasi Kepala sekolah melakukan pengorganisasian dengan menetapkan pembagian tugas yang jelas dan sesuai dengan kapasitas masing-masing pegawai. Karna dengan hal ini semua tugas tidak akan tumpang tindih dan mengetahui perannya masing-masing. 3. Action Dalam implementasinya, kepala sekolah memastikan bahwa semua program yang telah direncanakan dapat dijalankan secara konsisten. 4. Controlling Fungsi pengawasan juga menjadi perhatian penting kepala sekolah untuk menjamin efektivitas pelaksanaan kerja. Dengan controlling kepala sekolah dapat mengetahui hasil kinerja pegawai adminisi 5. Aksi Kepala sekolah menegaskan bahwa dalam kondisi tertentu, tindakan cepat sangat dibutuhkan untuk menjaga kelancaran administrasi.
2.	Bagaimana Kepala Sekolah Sebagai Supervisor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember?	<p>Kepala sekolah melaksanakan tugas supervisinya secara terprogram dan terstruktur. Ia rutin memantau proses kerja staf administrasi, mulai dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengelolaan data 2) surat-menyurat hingga pelayanan terhadap warga sekolah.

No.	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
		Supervisi dilakukan melalui rapat mingguan, peninjauan langsung ke ruang tata usaha, serta melalui pendekatan informal yang memungkinkan komunikasi dua arah.
3.	Bagaimana Kepala Sekolah Sebagai Manajer Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi Di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember?	Kepala sekolah juga berperan aktif dalam memotivasi staf administrasi. Ia tidak hanya berperan dalam memberikan arahan, tetapi juga menumbuhkan semangat kerja pegawai melalui pendekatan personal dan emosional. Bentuk motivasi yang diberikan antara lain berupa penghargaan atas kinerja, pemberian tanggung jawab baru, pulsa gratis serta keterlibatan dalam pelatihan dan pengembangan diri.

C. PEMBAHASAN TEMUAN PENELITIAN

Bagian ini membahas hasil-hasil temuan dari penelitian yang dilakukan di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember, dengan mengaitkannya secara mendalam pada kerangka teori kepemimpinan pendidikan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya. Pembahasan berfokus pada peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi, ditinjau dari tiga perspektif utama: sebagai manajer, supervisor, dan motivator.

1. Kepala Sekolah sebagai Manajer dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Administrasi

Dari hasil temuan observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan swasta addmiyati. Peneliti menemukan bahwa kepala sekolah menunjukkan kemampuan manajerial yang baik dalam mengatur sistem kerja pegawai administrasi. beliau menyusun perencanaan secara sistematis, mendistribusikan tugas sesuai

dengan kompetensi pegawai, pelaksanaan action yang man rencana yang telah disusun harus dijalankan secara konsisten, melakukan controlling/pengawasan.

Hasil temuan tersebut sesuai dengan teori Mulyasa, yaitu sebagai manajer yang bertugas untuk mengelola seluruh sumber daya sekolah demi tercapainya tujuan pendidikan. Selaras pula dengan pendapat Susanto yang menekankan bahwa keberhasilan lembaga pendidikan sangat ditentukan oleh efektivitas dalam fungsi-fungsi manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan.⁵³

Temuan ini selaras dengan penelitian terdahulu yang diteliti oleh Suhartina yang menjelaskan tentang kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi dengan menerapkan fungsi perencanaan, pengorganisasian dan pengawaasan.⁵⁴

Strategi ini berdampak langsung pada meningkatnya ketertiban administrasi dan efisiensi kerja, karena setiap staf memahami peran dan tanggung jawabnya dengan baik.

2. Kepala Sekolah sebagai Supervisor dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Administrasi

Dalam hal pengawasan, kepala sekolah melaksanakan tugas supervisinya secara terprogram dan terstruktur. beliau rutin memantau

⁵³ E Mulyasa, *Menjadi kepala sekolah profesional*, Bandung:remaja rosdakarya, 2007,5

⁵⁴ Suhartina, "Kepemimpinan Kepala Administrasi dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama di SMP Ar-Raihan Bandar Lampung ",195-196: *Jurnal Kebijakan & Pelayanan Publik*, 9, No. 1, 2023, <https://jurnal.ubl.ac.id/index.php/ejkpp/article/view/3138>

proses kerja staf administrasi, mulai dari pengelolaan data, surat-menyurat, hingga pelayanan terhadap warga sekolah. Supervisi dilakukan setiap bulan, peninjauan langsung ke ruang tata usaha, serta melalui pendekatan informal yang memungkinkan komunikasi dua arah.

Pendekatan supervisi ini sejalan dengan teori dari Mulyasa yang menyebutkan bahwa kepala sekolah sebagai supervisor harus mampu melakukan pembinaan dan kontrol terhadap kinerja staf untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Selain itu, Hadari Nawawi juga menggaris bawahi pentingnya supervisi yang mendidik dan membina, bukan hanya mengawasi.⁵⁵

Temuan ini selaras dengan penelitian terdahulu yang diteliti oleh Rifahatul Baiyanah, Riftiyanti Syafitri, Dan Hamdi Zas Pendi bahwasanya kebijakan kepala sekolah dalam meningkatkan pelayanan administrasi seperti peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penggunaan sistem digital, dan supervisi.⁵⁶

Melalui pendekatan yang humanis, kepala sekolah tidak hanya menilai hasil kerja, tetapi juga memahami hambatan-hambatan yang dihadapi staf administrasi. Beliau memberikan masukan dengan cara yang membangun dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Keaktifan kepala sekolah dalam melakukan evaluasi dan diskusi bersama pegawai menjadi

⁵⁵ Mulyasa, 6

⁵⁶ Rifa Hatul Baiyanah, Riftiyanti Syafitri, dan Hamdi Zas Pendi, " Kebijakan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Merangin Provinsi Jambi", *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam* 2, No. 5, (2024), 319-320, <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i5.547>

salah satu faktor pendorong meningkatnya kedisiplinan, ketepatan waktu, dan kualitas kerja administrasi.

3. Kepala Sekolah sebagai Motivator dalam Peningkatan Kinerja Pegawai Administrasi

Temuan penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi menunjukkan bahwa kepala sekolah juga berperan aktif dalam memotivasi staf administrasi. Beliau tidak hanya berperan dalam memberikan arahan, tetapi juga menumbuhkan semangat kerja pegawai melalui pendekatan personal dan emosional. Bentuk motivasi yang diberikan antara lain berupa penghargaan/puji, pulsa gratis, pemberian tanggung jawab baru, serta keterlibatan dalam pelatihan dan pengembangan diri.

Konsep ini relevan dengan pendapat Mulyasa, yang menyebutkan bahwa kepala sekolah sebagai motivator berperan dalam menciptakan iklim kerja yang kondusif, memberikan dorongan psikologis, serta menjadi panutan bagi seluruh warga sekolah.⁵⁷

Temuan ini selaras dengan penelitian terdahulu yang diteliti oleh Achmad Syafiq yang menyatakan bahwasanya pada gaya kepemimpinan kepala sekolah yang mendukung pemberdayaan pegawai administrasi dan komunikasi yang efektif dalam lingkungan sekolah.⁵⁸

Pegawai administrasi di SMKS Addimiyati merespon positif motivasi yang diberikan kepala sekolah, terbukti dari meningkatnya inisiatif

⁵⁷ Mulyasa,5

⁵⁸ Ahmad Syafiq, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 2 Malang", (Skripsi, Fakultas Ilmu Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan, 2022), 76-77,

mereka dalam menyelesaikan tugas, keikutsertaan mereka dalam kegiatan pelatihan, serta sikap tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaan. Bahkan, kendala teknis seperti tidak digunakannya lagi sistem ICO karena keterbatasan anggaran tidak mengurangi semangat pegawai untuk menyelesaikan tugas secara manual dengan tepat waktu.

Pendekatan kepemimpinan yang demikian tidak hanya berfokus pada aspek struktural, tetapi juga memperhatikan aspek emosional dan spiritual pegawai, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih manusiawi dan produktif. Hasilnya, SMKS Addimiyati mampu mengelola administrasi sekolah dengan lebih baik, profesional, dan modern, bahkan setara dengan sekolah negeri.

Hal ini memperkuat pernyataan bahwa keberhasilan kinerja administrasi sekolah sangat dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan kepala sekolah. Perpaduan antara pengelolaan yang sistematis, pengawasan yang membina, serta motivasi yang berkesinambungan terbukti menjadi strategi yang efektif dalam mendorong kinerja pegawai administrasi secara menyeluruh.



A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dan dianalisis, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember memiliki peran yang strategis dan signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi. yaitu:

1. Kepala Sekolah sebagai Manajer

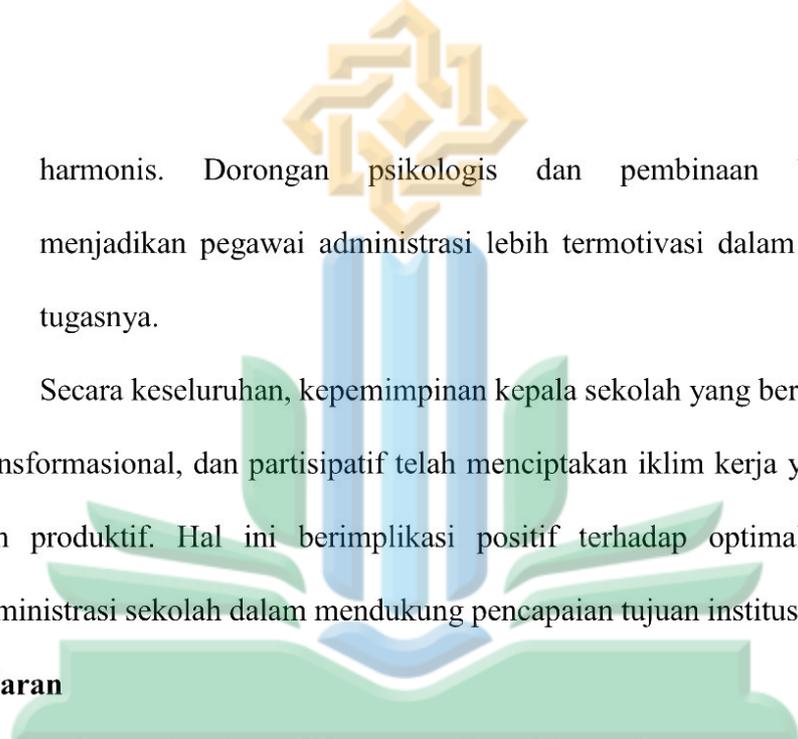
Kepala sekolah menunjukkan kapabilitas dalam mengelola sumber daya administrasi dengan menyusun perencanaan kerja, menetapkan pembagian tugas secara proporsional, serta mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala. Peran ini menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur dan efisien.

2. Kepala Sekolah sebagai Supervisor

Pelaksanaan supervisi dilakukan tidak hanya dalam bentuk formal seperti rapat kerja dan evaluasi, tetapi juga melalui pendekatan interpersonal yang bersifat persuasif.

3. Kepala Sekolah sebagai Motivator

Kepemimpinan yang ditunjukkan mampu membangun semangat kerja pegawai administrasi melalui pemberian penghargaan, perhatian terhadap kebutuhan profesional pegawai, serta penguatan hubungan kerja yang



harmonis. Dorongan psikologis dan pembinaan berkelanjutan menjadikan pegawai administrasi lebih termotivasi dalam menjalankan tugasnya.

Secara keseluruhan, kepemimpinan kepala sekolah yang bersifat visioner, transformasional, dan partisipatif telah menciptakan iklim kerja yang kondusif dan produktif. Hal ini berimplikasi positif terhadap optimalisasi kinerja administrasi sekolah dalam mendukung pencapaian tujuan institusional.

B. Saran

Sejalan dengan hasil penelitian yang diperoleh, maka saran-saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Untuk Kepala Sekolah, hasil penelitian ini bisa menjadi bahan pertimbangan dalam mempertahankan dan mengembangkan gaya kepemimpinan yang terbuka, menghargai kerja sama, dan mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan sekolah. Fokus utamanya adalah memberdayakan pegawai administrasi lewat pelibatan aktif dan pembinaan yang konsisten.
2. Untuk Pegawai Administrasi, temuan ini menekankan pentingnya terus mengembangkan kemampuan diri, baik lewat pelatihan di dalam sekolah maupun di luar, serta menjaga profesionalisme dalam menjalankan tugas sebagai bagian dari sistem kerja sekolah.
3. Untuk Peneliti Selanjutnya, penelitian ini bisa dijadikan rujukan awal, terutama bagi yang ingin mengeksplorasi hubungan antara kepemimpinan dan kinerja administrasi dengan pendekatan kualitatif

. DAFTAR PUSTAKA

- Ardianti Luli,” Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Ma’arif Nu 04 Kangkung”, (Skripsi, UIN Walisongo Semarang, 2020).
- Arif Wahyu Irawan, Jember, 06 November 2024.
- Ainiyah nur, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 22 Mei 2025.
- Azmiati, Marwan, dan Siraj, "Kepemimpinan Transformasi Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Sekolah Dasar Di Kabupaten Bireuen," *Journal on education* 07, no. 20 (januari-februari 2025), <http://jonedu.org/index.php/joe>.
- Anwar Moh, “Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Peningkatan Kualitas Pembelajaran Guru di Madrasah Aliyah Negeri Buleleng Bali”, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (Agustus, 2021), <https://doi.org/10.36835/tarbiyatuna.v14i2.2309>
- Achmadi Abu dan Narbuko Cholid, *Metode Penelitian* Jakarta: Bumi Askara, 2023.
- Ayuni Qurotul Mu'alimim, Juwita Nur Aisyah, M Alfi Aulia, "Perencanaan Strategi Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi ", *Journal manajemen dan pendidikan agama Islam*, 2 No.4 (Juli 2014), <https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i4.392>
- Asmani Ma'mur Jamal, *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: Diva Press, 2022.
- Badriah Lailatul Umi , diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta :Rineka 2020
- faisol Muhammad, diwawancarai oleh penulis, Jember 20 mei 2025.
- Faisol Muhammad, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 22 Mei 2025.
- Hadi Sutrisno, *Metodologi Research II*, yogyakarta: andi offest, 2021
- Hermawan Dani, "*Diktat manajemen sarana dan prasarana*", 7
- Hartono, Supervisi Berckala Cdalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Lembaga Pendidikan Anak Usia (Paud) Driyorejo Tahunc 2018, "*journal pendidikan dan ilmu pengetahuan* 19. No.1 (Tahun 2019): 28, <https://doi.org/10.30651/didaktis.v19i1.2553>
- Hadi Samsul, “Konstruk Kinerja Kepala Sekola Dasar Di Daerah Istimewa Yokyakarta”. *Jurnal*, Nomor 1, Tahun XI, 2020
- Hermawan Dani , "Supervisi yang efektif dalam perspektif guru madrasah Aliyah negeri (MAN) di Kudus", *Journal Of Islamic Educational Management*, vol.2 No.2 (Desember 2020), <https://doi.org/10.35719/jieman.v2i2.34>
- Imron Rosidi Mualimin, Sarwan, , " Supervisi akademik pada guru sebagai langkah peningkatan mutu madrasah", *Journal of Islamic Elementary School*, Vol. 3. No. 2, (October 2019), <http://ojs.umsida.ac.id/index.php/madrosatuna>
- Idrus Muhammad, *Metode Penelitian Ilmu Sosial*, Yogyakarta : Erlangga 2020

- Imelda Mutiara, Zahra Khusnul L, Ridwan Haris, Dan Imam Kurniawan, "Analisis Pengaruh Kepala Madrasah Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Madrasah" *Jurnal Sosial Humaniora* 2, No. 1 (Februari 2024), <https://doi.org/10.30997/alkaff.v2i1.11879>
- Kuncoro Mudjarat, *strategi bagaimana meraih keunggulan kompetitif*, Jakarta:Erlangga,2021.
- Mulyasa, "*Kepemimpinan Kepala Sekolah:Teori, Konsep, dan Aplikasi*", PT Remaja Rosdakarya:2020
- Majid Abdul, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Makassar: Aksara Timur, 2017)
- M Yusuf, "*Kepemimpinan dalam Pendidikan: Konsep, Model, da Implementasi*", Jakarta: Pustaka Pelajar 2022
- Mulyasa E, *Menjadi kepala sekolah profesional*, Bandung:remaja rosdakarya, 2007
- Munifah, *Manajemen Pendidikan & Implementasinya* Kediri: Stain Kediri, 2020
- Matthews et al., "Analisis Data Kualitatif. Terj. Tjejep R. Rohidi, " (Jakarta: UI-Pers, 2022),
- Mirna, ",kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi tata usaha di mtsn aceh",(skripsi, UIN AR-RANIRY Banda Aceh, 2020).
- Moleong J. Lexy, *metode Penelitian*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2021
- Nasution S., *Metode Naturalistik Kuantitatif* Bandung: Tarsito, 1996
- Nawawi Hadarii, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta:Gunung Agung, 2020
- Observasi di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember, 20 Mei 2025.
- Patilina Hamid, *Metode Penelitian Kualitatif* Bandung: Alfabeta, 2020.
- Permendiknas. Undangundang Nomor 24 tahun 2008 tentang Tenaga Administrasi, Pasal 3 ayat (2).
- Pratama Rizky Muhammad, "*Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Kinerja Pegawai Administrasi di SMA Negeri 1 Bandung*" Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) 2022.
- Purwanto Ngalim M, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta:Mutiara,2019
- Rohaya Siti, *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekan Baru, 2020
- Ringerin Salton, "*Administrasi dan Manajemen Sekolah*", CV. Azka Pustaka: April 2022
- Rofandi Nikmat, *Buku Saku Jujur MTs Unggulan Al-qodiri 1 Jember,(Juli: 2020).*
- Rivai Ahmad, "Pengaruh Kepemimpinan Transformasional Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan," *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen* 3, No. 2 (September 2020), <https://doi.org/10.30596/maneggio.v3i2.5291>
- Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* Bandung : Alfabeta, 2019
- Ainiyah nur, Diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025.

- Sihab Quraisy Muhammad, *Mushaf terjama Al-Quran*, Sukmadinata, N. S, “*Manajemen Pendidikan: Teori dan Aplikasi dalam Konteks Pendidikan Nasional.*” PT Remaja Rosdakarya: 2022
- Sun, J & Leithwood, K. “*Kepemimpinan Sekolah yang Sukses: Apa yang Berhasil dan Mengapa. Educational Administration Quarterly*” 56 (2), 2020
- Smith, P Wright, R., &, “*Administrasi dan Manajemen Sekolah: Pendekatan Modern*” Springer: 2022
- Salsabila Intan, “*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 5 Yogyakarta*” Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), 2021.
- Syafiq Ahmad, “*Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di SMP Negeri 2 Malang*”, Fakultas Ilmu Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan, 2020.
- Sondang Siagian P., “*Manajemen strategi*”, Jakarta: bumi aksara, 2021.
- Sutrisno Hadi, “*Metodologi Research II*”, Yogyakarta: andi offest, 2020.
- Tim Penyusun, “*Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*”, Uin Kiyai Haji Ahmad Siddiq Jember: 2024
- Ulfatin, *Metode Penelitian Kualitatif*, Malang: Bayumedia Publishing, 2021
- UU 2008. No 24 *Tentang Tenaga Administrasi Pasa*, 3.
- Wahyudi, “*Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Organisasi Pembelajaran (Learning Organization)*”, Bandung: Alfabeta, 2022.
- Wahyudi Eko, diwawancarai Oleh Peneliti, Jember 21 Mei 2025.
- Zazin Nur, *Gerakan Menata Mutu Pendidikan: Teori & Aplikasi* Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2020

J E M B E R



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Jannatul Mu'affifin
NIM : 212101030008
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 23 Mei 2025

Yang menyatakan

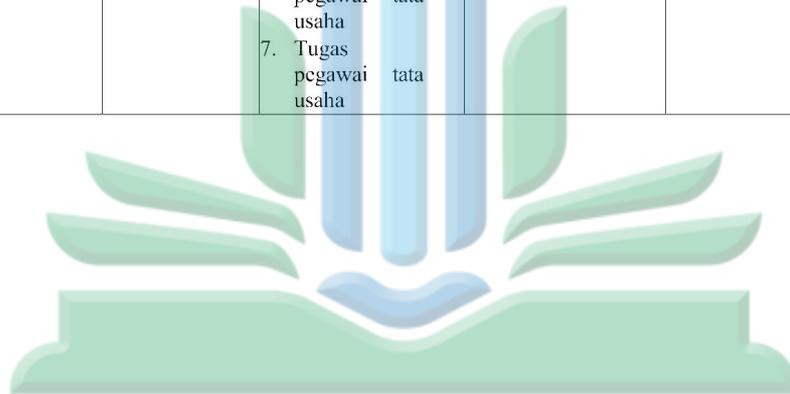

Nur Jannatul Mu'affifin
212101030008

Lampiran 2

MATRIK PENELITIAN

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jenggawah	1. Kepemimpinan kepala sekolah	1. Teori Kepala Sekolah	1. Kepemimpinan sebagai manajer 2. Kepemimpinan sebagai supervisor 3. Kepemimpinan sebagai motivator	1. Informan a. Kepala sekolah b. Pegawai administrasi 2. Dokumen sekolah 3. Data kinerja pegawai tata usaha	1. Pendekatan jenis penelitian a. Pendekatan jenis deskriptif kualitatif 2. Lokasi penelitian di SMKS Addimiyati Jenggawah Jember 3. Subyek penelitian 4. Teknik pengumpulan data observasi, wawancara,	1. Bagaimana kepala sekolah sebagai <i>manajer</i> dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember? 2. Bagaimana kepala sekolah sebagai <i>supervisor</i> dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
	2. Kinerja pegawai adminis trasidi sekolah	2. Teori Kinerja Pegawai Administr asi	1. Pengertian kinerja pegawai 2. Pengukuran kinerja 3. Penilaian kinerja 4. Pengertian tata usaha 5. Peran tata usaha 6. Indikator kinerja pegawai tata usaha 7. Tugas pegawai tata usaha			Jember? 3. Bagaimana kepala sekolah sebagai <i>motivator</i> dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasidi Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember?

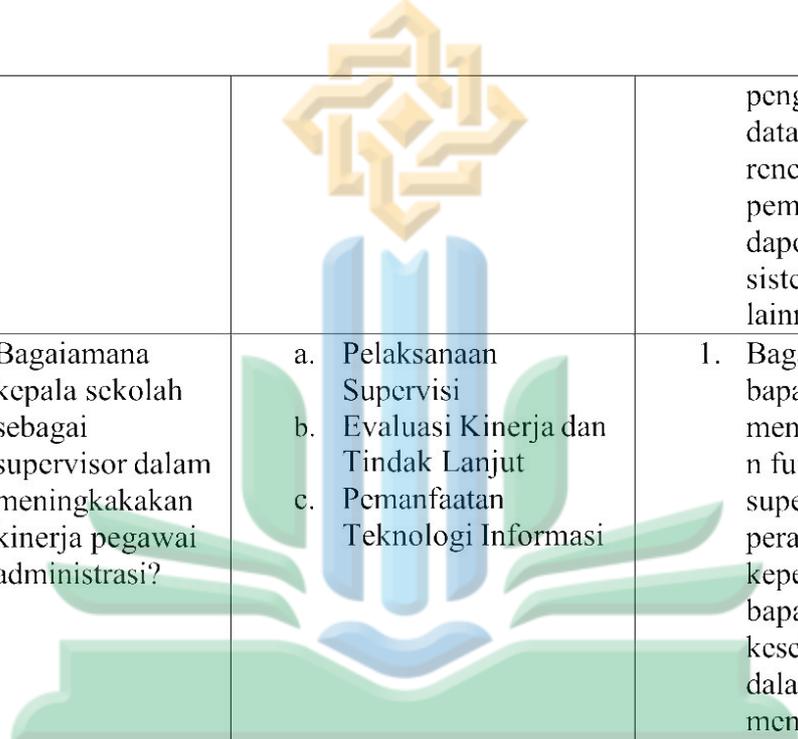


Lampiran 3



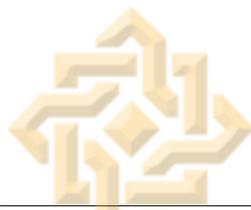
PEDOMAN WAWANCARA

No.	Fokus peneLitian	indikator	wawancara
1.	Bagaimana kepala sekolah sebagai manajer dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi?	<ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan b. Pengorganisasian c. Pengkoordinasian d. Pengarahan e. Pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana bapak merencanakan pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai administrasi terkait dengan pengelolaan data seperti, penginputan data,, pembaruan data dan pelaporan? Dan apakah ada penunjukan staf khusus untuk tugs-tugas tertentu? 2. Apakah bapak pernah mengalami konflik dalam manajemen administrasi? Bagaimana kepemimpinan bapak dapat menyelesaikannya? 3. Inovasi seperti apa yang bapak rencanakan atau sedang lakukan untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai administrasi dalam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

			pengelolaan data? Misalnya rencana untuk pemanfaatan fitur dapodik dan sistem digital lainnya?
2.	Bagaimana kepala sekolah sebagai supervisor dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi?	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan Supervisi b. Evaluasi Kinerja dan Tindak Lanjut c. Pemanfaatan Teknologi Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana bapak mengintegrasikan fungsi supervisi dengan peran kepemimpinan bapak secara keseluruhan dalam mendorong pengelolaan data? 2. Menurut bapak bagaimana praktik supervisi yang baik dapat berkontribusi pada peningkatan kualitas data dan administrasi sekolah secara umum? 3. Apakah bapak melakukan refleksi bersama staf administrasi setelah supervisi? jika iya bagaimana bentuknya?



NO.	FOKUS PENELITIAN	INDIKATOR	WAWANCARA
3.	Bagaimana kepala sekolah sebagai motivator dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi?	<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan Pengakuan dan Apresiasib. Komunikasi yang Membangunc. Memberikan Kesempatan Berkembang	<ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana bapak memotivasi staf administrasi yang cenderung pasif atau enggan berinovasi?2. Menurut pandangan bapak sendiri, bagaimana peran bapak sebagai motivator secara keseluruhan berkontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai administrasi dalam pengelolaan data administrasi?3. Bagaimana bapak mengukur dampak dari strategi motivasi yang diterapkan terhadap kualitas dan efisiensi pengelolaan data administrasi?

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Lampiran 4



A. PEDOMAN OBSERVASI

No.	INSTRUMEN DOKUMENTASI
1.	Dokumen Profi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
2.	Dokumen Visi Dan Misi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
3.	Dokumen Struktur Organisasi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
4.	Dokumen Sk Pegawai Administrasi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
5.	Dokumen Rencana Kerja Skoah Rks/Rkas Smks Addimiyati Jenggawah Jember
6.	Dokumen Supervisi Atau Hasil Evaluasi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
7.	Dokumen Notulen Rapat Staf Administrasi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
8.	Dokumen Absensi Daftar Hadir Pegawai Administrasi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
9.	Dokumen Laporan Kinerja Pegawai Administrasi Smks Addimiyati Jenggawah Jember
10.	Dokumen Pelatihan Atau Workshop Smks Addimiyati Jenggawah Jember
11.	Dokumen Sistem Informasi Sekolah (Mis Dapodik) Smks Addimiyati Jenggawah Jember

B. PEDOMAN DOKUMENTASI

Aspek	Instrumen Observasi
Peran kepala sekolah sebagai manajer	Pembagian tugas administrasi antara staf, pemanfaatan teknologi untuk pengelolaan administrasi, dan penanganan konflik administrasi yang muncul.
Peran kepala sekolah sebagai motivator	Gaya kepala sekolah dalam memberikan penghargaan maupun pengakuan kepada pegawai administrasi, lingkungan yang dibuka oleh kepala sekolah (terbuka, mendukung, atau formal), dan reaksi pegawai administrasi terhadap pendekatan motivasi kepala sekolah.
Peran kepala sekolah sebagai supervisor	Metode yang diberikan kepala sekolah dalam memberikan supervisi langsung atau tidak langsung, seberapa sering kepala sekolah melakukan evaluasi atau feedback terhadap kinerja pegawai administrasi, dan respon pegawai

	administrasi terhadap pengawasan kepala sekolah.
Kinerja pegawai administrasi	Keterlibatan pegawai administrasi dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Kemampuan pegawai administrasi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sekolah. Tingkat kepuasan pegawai administrasi terhadap pengaturan beban kerja dan tugas.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 5



Jurnal Kegiatan Penelitian Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addmiyati Jenggawah Jember



Lampiran 6



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Mataram No. 01 Mangrove Telep. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos. 68136
Website: [www.http://tik.uinkhas-jember.ac.id](http://tik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah@uinkhas-jember.ac.id

Nomor : B-12591/In.20/3.a/PP.009/05/2025

Sifat : Biasa

Perihal : **Permohonan Ijin Penelitian**

Yth. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Swasta
Addimiyati Jl. A. Yani No.164. Pondok Lalang

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 212101030008
Nama : NUR JANNATUL MUAFFIFIN
Semester : Semester delapan
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimiyati Jenggawah Jember" selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Muhammad Faisol S.Pd, M.Pd

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 26 April

2025 an. Dekan,

Wakil Dekan Bidang
Akademik,



Lampiran 7



YAYASAN PONDOK PESANTREN ADDIMYATI SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH

Jl. A. Yani No. 164 Pondok Lalang – Wonojati – Jenggawah – Jember Kode Pos 68171
Telp. 0331-757233 Email : smk.addimyati@gmail.com
Website : www.smkaddimyati.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 108/KEP/SMK-A/II/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mohammad Faisol, S.Pd., M.Pd
Jabatan : Kepala Sekolah
Nama Instansi : SMKS ADDIMYATI JENGGAWAH
Alamat : Jl. A. Yani 164 Pondok Lalang – Jenggawah

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang beridentitas :

Nama : **NUR JANNATUL MU'AFFIFIN**
NIM : 212101030008
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : Universitas Islam Negeri KH Achmad Siddiq Jember

Telah selesai melakukan penelitian di SMKS Addimyati Jenggawah pada tanggal 26 April s/d 26 Mei 2025 untuk memperoleh data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Addimyati Jenggawah Jember".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan.

Jember, 26 Mei 2025
Kepala Sekolah

Mohammad Faisol, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 8



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
Jl. Muallam Yusuf Mansur, Gubuk, East. Prov. Jember
Telp. (0341) 457500 Fax. (0341) 479805 e-mail: info@uinjember.ac.id
Website: www.uinjember.ac.id

SURAT KETERANGAN JELUS CEK PLAGIASI SKRIPSI

Bersama ini disampaikan bahwa karya ilmiah yang disusun oleh

Nama: Nur Linnatul Mu'Alidin

NIM: 212101010008

Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam

Judul Karya Ilmiah: Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai administrasi di sekolah menengah kejuruan swasta addunyan Jenggawah Jember

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

telah lulus cek similarity dengan menggunakan aplikasi drilib UIN KHAS Jember dengan skor pengecekan bab I-5 sebesar 11,25%

bab I: 4%

bab II: 27%

bab III: 28%

bab IV: 19%

bab V: 9%

Demikian surat ini disampaikan dan agar digunakan sebagaimana mestinya

Jember, 28 Mei 2025

Penanggung Jawab Cek Plagiasi

FTIK UIN KHAS Jember

(Ulfah Dina Novienda, S.Sos., M.Pd.)
Nip. 198308142023212019

NB: Hasil Cek Turnitin dilampirkan pada saat meminta tanda tangan

Lampiran 9



	NOTULEN RAPAT	No. Dokumen : FR-S8-03-02 Tanggal Pengesahan : 05 Oktober 2011 Nomor Revisi : 0.0
Hari / Tanggal : Kamis, 08 Mei 2025 Waktu : 09.30 s/d selesai Tempat : Ruang Lab. Komputer Agenda : 1. Persiapan UAS Genap 2025 2. PPDB 3. Qurban 4. Dll. Jumlah Yang Hadir : 25		
Catatan Rapat		
<p>I. Persiapan UAS 2025</p> <ul style="list-style-type: none">a. UAS : 1-6 Junib. Soal & kisi-kisi dikumpulkan : Max 27 Meic. Penginputan nilai : Max 10 Juni <p>2. PPDB</p> <ul style="list-style-type: none">a. Waktu : 8-20 Junib. Tes : 15-17 Junic. Sosialisasi : Media sosial & brosur <p>3. Pertkiraan Qurban</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tgl 6 Juni 2025 (menunggu info resmi)b. Pendaftaran Peserta Qurban : Max 1 Junic. Panitia siapkan teknis penyembelihan & distribusi <p>4. Lain-lain</p> <ul style="list-style-type: none">a. Libur semester : 11-20 Juni 2025b. Rapat Kenarikan kelas : 8 Junic. Guru siapkan laporan pembelajaran sebelum libur.		

Lampiran 10



YAYASAN PONDOK PESANTREN ADDIMYATI JENGGAWAH
مؤسسة المعهد الإسلامي الادميائي

AKTE NOTARIS NO. 10/2021 TANGGAL 06 NOVEMBER 2021

UNIT PENDIDIKAN PAUD TK, SD, SMP, SMA, SPP, MADRASAH DINIYAH & TAMPIRUL QUR'AN

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PONDOK PESANTREN ADDIMYATI JENGGAWAH
NOMOR : A.2/068/SK/YPP-ADJ/VII/2024

TENTANG
PENGANGKATAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDIMYATI JENGGAWAH
PERIODE 2024/2025

KETUA YAYASAN

- Menimbang : a. Bahwa segenap Kepala, Wakil Kepala, Guru dan Karyawan Sekolah/Madrasah serta pelaksana kegiatan akademik / non akademik di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Addimyati Jenggawah adalah diangkat / ditugaskan / diberhentikan oleh Yayasan.
b. Bahwa sehubungan dengan pelaksanaan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan.
- Mengingat : a. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan Pondok Pesantren Addimyati Jenggawah.
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Majelis Keluarga dan Pengurus Yayasan pada tanggal 05 Juli 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan ;
- Pertama : Bahwa nama yang tercantum di bawah ini adalah Kepala, Wakil Kepala, Guru dan Karyawan Yayasan Pondok Pesantren Addimyati Jenggawah.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya jabatan yang diamanatkan atau diadakan perubahan, pembubaran, dan dicabut kembali
- Ketiga : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana semestinya.

- Nama Lengkap : Eko Wahyudi Purnomo, S.Kom
- Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 14 November 1993
- Alamat : Mangaran, Kec. Ajung
- Pendidikan Terakhir : S1 Teknik Informatika / 2019
- Status Kepegawaian : Pegawai Tetap Yayasan (PTY)
- Diangkat Sebagai : Pegawai (Tenaga Kependidikan)
- Masa Tugas : 15 Juli 2024 - 15 Juli 2025

Mengetahui
Pengasuh PP. Addimyati Jenggawah

Dr. (H.C.) KH. Djuwaini Dimiyati

Di Tetapkan di : Pondok Lalang
Pada Tanggal : 15 Juli 2024
Ketua Yayasan

Masyhuri, S.Pd.

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 11



YAYASAN PONDOK PESANTREN ADDIMYATI JENGGAWAH
مؤسسة المعهد الإسلامي الجنغواهي

AKTE NOTARIS NO 02 TANGGAL 06 NOVEMBER 2021
DAN
UNIT PENDIDIKAN PAJUDJIN, MI, STS, BIA, SERA, PPS, MADRASAH DINIYAH & TAMPILAN QUR'AN

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PONDOK PESANTREN ADDIMYATI JENGGAWAH
NOMOR : A.2/062/SK/YPP-ADJ/VII/2024

TENTANG
PENGANGKATAN TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA ADDIMYATI JENGGAWAH
PERIODE 2024/2025

KETUA YAYASAN

- Menimbang : a. Bahwa segenap Kepala, Wakil Kepala, Guru dan Karyawan Sekolah/Madrasah serta pelaksana kegiatan akademik / non akademik di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Addimyati Jenggawah adalah diangkat / ditugaskan / diberhentikan oleh Yayasan.
b. Bahwa sehubungan dengan pelaksanaan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Yayasan.
- Mengingat : a. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan Pondok Pesantren Addimyati Jenggawah.
- Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Majelis Keluarga dan Pengurus Yayasan pada tanggal 05 Juli 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan ;
- Pertama : Bahwa nama yang tercantum di bawah ini adalah Kepala, Wakil Kepala, Guru dan Karyawan Yayasan Pondok Pesantren Addimyati Jenggawah.
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya jabatan yang diamanatkan atau diadakan perubahan, pembubaran, dan dicabut kembali
- Ketiga : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana semestinya.

- Nama Lengkap : Umi Lailatul Badriyah, S.Pd.
- Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 21 Agustus 1998
- Alamat : Karanganyar, Kec. Ambulu
- Pendidikan Terakhir : S1 Bimbingan dan Konseling / 2024
- Status Kepegawaian : Guru Tetap Yayasan (GTY)
- Diangkat Sebagai : Guru (Tenaga Pendidik)
- Masa Tugas : 15 Juli 2024 - 15 Juli 2025

Mengetahui
Pengasuh PP, Addimyati Jenggawah

Dr. (H.C.) KH. Djuwaini Dimiyati

Di Tetapkan di : Pondok Lalang
Pada Tanggal : 15 Juli 2024
Ketua Yayasan

Masyhuri, S.Pd.

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran 12

Dokumentasi Kegiatan Penelitian



Wawancara dengan kepala sekolah smks addmiyati



Wawancara dengan kepala bidang administrasi



Wawancara dengan pegawai administrasi keuangan smks addimiyati



Wawancara dengan pegawai administrasi Tu dan Perkantoran

Lampiran 13



	
<p>Pelatihan pegawai administrasi</p>	<p>Dokumentasi Data Dapodik</p>
	
<p>Dokumentasi Data Dapodik</p>	<p>Kegiatan Pegawai Administrasi</p>



BIODATA PENULIS



Data Pribadi

Nama : Nur Jannatul Mu'Affifin

Nim : 212101030008

Tempat, tanggal lahir : Jember, 01 Juli 2003

Alamat : Dusun Langsepan RT 002 RW 004 Desa
Jenggawah Kec Jenggawah Kab Jember.

Email : nurjannatulmuffifin@gmail.com

Fakultas : Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Riwayat pendidikan

1. TK Plus "Al-Islah"
2. SDN Jenggawah 01
3. MTS Mambaul Ulum
4. SMA 06 Ma'arif Bangsalsari
5. UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember