

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

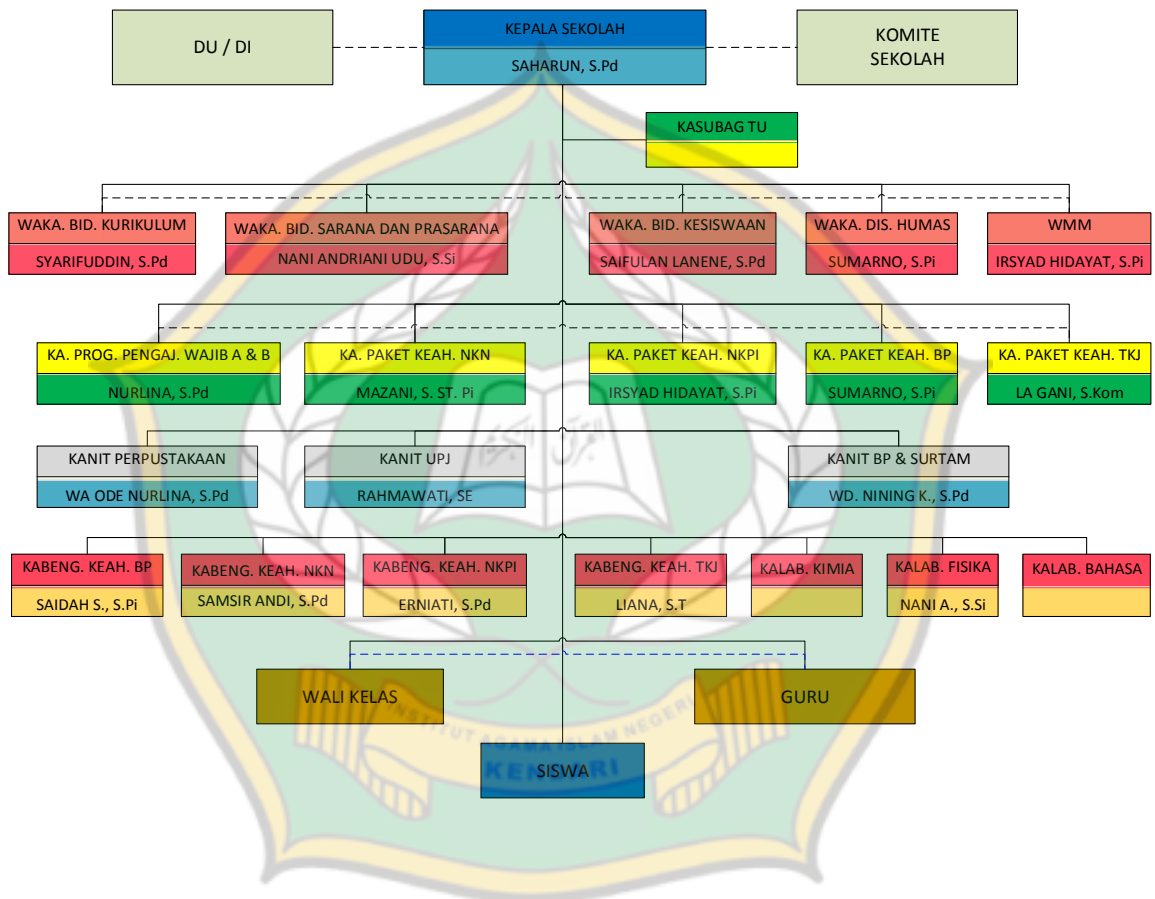
SMK Negeri 4 Baubau merupakan salah satu sekolah kejuruan yang berlokasi di kota Baubau tepatnya di Kecamatan Kokalukuna, Kelurahan Sukanayo, Pulau Makasar. SMK Negeri 4 Baubau merupakan lembaga pendidikan negeri di bawah kepengurusan Kemendikbud.

SMK Negeri 4 Baubau berdiri pada tahun 2005. Dari letak geografis berlokasi di lingkungan yang kondusif untuk proses pembelajaran. Akses jalan menuju sekolah ini cukup strategis, dapat ditempuh dengan berjalan kaki atau menggunakan kendaraan.

Sekolah ini memiliki 4 jurusan yang terdiri dari Jurusan Teknik Komputer Jaringan (TKJ), Jurusan Nautika Kapal Niaga (NKN), Jurusan Nautika Kapal Penangkap Ikan (NKPI), dan Jurusan Agribisnis Perikanan Air Tawar (APAT). Di sekolah ini terdapat 41 guru, 1 tata usaha, 6 pelaksana urusan administrasi, 2 petugas layanan khusus dan 454 peserta didik.

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 4 BAUBAU

STRUKTUR



4.2 Karakteristik Informan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, karakteristik informan dalam penelitian ini adalah tenaga administrasi SMK Negeri 4 Baubau yang terdiri dari tata usaha 1 orang, pelaksana urusan administrasi bagian kurikulum, keuangan, sarana dan prasarana, kesektariatan maupun kepegawaian, 4 informan dari guru serta kepala sekolah yang menjabat sejak tahun 2021 sampai sekarang.

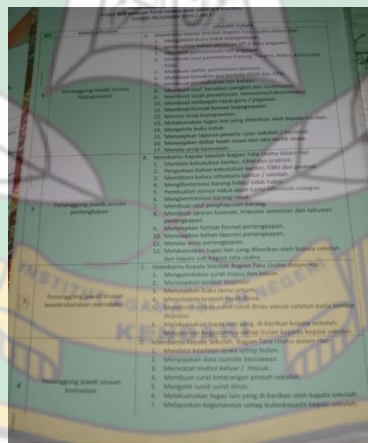
No	Nama	Pendidikan Terakhir	Jabatan	Usia	L/P
1	Saharun, S.Pd	S1	Kepala Sekolah	53	L
2	Sudarman	SMA/Gol II A	Kesektariatan dan Kepegawaian	53	L
3	Syarifudin, S.Pd	S1	Waka bid kurikulum	47	L
4	Nani Andriani Udu, S.Si	S1	Waka bid sarana prasarana	37	P
5	Arifin, S.Pd	S1	Waka bid keuangan	43	L
6	Mentari, S.Pi	S1	Guru	27	P
7	Wiwin Pratiwi, S.Pd	S1	Guru	24	P
8	Nasmiati, S.Pi	S1	Guru	26	P
9	Susmawati Suddin, S.Pd	S1	Guru	29	P

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Gambaran Beban Kerja Tenaga Administrasi di SMK Negeri 4 Baubau

a. Beban kerja (tugas) tenaga administrasi

Tenaga administrasi merupakan perangkat sekolah yang sangat dibutuhkan dengan tujuan untuk mencapai visi misi sekolah. Tenaga administrasi sebagai wadah untuk melaksanakan proses pelayanan kepada guru, siswa, atau orang tua siswa. Adapun setiap tenaga administrasi memiliki tugas masing-masing sesuai dengan bidang dan tupoksi mereka, sehingga peneliti mendapatkan informasi terkait uraian tugas setiap tenaga administrasi.

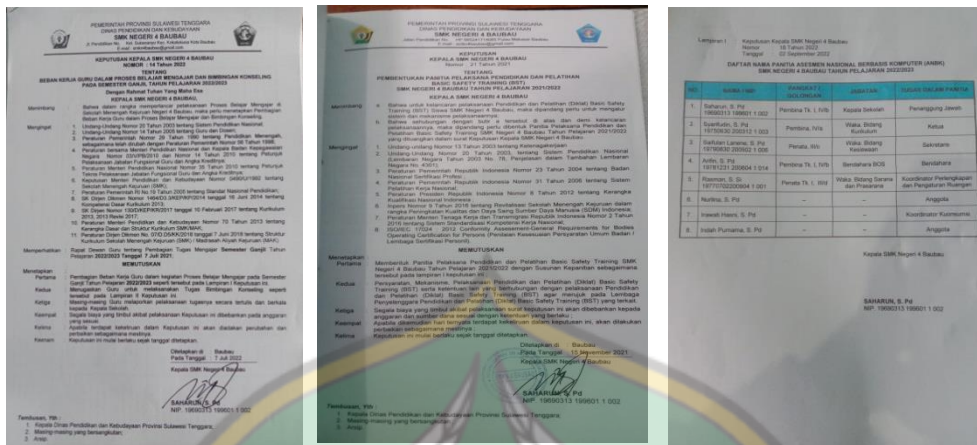


Gambar 4.3.1 Dokumentasi uraian tugas tenaga administrasi

Tenaga administrasi di SMK Negeri 4 Baubau berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda dengan kemampuan yang berbeda pula. Dengan perbedaan jabatan dan riwayat pendidikan serta keahlian dan pengalaman yang dimiliki oleh masing-masing sumber daya manusia. Seperti diketahui sebelumnya pelaksana urusan administrasi sebagian besar berasal tenaga pendidik yang diberikan beban kerja atau target dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Sebagaimana tugas dari Wakasek bid kurikulum yang menjadikan tugas tersebut sebagai tugas sampingan diantaranya:

- 1) Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran atau tahunan
- 2) Menyusun program remedial dan pengayaan
- 3) Menyusun pembagian tugas guru
- 4) Menyusun jadwal pembelajaran
- 5) Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran
- 6) Menyusun dan mendata buku-buku yang digunakan oleh guru mata pelajaran
- 7) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tes semesteran ujian praktek, dan ujian akhir sekolah
- 8) Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas dan penjurusan
- 9) Mengkoordinir kriteria kelulusan
- 10) Mengumpulkan dan mendistribusikan informasi mengenai segala sesuatu yang perlu dilaksanakan dalam kegiatan belajar mengajar
- 11) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan kurikulum.



Gambar 4.3.2 Dokumentasi uraian tugas Wakasek bid kurikulum

Sebagaimana dikatakan oleh bapak Syarifudin selaku Wakasek bid Kurikulum bahwa:

Tugas saya disini sebagai waka. bid. administrasi kurikulum yang mana saya melaksanakan tugas di antaranya seperti membuat jadwal kegiatan, menyiapkan perlengkapan ulangan semesteran, membuat program kerja, pengelolaan nilai, intinya yang berhubungan dengan sekolah berdasarkan waktu yang ditentukan. Sehingga beban kerja atau target yang diberikan berpengaruh positif terhadap kinerja saya. (Syarifudin, S.Pd Wakasek bid Kurikulum. *Wawancara* 9 April 2022).

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti melalui aktivitas kerja tenaga administrasi pada tanggal 9 Mei 2022 peneliti menemukan salah satu aktivitas tenaga administrasi kurikulum melakukan diskusi sesama guru mengenai soal ulangan semester.



Gambar 4.3.3 Diskusi Wakasek bid kurikulum bersama guru terkait persiapan ulangan semester

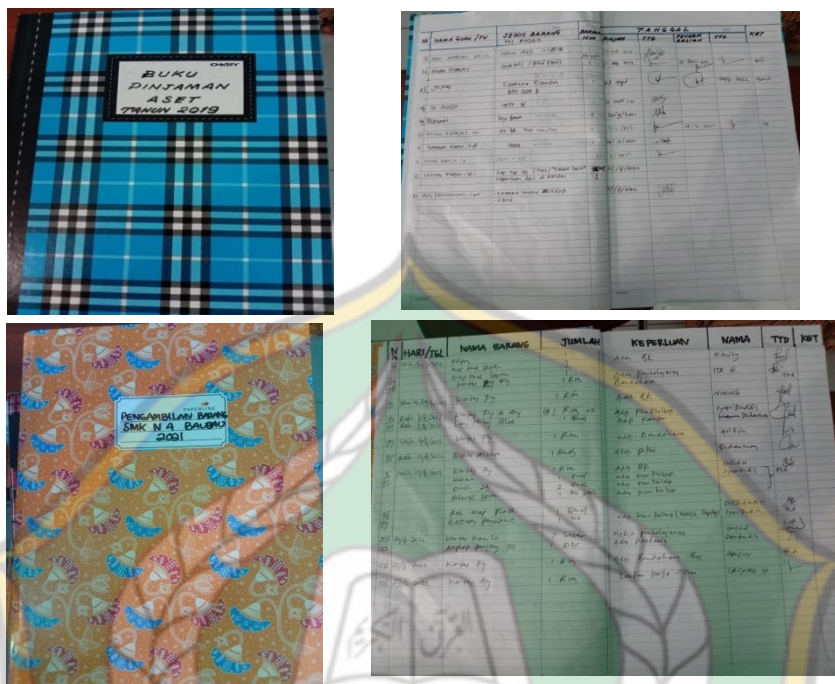
Sebagaimana disampaikan oleh satu guru SMK Negeri 4 Baubau bahwa:

Jadi dengan adanya administrasi kurikulum di sekolah, kami sebagai guru akan mengurus berbagai hal yang berhubungan dengan kurikulum salah satunya seperti yang kami lakukan yaitu mendiskusikan dan melakukan koordinasi dengan guru-guru lain terkait soal ulangan semester (Susmawati Suddin, S.Pd, Guru, *Wawancara* 9 Mei 2022).

Sama halnya dengan tugas tenaga administrasi sarana prasarana, dimana tugas ini sebagai tugas sampingan diantaranya:

- 1) Mendata kebutuhan kantor, KBM dan praktek
- 2) Pengadaan barang kebutuhan kantor, KBM dan praktek
- 3) Memelihara bahan inventaris kantor/sekolah
- 4) Menginventarisasi barang habis/tidak habis
- 5) Pembuatan nomor induk asset kartu inventaris ruangan
- 6) Menginventarisasi barang rusak
- 7) Membuat usul penghapusan barang
- 8) Membuat laporan bulanan, triwulan semester dan tahunan perlengkapan
- 9) Menyiapkan format-format perlengkapan, Menyiapkan bahan laporan perlengkapan, Menata arsip perlengkapan

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah.



Gambar 4.3.4 Dokumentasi uraian tugas Wakasek bid sarana prasarana

Sebagaimana beliau mengatakan bahwa:

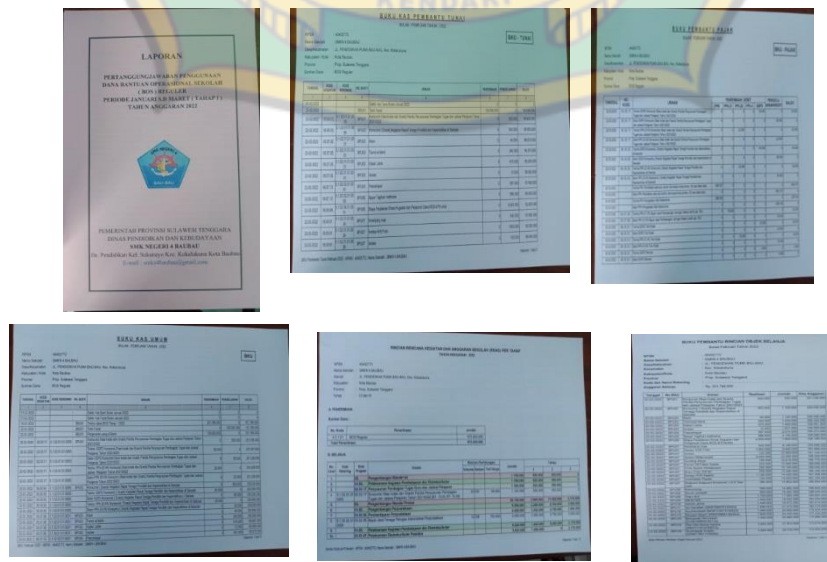
Jadi saya sebagai waka bid tenaga administrasi sarana prasarana, dengan ini melaksanakan tugas seperti menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk kepala sekolah, menyiapkan kebutuhan sarana prasarana untuk guru, dan menyiapkan kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan pembelajaran siswa. Selain itu juga saya membuat laporan pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana. Namun dengan menyelesaikan tugas tersebut ada beberapa tugas yang perlu saya kerjakan di rumah. (Nani Andriani Udu, S.Si, Wakasek bid sarpras, *Wawancara* 13 April 2022).

Kegiatan sarana prasarana merupakan salah satu pelayanan yang utama dalam sekolah, karena dengan adanya sarana prasarana kegiatan sekolah dapat dijalankan dengan baik terutama dalam melakukan proses belajar mengajar seperti yang dikatakan oleh salah satu guru SMK Negeri 4 Baubau bahwa:

Administrasi sarana dan prasarana di SMK Negeri 4 Baubau melibatkan kami sebagai guru dalam perencanaan pengadaan alat bantu pengajaran serta mengawasi dalam penggunaan alat praktek oleh siswa (Nasmiati, S.Pi, Guru, *Wawancara* 15 Juni 2022).

Selain itu tugas tenaga administrasi sarana prasarana, terdapat juga tugas tenaga administrasi bagian keuangan SMK Negeri 4 Baubau diantaranya:

- 1) Menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan administrasi keuangan
- 2) Bersama-sama dengan seluruh komponen penyelenggara sekolah untuk menyusun konsep dasar RAPBS maksimal 2 bulan setelah dimulainya tahun pelajaran baru. Alokasi mata anggarannya beberapa diantaranya gaji dan kesehatan, transportasi, pengelolaan kegiatan kantor, sarana belajar, prasarana belajar, peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan, peralatan media, dan lain sebagainya
- 3) Menyusun aturan dan kebijakan-kebijakan sekolah berkaitan dengan keuangan meliputi: Aturan kerja lembur, aturan pemberian beasiswa, aturan perjalanan dinas, aturan tunjangan wali kelas, aturan *reward* guru pendamping suatu kejuaraan, kejuaraan atau seminar.



Gambar 4.3.5 Dokumentasi uraian tugas Wakasek bid keuangan

Sebagaimana dikatakan bahwa :

Saya sebagai tenaga administrasi bagian keuangan tentu memiliki tugas yang berkaitan dengan keuangan sekolah, adapun tugas saya sama halnya dengan tenaga administrasi pada umumnya contohnya mengurus dan menangani gaji guru, mengelolah anggaran belanja sekolah, membantu melakukan tugas lain berdasarkan SOP yang ada, Sehingga saya bisa mengatasi pekerjaan tersebut dengan batas yang ditentukan. (Arifin, S.Pd, Wakasek bid Keuangan, *Wawancara* 13 April 2022).

Pernyataan serupa didukung oleh salah satu guru SMK Negeri 4 Baubau yang menyatakan bahwa:

Jadi berkaitan dengan tugas yang di handle oleh pak arifin selaku tenaga administrasi bagian keuangan, biasanya keperluan kami untuk koordinasi dengan beliau yaitu kami memerlukan biaya untuk kegiatan sekolah atau kegiatan murid yang dilakukan di luar sekolah. Selain itu, jika berkenaan dengan gaji. tentu kami akan mengurus hal itu dengan tenaga administrasi bagian keuangan (Mentari, S.Pi, Guru, *Wawancara* 16 Juni 2022).

Sementara itu, terdapat tugas-tugas yang dijalankan bagian kearsipan dan kepegawaian, dimana tugas tersebut dijalankan satu orang saja, dan menjadi tugas pokok. Adapun tugas bagian kearsipan dan kepegawaian sebagai berikut:

- 1) Mengelolah buku induk kepegawaian, menyiapkan bahan penilaian DP-3 guru pegawai.
- 2) Membuat permohonan cuti pegawai.
- 3) Membuat usul permintaa Karpeg, Taspen, Akses, Karsu dan Karis, Membuat daftar permintaan pensiun.
- 4) Membuat kenaikan gaji berkala (KGB dan KP4), Membuat permohonan izin belajar.
- 5) Membuat usul kenaikan pangkat dan usulmutasi.

- 6) Membuat surat persetujuan menerima/rekomendasi, Membuat undangan rapat guru/pegawai, Membuat format-format kepegawaian.
- 7) Menata arsip kepegawaian, Mengelolah buku induk, Menyiapkan laporan peserta ujian sekolah/Nasional, Menyiapkan daftar hadir siswa dan tata tertib siswa, dan Menata arsip kesiswaan.



Gambar 4.3.6 Dokumentasi uraian tugas Bagian kepegawaian

Sedangkan tugas tugas yang dijalankan bagian kearsipan sebagai berikut:

- 1) Mengagendakan surat masuk surat keluar.
- 2) Menyiapkan lembar disposisi, menyiapkan buku tamu umum.
- 3) Mendistribusikan surat-surat dinas sesuai catatan pada lembar disposisi.
- 4) Melaporkan kegiatannya setiap bulan kepada kepala sekolah.



Gambar 4.3.7 Dokumentasi uraian tugas Bagian pengarsipan

Sebagaimana beliau mengatakan bahwa:

Saya sebagai tenaga administrasi bagian pengarsipan dan kepegawaian dimana saya bertugas menjalankan tugas beberapa diantaranya yang berhubungan dengan kearsipan seperti mengadakan atau merencanakan penyusunan arsip, merawat dan memelihara, ataupun menyimpan dan menata. Sedangkan bagian kepegawaian bertugas melayani pegawai di sekolah ini beberapa diantaranya membuat daftar absen, menyusun rencana kerja urusan kepegawaian, memberikan laporan kegiatan kepada atasan, membuat surat pegawai (Sudarman, Bidang Kearsipan dan Kepegawaian, *Wawancara* 18 April 2022).

Dari penjabaran tugas di atas setiap bidang terdapat 1 tenaga administrasi saja. Sedangkan yang merangkap 2 bidang yaitu tenaga administrasi yang menjalankan tugas bagian kesekretariatan dan kepegawaian. Selain memiliki tugas pokok sebagai tenaga pendidik, tenaga administrasi bidang kurikulum, bidang sarana dan prasarana, bidang keuangan, mereka juga bertugas sebagai tenaga administrasi SMK Negeri 4 Baubau.

Seperti yang di katakan salah satu tenaga administrasi :

Jadi selain tugas saya menjadi Waka bid administrasi kurikulum, saya juga sebagai tenaga pengajar dimana mengajar merupakan tugas pokok saya di sekolah ini. Jadi apabila tugas kurikulum dan kewajiban mengajar saya bertabrakan kadangkala saya mengajar terlebih dahulu, dan mengerjakan tugas tugas kantor di lanjutkan di rumah saja (Syarifudin, S.Pd Waka. Bid Kurikulum, *Wawancara* 9 April 2022).

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Negeri 4 Baubau, peneliti dapat diketahui bahwa beban kerja memberikan pengaruh positif terhadap kinerja tenaga administrasi. Apabila tenaga administrasi tersebut memiliki persepsi yang positif maka mereka akan menganggap beban kerja sebagai tantangan dalam bekerja sehingga mereka lebih bersungguh-sungguh dalam bekerja dan menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi dirinya maupun sekolah

4.3.2 Upaya Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi di SMK Negeri 4 Baubau

Kepala sekolah sebagai pemberdaya tenaga administrasi memiliki andil yang besar dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam lingkungan kerjanya. Kepala sekolah setidaknya harus mampu berperan sebagai motivator, edukator, manajer, administrator, dan supervisi.

Seperti halnya SMK Negeri 4 Baubau yang mana kepala sekolah berperan dalam memotivasi kerja guru maupun tenaga administrasi. Motivasi yang diberikan kepala sekolah pada tenaga administrasi biasanya dengan cara menciptakan situasi yang harmonis dan saling bekerja sama sesama tenaga administrasi, berusaha memenuhi perlengkapan yang dibutuhkan oleh tenaga administrasi dalam melaksanakan tugasnya.

Motivasi dilakukan sesering mungkin dengan tujuan untuk menggerakkan seseorang seperti tenaga administrasi agar secara sadar dan sengaja timbul keinginan untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik.

Seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah, dalam wawancara tersebut beliau menyadari bahwa kepala sekolah memiliki peran penting untuk memberdayakan tenaga administrasi di SMK Negeri 4 Baubau.

Selain itu, upaya pemberdayaan untuk tenaga administrasi sangat diperlukan guna meningkatkan kerja tenaga administrasi. Karenanya tenaga administrasi memberikan pengaruh yang besar bagi seluruh warga sekolah seperti guru, siswa, karyawan dan lain sebagainya. Karena itu, strategi pemberdayaan memiliki tujuan

untuk mendorong tenaga administrasi untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan kerja agar keadaan yang ingin dicapai dapat diperoleh

Berikut upaya kepala sekolah dalam pemberdayaan tenaga administrasi di SMK Negeri 4 Baubau.

1. Melakukan pemberdayaan

Kepala sekolah melakukan pemberdayaan dengan baik dan dihubungkan dengan visi sekolahnya. Kemudian kepala sekolah melakukan pemberdayaan dengan diarahkan menggunakan contoh-contoh sehingga para pegawai lainnya dapat mencontoh apa yang telah dilakukan kepala sekolah.

Sebagaimana yang dikatakan oleh bapak kepala sekolah bahwa:

Untuk saat ini upaya yang dilakukan untuk pegawai di SMK Negeri 4 Baubau dihubungkan dengan visi yang ditetapkan, selain itu, saya harus memberikan contoh yang baik agar kinerja para pegawai bisa berjalan dengan baik. (Saharun, S.Pd Kepala sekolah, *Wawancara* 9 Mei 2022).

2. Menjalin komunikasi

Menjalin komunikasi yang baik terhadap para pegawai tata usaha merupakan hal utama karena dengan menjalin dan menjaga komunikasi kita saling mengetahui apa apa saja yang menjadi kekurangan pegawai dalam bekerja

Sebagaimana dikatakan bahwa:

Komunikasi berperan penting dalam interaksi social di tempat kerja, sebagai alat untuk mendayagunakan, bekerja melalui orang lain. Karena itu saya sebagai kepala sekolah selalu menjalin komunikasi dengan pegawai lain, agar dalam mememanajemen sebuah pekerjaan dapat dilakukan dengan baik. (Saharun, S.Pd Kepala sekolah, *Wawancara* 9 Mei 2022).

Demikian juga pernyataan dari Waka bid kurikulum yang mengatakan bahwa:

Sebelum di percayakan menjadi waka bid kurikulum seelumnya saya sudah memiliki pengalaman kerja, dimana saat itu saya di kelompok kerja (pokja) kurikulum, sehingga dari pengalaman tersebut saya bisa melaksanakan tugas dengan lancar. Ditambah dengan adanya komunikasi yang baik dengan sesame staff. (Syarifudin, S.Pd Wakasek bid Kurikulum. *Wawancara* 9 April 2022).

3. Menguatkan kerja tim

Bekerja tim adalah bekerja dalam sebuah system sehingga memerlukan keseimbangan dalam keterampilan dan gaya. Kepala sekolah melakukan semua pekerjaan di sekolah melalui pikiran, tangan dan perbuatan guru, staff dan warga sekolah lainnya jadi kepala sekolah harus membangun tim kerja.

Sebagaimana bapak kepala sekolah mengatakan bahwa:

Kerja sama tim ini dilakukan dengan cara melakukan komunikasi dengan baik, mengadakan rapat Bersama, mengikutsertakan pegawai untuk mengikuti pelatihan agar dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam melakukan tugasnya dan dapat menambah pengetahuan mereka. Selain itu, saya sebagai kepala sekolah mendorong pengembangan pribadi dengan cara memberikan kepercayaan dan wewenang terhadap tugas yang mereka lakukan. (Saharun, S.Pd Kepala sekolah, *Wawancara* 9 Mei 2022).

Pernyataan tersebut didukung oleh waka bid sarana prasarana yang mengatakan bahwa:

Dalam menjalankan tugas administrasi sarana prasarana ini kadangkala saya mengalami kesulitan dalam mengerjakannya sehingga kepala sekolah ikut andil memberikan pembinaan. Seperti yang dialami saat ini bahwa kepala sekolah akan mengadakan rapat untuk membentuk divisi-divisi barang untuk ditata kembali. (Nani Andriani Udu, S.Si, Waka. Bid sarpras *Wawancara* 13 April 2022)

Selain pembinaan kepala sekolah juga memberikan kesempatan dan penguatan-penguatan secara interen. Sebagaimana kepala sekolah mengatakan bahwa:

Untuk meningkatkan kinerja tenaga administrasi saya selaku kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan mereka dengan cara mengikuti pelatihan, membaca literasi atau referensi referensi yang berkaitan dengan bidang mereka. Sementara itu, bentuk penguatan yang diberikan berupa motivasi dan menciptakan hubungan kerja sama yang baik sesama staff, guru, dan lain sebagainya. (Saharun, S.Pd Kepala sekolah, *Wawancara* 9 Mei 2022).

Sebagaimana dikatakan oleh ibu nani bahwa:

Sejauh ini kepala sekolah selalu mendukung kami, contohnya diberikan fasilitas seperti laptop, ada komputer, youtube yang bisa saya jadikan sumber untuk mencari ilmu tentang teknik mengolah sarana prasarana. Selain itu yang paling utama adanya peran kepala sekolah dalam memberikan pembinaan, pengarahan, motivasi serta koordinasi dengan staff lain (Nani Andriani Udu, S.Si, Waka bid administrasi sarpras, *Wawancara* 13 April 2022).

Pernyataan tersebut didukung oleh pak arifin yang mengatakan bahwa:

Selama ini upaya kepala sekolah selalu memberikan pembinaan terkait dengan kinerja saya, contohnya membantu memberikan solusi maupun pengarahan terkait dengan pengelolaan maupun penataan keuangan sekolah” (Arifin, S.Pd, Waka.bid Keuangan, *Wawancara* 13 April 2022).

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa upaya kepala sekolah dalam memberdayakan tenaga administrasi dimulai dengan adanya pengadaan, pembinaan, pengembangan, penempatan serta memberikan kesempatan dan penguatan pada tenaga administrasi.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Beban Kerja Tenaga Administrasi Sekolah di SMK Negeri 4 Baubau

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMK Negeri 4 Baubau dengan melakukan observasi dan wawancara yang telah peneliti uraikan serta dengan dokumentasi dapat dilihat bahwa tugas atau beban kerja tenaga administrasi dapat dijalankan dan diselesaikan berdasarkan target yang ditentukan. fungsi tenaga administrasi sekolah sebagai pelaksana teknis administrasi sekolah. Tenaga administrasi sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan administrasi sekolah. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 Tentang STAS/M memaparkan bahwa tenaga administrasi sekolah terdiri atas kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana urusan meliputi: urusan administrasi keuangan, persuratan, kearsipan, sarana prasarana, humas, kurikulum, kesiswaan, kepegawaian dan umum.

Hal ini sejalan dengan pendapat (Musnika & Zamsiswaya, 2021) tenaga administrasi sekolah merupakan staff yang melaksanakan tugas-tugas teknik ketatausahaan. Staf bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Kepala tenaga administrasi sekolah sebagai administrator mencakup kemampuan mengelolah administrasi kegiatan belajar mengajar, kesiswaan, ketenagaan, sarana dan prasarana. Kemampuan tenaga administrasi sekolah diukur dari kemampuan tenaga administrasi untuk

menyelesaikan berbagai pekerjaan, tanggung jawab dan wewenang berdasarkan pada alasan motivasi yang dimiliki tenaga administrasi sekolah. Administrasi sekolah yang memiliki komitmen tinggi akan melakukan usaha yang maksimal dan keinginan tenaga administrasi yang kuat untuk pencapaian tujuan sekolah secara efektif dan efisien.

(Asep Suryana, Aim Abdul Karim, & Sapriya, 2018) Tenaga administrasi sekolah merupakan orang yang memberikan dukungan terhadap program-program kegiatan belajar mengajar. Tenaga administrasi juga dapat dikatakan kelompok sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat secara langsung dalam kegiatan pembelajaran siswa dan memberikan dukungan. Secara operasional tenaga administrasi berperan dalam administrator sekolah dalam kegiatan-kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, mengelolah keuangan, mengelolah perlengkapan atau logistik sekolah, mengelolah kesektarian dan kesiswaan demi ketercapaian tujuan sekolah.

Di samping itu Beban kerja yang dilimpahkan kepada tenaga administrasi menjadi tugas pokok yang harus dikerjakan. Beban kerja yang dibebankan kepada karyawan dapat terjadi dalam tiga kondisi. Pertama, beban kerja sesuai standar, yaitu pekerjaan yang diberikan seimbang dengan kemampuan karyawan. Kedua, beban kerja yang terlalu tinggi (*over capacity*), yaitu pekerjaan yang diberikan melebihi kemampuan karyawan. Ketiga, beban kerja yang terlalu rendah (*under capacity*), yaitu pekerjaan yang diberikan lebih rendah dibandingkan dengan kemampuan karyawan. Beban kerja yang baik adalah yang sesuai dengan kemampuan karyawan. (Edison, 2016)

Pemberian beban kerja yang efektif, instansi dapat mengetahui sejauh mana karyawannya dapat diberikan beban kerja yang maksimal dan sejauh mana pengaruhnya terhadap kinerja instansi itu sendiri, karena beban kerja sangat penting bagi sebuah instansi. Beban aktivitas satuan organisasi atau beban kerja masing-masing pejabat atau pegawai hendaknya merata sehingga dapat dihindarkan adanya satuan organisasi yang terlalu banyak aktivitasnya dan ada satuan organisasi terlalu sedikit aktivitasnya demikian pula dapat dihindarkan adanya pejabat atau pegawai yang terlalu bertumpuk-tumpuk tugasnya dan ada pejabat atau pegawai yang sedikit beban kerjanya sehingga nampak terlalu banyak menganggur. (Asriani, 2018)

4.4.2 Upaya Kepala Sekolah dalam Pemberdayaan Tenaga Administrasi di SMK Negeri 4 Baubau

Upaya kepala sekolah dalam memberdayakan tenaga administrasi di SMK Negeri 4 Baubau yaitu dilakukannya melakukan pemberdayaan, menjalin komunikasi, menguatkan kerja tim. Selain itu diberikannya penguatan penguatan secara interen berupa pengarahan motivasi, lingkungan kerja yang nyaman, fasilitas. Dan membantu memberikan solusi terkait dengan bidang mereka.

Memberdayakan tenaga administrasi sekolah untuk meningkatkan layanan administratif perlu perhatikan kepala sekolah, yakni dengan: memilih personal sesuai syarat dan kecakapan yang diperlukan, analisis kinerja tenaga, menempatkan tenaga administrasi sesuai dengan tempat, tugas, kecakapan, dan kemampuan, mengusahakan susunan kerja menyenangkan dan meningkatkan

daya kerja serta hasil maksimal. (Sumarsono & Raden Bambang Sumarsono, 2017).

Dalam memberdayakan tenaga administrasi sekolah perlu adanya pemberian wewenang untuk melakukan perencanaan tenaga administrasi, mengendalikan topoksi kerja agar efektif dan efesien, dan membuat keputusan tentang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam pemberdayaan tenaga administrasi sekolah, kekuasaan digali dari dalam diri setiap karyawan melalui proses pemberdayaan tenaga administrasi sekolah.

Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh (Jamilah, 2021) dalam penelitiannya bahwa dilakukannya pemberdayaan seperti pemberian perhatian secara langsung kepada tenaga administrasi sekolah dan memberikan solusi jika menemui kendala dalam mengerjakan pekerjaanya.

Dalam penelitian (Eris, 2021) Pemberdayaan menekankan bahwa orang memperoleh keterampilan, pengetahuan, dan kekuasaan yang cukup untuk mempengaruhi kehidupannya dan kehidupan orang lain yang menjadi perhatiannya. Untuk memperdayakan tegana administrasi yang dilakukan adalah melakukan monitoring kerja yang kontinu dengan cara melakukan rapat kerja dan *breafing* setiap hari. Selain itu pemberian motivasi kerja adalah kekuatan agar individu yang diberdayakan dapat terperdaya dengan baik dan mampu meningkatkan potensi individu tenaga administrasi khususnya.

(Mukhtar, 2015) Kepala sekolah harus memiliki visi, misi, kreatif serta inovatif dan berorientasi pada mutu. Strategi ini merupakan usaha sistematik kepala sekolah secara terus menerus untuk memperbaiki kualitas layanan

sehingga fokusnya diarahkan kepada guru dan tenaga kependidikan lainnya agar lembaga pendidikan yang dipimpinnya dapat berjalan dengan baik. Sehingga pimpinan sekaligus supervisor di sekolah sangat strategis dalam meningkatkan kinerja guru maupun tenaga kependidikan.

Dalam penelitian (Rohaya, 2012) diungkapkan Perilaku mengarahkan dapat dirumuskan sebagai sejauh mana seorang pemimpin melibatkan diri dalam komunikasi satu arah. Bentuk pengarahan dalam komunikasi satu arah ini lain, menetapkan peranan yang seharusnya dilakukan pengikut, memberitahukan pengikut tentang apa yang seharusnya bisa dikerjakan, dimana melakukan hal tersebut, bagaimana melakukannya secara ketat kepada pengikutnya.

Kepala sekolah dituntut untuk senantiasa berusaha membina dan mengembangkan hubungan kerja sama yang baik antara sekolah dengan masyarakat guna mewujudkan sekolah yang efektif dan efisien. Hubungan yang harmonis ini akan membentuk saling pengertian antara sekolah, orang tua, masyarakat, dan lembaga-lembaga, saling membantu antara sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat dan pentingnya peranan masing-masing, dan kerja sama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa ikut bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.