

**PENERAPAN KETERAMPILAN TEKNIS KEPALA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) BATUSITANDUK**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Pendidikann (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Oleh

MASITA
21 0206 0010

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

**PENERAPAN KETERAMPILAN TEKNIS KEPALA SEKOLAH
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) BATUSITANDUK**

Skripsi

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikann (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



Oleh

MASITA
21 0206 0010

Pembimbing:

- 1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.**
- 2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO
2025**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Masita

NIM : 21 0206 0010

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada di dalamnya adalah tanggungjawab saya.

Bilamana di kemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 8 Mei 2025

Yang membuat pernyataan,



Masita
21 0206 0010

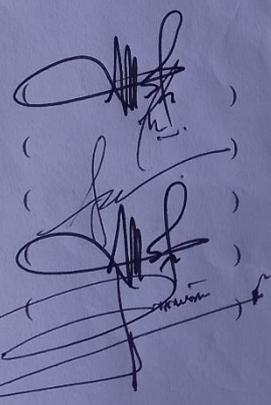
HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi berjudul Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk yang ditulis oleh Masita Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 21 0206 0010, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang dimunaqasyahkan pada hari Rabu, tanggal 2 Juli 2025 bertepatan dengan 6 Muharram 1447 H telah diperbaiki sesuai cacatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 15 Juli 2025

TIM PENGUJI

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. | Ketua Sidang |
| 2. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd. | Penguji I |
| 3. Sarmila, S.Pd., M.Pd. | Penguji II |
| 4. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd. | Pembimbing I |
| 5. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. | Pembimbing II |



Mengetahui:

a.n. Rektor IAIN Palopo
Dekan FTIK IAIN Palopo

Ketua Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam



Prof. Dr. Sukirman, S.S., M.Pd.

NIP 19670516 200003 1 002



Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd.

NIP 19860601 201903 1 006

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ،
سَيِّدِنَا وَنَبِيِّنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah swt. yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk” setelah memulai proses yang panjang.

Shalawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang manajemen pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhklasan, kepada:

1. Rektor IAIN Palopo Dr. Abbas Langaji, M.Ag, Wakil Rektor I, Dr. Munir Yusuf, S.Ag., Wakil Rektor II, Dr. Masruddin, S.S., Hum., Wakil Rektor III, Dr. Takdir, S.H., M.H

2. Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo, Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd. selaku wakil Dekan I, Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. selaku wakil Dekan II, Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I. selaku wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo.
3. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam penyelesaian skripsi;
4. Firmansyah, S.Pd., M.Pd., selaku Sekertaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palopo;
5. Hj. Nursaeni, S.Ag., M.Pd., selaku dosen penasehat akademik;
6. Tasdin Tahrim, S.Pd., M.Pd., selaku pembimbing I dan Firmansyah, S.Pd., M.Pd., selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan dan mengarahkan dalam rangka penyelesaian skripsi;
7. Dosen Validator I, Dr. Dodi Ilham M.Pd.I. dan Dosen Validator II, Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.,
8. Zainuddin S, S.E., M.Ak. selaku Kepala Unit Perpustakaan beserta Karyawan dan Karyawati dalam ruang lingkup IAIN Palopo, yang telah banyak membantu, khususnya dalam mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini;
9. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini;

10. Bapak Drs. Syamsu Alam, M.Ag., selaku kepala madrasah tsanawiyah batusitanduk dan Bapak Muh. Halim, S.Pd., selaku kepala TU, beserta guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin peneliti untuk mengumpulkan data yang penulis perlukan dalam penyusunan skripsi.
11. Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua penulis yang tersayang Ayahanda Syamsir terimakasih selalu berjuang untuk kehidupan penulis saat ini, terima kasih karena telah bekerja keras sekuat tenaga sehingga penulis dapat merasakan pendidikan sampai pada bangku perkuliahan dan pintu surgaku Ibunda Ita Susanti tercinta yang tiada hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta serta melangitkan doanya demi kemudahan dan kelancaran penulis dalam menjalankan kehidupan perkuliahan. Beliau selalu mendidik, memotivasi, dan memberi dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studi ini hingga akhir. Dan saudara-saudaraku terkasih, adikku Syaiful dan Azzahra yang senantiasa memberikan semangat hingga akhir. Semoga kita selalu menjadi anak yang berbakti dan membanggakan orang tua.
12. Kepada Muhammad Aksad Sadiq, Nurfadillah, Nurya Muksit, Mardiatul Jannah, Sunmi, Muh Raya Ridwan, dan Andre Pratama S.Pd terima kasih atas semua bantuan, saran, dukungan, dan motivasi yang diberikan kepada penulis. Terima kasih telah menjadi tempat bagi penulis berkeluh kesah dan saling menguatkan.
13. Kepada semua teman-teman seperjuangan senasib, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2021 (Khususnya MPI kelas A) yang

telah banyak membantu dan bekerja sama selama peneliti menuntut ilmu di IAIN Palopo mulai tahun 2021 sampai sekarang, yang menjadi teman bertukar pikiran serta saling menyemangati selama kurang lebih 4 tahun.

Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt.

Palopo, 8 Mei 2025



Masita

NIM 21 0206 0010

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

| Huruf Arab | Nama | Huruf Latin | Nama |
|------------|------|--------------------|-----------------------------|
| ا | Alif | tidak dilambangkan | tidak dilambangkan |
| ب | Ba | B | Be |
| ت | Ta | T | Te |
| ث | Sa | ṣ | es (dengan titik di atas) |
| ج | Jim | J | Je |
| ح | Ha | ḥ | ha (dengan titik di bawah) |
| خ | Kha | Kh | ka dan ha |
| د | Dal | D | De |
| ذ | Zal | Ẓ | zet (dengan titik di atas) |
| ر | Ra | R | Er |
| ز | Zai | Z | Zet |
| س | Sin | S | Es |
| ش | Syin | Sy | es dan ye |
| ص | Sad | ṣ | es (dengan titik di bawah) |
| ض | Dad | ḍ | de (dengan titik di bawah) |
| ط | Ta | ṭ | te (dengan titik di bawah) |
| ظ | Za | ẓ | zet (dengan titik di bawah) |
| ع | ‘Ain | ‘ | Apostrof terbalik |
| غ | Gain | G | Ge |
| ف | Fa | F | Ef |
| ق | Qaf | Q | Qi |
| ك | Kaf | K | Ka |
| ل | Lam | L | El |

| | | | |
|----|--------|---|----------|
| م | Mim | M | Em |
| ن | Nun | N | En |
| و | Wau | W | We |
| هـ | Ha | H | Ha |
| ء | Hamzah | ' | Apostrof |
| ي | Ya | Y | Ye |

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, maka transliterasinya adalah sebagai berikut:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|---------------|-------------|------|
| أ | <i>fathah</i> | A | a |
| إ | <i>Kasrah</i> | I | i |
| أ | <i>ḍammah</i> | U | u |

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf. Transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|-----------------------|-------------|---------|
| أِي | <i>fathah dan yā'</i> | Ai | a dan i |
| أُو | <i>fathah dan wau</i> | Au | a dan u |

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*
هُوْلَ : *hauला*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

| Harakat dan Huruf | Nama | Huruf dan Tanda | Nama |
|----------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|
| اَ ... اِ ... اِ ... | <i>fathah dan alifatau yā'</i> | Ā | a dan garis di atas |
| يِ | <i>kasrah dan yā'</i> | Ī | i dan garis di atas |
| وُ | <i>ḍammah dan wau</i> | Ū | u dan garis di atas |

Contoh:

مَاتَ : *māta*
 رَمَى : *ramā*
 قِيلَ : *qila*
 يَمُوتُ : *yamūtu*

4. *Tā' marbūṭah*

Transliterasi untuk *tā' marbūṭah* ada dua, yaitu *tā' marbūṭah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah* dan *ḍammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *tā' marbūṭah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang berakhir dengan *tā' marbūṭah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā' marbūṭah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *rauḍah al-atfāl*
 الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-madinah al-fāḍilah*
 الْحِكْمَةُ : *al-ḥikmah*

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (◌ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

| | |
|------------|------------|
| رَبَّنَا | : rabbanā |
| نَجَّيْنَا | : najjainā |
| الْحَقُّ | : al-ḥaqq |
| نُعَمُّ | : nu'ima |
| عَدُّوْ | : 'aduwwun |

Jika huruf *ى* *ber-tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (سى), maka ditransliterasikan seperti huruf *maddah* menjadi i.

Contoh:

| | |
|-----------|---------------------------------------|
| عَلِيٌّ | : 'Ali (bukan 'Aliyy atau 'Aly) |
| عَرَبِيٌّ | : 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby) |

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf ال (*alif lam ma'rifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiyah* maupun huruf *qamariyah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

| | |
|---------------|----------------------------------|
| الْشَّمْسُ | : al-syamsu (bukanasy-syamsu) |
| الزَّلْزَلَةُ | : al-zalزالah (bukanaz-zalزالah) |

الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*
الْبِلَادُ : *al-bilādu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila huruf hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*
النَّوْءُ : *al-nau'*
شَيْءٌ : *syai'un*
أَمْرٌ : *umirtu*

8. Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata al-Qur'an(dari *al-Qur'ān*), alhamdulillah, dan munaqasyah. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Syarḥ al-Arba 'in al-Nawāwi
Risālah fī Ri 'āyah al-Maṣlahah

9. *Lafz al-Jalālah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *dinullāh*
بِاللَّهِ : *billāh*

Adapun *tā' marbūṭah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *hum fi rahmatillāh*

10. *Huruf Kapital*

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul

referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR).

Contoh:

*Wa mā Muḥammadun illā rasūl
Inna awwala baitin wuḍi‘a linnāsi lallaẓi bi Bakkata mubārakan
Syahru Ramaḍān al-laẓi unzila fīhi al-Qur‘an
Naṣir al-Dīn al-Ṭūsi
Naṣr Ḥāmid Abū Zayd
Al- Ṭūfi
Al-Maṣlaḥah fī al-Tasyri’ al-Islāmi*

Jika resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abū al-Walid Muḥammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walid Muḥammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walid Muḥammad Ibnu)
Naṣr Ḥāmid Abū Zaid, ditulis menjadi: Abū Zaid, Naṣr Ḥāmid (bukan: Zaid, Naṣr Ḥāmid Abū)

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

- | | |
|---------------|---|
| swt. | = <i>subḥānahū wa ta‘ālā</i> |
| saw. | = <i>ṣallallāhu ‘alaihi wa sallam</i> |
| as | = <i>‘alaihi al-salām</i> |
| H | = Hijrah |
| M | = Masehi |
| SM | = Sebelum Masehi |
| l | = Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja) |
| w | = Wafat tahun |
| QS .../...: 4 | = QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Āli ‘Imrān/3: 4 |
| HR | = Hadis Riwayat |

DAFTAR ISI

| | |
|--|--------------|
| HALAMAN SAMPUL | i |
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| PRAKATA | v |
| PEDOMAN TRANSLITERASI | ix |
| DAFTAR ISI | xvi |
| DAFTAR AYAT | xviii |
| DAFTAR TABEL | xix |
| DAFTAR GAMBAR | xx |
| DAFTAR LAMPIRAN | xxi |
| ABSTRAK | xxii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Batasan Masalah..... | 9 |
| C. Rumusan Masalah | 9 |
| D. Tujuan Penelitian | 10 |
| E. Manfaat Penelitian | 10 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan..... | 11 |
| B. Deskripsi Teori | 15 |
| 1. Keterampilan Teknis Kepala Sekolah..... | 15 |
| 2. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah | 21 |
| a. Pengertian Keterampilan Manajerial..... | 21 |
| b. Jenis-Jenis Keterampilan Manajerial | 22 |
| 1) <i>Technical Skill</i> (Keterampilan Teknis)..... | 22 |
| 2) <i>Human Skill</i> (Keterampilan manusia) | 22 |
| 3) <i>Conceptual Skill</i> (Keterampilan konseptual) | 23 |
| 3. Kepala Sekolah..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| a. Pengertian Kepala Sekolah | 23 |
| b. Fungsi Kepala Sekolah..... | 25 |
| 4. Kinerja Tenaga Kependidikan..... | 27 |
| a. Pengertian Kinerja Tenaga Kependidikan | 27 |
| b. Indikator Kinerja | 28 |
| c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja | 29 |
| d. Klasifikasi Tenaga Kependidikan | 31 |
| C. Kerangka Pikir | 32 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis dan Pendekatan Penelitian..... | 34 |
| B. Fokus Penelitian | 34 |
| C. Definisi Istilah..... | 35 |
| D. Desain Penelitian..... | 35 |
| E. Data dan Sumber Data | 36 |
| F. Instrumen Penelitian..... | 37 |
| G. Teknik Pengumpulan Data..... | 37 |
| H. Pemeriksaan Keabsahan Data | 38 |
| I. Teknik Analisis Data..... | 39 |
| BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA | |
| A. Deskripsi Data..... | 40 |
| B. Pembahasan..... | 49 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Simpulan | 56 |
| B. Saran..... | 57 |
| DAFTAR PUSTAKA | 58 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR AYAT

| | |
|--|---|
| Kutipan Ayat Q.S At- Taubah/9: 105 | 5 |
|--|---|

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu yang Relevan | 14 |
|---|----|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Kerangka Pikir | 33 |
| Gambar 3.1 Bagan desain penelitian | 35 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian

Lampiran 2 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Lampiran 3 Pedoman Wawancara

Lampiran 4 Lembar Validasi Pedoman Wawancara

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Meneliti

Lampiran 6 Profil Sekolah

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Wawancara

Lampiran 8 Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Masita, 2025. *“Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk”*. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Dibimbing oleh Tasdin Tahrim dan Firmansyah.

Fokus utama penelitian ini adalah penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Penelitian ini bertujuan untuk menemukan, menganalisis, dan mendeskripsikan: (1) kinerja tenaga kependidikan, (2) penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, di madrasah tsanawiyah (MTs) Batusitanduk. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian lapangan dengan format desain deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan fenomenologi. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah dan tenaga kependidikan. Data diperoleh dari observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk sudah cukup baik karena telah memenuhi lima indikator kinerja, yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen. Mereka bekerja sesuai tujuan, menyelesaikan tugas tepat waktu dan sesuai standar, serta menunjukkan motivasi tinggi dalam menghadapi tantangan kerja; 2) penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk dilakukan dengan cara memberikan motivasi, penghargaan, pelatihan, mendisiplinkan dan memantau kehadiran para tenaga kependidikan melalui aplikasi EMIS dan Pusaka, melakukan rapat evaluasi yang dilaksanakan setiap triwulan dan rapat setiap semester disertai umpan balik dan saran perbaikan, kepala sekolah melengkapi sarana prasarana, serta memberi tanggung jawab kepada tenaga kependidikan untuk memelihara dan melaporkan kerusakan fasilitas.

Kata kunci: Keterampilan Teknis Kepala Sekolah, Kinerja Tenaga Kependidikan

| Verified by UPT Pengembangan Bahasa IAIN Palopo | |
|---|---|
| Date | Signature |
| 23/6/2025 |  |

ABSTRACT

Masita, 2025. *“The Implementation of Principals' Technical Skills in Improving the Performance of Educational Personnel at Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk”*. Thesis of Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Supervised by Tasdin Tahrim and Firmansyah.

The primary focus of this study is the implementation of principals' technical skills in enhancing the performance of educational personnel. The objectives of this research are to identify, analyze, and describe: (1) the performance of educational personnel, and (2) the implementation of principals' technical skills in improving said performance at Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk. This research is a field study employing a qualitative descriptive design and a phenomenological approach. Data collection techniques included observation, interviews, and document analysis. The research subjects were the principal and educational personnel. Data were collected through observation, interviews, and document review. The findings of this study indicate that: (1) the performance of educational personnel at MTs Batusitanduk is considered adequate, as it meets five key performance indicators: work quality, work quantity, timeliness, effectiveness, and commitment. The personnel work in alignment with institutional goals, complete tasks on time and according to standards, and demonstrate high motivation in facing work-related challenges; (2) the implementation of the principal's technical skills in improving educational personnel performance includes providing motivation, recognition, training, discipline, and attendance monitoring through EMIS and Pusaka applications. Furthermore, the principal holds quarterly evaluation meetings and biannual meetings that include feedback and suggestions for improvement, provides adequate infrastructure, and assigns responsibilities to educational personnel to maintain and report facility damages.

Keywords: Principal's Technical Skills, Educational Personnel Performance

| | |
|---|---|
| Verified by UPT Pengembangan Bahasa IAIN Palopo | |
| Date | Signature |
| 23/6/2025 |  |

المخلص

ماسيتا، ٢٠٢٥. "تطبيق المهارة الفنية لمدير المدرسة في تحسين أداء الكوادر التعليمية في المدرسة المتوسطة الإسلامية (MTs) باتوسيتاندوق". رسالة جامعية في برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، الجامعة الإسلامية الحكومية فالوفو. بإشراف تاسدين تحريم وفيرمان شياه.

يتمحور هذا البحث حول تطبيق المهارة الفنية لمدير المدرسة في تحسين أداء الكوادر التعليمية. ويهدف إلى اكتشاف وتحليل ووصف: (١) أداء الكوادر التعليمية، (٢) تطبيق المهارات الفنية لمدير المدرسة في تحسين أداء الكوادر التعليمية في المدرسة المتوسطة الإسلامية باتوسيتاندوق. نوع البحث المستخدم هو بحث ميداني بتصميم وصفي نوعي، مع اتباع منهج الظواهر (الفينومينولوجيا). استخدمت في جمع البيانات تقنيات الملاحظة، والمقابلات، ودراسة الوثائق. أما المشاركون في هذا البحث فهم مدير المدرسة والكوادر التعليمية. تم جمع البيانات من خلال الملاحظة، والمقابلات، ودراسة الوثائق. وقد أظهرت نتائج البحث ما يلي: (١) إن أداء الكوادر التعليمية في المدرسة المتوسطة الإسلامية باتوسيتاندوق جيد إلى حد ما، حيث تم استيفاء خمسة مؤشرات أداء وهي: جودة العمل، كمية العمل، دقة الوقت، الفعالية، والالتزام. ويؤدون أعمالهم وفق الأهداف، ويكملون المهام في الوقت المناسب ووفقاً للمعايير، ويظهرون دافعاً عالياً في مواجهة تحديات العمل؛ (٢) يتم تطبيق المهارات الفنية لمدير المدرسة في تحسين أداء الكوادر التعليمية من خلال: التحفيز، والتقدير، والتدريب، والانضباط، ومراقبة الحضور عبر تطبيقات EMIS و Pusaka، وعقد اجتماعات تقييمية ربع سنوية واجتماعات فصلية تتضمن ملاحظات وردود فعل واقتراحات تحسين. كما يقوم المدير بتوفير المرافق والتجهيزات، ويكلف الكوادر التعليمية بصيانتها والإبلاغ عن الأعطال.

الكلمات المفتاحية: المهارة الفنية لمدير المدرسة، أداء الكوادر التعليمية.

| Verified by UPT Pengembangan Bahasa IAIN Palopo | |
|---|---|
| Date | Signature |
| 23/6/2025 |  |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah salah satu sektor yang terus mengalami perubahan dan perkembangan agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. Pendidikan di Indonesia dihadapkan dengan berbagai tantangan dalam upaya peningkatan mutu, terutama pada tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP). Mutu pendidikan bukan hanya dipengaruhi oleh guru dan siswa, tetapi juga dipengaruhi oleh tenaga kependidikan. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1, tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang memiliki kriteria dan standar tertentu yang diangkat untuk menunjang terselenggaranya proses pendidikan seperti kepala sekolah, pendidik, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknis administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan.¹

Berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 40 ayat 2 bahwa pendidik dan tenaga kependidikan berkewajiban (1) menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis (2) mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, (3) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan

¹ Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 pasal 1 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

yang diberikan kepadanya.² Kualitas pendidikan harus ditingkatkan untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas. Salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pendidikan adalah kinerja tenaga kependidikan.

Kepala sekolah merupakan seorang pemimpin di sekolah. Kemampuan seorang pemimpin dalam mempengaruhi dan mengarahkan bawahannya sangat menentukan kepemimpinan yang efektif.³ Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan memiliki peran penting dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Untuk menghadapi perkembangan dalam dunia pendidikan diperlukan adanya inovasi dan pengelolaan teknis pendidikan berpengaruh pada inovasi tersebut.⁴ Keterampilan manajerial yang harus dimiliki oleh kepala sekolah yaitu keterampilan teknis, keterampilan hubungan dengan manusia, dan keterampilan konseptual.⁵ Keterampilan teknis adalah kemampuan dalam menggunakan pengetahuan dan metode untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu. Keterampilan konseptual adalah kemampuan dalam memahami visi, misi, dan tujuan sekolah secara menyeluruh. Sedangkan keterampilan humanis yaitu kemampuan berinteraksi dengan semua *stakeholders* yang ada di sekolah dengan baik. Ketiga aspek tersebut berperan penting dalam memimpin sebuah sekolah dengan baik.

² Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 pasal 40 ayat 2 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

³ Tantan Zulfa, Hidayati, and Anis Fauzi, 'Aplikasi Diklat Pengembangan Kepemimpinan Dan Pengembangan Organisasi', *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9.1 (2024), 101–120.

⁴ Laili Komariyah et al., *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan Abad 21* (Samarinda: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2021), 86.

⁵ Imam Gunawan et al., "Validitas Dan Reliabilitas Angket Keterampilan Manajerial Mahasiswa," *Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan 2*, no. 4 (2019): 247–57.

Suatu organisasi atau perusahaan memiliki tiga tingkatan manajer: manajer tingkat atas (*top managers*), manajer menengah (*middle managers*), manajer lini pertama (*first line manager*). Menurut Robert L Katz, terdapat tiga keterampilan dasar yang diperlukan oleh seorang manajer yaitu keterampilan teknis, manusiawi, dan konseptual.⁶ Keterampilan teknis adalah kemampuan menggunakan alat, prosedur, dan teknik untuk menyelesaikan tugas tertentu. Keterampilan ini dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tertentu yang menjadi tanggung jawabnya. Keterampilan teknis walaupun dikatakan semakin tinggi tingkat manajemen, semakin sedikit keterampilan teknis yang dibutuhkan. Padahal, kemampuan teknis juga sangat diperlukan. Karena kemampuan teknis ini akan memudahkan seorang pemimpin dalam memperbaiki ketika terjadi kesalahan dalam pelaksanaan suatu tugas.⁷ Oleh sebab itu, kepala sekolah sebagai seorang pemimpin di sekolah tetap perlu memiliki keterampilan teknis yang menunjang dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Kepala sekolah berperan dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia, termasuk tenaga kependidikan di suatu lembaga pendidikan. Keterampilan teknis kepala sekolah dalam manajemen administrasi, pengelolaan sarana dan prasarana, penggunaan teknologi informasi, serta evaluasi terhadap

⁶ “Managers|Introduction to Business,” 2022, <https://courses.lumenlearning.com/suny-hccc-introbusiness/chapter/managers/>.

⁷ Teti Ratnawulan et al., *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Implementasi Di Satuan Pendidikan Tingkat Dasar* (Lombok Tengah: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2023), 5.

tugas tenaga kependidikan.⁸ Kemampuan ini diperlukan untuk mengelola tenaga kependidikan agar dapat bekerja secara optimal untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Tenaga kependidikan yang profesional dan kompeten dapat meningkatkan kualitas pendidikan.

Keterampilan teknis yang diterapkan oleh kepala sekolah juga akan berdampak pada kinerja tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang berpartisipasi dalam proses penyelenggaraan pendidikan.⁹ Tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya harus menyesuaikan diri dengan teknologi yang semakin berkembang. Menurut Firmansyah dalam penelitiannya menjelaskan bahwa teknologi pendidikan yang semakin maju berperan sangat penting dalam membantu tenaga kependidikan dalam mengakses informasi dan media pembelajaran.¹⁰ Itu sebabnya, kepala sekolah sebagai seorang pemimpin penting memiliki keterampilan teknis yang baik dalam melaksanakan tugasnya agar bisa mengelola sekolah dengan efektif dan efisien, dan juga dapat memaksimalkan potensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan juga dinilai dari proses pelaksanaan pekerjaan. Dalam hal ini kinerjanya dinilai dari prosedur dan teknis yang telah ditempuh dalam menyelesaikan pekerjaannya. Kinerja tenaga kependidikan dapat dikatakan sudah

⁸ Ardi Tiar Saputra et al., “Kompetensi Kepala Sekolah Dalam Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di MTs An-Nuur Palembang,” *Indo-MathEdu Intellectuals Journal* 5, no. 5 (2024): 5487–5504.

⁹ Candra Wijaya, Rahmat Hidayat, and Tien Rafida, *Manajemen Sumber Daya Pendidik Dan Tenaga Kependidikan* (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2019), 38.

¹⁰ Firmansyah Firmansyah et al., “Dampak Kemajuan Teknologi Pendidikan Terhadap Kinerja Guru,” *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 8, no. 2 (2023): 299–314, <https://doi.org/10.24256/kelola.v8i2.4160>.

cukup baik apabila prosedur dan teknis dilaksanakan sudah sesuai dengan yang ditetapkan.¹¹Hal tersebut terkait dengan ayat QS. At-Taubah /9:105:

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ۖ
وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ۚ

Terjemahnya:

Dan katakanlah, “Bekerjalah kamu, maka Allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga Rasul-Nya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan.”¹²

Menurut Ahmad Mustafa Al- Maragi menafsirkan surah At-Taubah ayat 105 ini menjelaskan tentang “ Dan katakanlah kepada orang-orang yang bertaubat itu hai Rasul, bekerjalah kamu untuk duniamu dan akhiratmu, untuk dirimu dan bangsamu, karena kerja itulah kunci kebahagiaan, bukan sekadar alasan yang dikemu-kakan ketika tidak berbuat apa-apa, atau sekadar mengaku giat dan bekerja keras. Dan Allah akan melihat pekerjaanmu, pekerjaan baik atau pekerjaan buruk. Oleh karena itu, wajiblah kalian takut kepada Allah dalam bekerja, dan wajib diingat bahwa Allah Maha Mengetahui tentang tujuan-tujuan dan niat-niat kalian. Maka, patutlah bagi orang beriman kepada Allah untuk bertakwa padanya dalam rahasia atau terang-terangan, dan supaya senan-tiasa berada pada batas-batas syari'atnya, dan amalmu itu pun akan di-ketahui oleh Rasul-Nya dan seluruh kaum Muslimin, dan mereka akan menimbanginya dengan

¹¹ Musdiani, Gunawan, and Ibrahim, *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru* (Banda Aceh: CV.SEFA Bumi Persada, 2020), 27.

¹² *Departemen Agama RI Al-Qur'an Dan Terjemahnya* (Jakarta: CV Darus Sunnah, 2011), 204.

timbangan iman yang dapat membedakan mana yang ikhlas dan mana yang munafik. Mereka semua akan menjadi saksi-saksi atas orang lain.”¹³

Selain hambatan dalam memanfaatkan peralatan teknologi tenaga kependidikan juga sering mengalami masalah dalam melaksanakan prosedur kerja. Padahal pelaksanaan prosedur kerja merupakan bagian dari keterampilan teknis yang harus dimiliki kepala sekolah. Penelitian yang dilakukan oleh Nayla dan Rahmayati menunjukkan bahwa terdapat ketidaksesuaian antara Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan kebutuhan. Penggunaan SOP dalam layanan akademik yang mengikuti pedoman pemerintah mengakibatkan partisipasi pendidik dan tenaga kependidikan dalam penyusunan SOP pendidikan tidak merata sehingga hanya sebagian dari pendidik dan tenaga kependidikan yang benar-benar memahami SOP tersebut.¹⁴ Padahal pelaksanaan prosedur kerja yang baik dan teratur dapat meningkatkan motivasi dan kinerja tenaga kependidikan. Oleh sebab itu, kepala sekolah sebagai seorang pemimpin penting memiliki keterampilan dalam melaksanakan prosedur kerja yang efektif untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Kepala sekolah yang memiliki kemampuan dalam mengimplementasikan prosedur kerja yang terstruktur dan jelas akan menciptakan lingkungan kerja yang teratur serta dapat mengoptimalkan waktu dan sumber daya yang akan berdampak pada meningkatnya produktivitas tenaga kependidikan di sekolah.

¹³ Ahmad Mustafa Al- Maragi, *Terjemah Tafsir Al-Maraghi II* (Semarang: CV. Toha Putra Semarang, 1993), 35.

¹⁴ Nayla Yusri and Rahmayati, 'Peranan Implementasi Standar Operasional Prosedur Sekolah Sebagai Budaya Mutu Pada Tadika Al Fikh Orchard HQ Malaysia', *Economics and Digital Business Review*, 5.2 (2024), 889–95 <<https://doi.org/https://doi.org/10.37531/ecotal.v5i2.1247>>.

Saat melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari yang bersifat teknis tenaga kependidikan sering mengalami hambatan berupa gangguan pekerjaan yang berdampak pada kinerja tenaga kependidikan di sekolah. Padahal menurut penelitian yang dilakukan oleh Fuad menunjukkan bahwa keberhasilan pembelajaran di suatu sekolah sangat bergantung pada keterampilan kepala sekolah dalam mengelola tenaga kependidikan yang ada di sekolah.¹⁵ Kepala sekolah memerlukan kemampuan untuk menangani masalah yang bersifat teknis.¹⁶ Keterampilan teknis kepala sekolah dalam mengatasi gangguan pekerjaan yang dialami oleh tenaga kependidikan sangat diperlukan untuk menjaga agar tenaga kependidikan dapat terus melakukan pekerjaannya dengan baik dan untuk mengatasi masalah-masalah yang terjadi dengan cepat dan efektif.

Penelitian ini didasarkan pada argumen bahwa dalam konteks pendidikan kepala sekolah memiliki peran sebagai *educator* (pendidik) yang mana pendidik harus berorientasi pada tindakan, yaitu bertindak sebagai guru, membimbing peserta didik, membimbing guru, dan mengembangkan staf.¹⁷ Sebagai seorang pendidik kepala sekolah perlu menguasai keterampilan yang diperlukan untuk menunjang proses pendidikan. Kepala sekolah juga bertanggung jawab mengembangkan tenaga kependidikan dengan memberikan pelatihan untuk

¹⁵ Fuad Dirahman, Farid Setiawan, and Utut Abdillah Iskandar, 'Peran Kepala Sekolah Dalam Mengoptimalkan Tenaga Kependidikan', *Al-DYAS*, 2.1 (2023), 53–66 <<https://doi.org/10.58578/alldyas.v2i1.845>>.

¹⁶ Ricky Bambang Pamungkas and Tasdin Tahrir, "Peran Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Literasi Digital Guru Untuk Mewujudkan Sekolah Penggerak Di SMP Negeri 3 Palopo," *Hikamatzu Journal Of Multidisiplin* 1, no. 1 (2024): 238–51, <https://yasyahikamatzu.com/index.php/hjm/about>.

¹⁷ Firmansyah and Kiki Rahma, 'Analisis Multi-Peran Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Pedagogik Guru', *Jurnal Konsepsi*, 11.3 (2022), 430 <<https://p3i.my.id/index.php/konsepsi/article/view/235>>.

meningkatkan keterampilan mereka. Dengan memberikan kesempatan bagi tenaga pendidik untuk berkembang kepala sekolah dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif.

Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk adalah lembaga pendidikan Islam di bawah binaan kementerian agama dan menjadi salah satu sekolah islam terbaik di Kabupaten Luwu. Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dengan tenaga kependidikan di sekolah tersebut ditemukan bahwa dalam melaksanakan tugasnya kepala sekolah dan tenaga kependidikan telah menggunakan peralatan teknologi, melaksanakan prosedur dan teknik dalam melaksanakan tugasnya yang didukung dengan fasilitas penunjang lainnya. Kepala sekolah setiap akhir semester melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan dan memberikan pelatihan.¹⁸ Hal tersebut terkait dengan keterampilan teknis kepala sekolah sehingga menarik untuk diteliti agar dapat mengetahui bagaimana penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dan hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penerapannya. Selain itu, perlu menemukan penanganan yang tepat dalam mengembangkan keterampilan teknis kepala sekolah khususnya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Penelitian ini berusaha mengungkap bagaimana kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk dan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk. Berdasarkan hal tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti tentang keterampilan teknis kepala

¹⁸ Deli Rading, S.Pd.I., M.Pd.I. Tenaga Kependidikan Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk, wawancara pada hari Sabtu, 3 Agustus 2024

sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk, dengan penelitian yang berjudul **“Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk”**.

B. Batasan Masalah

Agar ruang lingkup penelitian tidak terlalu meluas maka peneliti melakukan pembatasan masalah. Adapun fokus penelitian ini yaitu terkait dengan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk. Namun, peneliti membatasi pada penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dan kinerja tenaga kependidikan dalam hal:

1. kinerja tenaga kependidikan
2. penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan

C. Rumusan Masalah

Masalah utama penelitian ini adalah bagaimana penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pendidik di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk. Masalah utama ini dijabarkan ke dalam 2 sub masalah, yaitu:

1. Bagaimanakah kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk?

2. Bagaimanakah penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk?

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menemukan, menganalisis, serta mendeskripsikan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pendidik. Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk menemukan, menganalisis, dan mendeskripsikan:

1. Kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk.
2. Penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk.

E. Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis, penelitian ini bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam pengembangan dan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah.
2. Secara praktis, penelitian ini bermanfaat dalam membantu kepala sekolah dan tenaga kependidikan dalam menganalisis dan memecahkan hambatan yang dihadapi dalam penerapan keterampilan kepala sekolah dan kinerja kependidikan. Khususnya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi yang positif terkait keterampilan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Kajian yang dilakukan oleh Fahmi berjudul "Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah dalam Mengelola Sumber Daya Manusia: Analisis *Conceptual Skills, Human Skills, and Technical Skills*". Hasil penelitian ini adalah ada tiga macam keterampilan manajerial yang diperlukan oleh kepala madrasah untuk mengelola sumber daya manusia yaitu: Keterampilan konseptual (*conceptual skills*), keterampilan hubungan manusia (*human skills*), dan keterampilan teknis (*technical skills*).¹⁹ Persamaannya menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu Fahmi meneliti tentang keterampilan manajerial yang kepala madrasah dalam mengelolah sumber daya manusia sedangkan peneliti sekarang meneliti tentang keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Selanjutnya kajian yang dilakukan oleh Ruri berjudul "Supervisi dan Pembinaan Teknis Pendidikan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP". Hasil penelitian tersebut adalah terdapat pengaruh yang signifikan antara kompetensi manajerial, supervisi dan pembinaan teknis pendidikan Kepala Sekolah terhadap peningkatan mutu pendidikan di SMP

¹⁹ Fahmi Fikri, "Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah Dalam Mengelola Sumber Daya Manusia : Analisis Conceptual Skills , Human Skills , and Technical Skills," *Journal of Education and Culture* 4, no. 3 (2024): 50–59.

Maarif NU 3 Tarbiyatut Tholibin.²⁰ Persamaanya meneliti tentang keterampilan teknis kepala sekolah di SMP. Perbedaannya penelitian Ruri merupakan penelitian kuantitatif sedangkan penelitian peneliti sekarang menggunakan pendekatan kualitatif.

Selanjutnya, kajian Narayan dan Jhupa misalnya, yang berjudul “*The Administrative Skills of Head Teacher in Educational Institution.*” Hasil penelitian ini adalah kepala sekolah perlu menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya untuk meningkatkan efisiensi pengajaran dan pembelajaran di sekolah, kepala sekolah juga harus memanfaatkan kemampuan administratif yang meliputi keterampilan teknis, konseptual, dan interpersonal dengan sebaik-baiknya.²¹ Persamaan penelitian menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu Narayan dan Jhupa meneliti tentang keterampilan administratif kepala sekolah dalam lembaga pendidikan sedangkan peneliti melakukan penelitian mengenai penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk.

Selanjutnya kajian yang dilakukan oleh Siti, dkk. Berjudul “Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Era Revolusi 4.0.” Hasil penelitian ini adalah di era revolusi 4.0 kualitas kepala sekolah dilihat dari keahliannya dalam memanfaatkan teknologi, kemampuan

²⁰ Ruri Romansah et al., “Pengaruh Kompetensi Bidang Managerial Supervisi Dan Pembinaan Teknis Pendidikan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMP,” *Journal of Education Research* 5, no. 3 (2024): 3840–48.

²¹ Narayan Prasad Adhikari and Jhupa Kumari Budhathoki, ‘The Administrative Skills of Head Teacher in Educational Institutions’, *Journal of Parroha Multiple Campus (IRJPMC)*, 02.02 (2023), 69–79 <<https://doi.org/>. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10251005>>.

kewirausahaan, alat, komunikasi, dan sumber daya informasi.²² Persamaan penelitian menggunakan metode kualitatif. Adapun perbedaannya yaitu tujuan penelitian siti yaitu untuk mengetahui peran kepala sekolah dalam meningkatkan hasil pendidikan di era revolusi 4.0 sedangkan tujuan penelitian peneliti yaitu untuk mengetahui bagaimana penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk.

Selanjutnya kajian yang dilakukan oleh Novita, berjudul “Keterampilan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Madrasah Aliyah Ma'arif 7 Sunan Drajat Lamongan.” Hasil penelitian ini mengatakan bahwa kepala madrasah penting memiliki keterampilan teknis yang baik karena kepala sekolah yang berhadapan langsung dengan teknik-teknik mengajar dan ketatausahaan yang dikerjakan oleh para pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah juga perlu memberikan supervisi kepada para pegawai agar dapat melaksanakan teknik-teknik dengan tepat. Persamaan menggunakan metode kualitatif .²³ Adapun perbedaannya yaitu novita meneliti tentang keterampilan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Aliyah Ma'arif 7 Sunan Drajat Lamongan sedangkan peneliti meneliti tentang penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk.

²² Siti Shofwani and others, ‘Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Di Era Revolusi Industri 4.0’, *Equity in Education Journal (EEJ)*, 6.1 (2024), 31–36 <<https://doi.org/https://doi.org/10.37304/ej.v6i1.12789>>.

²³ Novita Sari, ‘Keterampilan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di Madrasah Aliyah Ma ’ Arif 7 Sunan Drajat Lamongan’, *Jurnal Jes (Journal Education and Supervision)*, 1.2 (2024), 138–47 <<https://ejournal.insud.ac.id/index.php/jes/article/view/1010>>.

Tabel 2.1 Tabel penelitian terdahulu yang relevan

| Nama Peneliti | Judul | Tahun | Metode | Persamaan | Perbedaan |
|---|--|--------------|---------------|--|---|
| Fahmi Fikri | Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah dalam Mengelola Sumber Daya Manusia: Analisis <i>Conceptual Skills, Human Skills, and Technical Skills</i> | 2024 | Kualitatif | Menggunakan metode yang sama | Membahas keterampilan manajerial yang kepala madrasah dalam mengelola sumber daya manusia |
| Ruri Romansah, Sitti Hartinah, Dan Hanung Sudibyo | Supervisi dan Pembinaan Teknis Pendidikan Kepala Sekolah terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan di SMP | 2024 | kuantitatif | Membahas mengenai keterampilan teknis kepala sekolah | Menggunakan metode yang berbeda |
| Narayan Prasad Adhikari And Jhupa Kumari Budhathoki | <i>The Administrative Skills of Head Teacher in Educational Institution.</i> | 2023 | kualitatif | Menggunakan metode yang sama | Mengulas keterampilan administratif kepala sekolah dalam lembaga pendidikan |
| Siti Shofwani, Pipit Sundari, Sarbullah, Yovita Hartarini, Dan Ahmad Hariyadi | Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Era Revolusi 4.0. | 2024 | Kualitatif | Menggunakan metode yang sama | Membahas mengenai kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas pendidikan di era revolusi 4.0. |
| Novita Sari | Keterampilan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di Madrasah Aliyah Ma'arif 7 Sunan Drajat Lamongan | 2024 | kualitatif | Menggunakan metode yang sama | Membahas mengenai keterampilan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja guru |

B. Deskripsi Teori

1. Keterampilan Teknis Kepala Sekolah

Keterampilan (*skill*) berarti kemampuan untuk menerjemahkan pengetahuan menjadi praktik agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan.²⁴ Menurut Gordon, keterampilan adalah kemampuan dalam mengoperasikan pekerjaan dengan mudah dan cermat. Menurut Iverson, keterampilan adalah kemampuan dalam mengerjakan pekerjaan secara mudah dan tepat. Sedangkan Higgins mengatakan keterampilan adalah kemampuan dalam tindakan dan memenuhi suatu tugas.²⁵ Dari pendapat ahli tersebut dapat dipahami bahwa keterampilan merupakan kemampuan yang dimiliki individu dalam menerjemahkan pengetahuan yang dimiliki menjadi praktik sehingga dapat mengerjakan pekerjaan secara tepat dan mudah.

Teknis berarti suatu pengetahuan yang praktis dan berhubungan langsung dengan implementasi dan penggunaan teknologi di bidang tertentu.²⁶ Menurut Anggit teknis merupakan suatu keterampilan atau pengetahuan yang spesifik terkait bagaimana melakukan suatu tugas atau proses secara teknis dan terukur.²⁷ Pendapat lain dari Helmi yang mendefinisikan teknis sebagai ilmu pengetahuan

²⁴ Tommy Suprpto, *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi*, Cetakan 8 (Yogyakarta: MedPress, 2009), 135.

²⁵ Soni Nulhaqim and Susi Hendriani, "Pengaruh Pelatihan Dan Pembinaan Dalam Menumbuhkan Jiwa Wirausaha Mitra Binaan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Dumai," *Jurnal Kependudukan Padjajaran* 10 (n.d.): 135.

²⁶ Ekoputro, *Pengantar Ilmu Komputer* (Penerbit Informatika, 2016).

²⁷ Anggit Wicaksono, "Pemrograman Kompetitif: Pengaruhnya Terhadap Pemrograman Wanita," *Jurnal Informatika* 2, no. 1 (2020): 67–74.

dan keahlian terkait dengan pengetahuan yang mendalam mengenai gerbang-gerbang dan permukiman dari suatu isu yang kompleks.²⁸

Keterampilan teknis kepala sekolah adalah suatu kemampuan yang kepala sekolah dalam menggunakan pengetahuan yang dimiliki, metode-metode, prosedur, akal dan teknik yang dibutuhkan agar dapat melaksanakan tugas spesifik yang diperoleh lewat pendidikan, pengalaman, dan pelatihan.²⁹ Menurut Lia keterampilan teknis merupakan keterampilan yang dimiliki oleh kepala sekolah untuk menggunakan pengetahuan, metode, serta teknik sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugasnya.³⁰ Menurut Utriefeld dan Peterson dalam Novianty keterampilan teknis merupakan keterampilan untuk dapat memakai dan menggerakkan alat-alat teknis.³¹ Sopan menjelaskan bahwa keterampilan teknis adalah kemampuan penggunaan keahlian khusus yang digunakan untuk bekerja, dengan indikator: memanfaatkan peralatan teknologi, melaksanakan prosedur kerja, dan menangani gangguan pekerjaan.³² Robert L., Katz mendefinisikan keterampilan teknis sebagai sebuah kemampuan dan pengetahuan tentang metode,

²⁸ Mohd Ali, "Kejuruteraan Perisian Serta Pemerkasaan Minda," *Jurnal Kejuruteraan* 24 (2012): 25–34.

²⁹ Ahmad Kamaluddin, Undang, and Muhammad Alfian, *Etika Manajemen Islam* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2010).

³⁰ Lia Yuliana, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Efektif* (Yogyakarta: UNY Press, 2021), 72.

³¹ Novianty Djafri, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing Dan Kecerdasan Emosi)* (Gorontalo: Deepublish Publisher, 2016), 7.

³² Sopan Adrianto, 'Pengaruh Keterampilan Teknis, Keterampilan Sosial, Keterampilan Konseptual, Dan Keterampilan Manajerial Terhadap Kinerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Di Wilayah Jakarta Pusat', *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2.1 (2011), 88–96 <<https://doi.org/10.21009/jmp.v2i1.2469>>.

proses, prosedur, dan teknik dalam melaksanakan tugas tertentu.³³ Wagner III dan Hollenbeck dalam Salabi menjelaskan bahwa keterampilan teknis yaitu keterampilan terkait pemahaman mengenai pengetahuan yang bersifat khusus tentang bermacam prosedur kerja serta penggunaan alat-alat yang dibutuhkan untuk meningkatkan hasil layanan suatu organisasi.³⁴ Keterampilan teknis berhubungan dengan usaha dan kemampuan pemimpin dalam melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh staf. Ini berkaitan dengan bagaimana cara serta usaha yang di tempuh manajer untuk mengendalikan perilaku kerja para staf sehingga pekerjaan yang dilakukan berjalan searah dengan tujuan dan rencana sebelumnya. Menurut Faisal dalam Dimas keterampilan teknis yaitu menguasai pengetahuan tentang metode, prosedur, proses dan teknik dalam melaksanakan kegiatan khusus dan kemampuan dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan khusus tersebut.³⁵ Hal serupa juga dikemukakan oleh Wahjosumidjo keterampilan teknis adalah keterampilan dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus dan kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam

³³ Robert L. Katz, "Skills of an Effective Administrator," *Harvard Business Review*, no. September (1974): 33–42, <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=6774557&site=ehost-live%5Chttp://web.ebscohost.com/ehost/pdf?vid=2&hid=3&sid=a6b4b872-3fd8-402f-af88-49b239266bfb@sessionmgr12>.

³⁴ Salabi, *Hubungan Keterampilan Manajemen Kepala Sekolah, Komunikasi Organisasi, Pengendalian Konflik, Dan Iklim Organisasi Dengan Keefektifan Organisasi Madrasah Aliyah Negeri Di Provinsi Kalimantan Selatan* (Malang: IAIN Antasari Press, 2014), 48.

³⁵ Dimas Kurnia Robby, "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Implementasi Pendidikan Karakter Di SD Al-Azhar Kelapa Gading Surabaya," *Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan* 2, no. 1 (2017): 52–53.

mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.³⁶ Sedangkan menurut Yuki dalam Kaisya dan Rasto keterampilan teknis yaitu mampu memanfaatkan dan menggunakan sarana yang di butuhkan dalam mendukung kegiatan, mampu menggunakan peralatan serta perlengkapan yang cocok secara benar bagi penggunaannya.³⁷

Agar dapat mengontrol dan membimbing secara baik maka manager (kepala sekolah) perlu memahami teknik-teknik yang dipakai tenaga kependidikan dalam memproses para siswa mulai dari belajar di sekolah tersebut sampai mereka lulus. Teknik-teknik tersebut dapat digolongkan menjadi dua yaitu: teknik yang berkaitan dengan proses belajar mengajar dan teknik ketatausahaan. Kelompok teknik pertama antara lain mencakup menyusun bahan Pelajaran, teknik mengatur lingkungan belajar dan media pendidikan. Sedangkan pada kelompok teknik ketatausahaan mencakup kesiswaan, ketatausahaan pengajaran, kepegawaian atau personalia, dan perlengkapan. Kemampuan teknis berarti kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Kepala sekolah membangun prosedur operasional lembaga pendidikan, membangun motivasi dan bekerja sama, memberi contoh bagaimana bekerja dan

³⁶ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), 99.

³⁷ Kaisya Sarifani and Rasto, 'Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dan Budaya Mutu Sebagai Determinan Kinerja Guru (Principal's Managerial Skills and Quality Culture as Determinants of Teacher Performance)', *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2.2 (2017), 139–140.

selalu melakukan koordinasi dengan berbagai elemen pendidikan. Pelaksanaan yang baik perlu diimplementasikan dengan profesional dan sungguh-sungguh.³⁸

Kepala sekolah dalam meningkatkan keterampilan dan kinerja tenaga kependidikan dapat menggunakan metode yang efektif dalam pembinaan tenaga kependidikan seperti Pendekatan sistematis seperti coaching, mentoring, supervisi klinis, dan pendekatan partisipatif agar dapat membantu tenaga kependidikan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan mereka, menyediakan dukungan dan bimbingan dari mentor yang berpengalaman, sehingga tenaga kependidikan dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang mereka butuhkan, meningkatkan motivasi dan keterlibatan mereka sehingga tenaga kependidikan dapat memperoleh dukungan dan bimbingan yang mereka butuhkan untuk meningkatkan keterampilan dan kinerja mereka.³⁹

Kepala sekolah dalam mengembangkan kinerja tenaga kependidikan dapat melalui proses yang meliputi langkah-langkah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.⁴⁰ Ini di mulai dari menentukan apa yang perlu ditingkatkan dan bagaimana cara meningkatkannya, melakukan kegiatan yang telah direncanakan seperti pelatihan atau workshop, lalu memantau kemajuan dan mengidentifikasi apa yang perlu diperbaiki, dan menilai efektivitas kegiatan yang telah dilakukan. Prosedur peningkatan kapasitas tenaga

³⁸ Ulil Multazam, "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dan Implikasinya Bagi Kinerja Guru," *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 5, no. 2 (2017): 33–34.

³⁹ I Ketut Winantra, *Menjadi Guru Dharma Sejati: Peran Supervisi, Teknologi, Dan Motivasi* (Bali: PT NILACAKRA PUBLISHING HOUSE, 2025), 26–29.

⁴⁰ Djouhari Kansil, *Manajemen Talenta Untuk Kinerja Optimal ASN* (Yogyakarta: Jejak Pustaka, 2023), 69.

kependidikan meliputi langkah-langkah operasional yang sistematis untuk menentukan tujuan dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui tata cara pelatihan dan workshop.⁴¹ teknik yang dapat digunakan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga tenaga kependidikan seperti memberikan penghargaan dan motivasi pemberian umpan balik konstruktif, pengelolaan pelatihan dan workshop berbasis kebutuhan staf.⁴² Kepala sekolah penting memiliki pengetahuan tentang metode, proses, prosedur dan teknik yang efektif. Kepala sekolah harus memahami cara-cara untuk meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan serta dapat menerapkan strategi yang tepat untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

Kepala sekolah dalam memanfaatkan dan mendayagunakan sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan yaitu dengan menggunakan secara efektif peralatan teknologi, sekolah memastikan adanya akses yang memadai terhadap perangkat keras dan lunak dan konektivitas internet yang stabil. tenaga kependidikan dilatih dalam memanfaatkan dan memelihara sarana dan prasarana secara efektif. kepala sekolah mengelola sumber daya dengan efisien agar seluruh tenaga kependidikan dapat menggunakannya sesuai dengan kebutuhan dan tupoksi mereka. Mengalokasikan komputer dan perangkat lunak ke staf administrasi untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mengatur ruang kerja

⁴¹ Faradila Humaira, Eti Hadiati, and Ahmad Fauzan, "Manajemen Mutu Supervisi Akademik Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru MIS Di Bandar Lampung," *Jurnal Inovasi Pendidikan IPS* 4, no. 3 (2024): 252, <https://doi.org/https://doi.org/10.51878/social.v4i3.3329>.

⁴² Muhamad Badar Badrudin and Mulyawan Safwandy Nugraha, "Implementasi Pengelolaan Guru Dan Tenaga Kependidikan Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan Berdasarkan (IASP) Tahun 2020," *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen* 2, no. 7 (2020): 524–34, <https://doi.org/https://doi.org/10.61722/jiem.v2i7.2114>.

tenaga kependidikan agar mendukung kenyamanan dan produktivitas.⁴³ Kepala sekolah penting mengidentifikasi kebutuhan dan memprioritaskan penggunaan sumber daya yang tersedia serta dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi dan peralatan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Jadi dapat diketahui bahwa keterampilan teknis kepala sekolah berarti suatu keterampilan yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam menggunakan peralatan untuk mendukung kegiatan khusus serta pengetahuan dalam menggunakan metode, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan tugas tertentu.

2. Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah

a. Pengertian Keterampilan Manajerial

Keterampilan manajerial adalah kemampuan yang dimiliki kepala sekolah dalam mengembangkan dan mengelola sumber daya sekolah yang meliputi siswa, guru, staf, sarana dan prasarana, orang tua, masyarakat, dan keuangan. Laksono dalam Jejen mendefinisikan keterampilan manajerial sebagai pengetahuan, keahlian serta perlakuan kepala sekolah dalam mewujudkan sekolah yang efektif.⁴⁴ Keberhasilan pendidikan sangat ditentukan oleh keberhasilan manajerial dalam mendayagunakan dan mengelola seluruh warga sekolah termasuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan.⁴⁵

⁴³ Sinardi Umar, Senang Senang, and Sunardi Sunardi, "Peningkatan Mutu Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Dan Prasarana," *Irsyaduna: Jurnal Studi Kemahasiswaan* 4, no. 1 (2024): 16–28, <https://doi.org/10.54437/irsyaduna.v4i1.1552>.

⁴⁴ Jejen Musfah, *Kemimpinan Pendidikan "Teori Dan Kebijakan,"* 1st ed. (Tangerang Selatan: Kencana, 2022), 101.

⁴⁵ Wijaya, Hidayat, and Rafida, *Manajemen Sumber Daya Pendidik Dan Tenaga Kependidikan*, 226.

b. Jenis-Jenis Keterampilan Manajerial

Menurut Paul Hersey Cs. dalam Wahjosumidjo saat melaksanakan tugas-tugas manajerial memerlukan tiga macam keterampilan, yaitu: *technical*, *human*, dan *conceptual*. Demikian pula kepala sekolah sebagai manajer sangat membutuhkan ketiga keterampilan tersebut. Untuk menjalankan tugasnya sebagai manajer kepala sekolah harus mampu memahami dan mewujudkannya ke dalam tindakan.

Adapun indikator dari ketiga keterampilan tersebut adalah sebagai berikut:

1) *Technical Skill* (Keterampilan Teknis)

Keterampilan teknis kepala sekolah meliputi:

- a) Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus.
- b) Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut.

2) *Human Skill* (Keterampilan Manusia)

Keterampilan manusia kepala sekolah meliputi:

- a) Kemampuan untuk memahami perilaku manusia dan proses kerja sama.
- b) Kemampuan untuk memahami isi hati, sikap dan motif orang lain, mengapa mereka berkata dan berperilaku.
- c) Kemampuan untuk berkomunikasi secara jelas dan efektif.

d) Kemampuan menciptakan kerja sama yang efektif, kooperatif, praktis, dan diplomatis.

e) Mampu berperilaku yang dapat diterima orang.

3) *Conceptual Skill* (Keterampilan Konseptual)

Keterampilan konseptual kepala sekolah meliputi:

a) Kemampuan analisis.

b) Kemampuan berpikir rasional.

c) Ahli atau cakap dalam berbagai macam konsepsi.

d) Mampu menganalisis berbagai kejadian, serta mampu memahami berbagai kecenderungan.

e) Mampu mengantisipasi perintah.

f) Mampu mengenali macam-macam kesempatan dan masalah-masalah sosial.⁴⁶

3. Kepala Sekolah

a. Pengertian Kepala Sekolah

Salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan adalah kepala sekolah, sebagaimana dalam Pasal 12 ayat 1 PP tahun 1990 bahwa kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.⁴⁷

⁴⁶ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001), 99–101.

⁴⁷ Andang, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: ar-Ruzz Media, 2014), 54–55.

Menurut Jerry H. Makawimbang kepala sekolah merupakan seorang fungsional yang diberikan tugas untuk memimpin suatu sekolah yang dimana sekolah tersebut diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁴⁸ Kepala sekolah juga bertindak sebagai seorang manager. Kepala sekolah mengatur segala sumber daya yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan. Sebagai manager, kepala sekolah memiliki kewenangan penuh terhadap arah kebijakan yang ditempuh menuju visi dan misi sekolah.

Kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dituntut untuk profesional agar dapat mengelola dan mengorganisasikan sekolah secara maksimal. Kepemimpinan kepala sekolah diharapkan mampu mewujudkan tercapainya tujuan pendidikan, yaitu mengembangkan potensi sumber daya manusia, membentuk dan menjadikan komponen sekolah terutama siswa menjadi lebih beradab. Kepala sekolah yang profesional memiliki visi yang besar dalam mewujudkan tujuan tersebut dengan melakukan manajemen sekolah yang baik serta berkualitas.⁴⁹

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah merupakan pemimpin suatu sekolah yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses pendidikan dan mengatur segala macam sumber daya yang ada di sekolah untuk mencapai tujuan visi dan misi sekolah.

⁴⁸ Jerry H Makawimbang, *Kepemimpinan Pendidikan Yang Bermutu* (Bandung: Alfabeta, 2012), 61.

⁴⁹ Andang, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Yogyakarta: ar-Ruzz Media, 2014), 55.

b. Fungsi Kepala Sekolah

Karwati dan Priansa menjelaskan dua fungsi pokok seorang pemimpin yang dapat menciptakan sekolah efektif, antara lain:

- 1) *Task Related/problem Solving Function*, yaitu kepala sekolah harus mampu memberikan saran dan informasi dalam memecahkan suatu masalah yang muncul di lingkungan sekolah dan memberikan informasi serta pendapat atas segala permasalahan yang muncul di lingkungan sekolah.
- 2) *Group Maintenance Function/Sosial Function*, kepala sekolah harus membantu dalam hal sumber daya yang berada di sekolah agar mampu berjalan lebih optimal, dan juga harus memberikan suatu persetujuan terhadap kepentingan guru dan pegawai yang ada di lingkungan sekolah.⁵⁰

Menurut Kurniadin dan Machali dalam konteks lembaga pendidikan kepemimpinan kepala sekolah mempunyai dua fungsi yaitu:

- 1) Berusaha mengefektifkan profesionalisme guru yang meliputi adanya etos kerja yang baik mengusahakan perencanaan perorganisasian dan program sekolah memberikan perlakuan baik terhadap anak didik dan menyediakan lingkungan kerja yang baik bagi tenaga pendidik dan staf usaha memberikan tanggung jawab terhadap siswa dan saling berbagi dalam aktivitas antara pendidik maupun anak didik.
- 2) Mengusahakan lembaga pendidikan/sekolah untuk berhasil (*successful school*) yang meliputi penggerak dalam memunculkan ide kepemimpinan dengan mengembangkan kurikulum yang lebih baik sebagai tujuan utama dalam hal

⁵⁰ Karwati et al., *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah: Membangun Sekolah Yang Bermutu* (Bandung: Alfabeta, 2013), 164.

pembinaan kualitas pembelajaran mempunyai tujuan yang jelas terhadap tenaga pendidik dengan melakukan monitoring dan evaluasi sebagai contoh dan bagian dari membangun budaya Mampu mengelolah tenaga staf dan tenaga pendidik dengan dukungan masyarakat.⁵¹

Tim Dosen Administrasi UPI menjelaskan bahwa fungsi utama dari pemimpin pendidikan yaitu kelompok untuk belajar memutuskan dan bekerja, antara lain:

- 1) Pemimpin membantu terciptanya suasana kerja sama, persaudaraan, dengan penuh perasaan kebebasan.
- 2) Pemimpin membantu kelompok mengorganisir diri dengan ikut serta dalam memberikan rangsangan serta bantuan kepada kelompok untuk menetapkan dan menjelaskan tujuan.
- 3) Pemimpin membantu kelompok menetapkan prosedur kerja, membantu kelompok menganalisis situasi dan kemudian menetapkan prosedur mana yang paling efektif dan praktis.
- 4) Pemimpin bertanggungjawab mengambil keputusan bersama kelompok, memberikan kesempatan kepada kelompok untuk belajar dari pengalaman. Pemimpin bertanggungjawab dalam melatih kelompok menyadari proses dan isi pekerjaan yang dilakukan dan berani menilai hasilnya dengan jujur dan objektif.

⁵¹ Kurniadin, Didin, and Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep Dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014), 292.

- 5) Pemimpin memiliki tanggung jawab dalam mengembangkan dan mempertahankan eksistensi dari organisasi.⁵²

4. Kinerja Tenaga Kependidikan

a. Pengertian Kinerja Tenaga Kependidikan

Kinerja didefinisikan sesuatu yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh tenaga kependidikan. Menurut Afandi kinerja adalah hasil kerja yang diperoleh oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang serta tanggung jawab masing-masing sebagai upaya mencapai tujuan organisasi dengan tidak melanggar hukum, serta tidak bertentangan dengan moral dan etika.⁵³ Menurut Uno dkk kinerja merupakan Tindakan atau tingkah laku individu yang memberikan hasil output kerja tertentu setelah terpenuhinya jumlah persyaratan khusus.⁵⁴ Menurut Mangkunegara dalam Herwin dkk kinerja (prestasi kerja) merupakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁵⁵ Bila mengacu pada Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 1, tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang memiliki kriteria dan standar tertentu yang diangkat untuk menunjang terselenggaranya proses pendidikan seperti kepala

⁵² Tim Dosen Administrasi UPI, *Manajemen Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2013), 126.

⁵³ Pandi Afandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, Dan Indikator)* (Bangka: Zanafa Publishing, 2018), 83.

⁵⁴ Uno, Hamsah, and Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja Dan Pengukurannya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 63.

⁵⁵ Herwin Tri Munardi, Tjipto Djuhartono, and Nur Sodik, "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan," *Jurnal Arastirma* 1, no. 2 (2021): 339.

sekolah, pendidik, pengawas, laboran, pustakawan, peneliti, dan tenaga teknis administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan.⁵⁶ Sedangkan dalam Undang-Undang No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 disebutkan bahwa tugas pokok dari tenaga kependidikan adalah melaksanakan proses administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan melakukan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.⁵⁷ Dalam arti yang luas tenaga kependidikan berarti anggota masyarakat yang diangkat untuk mengabdikan dirinya untuk menunjang terselenggaranya pendidikan. Sedangkan dalam arti sempit tenaga kependidikan berarti orang yang melaksanakan proses administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

Jadi, dapat dipahami bahwa kinerja tenaga kependidikan adalah hasil kerja baik secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh tenaga kependidikan karena telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan proses administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan melakukan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

b. Indikator Kinerja

Menurut Robbins dalam Novia dkk kinerja karyawan (termasuk tenaga kependidikan) dapat diukur melalui lima indikator pokok, yaitu:

1) Kualitas kerja

Kemampuan karyawan terhadap keterampilan kesempurnaan tugas dan persepsi karyawan yang di hasilkan merupakan kualitas kerja.

⁵⁶ Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 pasal 1 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

⁵⁷ Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 Tentang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan.

2) Kuantitas kerja

Merupakan jumlah yang di nyatakan dalam jumlah unit dan jumlah siklus yang di selesaikan serta di hasilkan dalam kuantitas kerja.

3) ketepatan waktu

Merupakan tingkat aktivitas dalam menyelesaikan dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain dengan tepat waktu.

4) Efektivitas

Tingkat penggunaan sumber daya yang digunakan organisasi dalam bentuk (tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku) yang dimaksimalkan dengan tujuan menaikkan hasil.

5) Komitmen

Karyawan memiliki komitmen kerja dengan instansi dan bertanggung jawab terhadap instansi atau perusahaan tersebut.⁵⁸

c. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi kinerja

Menurut Edy Sutrisno, ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu:

1) Efektivitas dan Efisiensi

Kemampuan pegawai dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien akan mempengaruhi kinerja dari pegawai tersebut.

2) Wewenang dan Tanggung Jawab

Wewenang serta tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dari pegawai tersebut.

⁵⁸ Novia Silaen et al., *Kinerja Karyawan*, 1st ed. (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2021), 6.

3) Disiplin

Disiplin adalah sikap taat dan hormat terhadap peraturan yang ada. Ketaatan dan rasa hormat yang dimiliki oleh pegawai terhadap peraturan dan keputusan organisasi akan mempengaruhi kinerja pegawai.

4) Inisiatif

Kemampuan yang dimiliki pegawai dalam berinisiatif dan kreatif saat penyelesaian tugas untuk mencapai tujuan organisasi akan mempengaruhi kinerja pegawai.⁵⁹

Menurut Simanjuntak, faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai digolongkan menjadi 3, yaitu:

1) Dukungan Manajemen

Dukungan manajemen ini berupa bantuan serta arahan yang diberikan oleh manajemen yang dapat memudahkan pegawai dalam menjalankan tugasnya. Dukungan tersebut meliputi bimbingan, pelatihan, dan segala sumber daya yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja.

2) Kompetensi Individu

Kompetensi ini meliputi keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai. Faktor ini terdiri dari kemampuan bakat, fisik dan jiwa, pengalaman kerja, motivasi kerja, dan pendidikan. Kompetensi individu ini menjadi sangat penting karena pegawai yang memiliki keahlian yang sesuai dengan tugasnya dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif.

⁵⁹ Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016), 9.

3) Dukungan Organisasi

Dukungan organisasi berupa lingkungan kerja yang kondusif dan memiliki sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan. Dukungan organisasi meliputi sumber daya, strategi organisasi, teknologi, dan budaya organisasi. Hal ini sangat penting karena pegawai yang bekerja di lingkungan yang kondusif dan mendukung membuat pegawai lebih produktif dan termotivasi.⁶⁰

Sedangkan menurut Gibson faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, yaitu:

- 1) Variabel individu, berupa keterampilan dan kemampuan baik mental maupun fisik seperti keluarga, pengalaman dan tingkat sosial, dan unsur demografi seperti usia, asal-usul dan jenis kelamin.
- 2) Variabel psikologis, seperti persepsi, kepribadian, sikap, motivasi, dan belajar.
- 3) Variabel organisasi, seperti kepemimpinan, sumber daya, struktur, dan desain pekerjaan.⁶¹

d. Klasifikasi Tenaga Kependidikan

Dalam lingkungan lembaga pendidikan, tenaga kependidikan dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

⁶⁰ Simanjuntak and Payaman Jan, *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja* (Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI, 2011), 11.

⁶¹ Program Studi Manajemen FEB Unmas Denpasar, *Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep, Pengembangan Dan Aplikasi* (Bali: CV. Noah Aletheia, 2020), 32.

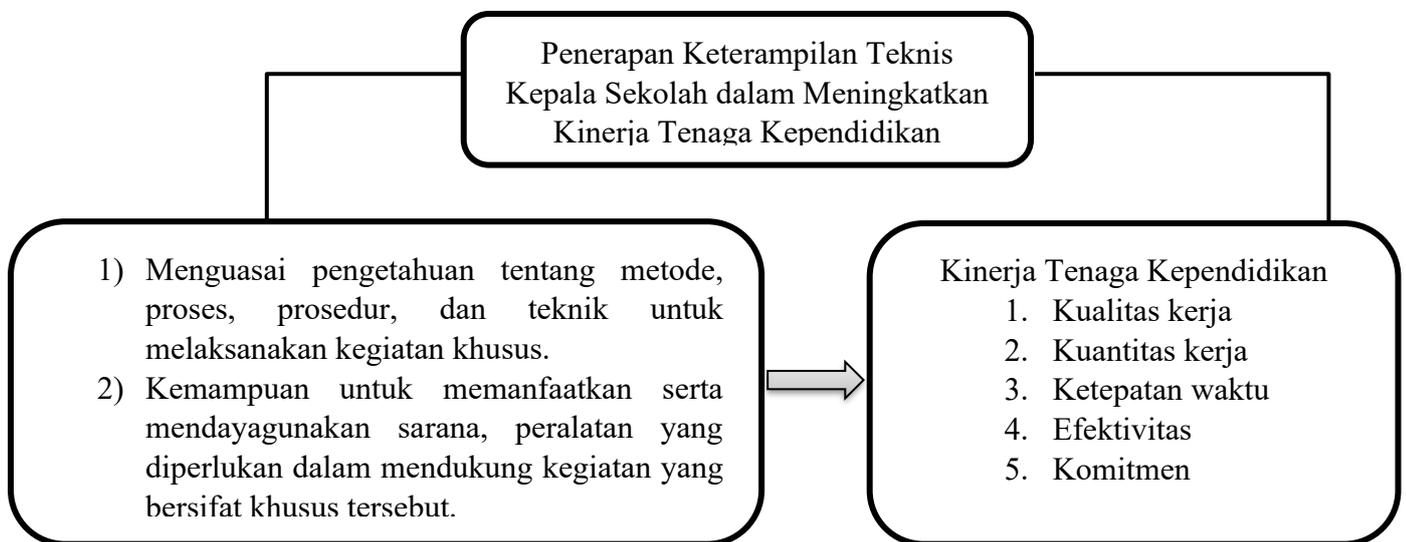
- 1) Tenaga guru, merupakan tenaga kependidikan yang memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar serta kegiatan pendidikan lainnya.
- 2) Tenaga non guru, merupakan tenaga kependidikan yang tidak secara langsung bertugas menyelenggarakan proses pembelajaran namun berperan dalam kegiatan pendidikan, yang meliputi:
 - a) Tenaga tata usaha, merupakan tenaga kependidikan yang memiliki tugas mengelola administrasi sekolah.
 - b) Laboran, petugas teknisi laboratorium yang memiliki tugas membantu guru praktik dalam mengadministrasikan, membuat dokumentasi, mempersiapkan, dan memelihara peralatan laboratorium agar siap dipakai.
 - c) Pustakawan, yaitu tenaga kependidikan yang memiliki tanggung jawab dalam mengelola perpustakaan sekolah.
 - d) Teknisi sumber belajar, yaitu tenaga kependidikan yang bertanggung jawab merawat, memperbaiki, menyiapkan, dan membantu mendayagunakan peralatan akibat teknologi pendidikan yang perkembangan yang berkembang.⁶²

C. Kerangka Pikir

Dalam banyak penelitian keterampilan teknis kepala sekolah sangat penting dan berpengaruh dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dikaji dengan melibatkan dua aspek, yaitu menguasai pengetahuan

⁶² Rony Zebua and et al., *Buku Ajar Manajemen Pendidikan*, ed. by Efitra, 1st edn (Jakarta: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023), p. 67.

tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus dan kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk dapat dirumuskan, sebagaimana terlihat pada kerangka pikir berikut:



Gambar 2.1 Kerangka pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan format desain deskriptif kualitatif yang bertujuan mengungkap makna yang ada di balik fenomena realitas sosial tentang penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan fenomenologi dan deskriptif. Pendekatan fenomenologi digunakan untuk mempelajari dan memahami fenomena-fenomena terkait situasi, realitas, dan kondisi penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk. Pendekatan deskriptif digunakan untuk membuat deskripsi atau gambaran mengenai kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk, penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk.

B. Fokus Penelitian

Fokus utama penelitian ini adalah “penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk”. Fokus utama tersebut dijabarkan kembali ke dalam beberapa sub fokus penelitian, yaitu menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja tenaga

kependidikan. Kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk yang dijabarkan kembali ke dalam beberapa sub fokus penelitian, yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen.

C. Definisi Istilah

Dalam penelitian ini, yang dimaksud dengan:

1. Keterampilan teknis kepala sekolah berarti suatu keterampilan yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam menggunakan peralatan untuk mendukung kegiatan khusus serta pengetahuan dalam menggunakan metode, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan tugas tertentu.
2. Kinerja tenaga kependidikan adalah hasil kerja baik secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh tenaga kependidikan karena telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan proses administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan melakukan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

D. Desain Penelitian

Desain penelitian kualitatif terdiri dari empat tahapan, yaitu:



Gambar 3.1 Bagan desain penelitian

1. Perencanaan

Kegiatan yang dilakukan untuk menentukan judul yang akan diteliti, menyusun rancangan penelitian, menentukan lokasi penelitian, serta menyusun instrumen penelitian.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini pelaksana adalah peneliti yang akan mencari informasi melalui wawancara terhadap sejumlah informan yaitu kepala sekolah dan tenaga kependidikan MTs Batusitanduk guna mendapatkan informasi dan keterangan terkait masalah yang dibahas.

3. Analisis Data

Tahap ini peneliti menganalisis data yang telah didapatkan melalui wawancara dengan kepala sekolah dan tenaga kependidikan terkait kinerja tenaga kependidikan, dan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah.

4. Penyusunan Laporan Penelitian

Kegiatan yang dilakukan pada tahap akhir ini yaitu membuat dan menyusun laporan hasil penelitian pada skripsi, lalu melaksanakan konsultasi dan bimbingan dengan pembimbing hingga siap untuk melaksanakan ujian.

E. Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu kinerja tenaga kependidikan, dan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk, yang diperoleh dari kepala sekolah dan para tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk. Data sekunder berupa dokumen terkait kinerja tenaga kependidikan, dan keterampilan teknis kepala sekolah dalam

meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk dan dokumen lain yang relevan.

F. Instrumen Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif sehingga instrumen kuncinya adalah peneliti itu sendiri. lalu peneliti mengembangkan instrumen penelitian ini melalui, yaitu: 1) Pedoman Wawancara; 2) Observasi/Catatan Lapangan; 3) Format Dokumentasi.

G. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan dengan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara dilaksanakan untuk memperoleh informasi deskriptif yang berkaitan dengan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk dan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk. Hasil wawancara berupa data kualitatif kemudian diolah menjadi informasi deskriptif. Informan yang dilibatkan terdiri dari kepala sekolah dan tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk. Wawancara dilakukan dengan cara terbuka, di mana informan tahu mengenai kehadiran peneliti dan dilaksanakan secara resmi sesuai kesepakatan jadwal. Pencatatan dilaksanakan dengan menulis catatan-catatan saat wawancara dilakukan serta menggunakan alat perekam.

Observasi dilakukan dengan mengamati langsung guna mendapatkan data serta fakta yang terdapat di lokasi penelitian tentang kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk dan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk. Dalam

melakukan observasi ini, peneliti mencatat dan merekam data menggunakan alat bantu seperti catatan harian, kamera, dan catatan lapangan. Pengumpulan data melalui studi dokumentasi agar memperoleh data aktual berupa dokumen/arsip (teks, audio video visual, video, rekaman, dan audio) tentang kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk dan penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk.

H. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan menggunakan standar atau kriteria yang mengacu pada teori Lincoln dan Guba untuk menjamin keabsahan data, yaitu:⁶³

1. Standar kredibilitas: a) perpanjangan keikutsertaan peneliti di lapangan; b) peningkatan ketekunan, peneliti mendeskripsikan data secara sistematis dan akurat; c) pemeriksaan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan dan perbandingan.
2. Standar transferabilitas: peneliti melaporkan dan menguraikan hasil penelitiannya dengan seteliti mungkin sehingga fokus dan isi dari hasil penelitian dapat dipahami dengan jelas oleh pembaca.
3. Standar dependabilitas: peneliti membuat laporan proses tahapan penelitian di lapangan dan disahkan informan, lalu catatan proses penelitian yang telah

⁶³ A Febriansyah SE, 'Validitas, Reliabilitas, Dan Obyektivitas', *Analisis Data Kualitatif*, 2.1(2019),18<[https://lms.syamok.unm.ac.id/pluginfile.php/458560/mod_resource/content/1/pertemuan 13. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data.pdf](https://lms.syamok.unm.ac.id/pluginfile.php/458560/mod_resource/content/1/pertemuan%2013.%20Teknik%20Pemeriksaan%20Keabsahan%20Data.pdf)>.

dilakukan disampaikan kepada pembimbing untuk mendapat pengesahan dari pembimbing.

4. Standar konfirmabilitas: melakukan auditing kepastian data untuk mendapatkan data yang objektif dan memastikan hasil penelitian benar-benar berasal dari data yang didapatkan.

I. Teknik Analisis Data

Teknik pengolahan dan analisis data yang digunakan adalah analisis interaktif (*interactive analysis*) mengacu pada teori Miles, Huberman dan Saldana,⁶⁴ sebagai berikut: 1) Pengumpulan/Penataan data mentah (*data collection*) yang telah ditemukan sebelumnya melalui hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi); 2) kondensasi data (*data condensation*), yaitu memilih (*selecting*) mengerucutkan/memfokuskan (*focusing*), meringkas (*abstracting*), dan menyederhanakan (*simplifying*) dengan berdasarkan hasil penulisan ulang, transkripsi dan catatan yang disusun saat mengumpulkan data; 3) penyajian data (*data display*) yaitu kegiatan merangkai kumpulan informasi secara terurut sehingga memudahkan untuk dipahami dan memungkinkan memperoleh kesimpulan; 4) penarikan kesimpulan/verifikasi (*drawing conclusion/verification*), yaitu mengambil kesimpulan dari analisis yang telah dilakukan berdasarkan pada bukti yang ditemukan di lapangan.

⁶⁴ Suyitno, *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip, Dan Operasionalnya* (Tulung Agung: Akademia Pustaka, 2018), 129–130.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Batusitanduk

Kinerja tenaga kependidikan adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Indikator kinerja karyawan (termasuk tenaga kependidikan) menurut Robbins dalam Novia meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektifitas, dan komitmen.⁶⁵ Kinerja tenaga kependidikan yang baik akan meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah.

1) Kualitas kerja

Tenaga kependidikan dalam melakukan pekerjaannya perlu memperhatikan kualitas dari pekerjaannya.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Muh. Halim kepala TU di MTs Batusitanduk:

"Dalam bekerja tentunya kita selalu berusaha dengan sebaik mungkin, akan tetapi sebagai manusia biasa terkadang yang namanya kesalahan tanpa sengaja bisa saja terjadi. Tentu, bekerja harus sesuai dengan tujuan dan hasil yang ingin dicapai dalam suatu pekerjaan."⁶⁶

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Deli Rading Operator di MTs Batusitanduk:

⁶⁵ Silaen et al., *Kinerja Karyawan* 1st ed. (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2021), 6.

⁶⁶ Muh. Halim, Kepala TU MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

"Kalau dibilang tidak ada kesalahan, pasti ada kesalahan namanya kita manusia biasa tapi jika ada salah pasti diperbaiki lagi. Jika kita bekerja itu pasti sesuai dengan tujuan dan hasil yang ingin kita capai."⁶⁷

Berdasarkan pernyataan di atas kepala TU dan operator MTs Batusitanduk selalu memperhatikan kualitas kerjanya dengan melakukan pekerjaannya sebaik mungkin dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.

2) Kuantitas kerja

Tenaga kependidikan memiliki tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan setiap harinya. Ini berkaitan dengan hasil kerja yang diselesaikan.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Muh.

Halim kepala TU di MTs Batusitanduk:

"Banyaknya tugas yang diselesaikan dalam sehari kurang lebih lima sampai sepuluh tugas bahkan lebih tergantung dari kebutuhan yang terkadang mendesak atau tiba-tiba."⁶⁸

Kepala TU dalam sehari menyelesaikan lima sampai sepuluh tugas dan kadang lebih tergantung kebutuhan.

3) Ketepatan waktu

Tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya juga harus memperhatikan ketepatan waktu dan aturan serta standar yang ada. Ini menjadi hal penting yang menentukan kinerja dari tenaga kependidikan di sekolah.

⁶⁷ Deli Rading, Operator MTs Batusitanduk, Wawancara, 7 Maret 2025

⁶⁸ Muh. Halim, Kepala TU MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Muh.

Halim kepala TU di MTs Batusitanduk:

"Benar, karena dalam bekerja apabila melewati atau lebih dari batas waktu yang ditentukan akan ada konsekuensi tersendiri dari suatu pekerjaan. Tentu, harus mengikuti aturan dan standar yang ada, karena apabila tidak seperti itu pastinya akan melakukan pelanggaran dalam bekerja." ⁶⁹

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Deli

Rading Operator di MTs Batusitanduk:

"Menyelesaikan tugasnya itu kadang sesuai dengan batas waktu dan kadang juga tidak, tidak menentu. Tapi kami selalu mengusahakan agar dapat mengerjakan tugas secara tepat waktu. Berusaha untuk sesuai dengan standar dan juga aturan yang ada. Selalu melakukan pekerjaan sesuai dengan standar." ⁷⁰

Berdasarkan pernyataan di atas para tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas juga selalu mengikuti aturan dan standar yang ada.

4) efektivitas

Efektifitas kerja juga sangat penting dalam kinerja tenaga kependidikan di sekolah. Karena setiap pekerjaan yang dilakukan pasti memiliki tujuan dan hasil yang ingin di capai.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Muh.

Halim kepala TU di MTs Batusitanduk:

"Benar, karena pada dasarnya suatu pekerjaan itu harus ada tujuan atau manfaat yang harus dicapai. Tolak ukur suatu pekerjaan itu bagi saya apabila ada manfaat atau perubahan yang ditimbulkan/dihasilkan dari

⁶⁹ Muh. Halim, Kepala TU MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

⁷⁰ Deli Rading, Operator MTs Batusitanduk, Wawancara, 7 Maret 2025

suatu pekerjaan itu baik dalam jangka waktu yang cepat atau jangka waktu yang lama." ⁷¹

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Deli

Rading Operator di MTs Batusitanduk:

"Untuk mencapai tujuannya itu kita mengikuti prosedur yang ada. Cara mengukurnya apabila pekerjaan tersebut selesai dan hasilnya itu sesuai yang diinginkan."⁷²

Berdasarkan pernyataan di atas tenaga kependidikan melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tujuan dan hasil yang diinginkan serta dapat memberikan manfaat dan perubahan jangka panjang.

5) Komitmen

Komitmen kerja yang baik harus dimiliki oleh tenaga kependidikan agar dalam melaksanakan tugasnya mereka merasa termotivasi sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Muh.

Halim kepala TU di MTs Batusitanduk:

"Tentu, karena setiap orang memiliki motivasi tersendiri dalam bekerja untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang terbaik. Saat menghadapi masalah kita mengatasi masalah atau kesulitan harus banyak bertanya kepada orang yang banyak memahami suatu pekerjaan tersebut, memanfaatkan media baik itu Internet, buku dan sumber yang relevan lainnya."⁷³

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Deli

Rading Operator di MTs Batusitanduk:

⁷¹ Muh. Halim, Kepala TU MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

⁷² Deli Rading, Operator MTs Batusitanduk, Wawancara, 7 Maret 2025

⁷³ Muh. Halim, Kepala TU MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

"Pasti termotivasi, karena saat melakukan pekerjaan adanya motivasi itu penting. Kalau ada masalah dihadapi kita Bertanya dengan teman dengan teman sejawad, liat di you tube, google."⁷⁴

Hal yang sama juga diungkapkan oleh Syamsu Alam selaku kepala madrasah mengenai kinerja tenaga kependidikan bahwa:

“Para tenaga kependidikan di sekolah kami itu sudah bekerja dengan baik, menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan dan sesuai dengan standar yang ada mereka berkompeten dibidangnya dan menjalankan tugas yang diberikan dengan baik.”⁷⁵

Berdasarkan pertanyaan di atas para tenaga kependidikan di sekolah memiliki komitmen kerja yang tinggi, mereka selalu merasa termotivasi dalam melakukan pekerjaannya dan mengatasi masalah yang dihadapi dengan bertanya kepada orang lain, memanfaatkan media teknologi dan sumber relevan lainnya. Kepala madrasah juga mengungkapkan bahwa tenaga kependidikan di sekolah memiliki kinerja yang baik, menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik sesuai dengan batas waktu dan standar yang ada serta para tenaga kependidikan berkompeten di bidangnya.

2. Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk

Keterampilan teknis yaitu kemampuan dalam menggunakan pengetahuan, metode, prosedur, dan teknik yang diperlukan untuk melaksanakan tugas tertentu yang didapatkan melalui pengalaman, pendidikan, dan juga pelatihan. Kepala madrasah perlu meningkatkan kinerja dari anggotanya, bukan hanya guru tetapi juga tenaga kependidikan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik lagi bagi sekolah dan agar tujuan dari pendidikan dapat tercapai. Dalam sebuah

⁷⁴ Deli Rading, Operator MTs Batusitanduk, Wawancara, 7 Maret 2025

⁷⁵ Syamsu Alam, Kepala Madrasah MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

lembaga pendidikan tenaga kependidikan berperan penting dalam membantu melaksanakan tugas-tugas administratif sekolah serta membantu meningkatkan efisiensi sekolah dengan mengelola sumber daya secara efektif dan efisien. Hal ini, tentu menjadi tanggung jawab dari kepala madrasah untuk menerapkan pengetahuan, prosedur, metode dan teknik dalam menggerakkan tenaga kependidikan agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sehingga dapat meningkatkan kinerjanya.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Syamsu Alam kepala madrasah di MTs Batusitanduk:

“Dalam meningkatkan kinerjanya dari para tenaga kependidikan pasti pakai berbagai macam metode contohnya seperti kita memberikan motivasi kepada para staf, penghargaan, dan memberikan pelatihan juga. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan itu pasti ada mendisiplinkan para tenaga kependidikan, terus mengecek kehadirannya melalui aplikasi EMIS dan pusaka, dan mengadakan rapat evaluasi dan misalnya ada aplikasi baru itu diadakan pelatihan di kabupaten”⁷⁶

Berdasarkan keterangan di atas bahwa kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan melakukan berbagai macam tindakan seperti memberikan motivasi, penghargaan, dan juga pelatihan. Kepala madrasah juga mendisiplinkan serta memantau kehadiran para tenaga kependidikan melalui aplikasi EMIS (*Education Management Information System*) dan Pusaka (Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Sekolah) kepala madrasah juga melakukan rapat evaluasi untuk mengetahui kinerja dari para tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Tenaga kependidikan terutama staf sering berhadapan

⁷⁶ Syamsu Alam, Kepala Madrasah MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

dengan berbagai aplikasi baru yang dapat menunjang kinerjanya, kepala madrasah dalam hal ini memberikan pelatihan dalam menggunakan aplikasi baru tersebut.

Dalam menjalankan sebuah organisasi agar organisasi tersebut berjalan dengan efektif, evaluasi kinerja sesuai prosedur diperlukan agar kepala sekolah juga dapat mengetahui kesulitan kerja yang dialami oleh tenaga kependidikan yang ada di sekolah serta untuk memastikan tenaga kependidikan melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai yang direncanakan.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Syamsu Alam kepala madrasah di MTs Batusitanduk:

“Seperti tadi kita adakan rapat evaluasi biasanya diadakan rapat triwulan, ada juga rapat tiap semester (saat itu di evaluasi semua mi guru, staf atau tenaga kependidikan lainnya, siswa juga dan termasuk mi kinerjanya staf), dan rapat lainnya misalnya rapat bulanan. Kalau mengenai kesulitan kerja yang di hadapi oleh tenaga kependidikan selain diberikan pelatihan, itu saat hadapi kesulitan saat bekerja staf itu diberikan ii juga kebebasan untuk mencari solusi, seperti mencari informasi dengan memanfaatkan aplikasi seperti google, you tube, dan lain-lain untuk mengatasi kesulitan kerja, dan bertanya kepada teman sejawad”⁷⁷

Berdasarkan pernyataan di atas bahwa, kepala madrasah dalam melaksanakan evaluasi kinerja tenaga kependidikan yaitu melalui rapat evaluasi. Rapat tersebut yaitu rapat triwulan dan rapat yang dilakukan setiap semester. Kepala madrasah dalam membantu para tenaga kependidikan saat menghadapi kesulitan kerja, selain memberikan pelatihan tenaga kependidikan seperti staf juga diberikan kebebasan untuk mencari solusi sendiri, seperti mencari informasi dan memanfaatkan aplikasi seperti google, youtube, bertanya ke teman sejawad dan lain-lain.

⁷⁷ Syamsu Alam, Kepala Madrasah MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

Sarana dan prasarana dan pemanfaatan teknologi sangat penting untuk menunjang kinerja dari tenaga kependidikan. Kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mengelola sarana dan prasarana diperlukan agar memadai dan sesuai dengan kebutuhan tenaga kependidikan.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Syamsu Alam kepala madrasah di MTs Batusitanduk:

"Fasilitasi sarana dan prasarana di sekolah itu belum cukup memadai, kalau dipresentasikan adalah 80 persen, tapi kalau untuk tenaga kependidikannya itu bisa dibilang sudah cukup memadai fasilitas yang na butuhkan, sudah disediakan ruangan khusus ada komputer, print, meja, lemari, wifi, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan ada juga wc. Tenaga kependidikan itu sudah pakai komputer dalam melaksanakan tugasnya, ada juga yang dikerjakan secara manual kayak pengisian buku tamu, ada surat masuk dan surat keluar"⁷⁸

Berdasarkan keterangan di atas kepala sekolah menjelaskan fasilitas sarana dan prasarana di sekolah belum cukup memadai. Namun, fasilitas sarana dan prasarana untuk tenaga kependidikan sudah memadai seperti ruangan khusus, komputer, print, meja, lemari, wifi, dan perlengkapan lainnya. Selain menggunakan peralatan teknologi modern masih ada pekerjaan yang dilakukan secara manual oleh tenaga kependidikan seperti pengisian buku tamu, surat masuk dan surat keluar.

Fasilitas yang tidak memadai dapat menghambat kinerja dari tenaga kependidikan. Kepala sekolah sebagai seorang pemimpin perlu memikirkan cara untuk menghadapi permasalahan tersebut.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Syamsu Alam kepala madrasah di MTs Batusitanduk:

⁷⁸ Syamsu Alam, Kepala Madrasah MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

"Kami berusaha untuk terus melengkapi fasilitas yang masih kurang kalau ada lagi dana BOS kita pergunakan lagi untuk melengkapi sarana dan prasarana, jika ada fasilitas yang rusak di ganti, karena memang ada di juknisnya dana bos untuk kelengkapan sarana prasarana"⁷⁹

Berdasarkan pernyataan di atas kepala sekolah selalu berusaha melengkapi sarana dan prasarana di sekolah dengan menggunakan dana BOS dan mengganti fasilitas yang rusak.

Dalam hal mengatur dan memelihara kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan kepala sekolah memegang peranan penting.

Hasil wawancara dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan Syamsu Alam kepala madrasah di MTs Batusitanduk:

"Cara mengaturnya itu dengan memberikan ruangan khusus staf supaya bisa melaksanakan tugasnya dengan baik, di sediakan mi juga sarana dan prasarana pendukungnya seperti komputer, print, wifi, dan lain-lain. Pemeliharaan sarana dan prasarana itu menjadi tanggung jawab staf tata usaha yang menggunakan jadi kalau ada kerusakan melapor lagi ke kepala sekolah untuk perbaikan, atau kalau ada yang rusak diganti lagi yang baru."⁸⁰

Berdasarkan pernyataan di atas kepala sekolah dalam mengatur dan memelihara kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan yaitu dengan memberikan tenaga pendidikan ruangan khusus dan yang dilengkapi sarana dan prasarana pendukung seperti komputer print wi-fi dan lain-lain cara memeliharanya yaitu dengan memberikan tanggung jawab kepada staf tersebut untuk memelihara barang yang digunakan dan melaporkan kepada kepala sekolah bila terjadi kerusakan untuk dilakukan perbaikan atau diganti dengan yang baru.

⁷⁹ Syamsu Alam, Kepala Madrasah MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

⁸⁰ Syamsu Alam, Kepala Madrasah MTs Batusitanduk, Wawancara, 6 Maret 2025

B. Pembahasan

1. Kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk

Kinerja tenaga kependidikan adalah kemampuan dan hasil kerja yang dicapai oleh tenaga kependidikan dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Indikator kinerja yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menurut Robbins dalam Novia dkk ada lima indikator untuk mengukur kinerja karyawan (termasuk tenaga kependidikan) yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen.⁸¹ Sejalan dengan penelitian ini, Penelitian yang dilakukan oleh Yola dkk juga menggunakan lima indikator utama untuk mengukur kinerja tenaga kependidikan yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen.⁸² Kinerja tenaga kependidikan sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan, karena mereka memiliki peran yang strategis dalam membantu mencapai tujuan pendidikan. Kepala madrasah MTs Batusitanduk juga mengungkapkan bahwa tenaga kependidikan di sekolah memiliki kinerja yang baik, menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik sesuai dengan batas waktu dan standar yang ada serta para tenaga kependidikan berkompeten di bidangnya.

a. Kualitas kerja

Kualitas kerja adalah tingkat kesempurnaan dalam melakukan pekerjaan, yang dapat di ukur berdasarkan standar yang telah ditetapkan. Kualitas kerja yang

⁸¹ Silaen et al., *Kinerja Karyawan* 1st ed. (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2021), 6.

⁸² Y Mustika, Harius Eko Saputra, and Bando Amin C Kader, "Kinerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri Keberbakatan Olahraga Provinsi Bengkulu," *Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 11, no. 2 (2024): 707–12.

baik dapat meningkatkan kinerja, efisiensi, dan kualitas pendidikan. Oleh karena itu kualitas kerja sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti kualitas kerja tenaga kependidikan di MTs Batusintanduk sudah cukup baik karena para tenaga kependidikan selalu memperhatikan kualitas kerjanya dengan melakukan pekerjaannya sebaik mungkin sesuai dengan tujuan yang ini dicapai dan meminimalisir terjadinya kesalahan saat melakukan pekerjaan.

b. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja adalah jumlah atau volume pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pegawai dalam jangka waktu tertentu. Kuantitas kerja dapat dilihat dari beberapa aspek, seperti jumlah pekerjaan yang diselesaikan dan waktu yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Kuantitas kerja yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Tenaga kependidikan di MTs Batusintanduk dalam sehari dapat menyelesaikan lima sampai sepuluh tugas bahkan kadang lebih sesuai kebutuhan. Kuantitas kerja tenaga kependidikan di sekolah tersebut sudah cukup baik karena dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan secara efektif dan efisien.

c. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu dalam pekerjaan adalah kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ketepatan waktu sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kuantitas pekerjaan. Tenaga kependidikan di MTs batusintanduk menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas tenaga

kependidikan juga mengikuti standar dan aturan yang ada. Ketepatan waktu dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja, karena tenaga kependidikan dapat fokus pada pekerjaan yang harus diselesaikannya.

d. Efektivitas

Efektivitas dalam pekerjaan adalah kemampuan untuk mencapai tujuan dan hasil yang diinginkan dalam pekerjaan. Efektivitas tidak hanya berfokus pada kuantitas pekerjaan yang diselesaikan, tetapi juga pada kualitas dan dampak pekerjaan tersebut. Efektivitas kerja adalah kemampuan melakukan pekerjaan dengan cara yang tepat agar dapat mencapai hasil yang diinginkan. Tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tujuan dan hasil yang diinginkan serta dapat memberikan manfaat dan perubahan jangka panjang.

e. Komitmen

Komitmen kerja adalah kesediaan dan keinginan seseorang untuk berdedikasi dan berkontribusi pada pekerjaannya dengan sepenuh hati. Komitmen kerja yang kuat dapat membuat seseorang lebih termotivasi untuk melakukan pekerjaan serta lebih bersemangat dalam menghadapi tantangan dan kesulitan yang mungkin timbul dalam pekerjaan. Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti para tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk memiliki komitmen kerja yang tinggi, mereka selalu merasa termotivasi dalam melakukan pekerjaannya dan mengatasi masalah yang dihadapi dengan bertanya kepada teman sejawad, memanfaatkan media teknologi dan sumber relevan lainnya.

Tenaga kependidikan yang memiliki komitmen kerja yang tinggi akan melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan sesuai tujuan pendidikan.

2. Penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk

a. kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk.

Penerapan keterampilan teknis kepala sekolah sangat penting dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Salah satu cara penerapan keterampilan teknis kepala sekolah di MTs Batusitanduk adalah dengan memberikan motivasi, penghargaan, pelatihan, mendisiplinkan dan memantau kehadiran para tenaga kependidikan. Sejalan dengan penelitian ini, penelitian yang dilakukan oleh Siti dkk kepala sekolah sebagai pemimpin memberikan pembinaan kedisiplinan tenaga kependidikan, pemberian motivasi, dan penghargaan.⁸³ Pemberian motivasi dan penghargaan dapat meningkatkan semangat dan motivasi yang dimiliki tenaga kependidikan, pelatihan yang diberikan akan meningkatkan keterampilan dan kemampuan mereka.

Selain memberikan motivasi dan pelatihan, penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk juga dilakukan dengan cara mendisiplinkan dan memantau kehadiran para tenaga kependidikan melalui aplikasi EMIS dan Pusaka. Hal ini dilakukan dengan memeriksa laporan absensi harian, mingguan, atau bulanan,

⁸³ Siti Juliya, Choirun Niswah, and Rabial Kanada, "Peran Kepala Sekolah Sebagai Leader Dalam Mendisiplinkan Guru Dan Siswa Di SMAN 1 Banyuasin 1," *Journal Of Social Science Research* 4, no. 3 (2024): 12228–41.

grafik kehadiran tenaga kependidikan, terdapat notifikasi otomatis untuk tenaga kependidikan yang tidak hadir dan analisis data absensi untuk mengidentifikasi pola kehadiran tenaga kependidikan. Dalam hal ini, kepala sekolah memastikan bahwa tenaga kependidikan hadir secara teratur ke sekolah dan melaksanakan tugasnya dengan baik.

Kepala sekolah juga melakukan rapat evaluasi yang dilakukan secara triwulan dan rapat tiap semester untuk mengetahui kinerja dari para tenaga kependidikan yang ada di sekolah. Rapat triwulan dan rapat semester digunakan untuk mengevaluasi kinerja sekolah dan tenaga kependidikan selama tiga bulan dan selama satu semester. Pada rapat tersebut membahas beberapa agenda penting yaitu perencanaan sekolah, pembelajaran dan penilaian, kurikulum dan kegiatan ekstrakurikuler, kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, kelulusan dan kenaikan kelas, dan lain-lain. Rapat triwulan dan rapat semester juga digunakan untuk memberikan umpan balik kepada tenaga kependidikan tentang kinerja mereka dan memberikan saran untuk perbaikan.

Kepala sekolah memiliki dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sangat penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Salah satu cara yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dengan memberikan pelatihan kepada tenaga kependidikan dalam menggunakan aplikasi baru. Pelatihan ini dapat membantu tenaga kependidikan untuk memahami dan menguasai aplikasi baru yang digunakan di sekolah.

b. kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk.

Kemampuan Kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan juga sangat penting. Kepala sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola sumber daya yang ada di sekolah, seperti peralatan, teknologi, dan juga fasilitas yang mendukung kinerja tenaga kependidikan. Kepala sekolah dapat membantu tenaga kependidikan dalam meningkatkan kinerjanya dan mencapai tujuan pendidikan. Di MTs Batusintaduk fasilitas sarana dan prasarana untuk tenaga kependidikan sudah cukup memadai kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dilakukan dengan cara melengkapi fasilitas yang dibutuhkan tenaga kependidikan seperti ruangan khusus, komputer, print, meja, lemari, wifi, dan perlengkapan lainnya. Selain menggunakan peralatan teknologi modern masih ada pekerjaan yang dilakukan secara manual oleh tenaga kependidikan seperti pengisian buku tamu, surat masuk dan surat keluar.

Kepala sekolah selalu berusaha melengkapi sarana dan prasarana di sekolah dengan menggunakan dana BOS dan mengganti fasilitas yang rusak. Sejalan dengan penelitian ini, penelitian yang dilakukan oleh Bunga dkk kepala sekolah berupaya melakukan kegiatan perencanaan, pengadaan, dan pengawasan terhadap fasilitas kerja tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan melakukan perawatan fasilitas kerja secara berkala dan kepala sekolah dibantu oleh kepala

tata usaha melakukan pengawasan terhadap alat-alat yang tidak lagi bekerja maksimal untuk diupgrade.⁸⁴ Kepala sekolah dalam mengatur dan memelihara kelengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan yaitu dengan memberikan tenaga pendidikan ruangan khusus dan yang dilengkapi sarana dan prasarana pendukung seperti computer, print, wi-fi dan lain-lain. Cara memeliharanya yaitu dengan memberikan tanggung jawab kepada staf tersebut untuk memelihara fasilitas yang digunakan dan melaporkan kepada kepala sekolah bila terjadi kerusakan untuk dilakukan perbaikan atau diganti dengan yang baru.

⁸⁴ Bunga Tiara Phonna et al., “Upaya Kepala Madrasah Dalam Memenuhi Fasilitas Kerja Tenaga Kependidikan MAN 2 Aceh Barat,” *Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 1, no. 1 (2024): 76–88.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil penelitian yang telah dikaji, maka peneliti menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk sudah cukup baik, karena telah memenuhi lima indikator kinerja, yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen. Tenaga kependidikan selalu memperhatikan kualitas kerjanya dan melakukan pekerjaannya sebaik mungkin sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, tugas yang diberikan diselesaikan secara efektif dan efisien, menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan dan mengikuti standar serta aturan yang ada, melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tujuan dan hasil yang diinginkan serta dapat memberikan manfaat dan perubahan jangka panjang, serta memiliki komitmen yang tinggi karena selalu merasa termotivasi dalam melakukan pekerjaan dan mengatasi masalah yang dihadapi dalam pekerjaan.
2. Penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Batusitanduk dilakukan dengan cara memberikan motivasi, penghargaan, dan pelatihan dalam menggunakan aplikasi baru. Kepala sekolah juga mendisiplinkan dan memantau kehadiran para tenaga kependidikan melalui aplikasi EMIS dan Pusaka. Kepala sekolah melakukan rapat evaluasi yang dilaksanakan setiap triwulan dan rapat setiap semester yang digunakan untuk memberikan umpan balik kepada tenaga kependidikan tentang kinerja mereka dan memberikan saran untuk perbaikan. Kepala sekolah melengkapi sarana dan

prasarana yang dibutuhkan oleh tenaga kependidikan serta memberikan tanggung jawab kepada para tenaga kependidikan untuk memelihara fasilitas yang digunakan dan melaporkan kepada kepala sekolah bila terjadi kerusakan untuk dilakukan perbaikan atau diganti dengan yang baru.

B. Saran

Mengacu pada penelitian yang telah dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk, maka disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. kepala sekolah perlu lebih mengoptimalkan penerapan keterampilan teknisnya dalam mengelola dan mengembangkan tenaga kependidikan yang ada di sekolah, sehingga dapat meningkatkan kinerja mereka.
2. Untuk mempertahankan kinerja, tenaga kependidikan perlu terus memperbarui pengetahuan dan keterampilan mereka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Pihak sekolah perlu meningkatkan motivasi dan keterampilan tenaga kependidikan melalui pelatihan dan pengembangan yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adhikari, Narayan Prasad, and Jhupa Kumari Budhathoki, 'The Administrative Skills of Head Teacher in Educational Institutions', *Journal of Parroha Multiple Campus (IRJPMC)*, 02.02 (2023), 69–79 <https://doi.org/10.5281/zenodo.10251005>
- Adrianto, Sopan, 'Pengaruh Keterampilan Teknis, Keterampilan Sosial, Keterampilan Konseptual, Dan Keterampilan Manajerial Terhadap Kinerja Kepala Sekolah Dasar Negeri Di Wilayah Jakarta Pusat', *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2.1 (2011), 88–96 <https://doi.org/10.21009/jmp.v2i1.2469>
- Afandi, Pandi. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, Dan Indikator)*. Bangka: Zanafa Publishing, 2018.
- Al- Maragi, Ahmad Mustafa. *Terjemah Tafsir Al-Maraghi II*. Semarang: CV. Toha Putra Semarang, 1993.
- Ali, Mohd. "Kejuruteraan Perisian Serta Pemeraksanaan Minda." *Jurnal Kejuruteraan* 24 (2012): 25–34.
- Andang. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Yogyakarta: ar-Ruzz Media, 2014.
- Badrudin, Muhamad Badar, and Mulyawan Safwandy Nugraha. "Implementasi Pengelolaan Guru Dan Tenaga Kependidikan Dalam Peningkatan Kualitas Pendidikan Berdasarkan (IASP) Tahun 2020." *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen* 2, no. 7 (2020): 524–34. <https://doi.org/https://doi.org/10.61722/jiem.v2i7.2114>.
- Denpasar, Program Studi Manajemen FEB Unmas. *Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep, Pengembangan Dan Aplikasi*. Bali: CV. Noah Aletheia, 2020.
- Departemen Agama RI *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*. Jakarta: CV Darus Sunnah, 2011.
- Djafri, Novianty. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah (Pengetahuan Manajemen, Efektivitas, Kemandirian Keunggulan Bersaing Dan Kecerdasan Emosi)*. Gorontalo: Deepublish Publisher, 2016.
- Ekoputro. *Pengantar Ilmu Komputer*. Penerbit Informatika, 2016.
- Fikri, Fahmi. "Keterampilan Manajerial Kepala Madrasah Dalam Mengelola Sumber Daya Manusia : Analisis Conceptual Skills , Human Skills , and Technical Skills." *Journal of Education and Culture* 4, no. 3 (2024): 50–59.
- Firmansyah, Firmansyah, Sumardin Raupu, Nurdin K., and Herawati Herawati. "Dampak Kemajuan Teknologi Pendidikan Terhadap Kinerja Guru." *Kelola: Journal of Islamic Education Management* 8, no. 2 (2023): 299–314. <https://doi.org/10.24256/kelola.v8i2.4160>.

- Gunawan, Imam, Djum Djum, Noor Benty, Desi Eri Kusumaningrum, Raden Bambang Sumarsono, Dika Novita Sari, Firda Dwi Pratiwi, et al. "Validitas Dan Reliabilitas Angket Keterampilan Manajerial Mahasiswa." *Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan 2*, no. 4 (2019): 247–57.
- Humaira, Faradila, Eti Hadiati, and Ahmad Fauzan. "Manajemen Mutu Supervisi Akademik Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru MIS Di Bandar Lampung." *Jurnal Inovasi Pendidikan IPS 4*, no. 3 (2024): 252–64. <https://doi.org/https://doi.org/10.51878/social.v4i3.3329>.
- Juliya, Siti, Choirun Niswah, and Rabial Kanada. "Peran Kepala Sekolah Sebagai Leader Dalam Mendisiplinkan Guru Dan Siswa Di SMAN 1 Banyuasin 1." *Journal Of Social Science Research 4*, no. 3 (2024): 12228–41.
- Kansil, Djouhari. *Manajemen Talenta Untuk Kinerja Optiamal ASN*. Yogyakarta: Jejak Pustaka, 2023.
- Karwati, Euis, Priansa, and Donni Juni. *Kinerja Dan Profesionalisme Kepala Sekolah: Membangun Sekolah Yang Bermutu*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Katz, Robert L. "Skills of an Effective Administrator." *Harvard Business Review*, no. September (1974): 33–42. <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=bth&AN=6774557&site=ehost-live%5Cnhttp://web.ebscohost.com/ehost/pdf?vid=2&hid=3&sid=a6b4b872-3fd8-402f-af88-49b239266bfb@sessionmgr12>.
- Komariyah, Laili, Lorensius Amon, Ali Wardhana, Lukman Priyandono, Soerjo Poernomo, Syafrudin Januar, Harliansyah, et al. *Manajemen Pendidik & Tenaga Kependidikan Abad 21*. Samarinda: Yayasan Penerbit Muhammad Zaini, 2021.
- Kurniadin, Didin, and Imam Machali. *Manajemen Pendidikan Konsep Dan Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2014.
- Makawimbang, Jerry H. *Kepemimpinan Pendidikan Yang Bermutu*. Bandung: Alfabeta, 2012.
- "Managers|Intoduction to Business," 2022. <https://courses.lumenlearning.com/suny-hccc-introbusiness/chapter/managers/>.
- Multazam, Ulil. "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dan Implikasinya Bagi Kinerja Guru." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam 5*, no. 2 (2017).
- Munardi, Herwin Tri, Tjipto Djuhartono, and Nur Sodik. "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan." *Jurnal Arastirma 1*, no. 2 (2021): 336–46.
- Musdiani, Gunawan, and Ibrahim. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru*. Banda Aceh: CV.SEFA Bumi Persada, 2020.

- Musfah, Jejen. *Kemimpinan Pendidikan "Teori Dan Kebijakan."* 1st ed. Tangerang Selatan: Kencana, 2022.
- Mustika, Y, Harius Eko Saputra, and Bando Amin C Kader. "Kinerja Pegawai Tata Usaha SMA Negeri Keberbakatan Olahraga Provinsi Bengkulu." *Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 11, no. 2 (2024): 707–12.
- Nulhaqim, Soni, and Susi Hendriani. "Pengaruh Pelatihan Dan Pembinaan Dalam Menumbuhkan Jiwa Wirausaha Mitra Binaan PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Dumai." *Jurnal Kependudukan Padjajaran* 10 (n.d.).
- Pamungkas, Ricky Bambang, and Tasdin Tahrim. "Peran Kepala Sekolah Dalam Pengembangan Literasi Digital Guru Untuk Mewujudkan Sekolah Penggerak Di SMP Negeri 3 Palopo." *Hikamatzu Journal Of Multidisiplin* 1, no. 1 (2024): 238–51. <https://yasyahikamatzu.com/index.php/hjm/about>.
- Phonna, Bunga Tiara, M Rezki Andhika, Mukhlizar, and Danil Zuhendra. "Upaya Kepala Madrasah Dalam Memenuhi Fasilitas Kerja Tenaga Kependidikan MAN 2 Aceh Barat." *Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik* 1, no. 1 (2024): 76–88.
- Ratnawulan, Teti, Jajang Rusmana, Yuyun Yuningsih, Lufi Ardiana, and Nani Kusmiyati. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Implementasi Di Satuan Pendidikan Tingkat Dasar*. Lombok Tengah: Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia, 2023.
- Robby, Dimas Kurnia. "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dalam Implementasi Pendidikan Karakter Di SD Al-Azhar Kelapa Gading Surabaya." *Jurnal Dinamika Manajemen Pendidikan* 2, no. 1 (2017): 52–53.
- Romansah, Ruri, Sitti Hartinah, Hanung Sudiby, Universitas Pancasakti Tegal, Kompetensi Managerial, Kompetensi Supervisi, and Kompetensi Pembinaan Teknis. "Pengaruh Kompetensi Bidang Managerial Supervisi Dan Pembinaan Teknis Pendidikan Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMP." *Journal of Education Research* 5, no. 3 (2024): 3840–48.
- Salabi. *Hubungan Keterampilan Manajemen Kepala Sekolah, Komunikasi Organisasi, Pengendalian Konflik, Dan Iklim Organisasi Dengan Keefektifan Organisasi Madrasah Aliyah Negeri Di Provinsi Kalimantan Selatan*. Malang: IAIN Antasari Press, 2014.
- Saputra, Ardi Tiar, Choirun Niswah, Ibrahim, and Febriyanti. "Kompetensi Kepala Sekolah Dalam Pelayanan Administrasi Tata Usaha Di MTs An-Nuur Palembang." *Indo-MathEdu Intellectuals Journal* 5, no. 5 (2024): 5487–5504.
- Sarifani, Kaisya, and Rasto. "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah Dan Budaya Mutu Sebagai Determinan Kinerja Guru (Principal's Managerial Skills and Quality Culture as Determinants of Teacher Performance)." *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* 2, no. 2 (2017): 139–40.

- Silaen, Novia, Syamsuriansyah, Reni Chairunnisah, Maya Sari, Elida Mahriani, Rahman Tanjung, Diana Triwardhani, et al. *Kinerja Karyawan. Kinerja Karyawan*. 1st ed. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2021.
- Simanjuntak, and Payaman Jan. *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI, 2011.
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi*. Cetakan 8. Yogyakarta: MedPress, 2009.
- Sutrisno, Edy. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2016.
- Suyitno. *Metode Penelitian Kualitatif: Konsep, Prinsip, Dan Operasionalnya*. Tulung Agung: Akademia Pustaka, 2018.
- Umar, Sinardi, Senang Senang, and Sunardi Sunardi. "Peningkatan Mutu Pembelajaran Melalui Pengembangan Sarana Dan Prasarana." *Irsyaduna: Jurnal Studi Kemahasiswaan* 4, no. 1 (2024): 16–28. <https://doi.org/10.54437/irsyaduna.v4i1.1552>.
- Uno, Hamsah, and Nina Lamatenggo. *Teori Kinerja Dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- UPI, Tim Dosen Administrasi. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2001.
- Wicaksono, Anggit. "Pemrograman Kompetitif: Pengaruhnya Terhadap Pemrograman Wanita." *Jurnal Informatika* 2, no. 1 (2020): 67–74.
- Wijaya, Candra, Rahmat Hidayat, and Tien Rafida. *Manajemen Sumber Daya Pendidik Dan Tenaga Kependidikan*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2019.
- Winantra, I Ketut. *Menjadi Guru Dharma Sejati: Peran Supervisi, Teknologi, Dan Motovasi*. Bali: PT NILACAKRA PUBLISHING HOUSE, 2025.
- Yuliana, Lia. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Efektif*. Yogyakarta: UNY Press, 2021.
- Zulfa, Tantan, Hidayati, and Anis Fauzi. "Aplikasi Diklat Pengembangan Kepemimpinan Dan Pengembangan Organisasi." *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2024): 101–20.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Penelitian



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : Jln. Jend. Sudirman, Kelurahan Sengga, Kecamatan Belopa, Kab. Luwu Telpn : (0471) 3314115

Nomor : 0080/PENELITIAN/17.15/DPMPTSP/II/2025
Lamp : -
Sifat : Biasa
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Ka. MTs Batusitanduk
di -
Tempat

Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo : B-0786/ln.19/FTIK/IHM.01/02/2025 tanggal 10 Februari 2025 tentang permohonan Izin Penelitian. Dengan ini disampaikan kepada saudara (i) bahwa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Masita
Tempat/Tgl Lahir : Palopo / 08 Februari 2003
Nim : 2102060010
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Dsn. Buntu Buku
Desa Barammamase
Kecamatan Walenrang

Bermaksud akan mengadakan penelitian di daerah/instansi Saudara (i) dalam rangka penyusunan "Skripsi" dengan judul :

PENERAPAN KETERAMPILAN TEKNIS KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) BATUSITANDUK

Yang akan dilaksanakan di **MTS BATUSITANDUK**, pada tanggal **12 Februari 2025 s/d 12 Mei 2025**

Sehubungan hal tersebut di atas pada prinsipnya kami dapat menyetujui kegiatan dimaksud dengan ketentuan sbb :

1. Sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan, kepada yang bersangkutan harus melaporkan kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
2. Penelitian tidak menyimpang dari izin yang diberikan.
3. Mentaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menyerahkan 1 (satu) exampilar copy hasil penelitian kepada Bupati Luwu Up. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Luwu.
5. Surat Izin akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin tidak mentaati ketentuan-ketentuan tersebut di atas.



1 2 0 2 5 1 9 3 1 5 0 0 0 8 0



Diterbitkan di Kabupaten Luwu
Pada tanggal : 12 Februari 2025
Kepala Dinas



Drs. MUHAMMAD RUDI, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda IV/c
NIP : 19740411 199302 1 002

Tembusan :

1. Bupati Luwu (sebagai Laporan) di Belopa;
2. Kepala Kesbangpol dan Linmas Kab. Luwu di Belopa;
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo;
4. Mahasiswa (i) Masita;
5. Arsip.

Lampiran 2: Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

| Aspek yang diamati | Indikator yang dinilai | Teknik Pengumpulan Data | Sumber Data | Lokasi | Item Pertanyaan |
|---|--|---|--------------------------------|--|------------------------|
| kinerja tenaga kependidikan | 1. kualitas kerja 2. kuantitas kerja 3. ketepatan waktu 4. efektivitas 5. komitmen. | Observasi, wawancara, dan studi dokumentasi | Tenaga Kependidikan | Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk | 1-9 |
| penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan | 1. Penerapan kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah 2. Implementasi kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah | Observasi, wawancara, dan studi dokumentasi | Kepala Sekolah/Kepala Madrasah | Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk | 1-10 |
| hambatan yang dialami oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan | hambatan yang dialami oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja | Observasi, wawancara, dan studi dokumentasi | Kepala Sekolah/Kepala Madrasah | Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk | 1 |

Lampiran 3: Pedoman Wawancara

INSTRUMEN WAWANCARA

Judul: Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk

Pertanyaan:

Tenaga Kependidikan (Kinerja Tenaga Kependidikan)

1. Apakah Bapak/Ibu telah menyelesaikan tugas dengan benar dan tanpa kesalahan?
2. Berapa banyak tugas yang Bapak/Ibu selesaikan dalam satu hari?
3. Apakah Bapak/Ibu dalam dalam mengerjakan tugas telah sesuai dengan tujuan dan hasil yang di inginkan?
4. Apakah Bapak/Ibu telah menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan?
5. Apakah Bapak/Ibu telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan aturan dan standar yang ada?
6. Apakah Bapak/Ibu dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pekerjaan?
7. Bagaimana Bapak/Ibu mengukur keberhasilan atas tugas yang dikerjakan?
8. Apakah Bapak/Ibu merasa termotivasi untuk melakukan pekerjaan dengan baik?
9. Bagaimana Bapak/Ibu mengatasi kesulitan atau hambatan dalam pekerjaan?

Kepala Sekolah (Keterampilan Teknis Kepala Sekolah)

1. Metode apa yang Bapak /Ibu gunakan dalam usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah?
2. Bagaimana prosedur atau langkah-langkah yang Bapak/ Ibu lakukan dalam usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah?
3. Adakah teknik khusus yang Bapak/ Ibu lakukan dalam membantu tenaga kependidikan dalam mengatasi kesulitan kerja di sekolah?
4. Bagaimn cara Bapak/ Ibu mendiagnosis kesulitan kerja yang di alami oleh tenaga kependidikan di sekolah?
5. Apa prosedur evaluasi kinerja yang Bapak/ Ibu gunakan?
6. Menurut Bapak/ Ibu apakah fasilitas berupa sarana dan prasarana di sekolah ini sudah memadai dan sesuai dengan kebutuhan para tenaga kependidikan?
7. Peralatan apa saja yang di gunakan oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya?
8. Adakah cara yang Bapak/ Ibu lakukan dalam mengatasi minimnya fasilitas sarana dan prasarana yang di perlukan tenaga kependidikan agar tetap dapat melaksanakan tugasnya dengan baik?
9. Bagaimana Bapak/ Ibu mengatur penggunaan sarana prasarana agar dapat di manfaatkan oleh tenaga kependidikan sesuai dengan tugasnya?
10. Bagaimana Bapak/ Ibu mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?
11. Apa saja hambatan yang Bapak/Ibu alami dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?

FORMAT VALIDASI INSTRUMEN

Judul : Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk

1. Variabel 1 : Keterampilan Teknis Kepala Sekolah

| | Teori/konsep 1 (Robert L. Katz) ⁸⁵ | Teori/konsep 2 (Lia Yuliana) ⁸⁶ | Teori/konsep 3 (wahjosumidjo) ⁸⁷ |
|-----------------------------|---|---|---|
| Definisi Ahli | Keterampilan teknis adalah kemampuan dan pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam melaksanakan tugas tertentu. | Keterampilan teknis merupakan keterampilan yang dimiliki oleh kepala sekolah untuk menggunakan pengetahuan, metode, serta teknik sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugasnya. | keterampilan teknis adalah keterampilan dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus dan kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut. |
| Definisi teoretis | Keterampilan teknis kepala sekolah berarti suatu keterampilan yang dimiliki oleh kepala sekolah dalam menggunakan peralatan untuk mendukung kegiatan khusus serta pengetahuan dalam menggunakan metode, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan tugas tertentu. | | |
| Definisi Operasional | Keterampilan teknis kepala sekolah dapat dinilai dari kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus dan kemampuan untuk | | |

⁸⁵ Katz, "Skills of an Effective Administrator."

⁸⁶ Yuliana, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Efektif*, 72.

⁸⁷ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, 99.

| | |
|----------------------|--|
| | memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut. |
| Indikator | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus di sekolah. 2. Penerapan kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus di sekolah. |
| Sub Indikator | <ol style="list-style-type: none"> 1. Observasi kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah. 2. Implementasi kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah. |

2. Variabel 2 : Kinerja Tenaga Kependidikan

| | Teori/konsep 1 (Uno dkk) ⁸⁸ | Teori/konsep 2 (Mangkunegara dalam Herwin dkk) ⁸⁹ | Teori/konsep 3 (UU RI No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1) ⁹⁰ |
|----------------------|---|---|--|
| Definisi Ahli | Tindakan atau tingkah laku individu yang memberikan hasil output kerja tertentu setelah terpenuhinya jumlah persyaratan khusus. | Hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. | Undang-Undang No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 disebutkan bahwa tugas pokok dari tenaga kependidikan adalah melaksanakan proses administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan melakukan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. |
| Definisi | Hasil kerja baik secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh tenaga kependidikan karena telah melaksanakan tugas | | |

⁸⁸ Uno, Hamsah, and Lamatenggo, *Teori Kinerja Dan Pengukurannya*, 63.

⁸⁹ Munardi, Djuhartono, and Sodik, "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan," 339.

⁹⁰ Undang-Undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1 Tentang Tugas Pokok Tenaga Kependidikan.

| | |
|----------------------------|--|
| Teoretis | dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan proses administrasi, pengembangan, pengelolaan, pengawasan, dan melakukan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. |
| Defenisi Oprasional | Kinerja tenaga kependidikan dapat dinilai melalui indikator kinerja seperti kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen kerja. |
| Indikator | Menurut Robbins dalam Novia dkk ada lima indikator untuk mengukur kinerja karyawan (termasuk tenaga kependidikan) yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen. ⁹¹ |
| Sub Indikator | Observasi untuk mengukur kinerja tenaga kependidikan dengan mengacu pada indikator: <ol style="list-style-type: none"> 1. kualitas kerja 2. kuantitas kerja 3. ketepatan waktu 4. efektivitas 5. komitmen |

Palopo, 19 Februari 2025
Validator,



(Dr. Dodi Ilham M.Pd.I.)

⁹¹ Novia Silaen and others, *Kinerja Karyawan* 1st edn (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2021), p. 6.

INSTRUMEN PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Judul : Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sub-Indikator | Butir Pertanyaan |
|----|---|---|---|---|
| 1 | Bagaimanakah kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk? | Robbins: lima indikator untuk mengukur kinerja karyawan (termasuk tenaga kependidikan) yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen. | Observasi kinerja tenaga kependidikan dengan mengacu pada indikator: kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen. | <ol style="list-style-type: none">3. Apakah Bapak/Ibu telah menyelesaikan tugas dengan benar dan tanpa kesalahan?4. Berapa banyak tugas yang Bapak/Ibu selesaikan dalam satu hari?5. Apakah Bapak/Ibu dalam dalam mengerjakan tugas telah sesuai dengan tujuan dan hasil yang di inginkan?6. Apakah Bapak/Ibu telah menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan?7. Apakah Bapak/Ibu telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan aturan dan standar yang ada?8. Apakah Bapak/Ibu dapat |

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sub-Indikator | Butir Pertanyaan |
|----|---|--|---|---|
| | | | | <p>mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam pekerjaan?</p> <p>9. Bagaimana Bapak/Ibu mengukur keberhasilan atas tugas yang dikerjakan?</p> <p>10. Apakah Bapak/Ibu merasa termotivasi untuk melakukan pekerjaan dengan baik?</p> <p>11. Bagaimana Bapak/Ibu mengatasi kesulitan atau hambatan dalam pekerjaan?</p> |
| 2 | Bagaimanakah penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk? | Wahjosumidjo: Penerapan kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus di sekolah serta kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam | Observasi kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah serta implementasi kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan | <p>1. Metode apa yang Bapak /Ibu gunakan dalam usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah?</p> <p>2. Bagaimana prosedur atau langkah-langkah yang Bapak/ Ibu lakukan dalam usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah?</p> <p>3. Adakah teknik</p> |

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sub-Indikator | Butir Pertanyaan |
|----|-----------------|---|---|--|
| | | mendukung kegiatan yang bersifat khusus di sekolah. | dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah | <p>khusus yang Bapak/ Ibu lakukan dalam membantu tenaga kependidikan dalam mengatasi kesulitan kerja di sekolah?</p> <p>4. Bagaimn cara Bapak/ Ibu mendiagnosis kesulitan kerja yang di alami oleh tenaga kependidikan di sekolah?</p> <p>5. Apa prosedur evaluasi kinerja yang Bapak/ Ibu gunakan?</p> <p>6. Menurut Bapak/ Ibu apakah fasilitas berupa sarana dan prasarana di sekolah ini sudah memadai dan sesuai dengan kebutuhan para tenaga kependidikan?</p> <p>7. Peralatan apa saja yang di gunakan oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya?</p> <p>8. Adakah cara yang Bapak/ Ibu lakukan dalam mengatasi minimnya</p> |

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sub-Indikator | Butir Pertanyaan |
|----|--|--|--|--|
| | | | | <p>fasilitas sarana dan prasarana yang di perlukan tenaga kependidikan agar tetap dapat melaksanakan tugasnya dengan baik?</p> <p>9. Bagaimana Bapak/ Ibu mengatur penggunaan sarana prasarana agar dapat di manfaatkan oleh tenaga kependidikan sesuai dengan tugasnya?</p> <p>10. Bagaimana Bapak/ ibu mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?</p> |
| 3 | <p>Apa hambatan yang dialami oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk?</p> | <p>Hambatan yang dialami kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan</p> | <p>Hambatan yang dialami kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan</p> | <p>1. Apa saja hambatan yang Bapak/Ibu alami dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?</p> |

Palopo, 19 Februari 2025
Validator,

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes that form a stylized representation of the name.

(Dr. Dodi Ilham M.Pd.I.)

INSTRUMEN PEDOMAN OBSERVASI/CATATAN LAPANGAN

Judul : Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sub Indikator yang Diamati | Deskripsi Observasi | Catatan Lapangan |
|----|---|---|---|---|------------------|
| 1 | Bagaimanakah kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk? | Robbins: lima indikator untuk mengukur kinerja karyawan (termasuk tenaga kependidikan) yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen. | - kualitas kerja -kuantitas kerja -ketepatan waktu -efektivitas -komitmen | - Catat indikator kinerja tenaga kependidikan melalui wawancara - Amati kinerja tenaga kependidikan dalam melaksanakan pekerjaannya | |
| 2 | Bagaimanakah penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk? | Wahjosumidjo: Penerapan kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus di sekolah serta kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus di sekolah. | -Penerapan kemampuan kepala sekolah dalam menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah. -Implementasi kemampuan kepala sekolah dalam memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di | - Amati bagaimana kepala sekolah menerapkan keterampilan teknis dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. - Catat bagaimana kepala sekolah menerapkan keterampilan teknis dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di sekolah. | |

| No | Rumusan Masalah | Indikator | Sub Indikator yang Diamati | Deskripsi Observasi | Catatan Lapangan |
|----|---|---|---|--|------------------|
| | | | sekolah. | | |
| 3 | Apa hambatan yang dialami oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk? | Hambatan yang dialami kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan | Hambatan yang dialami kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan | Amati dan catat apa saja hambatan yang dialami kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan | |

Palopo, 19 Februari 2024
Validator,



(Dr. Dodi Ilham M.Pd.I.)

NIP. 198510032018011001

LEMBAR VALIDASI PANDUAN WAWANCARA

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VII (Tujuh)
Nama : Masita
NIM : 21 0206 0010

Petunjuk

Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul: **“Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk”** peneliti menggunakan instrumen wawancara. Untuk itu, peneliti meminta kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi validator dengan petunjuk sebagai berikut:

1. Dimohon agar Bapak/ibu memberikan penilaian terhadap instrumen wawancara yang telah dibuat sebagaimana terlampir.
2. Untuk tabel tentang *Aspek yang Dinilai*, dimohon Bapak/Ibu memberikan tanda ceklis (√) pada kolom penilaian sesuai dengan penilaian Bapak/Ibu.
3. Untuk *Penilaian Umum*, dimohon Bapak/Ibu dapat langsung menuliskannya pada naskah yang perlu direvisi, atau menuliskannya pada kolom *Saran* yang telah disiapkan.

Kesediaan Bapak/ibu dalam memberikan jawaban secara objektif sangat besar artinya bagi peneliti. Atas kesediaan dan bantuan Bapak/ibu, peneliti ucapkan banyak terima kasih.

Keterangan Skala Penilaian:

- a. Angka 1 berarti “Kurang relevan”.
- b. Angka 2 berarti “Cukup relevan”.
- c. Angka 3 berarti “Relevan”.
- d. Angka 4 berarti “Sangat relevan”.

Pertanyaan:

| No | Fokus Penelitian | Deskripsi Fokus | Pertanyaan |
|----|-----------------------------|---------------------------|--|
| 1 | Kinerja tenaga kependidikan | Kualitas kerja | 1. Apakah Bapak/Ibu telah menyelesaikan tugas dengan benar dan tanpa kesalahan? |
| | | | 2. Apakah Bapak/Ibu dalam mengerjakan tugas telah sesuai dengan tujuan dan hasil yang di inginkan? |
| | | Kecepatan/ketepatan kerja | 1. Apakah Bapak/Ibu telah menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang diberikan? |
| | | | 2. Apakah Bapak/Ibu telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan aturan dan standar yang ada? |
| | | Inisiatif dalam bekerja | 1. Seberapa sering Bapak/Ibu mengambil inisiatif untuk mengatasi masalah dan mencari solusi saat menghadapi masalah dalam pekerjaan? |
| | | | 2. Apakah Bapak/Ibu selalu punya ide-ide baru dan inovatif yang dapat membantu Bapak/Ibu dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab? |
| | | Kemampuan kerja | 1. Apakah bapak/Ibu telah mahir dalam menggunakan alat dan teknologi yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan? |
| | | | 2. Apakah Bapak/Ibu telah memahami dan menguasai tugas dan tanggung jawab dengan baik? |
| | | komunikasi | 1. Bagaimana cara Bapak/Ibu menyampaikan suatu informasi dalam bentuk lisan dan tulisan sehingga mudah difahami dengan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | jelas? |
| | | | 2. Apakah Bapak/Ibu sudah mampu mendengar dan memahami dengan baik suatu informasi yang disampaikan oleh atasan atau rekan kerja? |
| 2 | Penerapan Keterampilan Teknis Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan | Menguasai pengetahuan tentang metode, proses, prosedur, dan teknik untuk melaksanakan kegiatan khusus. | 1. Metode apa yang Bapak /Ibu gunakan dalam usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah? |
| | | | 2. Bagaimana prosedur atau langkah-langkah yang Bapak/ Ibu lakukan dalam usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di sekolah? |
| | | | 3. Adakah teknik khusus yang Bapak/ Ibu lakukan dalam membantu tenaga kependidikan dalam mengatasi kesulitan kerja di sekolah? |
| | | | 4. Bagaimn cara Bapak/ Ibu mendiagnosis kesulitan kerja yang di alami oleh tenaga kependidikan di sekolah? |
| | | | 5. Apa prosedur evaluasi kinerja yang Bapak/ Ibu gunakan? |
| | | Kemampuan untuk memanfaatkan serta mendayagunakan sarana, peralatan yang diperlukan dalam mendukung kegiatan yang bersifat khusus tersebut. | 1. Menurut Bapak/ Ibu apakah fasilitas berupa sarana dan prasarana di sekolah ini sudah memadai dan sesuai dengan kebutuhan para tenaga kependidikan? |
| | | | 2. Peralatan apa saja yang di gunakan oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya? |
| | | | 3. Adakah cara yang Bapak/ Ibu lakukan dalam mengatasi minimnya fasilitas sarana dan |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | <p>prasarana yang di perlukan tenaga kependidikan agar tetap dapat melaksanakan tugasnya dengan baik</p> |
| | | | <p>4. Bagaimana Bapak/ Ibu mengatur penggunaan sarana prasarana agar dapat di manfaatkan oleh tenaga kependidikan sesuai dengan tugasnya?</p> |
| | | | <p>5. Bagaimana Bapak/ ibu mengawasi pemeliharaan sarana dan prasarana di sekolah?</p> |
| 3 | <p>Hambatan yang Dialami Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan</p> | <p>Hambatan yang dialami kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan</p> | <p>Apa saja hambatan yang Bapak/Ibu alami dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?</p> |

Uraian Singkat:

Pedoman wawancara ini bertujuan untuk mengetahui tentang penerapan keterampilan teknis kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di madrasah tsanawiyah (mts) batusitanduk.

| No. | Aspek yang dinilai | Nilai | | | |
|-----|---|-------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. | Isi <ol style="list-style-type: none">1. Petunjuk dirumuskan dengan jelas2. Kesesuaian pertanyaan dengan kajian pustaka3. Butir pertanyaan memenuhi syarat untuk mengumpulkan data sesuai fokus penelitian | | | | |
| II. | Bahasa <ol style="list-style-type: none">1. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar2. Menggunakan kalimat yang sederhana dan mudah dipahami3. Kalimat pertanyaan tidak mengandung multi tafsir4. Menggunakan pertanyaan yang komunikatif | | | | |

Penilaian umum:

- 1 Belum dapat digunakan.
- 2 Dapat digunakan dengan revisi besar.
- 3 Dapat digunakan dengan revisi kecil.
- 4 Dapat digunakan tanpa revisi.

Saran-saran

Layak

Palopo, 30 Januari 2025

Validator



Alimuddin, S.Ud., M.Pd.I.

NIP. 199005152018011002

Lampiran 5: Surat Keterangan Selesai Meneliti



KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) BATUSITANDUK
Alamat : Batusitanduk Desa Bolong Kec. Walenrang Utara Kab. Luwu

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : MTs.21.09.33/Ket/PP.08.02/23/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala MTs.Batusitanduk menerangkan bahwa :

Nama : MASITA
NIM : 2102060010
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswa IAIN Palopo
Jurusan/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam

Benar telah melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk dalam rangka penyusunan Karya Ilmiah (Skripsi) dengan Judul "PENERAPAN KETERAMPILAN TEKNIS KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) BATUSITANDUK". Yang berlangsung dari tanggal 12 Februari 2025 s/d 12 Mei 2025.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusitanduk, 13 Mei 2025



Lampiran 6: Profil Sekolah

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

a. Sejarah Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk

Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk beralamat di jalan Trans Sulawesi Desa Bolong Kecamatan Walenrang Utara Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. Dinamai Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk karena tempat berdirinya madrasah tersebut adalah sebuah kampung dalam wilayah Kecamatan Walenrang Utara yang oleh masyarakat setempat lebih dikenal sebagai kampung Batusitanduk.

Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk berdiri pada tahun 1970 dengan nama Pendidikan Guru Agama (PGA) 4 Tahun Batusitanduk. Kemudian, pada tahun 1979 namanya berubah menjadi Madrasah Tsanawiyah (MTs) Batusitanduk. Madrasah ini dinaungi oleh yayasan al-Khaeriyah dibawa pimpinan H. M. Saleng. Pendirian madrasah ini dilatarbelakangi oleh adanya keperihatinan para tokoh agama terhadap kondisi riil keberlangsungan Pendidikan Agama Islam karena belum adanya lembaga pendidikan yang bercorak Islam di Batusitanduk Desa Bolong Kec. Lamasi Ditambah lagi tuntutan kebutuhan masyarakat Desa Bolong dan sekitarnya terhadap Pendidikan Agama Islam utamanya pendidikan setingkat SMP karena pada waktu itu keberadaan lembaga pendidikan jaraknya relatif jauh dari Desa Bolong (sekitar 23 Km), sehingga beberapa tokoh agama dan tokoh masyarakat memprakarsai pendirian madrasah tersebut.

Adapun tokoh-tokoh pendirinya yaitu:

- a. Ustadz Ismail Daud (Alm)
- b. Ustadz Hamid (Alm)
- c. H.Sabbea' (Alm)
- d. Ustadz Simala' Niswan (Alm)
- e. Ustadz Abdul Rahman G. (Alm)
- f. H. Muh. Saleng

Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk sebagai wadah pendidikan formal selama berdirinya telah mengalami beberapa kali pergantian kepala madrasah. Adapun nama-nama kepala dan periode tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| a. Abdul Hamid Awaluddin | (Tahun 1970 – 1975) |
| b. Simala' Niswan | (Tahun 1975 – 1978) |
| c. St. Asma Saun, B.A. | (Tahun 1978 – 2000) |
| d. H.M. Salwin G., S.Ag. | (Tahun 2000 – 2013) |
| e. Haenun, S.Ag., M.Pd.I. | (Tahun 2013 – 2018) |
| f. Abdul Murshalat, S.Pd.I.,M.Pd.I | (Tahun 2018 - 2019) |
| g. Drs. Syamsu Alam, M.Ag., M.Pd.I | (Tahun 2019 – Sekarang) |

Keberadaan Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk yang telah memperoleh akreditasi B sejak tahun 2005 itu cukup strategis karena berada pada tempat yang mudah dijangkau oleh kendaraan, sehingga peserta didik dapat tiba di sekolah dengan tepat waktu. Di samping itu, sarana dan prasarannya sudah memenuhi kriteria untuk digunakan sebagai tempat belajar. Saat ini di tahun 2025 jumlah peserta didik 265 orang.

b. Visi dan Misi Madrasah

Adapun visi dan misi MTs Batusitanduk yaitu:

Visi: Menjadi lembaga pendidikan yang menghasilkan lulusan yang religious, berkualitas, kompetitif, dan berkarakter.

Misi: Menyelenggarakan pendidikan dan pembinaan dengan memberi ruang seluas-luasnya bagi peserta didik untuk:

- 1) Mengembangkan kemampuan intelektual
- 2) Mengasah potensi bakat dan minat agar menjadi insan yang cerdas, kreatif, inovatif, kompetitif dan mandiri.
- 3) Mewujudkan sikap dan perilaku dermawan, rendah hati, santun, jujur, Ikhlas, dan suka menolong

c. Keadaan Guru/Tenaga Pendidik

Guru atau tenaga pendidik adalah salah satu komponen yang sangat penting dalam suatu lembaga pendidikan. Undang-undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menjelaskan bahwa guru mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam penjelasan selanjutnya dikatakan bahwa, dalam melaksanakan tugas profesinya, guru berkewajiban merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

Peranan guru dalam proses pembelajaran tidak dapat digantikan dengan alat elektronik yang canggih sekalipun seperti radio, TV, komputer, dan sebagainya. Karena masih banyak unsur yang bersifat manusiawi seperti sikap, sistem nilai, perasaan, motivasi, dan kebiasaan yang merupakan hasil dari proses pembelajaran yang tidak dapat terwakili oleh media elektronik. Oleh karena itu, guru di samping sebagai pengajar juga sebagai pendidik.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka jelaslah bahwa tugas guru bukan hanya sebatas mediator pembelajaran semata, melainkan juga secara aktif merancang, mencari, mendesain materi, sumber, metode, alat dan segala yang dibutuhkan demi terlaksananya kegiatan pembelajaran, kemudian melakukan pengukuran dan tindak lanjut dari hasil yang dicapai dalam proses pendidikan.

Berdasarkan data yang peneliti kumpulkan di Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk, guru yang mengajar memiliki kompetensi sesuai dengan bidang studi dan latar belakang pendidikannya sebagaimana tampak pada tabel berikut.

Tabel Keadaan guru mts batusitanduk tahun pelajaran 2024/2025

| No | Nama guru | Status Kepeg. | Pendidikan | Tugas/Jabatan |
|----|----------------------------|---------------|---------------|---------------|
| 1 | Drs. Syamsu Alam, M.Ag. | PNS | S.2/Sejarah | Kep. Madrasah |
| 2 | Erni S.Ag. | PNS | S.1/Adab | Wakamad |
| 3 | Haenun, S.Ag., M.Pd.I. | PNS | S.2/Tarbiyah | Qur'an Hadits |
| 4 | Abdul Murshalat S., M.Pd.I | PNS | S.2/Tarbiyah | Fiqih |
| 5 | Addas Sai S.Ag. | G.Yayasan | S.1/Tarbiyah | Akidah Akhlak |
| 6 | Habir S.Ag. | G.Yayasan | S.1/Tarbiyah. | Fiqih |

| | | | | |
|----|-------------------------------|-----------|----------------|------------------|
| 7 | Santi S.T. | G.Yayasan | S.1/Tehnik | Matematika |
| 8 | Sri Mentari S.Ag. | G.Yayasan | S.1/Tarbiyah | Seni Budaya |
| 9 | Silwiani S.Pd. | G.Yayasan | S.1/B.Ingggris | Bahasa Ingggris |
| 10 | Ramasia S.Ag. | G.Yayasan | S.1/ Tarbiyah | Qur'an Hadits |
| 11 | Amrina Masjidin S.Pd. | G.Yayasan | S.I/Pendidikan | Matematika |
| 12 | Nur Anisa, S.Pd. | G.Yayasan | S.I/Pendidikan | Bahasa Indonesia |
| 13 | Nursyamsi, S.Pd. | G.Yayasan | S.1/B.Ingggris | Bahasa Ingggris |
| 14 | Sulfika, S.Pd.I | Honoror | S.1/ Tarbiyah | Prakarya |
| 15 | Sri Indra Wahyuni, S.Pd.I | Honoror | S.1/ Tarbiyah | Bahasa Arab |
| 16 | Dahri, S.Pd.I | Honoror | S.1/ Tarbiyah | Penjas |
| 17 | Saipul | Honoror | S.I/Pendidikan | IPA |
| 18 | Arwan M, S.Pd. | Honoror | S.I/Pendidikan | Bahasa Ingggris |
| 19 | Hastuti Asyahri, S.P.d | Honoror | S.I/Pendidikan | Bahasa Indonesia |
| 20 | Rosmiana, S.Pd.I | Honoror | S.1/Tarbiyah | Seni Budaya |
| 21 | Yuhadi, S.Pd.I | Honoror | S.1/ Tarbiyah | IPS |
| 22 | Abdur Rajab, S.Pd.I | Honoror | S.1/ Tarbiyah | SKI |
| 23 | Muhammad Nawir, S.P.d | Honoror | S.I/Pendidikan | IPA |
| 24 | Muh. Chaib, S.Pd.I | Honoror | S.1/Tarbiyah | Mulo |
| 25 | Febriana Aulia, SE | Honoror | S.1/ Ekonomi | IPS |
| 26 | Nurwildani, S.Pd. | Honoror | S.1/Tarbiyah | Mulo |
| 27 | Fatimah Binti Burhas, S.Pd | Honoror | S.I/Pendidikan | Bahasa Indonesia |
| 28 | Nurdita Rajab, S.Pd. | Honoror | S.I/Pendidikan | PKn |

Sumber data: Dokumen laporan bulanan tentang keadaan guru Madarasah Tsanawiyah Batusitanduk Tahun Pelajaran 2024/2025.

d. Keadaan Tenaga Administrasi dan Tenaga Kependidikan

Tenaga administrasi dan kependidikan lainnya adalah bagian yang sangat penting dalam sekolah karena di samping kegiatan pendidikan dan pengajaran yang menjadi domain utama guru, juga ada kegiatan lain yang turut menunjang usaha pencapaian tujuan pendidikan, seperti kegiatan administrasi ketatausahaan, layanan perpustakaan dan laboratorium, keamanan dan lain-lain.

Di Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk tenaga administrasi dan kependidikan lain selanjutnya disebut pegawai, dengan jumlah 4 orang sebagaimana dalam tabel 2 berikut:

Tabel Keadaan pegawai/tenaga kependidikan Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk tahun pelajaran 2024/2025.

| No | Nama | L/P | Pendidikan | Jabatan/tugas |
|-----------|------------------------------|------------|-------------------|----------------------|
| 1 | Muh. Halim, S. Pd | L | S.1/Tarbiyah | Kepala TU |
| 2. | Nur Ma'wiyah, S. Pd | P | S.1/ Tarbiyah | Staf TU |
| 3 | Deli Rading, S.Pd.I., M.Pd.I | P | S.2/Tarbiyah | Operator |
| 4 | Fajar Palindungi | L | SMA | Satpam |
| 5 | Djuang | L | SMA | Bujang |

Sumber data: Dokumen laporan bulanan tentang keadaan pegawai/tenaga kependidikan madrasah tsanawiyah batusitanduk tahun pelajaran 2024/2025.

e. Sarana dan Prasarana

Salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu lembaga pendidikan adalah tersedianya sarana dan prasarana, karena hal tersebut memegang peranan penting dalam proses pembelajaran. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah segala fasilitas yang digunakan dalam pembelajaran sebagai usaha pendukung tercapainya tujuan pendidikan.

Berdasarkan data yang peneliti kumpulkan di Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk, keadaan sarana dan prasarana sebagaimana tampak pada tabel berikut:

Tabel Sarana dan prasarana madrasah tsanawiyah batusitanduk
kabupaten luwu

| No | Sarana dan Prasarana | Jumlah | Kondisi | |
|----|-----------------------|--------|---------|-------|
| | | | Baik | Rusak |
| 1 | Kantor | 1 | 1 | - |
| 2 | Ruang Guru | 1 | 1 | - |
| 3 | Gedung Belajar | 11 | 11 | - |
| 4 | Ruang Kepala Madrasah | 1 | 1 | - |
| 5 | Ruang Tata usaha | 1 | 1 | - |
| 6 | Laboratorium Komputer | 1 | 1 | - |
| 7 | Perpustakaan | 1 | 1 | - |
| 8 | Lapangan Volly | 1 | 1 | - |
| 9 | Lapangan Takraw | 1 | 1 | - |
| 10 | Kantin | 2 | 2 | - |

| | | | | |
|----|---------------------|-----|-----|----|
| 11 | WC | 4 | 4 | - |
| 12 | Komputer | 21 | 19 | 2 |
| 13 | Kursi Guru | 33 | 33 | 3 |
| 14 | Meja Uuru | 33 | 33 | 2 |
| 15 | Kursi Peserta Didik | 400 | 386 | 14 |
| 16 | Meja Peserta Didik | 400 | 392 | 8 |

f. Kurikulum

Secara terminologis, term kurikulum memiliki pengertian yang bervariasi, tergantung pada latar belakang perumusannya. Undang-Undang RI. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan nasional mendefinisikan kurikulum sebagai seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu. Pengertian ini bila diimplementasikan haruslah mempertimbangkan asas-asas kurikulum yang lazim berupa asas relevansi filosofis, psikologis, dan sosiologis.

Kurikulum disusun dan didisain agar tercipta keberlangsungan proses pendidikan yang kondusif bagi peserta didik sehingga dapat hidup dan mandiri di tengah masyarakat yang heterogen. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar merupakan kurikulum hasil refleksi, pemikiran dan pengkajian dari kurikulum yang telah berlaku sebelumnya.

Kurikulum ini diharapkan dapat membantu mempersiapkan peserta didik menghadapi tantangan di masa depan. Standar kompetensi dan kompetensi dasar

diarahkan untuk menumbuhkan dan memberikan keterampilan bertahan hidup dalam kondisi yang beragam dengan berbagai perubahan serta persaingan. Kurikulum ini diciptakan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten, cerdas dalam membangun integritas sosial, dan mewujudkan karakter

Madrasah atau yang sering disebut sebagai sekolah plus memang memiliki kurikulum yang berbeda dengan sekolah umum. Perbedaannya terletak pada jumlah dan jenis mata pelajaran. Jika di sekolah umum kurikulum ditetapkan berdasarkan Departemen Pendidikan Nasional, maka kurikulum madrasah berdasarkan Departemen Pendidikan Agama Islam. Pada intinya Departemen Pendidikan Agama Islam hanya menambahkan mata pelajaran agama, sedangkan mata pelajaran lainnya sama persis dengan yang di sekolah umum.

Kurikulum Madrasah Tsanawiyah sama dengan kurikulum sekolah menengah pertama, hanya saja pada MTs terdapat porsi lebih banyak mengenai pendidikan agama Islam, yaitu mata pelajaran al-Qur'an Hadits, Fiqih, Aqidah Akhlaq, dan Sejarah Kebudayaan Islam.

Lebih lengkapnya materi pelajaran agama inilah yang menjadi ciri khas dan merupakan keunggulan kurikulum madrasah dari sekolah umum. Dengan bekal yang ada, diharapkan lulusan madrasah tidak kalah dalam keilmuan dunia dibandingkan lulusan sekolah umum, dan memiliki bekal ilmu akhirat yang lebih mumpuni.

Dalam melaksanakan pendidikan, Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk melakukan pengelolaan kurikulum dengan mengelompokkan menjadi dua, yaitu:

1) Kurikulum intra kurikuler

Kurikulum intra kurikuler yaitu kelompok materi pelajaran yang diterapkan pada peserta didik yang berorientasi pada kurikulum Departemen Pendidikan Agama Islam. Adapun yang menjadi mata pelajaran pada kurikulum intra kurikuler dapat diamati pada tabel 4 berikut:

Tabel Mata pelajaran madrasah tsanawiyah batusitanduk kab. luwu tahun pelajaran 2024/2025

| K o m p o n e n | Kelas dan Alokasi Waktu | | |
|-------------------------------|-------------------------|-------|-------|
| | VII | VIII | IX |
| A. Mata Pelajaran | | | |
| 1. Pendidikan Agama Islam | | | |
| a. Al-Qur'an-Hadis | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| b. Akidah-Akhlak | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| c. Fikih | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| d. Sejarah Kebudayaan Islam | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| 2. Pendidikan Kewarganegaraan | 3 jam | 3 jam | 3 jam |
| 3. Bahasa Indonesia | 4 jam | 4 jam | 4 jam |
| 4. Bahasa Arab | 3 jam | 3 jam | 3 jam |
| 5. Bahasa Inggris | 4 jam | 4 jam | 4 jam |
| 6. Matematika | 4 jam | 4 jam | 4 jam |

| | | | |
|---|-------|-------|-------|
| 7. Ilmu Pengetahuan Alam | 4 jam | 4 jam | 4 jam |
| 8. Ilmu Pengetahuan Sosial | 4 jam | 4 jam | 4 jam |
| 9. Seni Budaya | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| 10. Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan | 3 jam | 3 jam | 3 jam |
| 11. Prakarya | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| 12. Muatan Lokal | 2 jam | 2 jam | 2 jam |
| J u m l a h | 43 | 43 | 43 |

2) Kurikulum ekstra kurikuler

Kurikulum ini merupakan seperangkat materi pelajaran yang diberikan pada peserta didik dengan maksud untuk membina bakat dan keterampilan yang mereka miliki. Potensi yang mereka miliki dicoba untuk diberdayakan melalui latihan-latihan di luar jam pelajaran yang nantinya dapat mereka kembangkan. Adapun kegiatan ekstra kurikuler yang dikembangkan di Madrasah Tsanawiyah Batusitanduk Kab. Luwu yaitu Pramuka, les komputer, les bahasa Inggris dan kegiatan OSIS.

Lampiran 7: Dokumentasi Kegiatan Wawancara



Wawancara dengan bapak Drs. Syamsu Alam, M.Ag. selaku Kepala Madrasah





Wawancara dengan bapak Muh. Halim, S. Pd selaku Kepala TU





Wawancara dengan ibu Deli Rading, S.Pd.I., M.Pd.I selaku operator









Dokumentasi kegiatan Pelatihan dan Workshop



Dokumentasi kegiatan rapat setiap semester

Lampiran 8: Daftar Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Masita, lahir di Palopo pada tanggal 8 Februari 2003. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan seorang ayah bernama Syamsir dan ibu Ita Susanti. Saat ini, penulis bertempat tinggal di Dusun Buntu Buku Desa Baramamase Kec. Walenrang Kab. Luwu. Pendidikan dasar penulis diselesaikan pada tahun 2015 di SDN 92 Karetan. Kemudian, di tahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 9 Palopo hingga tahun 2018. Pada tahun 2018 melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 3 Luwu hingga tahun 2021, penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu di prodi manajemen pendidikan islam fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Selama menempuh pendidikan di IAIN penulis mengikuti berbagai kegiatan-kegiatan lomba baik yang diadakan oleh organisasi intra dan ekstra di IAIN Palopo dan meraih juara 2 lomba MC tingkat mahasiswa se-Luwu Raya dan juara 2 lomba sayembara kepenulisan srikandi yang diadakan oleh KSEI SEA IAIN Palopo.