

DAFTAR PUSTAKA

- Adair, J. (2008). *Kepemimpinan Yang Memotivasi*. Jakarta: PT. SUN.
- Aedi, N. (2016). *Manajemen Pendidik & Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Afifuddin, dkk. (2009) *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Ahfas, dkk. (2018). Peningkatan kinerja tenaga kependidikan Melalui implementasi absensi sidik jari. *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan. Pascasarjana Universitas Syiah Kuala*. 6(4). 192-197
- Ahmad, La Ode Ismail. (2017). Konsep penilaian kinerja guru dan faktor yang mempengaruhinya. *Jurnal Idaarah UIN Alaudin Makassar*, 1(1). 133-142
- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- As'ad, Moh. (2013). *Psikologi Industri*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Baharuddin. (2006). Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Era Otonomi Pendidikan. *Jurnal el-Harakah*. 63(1). 15-23.
- Baharun, Hasan. (2017). Peningkatan Kompetensi Guru Melalui Sistem Kepemimpinan Kepala Madrasah, *Jurnal Ilmu Tarbiyah "Al-Tajdid Institut Agama Islam Nurul Jadid Paiton Probolinggo*. 6(1). 1-26
- Bangun, Wilson. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Danim, Sudarwin. (2006). *Visi Baru Manajemen Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Departemen Agama RI. (2006). *Al-Qur'an Maghfirah dan Terjemahan*. Jakarta: Maghfirah Pustaka
- Evita, Siti Noni, dkk. (2017). Penilaian kinerja karyawan dengan menggunakan metode *behaviorally anchor rating scale* dan *management by objectives* (Studi kasus pada PT *Qwords company international*). *Jurnal Pekbis Universitas Padjadjaran*. 9(1). 18-32

- Fajri dan Senja. (2005). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Difa Publisher.
- Hajenah. (2015). Kreativitas kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di SMP Negeri 4 Kendari. *Skripsi IAIN Kendari*.
- Hakim, Abdul dan Wuryanto. (2014). Model peningkatan kinerja karyawan melalui peran komunikasi dan motivasi serta pengaruhnya terhadap kepuasan kerja. *Jurnal Ekobis Universitas Islam Sultan Agung Semarang*. 15(2). 1-18
- Herabudin. (2009). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Jasim, Hilda Febrianty. (2017). Peran Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Guru di MTsN 3 Konawe Kecamatan Lalongasumeeto. *Skripsi IAIN Kendari*.
- Juliantoro, Mohamad. (2017). Peran kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. *Jurnal Al-Hikmah STAIBA*. 5(2). 24-38
- Karwanto. (2014). Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Di SMA Negeri 12 Surabaya. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Surabaya*. 4(4). 1-10
- Mangkunegara, A. P. (2009). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Miles & Huberman. (2011). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UI Press, 2011
- Moleong, Lexy J. (2010), *Metodologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosda Karya
- Mulyasa, E. (2005). *Menjadi Kepala Sekolah Profesional, dalam Konteks Menyukseskan MBS dan KBK*, Bandung: Rosda Karya.
- _____ (2007.) *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____ (2011). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, strategi dan Implementasi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nasiruddin Al-Banihi. (2010). *Ringkasan Shahihnya Bukhori*. Jakarta: Lentera Abadi, kementerian Agama jilid 4.

- Nata, Abudin. (2005). *Filsafat Pendidikan Islam*. Jakarta: Gaya Media Pratama.
- Prawira, Safri Mangku. (2011). *Strategi efektif mengelola Karyawan* Bogor PIB
- Purwanti, Sri. (2013). Peran kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru dan pegawai di SMA Bakti Sejahtera Kecamatan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur. *eJournal Administrasi Negara*. 1(1). 210-224
- Purwanto, Ngalim. (2010). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Posdakarya.
- Rasyid, Abdul. (2010). Kebijakan kepala sekolah dan kinerja guru (studi terhadap perspektif pembinaan SMA Negeri I Watang Pulu Kabupaten Sidrap). *Tesis UIN Alaudin Makassar*.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Rohmad. (2015). *Media Pembelajaran dalam Pelajaran Agama Islam*. Yogyakarta: CV Gerbang Media Aksara.
- Sahertian. (2008). *Konsep Dasar dan Teknik Supervisi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta
- Sobirin. (2012). Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja mengajar guru Sekolah Dasar. *Jurnal Adminisistrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia*. 14(1). 120-134
- Sugiyono. (2013), *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta
- Sulistiyorini. (2006). *Manajemen Pendidikan Islam*. Surabaya: ELKAF.
- Sumidjo, Wahyu. (2013). *Kepemimpinan Kepala Madrasah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Supriyono, R. A. (2000). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi 1. Buku 2. Yogyakarta : BPFE.
- Wahjosumidjo. (2011). *Kepemimpinan dan Motivasi*. Jakarta: Galia Indonesia.

Yamin, Martinis dan Maisah. (2010). *Standarisasi Kinerja Guru*. Jakarta: Persada Press.

Yuki, Gary. (2010). *Kepemimpinan dalam organisasi, Edisi Kelima*. Jakarta: PT. Indeks.

Zakaria, Zainal Arifin. (2012). *Tafsir Inspirasi*, Jakarta: Duta Azhar.





Lampiran 1.

**Keadaan Pendidik SD Islam Anawai Mandonga
Tahun 2020**

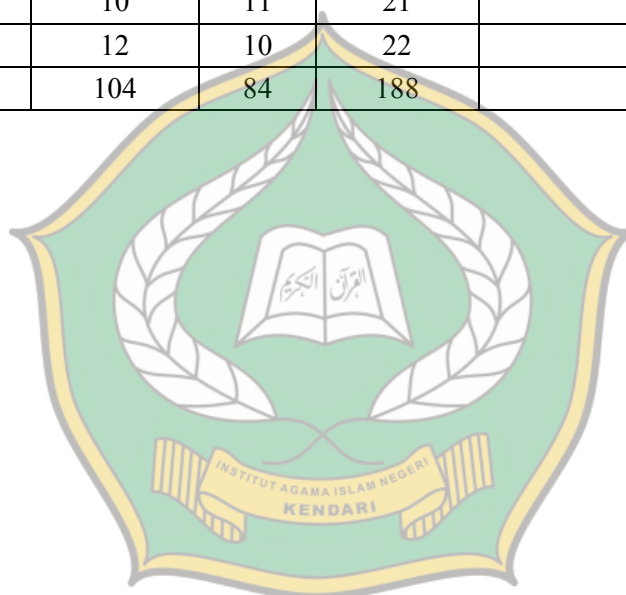
NO	NAMA	Jenis kelamin (L/P)	Jabatan	TMT Kerja	Riwayat Pendidikan	STATUS
1	Nani Haryanti, S.Pd.I	P	Kepala Sekolah	4 Januari 2016	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY)
2	Nuryanti, S.Pd	P	Guru Kelas IV	2 Januari 2014	S1. PGSD	Guru Tetap Yayasan (GTY) / Sertifikasi
3	Akbar Al-Ansyar Tanggili, S.Pd	L	Guru Kelas VIA	1 Juli 2019	S1. Pendidikan	Guru Tetap Yayasan (GTY)/Sertifikasi
4	Dewi Tanggili, S.Pd	P	Guru Kelas III.B	2 Januari 2014	S1. PGSD	Guru Tetap Yayasan (GTY)
5	Wade Badaria, S.Pd.	P	Guru Kelas I	1 Januari 2012	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY)
6	Edo Hartini, S.Pd.I	L	Guru PAI	1 Januari 2009	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY)
7	Zulhaeda, S.Pd	P	Guru Kelas V	1 Januari 2012	S1. PGSD	Guru Tetap Yayasan (GTY)
8	Darman. S, S.Pd	L	Bahasa Arab (Kelas 4 – 6)	15 September 2014	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY)
9	Misdawati, S.Pd	P	Guru Kelas II	1 Januari 2011	S1. PGSD	Guru Tetap Yayasan (GTY)
10	Mardiah,	P	Guru	28	S1.	Guru

	S.Pd.I		Kelas III.A	Januari 2015	Tarbiyah	Tetap Yayasan (GTY)
9	Ahmad A.Ma	L	Guru Kelas IV.B	1 Januari 2012	D2. Pendidikan	Guru Tetap Yayasan (GTY)
10	Marwah Ningsih, S.Pd	P	Bendahara/Guru Bahasa Arab (Kelas 1-3)	1 Januari 2011	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY)
11	Askam Rio, S,Pd	L	Operator Sekolah /Guru Matematika	1 Januari 2019	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY)
12	Hastuty, S.Pd	P	Pustakawan dan Guru Bahasa Inggris	1 Januari 2016	S1. Tarbiyah	Guru Tetap Yayasan (GTY) Sekolah
13	Hasdiah	P	Tenaga Kebersihan		Sekolah Menengah Atas	
14	Haryono	L	Tenaga Kebersihan		Sekolah Menegah Pertama	
15	Sofyan	L	Penjaga Sekolah /security		Sekolah Menengah Pertama	

Lampiran 2.

**Keadaan Siswa SD Islam Anawai Mandonga
Tahun 2020**

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH	KETERANGAN
		L	P		
1	I	19	11	30	
2	II	18	12	30	
3	III/A	11	8	19	
4	III/B	11	10	21	
5	IV/A	13	10	23	
6	IV/B	10	12	22	
7	V	10	11	21	
8	VI	12	10	22	
JUMLAH		104	84	188	



Lampiran 3.

**Keadaan Sarana Dan Prasarana SD Islam Anawai Mandonga
Tahun 2020**

No	Keadaan Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Ruang Kepala Sekolah	1 buah	Baik
2.	Ruang guru	1 buah	Baik
3.	Ruang kelas	8 buah	Baik
4.	Ruang UKS	1 buah	Baik
5.	Ruang tata usaha	1 buah	Baik
6.	Ruang komputer	1 buah	Baik
7.	Perpustakaan	1 buah	Kurang Baik
8.	WC	3 buah	Kurang Baik
9.	Gudang	1 buah	Baik
10.	Masjid/Musholah	1 buah	Baik
11.	Meja kursi/guru	12 pasang	Baik
12.	Meja kursi/siswa	188 pasang	Kurang Baik
13.	Rak buku	1 buah	Baik
14.	Kantin	2 buah	Kurang Baik
15.	Komputer	1 buah	Baik
16.	Lemari	2 buah	Baik

Lampiran 4:

CATATAN LAPANGAN

Catatan lapangan selama proses penelitian di SDs Islam Anawai Mandonga. Dalam penelitian ini saya melakukan pengamatan atau observasi, yang dilakukan sejak saya mengikuti PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) pada bulan Januari s/d Maret 2016. Kemudian penelitian saya lanjutkan pada bulan Maret s/d April 2020 setelah saya melakukan KKN. Adapun kegiatan yang saya lakukan selama penelitian adalah sebagai berikut:

No	Tanggal	Kegiatan
1	19 Maret 2020	Hari ini merupakan hari saya datang kembali ke SDs Islam Anawai Mandonga setelah dulu melakukan PPL disana selama 2 bulan. Adapun tujuan saya pergi ke SDs Islam Anawai Mandonga adalah untuk menindak lanjuti rencana saya akan melakukan penelitian disana, yaitu untuk menemui Ibu Kepala sekolah SDs Islam Anawai Mandonga guna memberikan surat penelitian dari kampus dan meminta izin untuk melakukan penelitian disana.
2	23 Maret 2020	Hari ini hari Senin, saya datang kembali ke SDs Islam Anawai Mandonga untuk memulai melakukan penelitian disana. Hal yang pertama yang saya lakukan adalah saya menemui Ibu Kepala Sekolah untuk meminta izin bahwa hari ini saya akan melalui penelitian. Setelah Kepala Sekolah mengijinkan kemudian hal yang pertama saya lakukan adalah menyiapkan pertanyaan untuk wawancara, setelah itu hal pertama yang saya lakukan adalah mewawancarai Kepala Sekolah SDs Islam Anawai Mandonga, Setelah data dirasa cukup kemudian saya mohon izin untuk pulang.
3	24 Maret 2020	Hari ini saya hadir kembali di SDs Islam Anawai Mandonga. Adapun kegiatan yang saya lakukan hari ini adalah untuk melakukan wawancara kepada para tenaga kependidikan (Ibu Marwah Ningsih) yang menjadi informan penulis, guna memperoleh tambahan data mengenai Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan.
4	26 Maret 2020	Hari ini hari selasa, saya datang kembali ke SDs

		Islam Anawai Mandonga untuk melanjutkan penelitian. Agenda hari ini adalah saya dan teman saya melakukan observasi dan dokumentasi di SDs Islam Anawai Mandonga berkeliling guna mendapatkan tambahan data yang sedang saya cari.
5	28 Maret 2020	Hari ini saya kembali ke SDs Islam Anawai Mandonga agenda hari ini adalah untuk menambah data dokumentasi dan observasi, yang dirasa masih kurang. setelah dirasa cukup kemudian saya duduk di teras sambil istirahat, tak lama kemudian datang seorang tenaga kependidikan yang saya kenal saat saya PPL disana dulu kemudian saya menghampirinya dan agar pertemuan ini lebih bermanfaat kemudian saya juga bertanya tentang usaha yang dilakukan oleh guru dalam Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SDs Islam Anawai Mandonga.
6	30 Maret 2020	Agenda hari ini adalah saya ingin melakukan wawancara kepada pihak pustakawan karena mereka adalah bagian dari tenaga kependidikan di sekolah
6	1 April 2020	Hari ini adalah hari terakhir saya melakukan penelitian, setelah data yang saya peroleh sejak pada waktu PPL selama dua bulan disana dan penelitian yang saya lakukan, dirasa data yang saya peroleh sudah cukup. Akhirnya saya menemui kepala sekolah bahwa penelitian yang saya lakukan sudah berakhir.

Lampiran 5:**TRANSKRIP WAWANCARA (YANG TELAH DIREDUKSI)**

Hari/tanggal : Senin, 23 Maret 2020
 Pukul : 08.00 – 09.00 Wita
 Tempat : Kantor SDs Islam Anawai Mandonga
 Informan : Ibu Nani Haryanti
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Kondisi : Pada saat kepala sekolah sedang berada di kantor Sekolah dalam mengarahkan stafnya untuk menyelesaikan laporan sekolah.

1. Peneliti: Bagaimana gambaran umum tentang kinerja tenaga kependidikan pada sekolah ini?

Ibu Nani Haryanti: secara umum berjalan baik, mereka bekerja secara baik berdasarkan tugas-tugas mereka masing-masing. Ada yang bertugas dibagian staf kantor, mengurus bagian administrasi, adapula dibagian perpustakaan dan ada juga sebagai operator sekolah.

2. Peneliti: Apakah sejauh ini peran tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan sekolah telah terpenuhi?

Ibu Nani Haryanti: iya, telah terpenuhi, walaupun belum secara optimal.

3. Peneliti: Bagaimana pengelompokkan tenaga kependidikan dalam kegiatan sekolah, apakah telah sesuai dengan bidang keahliannya?

Ibu Nani Haryanti: Iya, Alhamdulillah, mereka bekerja dengan baik dan ahli dalam bidang mereka. Saya selaku kepala sekolah harus menempatkan bawahan saya sesuai dengan kapasitasnya, seperti yang paham sistem kerja computer dalam pengolahan data harus diberikan kepada karyawan yang punya kapasitas akan tugas itu, begitu halnya

dalam melakukan perapian arsip dan laporan sekolah saya merekrut anak-anak muda yang masih lincah dalam bekerja, cukuplah untuk yang lainnya ditempatkan di bagian pustakawan dan laboran”

- 4. Peneliti: Dapatkah dijelaskan oleh Ibu mengenai pelanggaran-pelanggaran apa saja yang pernah dilakukan tenaga kependidikan yang dapat mengganggu kegiatan sekolah serta bagaimana cara mengatasinya?**

Ibu Nani Haryanti: Sejauh ini Alhamdulillah tidak pelanggaran yang terjadi, mungkin hanya kelalaian saja dari segi penumpukan tugas dan *deadline* yang padat. Saya cukup berikan mereka arahan, teguran apabila salah dan motivasi agar mereka selalu bersemangat.

- 5. Peneliti: Bagaimana langkah yang dilakukan oleh Ibu selaku kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan sekolah, khususnya tenaga kependidikan?**

Ibu Nani Haryanti: Kalau tentang kedisiplinan mereka lebih menekankan pada aspek pengawasan dan evaluasi pekerjaan mereka, apakah sesuai dengan tujuan atau target-target yang harus mereka diselesaikan. Komunikasi dibuka dengan baik secara langsung atau tidak langsung (Grup WhatsApp)

- 6. Peneliti: Bagaimana Ibu melakukan evaluasi dalam setiap pekerjaan dan tanggung jawab mereka?**

Ibu Nani Haryanti: Perihal evaluasi maka bentuk pengawasan, bimbingan dan arahan yang saya berikan sebelumnya merupakan bagian dari evaluasi saya terhadap kinerja mereka, apakah sudah sesuai harapan atau belum, apakah benar arahan saya berikan mereka kerjakan. Setelah waktu mereka dalam menyelesaikan merupakan bagian yang perlu saya perhatikan bahkan tidak terlepas dari hasil kerja mereka harus sesuai yang diinginkan.

7. Peneliti: Bagaimana cara Ibu dalam memberikan motivasi kepada tenaga kependidikan agar kinerjanya dapat meningkat dengan baik?

Ibu Nani Haryanti: Apabila kinerja mereka baik maka patut diapresiasi dengan pujian, motivasi dan doa serta selalu mempercayakan tugas-tugas penting kepada mereka, namun yang tidak profesional dalam bekerja maka patut mendapatkan hukuman, mungkin dengan teguran langsung untuk mengingatkan mereka sekaligus memotivasi lagi, bahkan dengan menunda membayarkan honor mereka”.

8. Peneliti: Bagaimana bentuk dukungan Ibu maupun solusi yang diberikan terhadap permasalahan maupun kesulitan yang dialami tenaga kependidikan?

Ibu Nani Haryanti: Sudah dijelaskan diawal bahwa, pola komunikasi kami terbuka, jadi apabila ada masalah biasanya dikemukakan dalam forum-forum rapat atau bincang-bincang santai sehingga permasalahan bisa didengarkan oleh semuanya dan diberikan solusinya.

9. Peneliti: Apa saja hal-hal yang telah mendukung peningkatan profesionalisme tenaga kependidikan?

Ibu Nani Haryanti: “Setiap semester itu di tiap tahunnya selalu ada diklat yang diselenggarakan oleh diknas maupun dari dari pihak luar yang masih ada kaitannya dengan pendidikan. Jadi, sekolah kami tidak pernah ketinggalan untuk mengirimkan perwakilan untuk mengikuti kegiatan tersebut”.

10. Peneliti: Bagaimana tanggapan ibu apabila tenaga kependidikan atau pendidik di sekolah ini ingin melanjutkan pendidikan mereka?

Ibu Nani Haryanti: Sekolah tidak membatasi atau melarang kepada guru atau staf sekolah untuk melanjutkan pendidikannya, selama tidak menghambat pekerjaan mereka, namun mereka perlu membagi

konsentrasinya dalam pendidikan di luar dan pekerjaannya di sekolah”.

11. Peneliti: Bagaimana bentuk respon, apresiasi atau *feedback* dari tenaga kependidikan atas dukungan Ibu terhadap permasalahan mereka tersebut?

Ibu Nani Haryanti: Respon mereka sangat bersyukur bahkan antusias dalam kegiatan semacam itu, karena setelah mengikuti kegiatan tersebut mereka mengaplikasikannya dalam kegiatan di sekolah.

12. Peneliti: Apa kebijakan dan program ibu selaku kepala sekolah dalam hal peningkatan kinerja program sekolah?

Ibu Nani Haryanti: Mengenai kebijakan-kebijakan strategis selalu kami bahas dalam rapat awal semester dan akhir semester bersama Ketua Yayasan. Banyak pembahasan yang bisa kami paparkan dalam rapat tersebut, sehingga selalunya dalam setiap rapat semua guru-guru, staf tenaga kependidikan di sekolah dikumpulkan untuk membahas bersama mengenai proses pembelajaran di sekolah.

13. Peneliti: Apa hambatan yang dialami dalam pelaksanaan kebijakan atau program sekolah, dan bagaimana cara mengatasinya?

Ibu Nani Haryanti: Dari sisi sarana dan prasarana yang masih kurang dan dukungan keuangan sekolah.

14. Peneliti: Berasal darimanakah sumber keuangan untuk menggaji tenaga kependidikan dan mekanismenya?

Ibu Nani Haryanti: Untuk biaya kegiatan administrasi sekolah, membayar gaji guru honorer, staf administrasi sekolah diambil dari dana BOS, dimana guru dibayarkan berdasarkan jumlah jam mereka setiap minggunya, bagi staf di sekolah dibayarkan berdasarkan kehadiran mereka di sekolah. Berdasarkan Petunjuk Teknis (Juknis) pengelolaan dan BOS untuk Biaya-biaya administrasi sekolah tidak boleh melebihi 50%”.

TRANSKRIP WAWANCARA (YANG TELAH DIREDUKSI)

Hari/tanggal : Selasa, 24 Maret 2020
 Pukul : 10.00 – 11.00 Wita
 Tempat : Kantor SDs Islam Anawai Mandonga
 Informan : Ibu Marwah Ningsih
 Jabatan : Bendahara/Staf
 Kondisi : Pada saat informan sedang beristirahat dikantor sekolah dari pekerjaannya sehingga beliau mempunyai waktu untuk diminta informasinya

1. Peneliti: Bagaimana gambaran umum tentang kinerja ibu/bapak selaku tenaga kependidikan dalam mendukung kegiatan sekolah?

Ibu Marwah Ningsih: Kami bekerja sesuai dengan penempatan tugas kami, jadi terkadang kami harus lembur apabila banyak pekerjaan. Kami diharuskan cepat dalam mengerjakan tugas, contohnya kalau ada pelaporan dana BOS maka butuh pengerjaan yang fokus dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan, karena sekolah biasanya selalu diberikan jangka waktu untuk melaporkan dana BOS jadi kami harus cepat selesai, bahkan sampai lembur segala. Banyaknya pekerjaan yang harus saya selesaikan itu cukup banyak, sepertinya lebih banyak saya dibanding pustakawan atau laboran tapi mereka juga punya kerjaan yang sama pentingnya, apalagi kalau pekerjaan saya yang harus cepat dikumpulkan kepada kepala sekolah itu harus fokus mengerjakan.

2. Peneliti: Bagaimana dengan beban pekerjaan anda dengan yang lainnya?

Ibu Marwah Ningsih: Banyaknya pekerjaan yang harus saya selesaikan itu cukup banyak, sepertinya lebih banyak saya dibanding pustakawan atau laboran tapi mereka juga punya kerjaan yang sama pentingnya, apalagi kalau pekerjaan saya yang harus cepat dikumpulkan kepada kepala sekolah itu harus fokus mengerjakan.

3. Peneliti: Bagaimana pandangan bapak/ibu mengenai pemecahan masalah yang dilakukan kepala sekolah terkait kinerja pada sekolah ini?

Ibu Marwah Ningsih: Kepala sekolah kami cukup baik, pengertian dan komunikatif, beliau akan sangat memahami apabila ada kesalahan atau keterlambatan hasil pekerjaan yang mempunyai alasan yang jelas, atau karena gangguan teknis, sehingga terkadang beliau memaklumi bahkan memberikan motivasi kepada kami dengan mendoakan untuk selalu semangat dalam bekerja”.

4. Peneliti: Apa program atau kebijakan yang dikeluarkan kepala sekolah yang begitu mendukung dalam kinerja bapak/ibu di sekolah?

Ibu Marwah Ningsih: Seingat saya mengikuti seminar dan workshop di luar.

5. Peneliti: Apa hambatan yang dialami bapak/ibu dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, dan bagaimana cara mengatasinya?

Ibu Marwah Ningsih: Sarananya kurang dan perlunya ditambah lagi staf di sekolah. Biasanya juga kalau lagi banyak kerjaan biasanya lebur maka seperti saya staf tata usaha di kantor sekolah menyelesaikan arsip-arsip sebelum meninggalkan sekolah agar keesokan harinya dapat perbaiki apabila ada yang kurang atau mengerjakan pekerjaan yang baru.

TRANSKRIP WAWANCARA (YANG TELAH DIREDUKSI)

Hari/tanggal : 28 Maret 2020
 Pukul : 11.00 – 12.00 Wita
 Tempat : Kantor SDs Islam Anawai Mandonga
 Informan : Bapak Askam Rio
 Jabatan : Operator Sekolah
 Kondisi : Pada saat informan sedang berada di ruangnya, karena pekerjaan beliau lagi sedikit maka beliau bersedia untuk diminta informasinya bahkan secara personal beliau orangnya ramah dan komunikatif dengan beberapa tamu sekolah sehingga beliau merespon kehadiran peneliti.

1. Peneliti: Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan arahan terhadap bapak dalam melaksanakan tugas di sekolah?

Bapak Askam Rio: Kepala sekolah selalu mengarahkan kepada kami bahwa pekerjaan yang kami lakukan harus diselesaikan dengan baik dan benar. Kalau pekerjaan lagi menumpuk maka dikerjakan yang menjadi *Scala Priorotas* atau yang sangat penting untuk dikumpulkan.

2. Peneliti: Bagaimana bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah dalam mendukung pelaksanaan tugas bapak/ibu di sekolah?

Bapak Askam Rio: Biasanya dalam bentuk pujian, dukungan moral. Dilancarkan pemberian gajinya juga.

3. Peneliti: Bagaimana bentuk pengawasan kepala sekolah terhadap kerja bapak/ibu di sekolah?

Bapak Askam Rio: Melalui komunikasi yang berjalan secara langsung atau online (Grup Whatsapp) dan melalui rapat juga biasanya dilakukan kepala sekolah untuk mengetahui perkembangan pekerjaan kami.

4. Peneliti: Bagaimana sistem atau volume kerja yang bapak jalankan dalam mendukung proses pembelajaran/pendidikan di SDs Islam Anawai Mandonga?

Bapak Askam Rio: Kalau mau dijelaskan tentang banyaknya kerjanya operator maka dapat dikatakan begitu banyak, karena operator bukan hanya bekerja di sekolah terkadang pula pekerjaan itu harus dikerjakan di rumah apabila belum selesai dikerjakan di sekolah seperti sinkronisasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik), melakukan pendaftaran online untuk siswa dalam melakukan ujian nasional, dan masih banyak lagi.

5. Peneliti: Bagaimana cara bapak dalam menangani tugas-tugas bapak selama ini?

Bapak Askam Rio: Kami bekerja dengan ikhlas walaupun banyak tantangannya seperti penumpukan pekerjaan dan *deadline* waktu, dan apabila dipikir gajinya tidak seberapa jumlahnya akan tetapi kalau ikhlas dikerjakan semoga menjadi berkah. Beban pekerjaan memang berat tapi kita harus professional. Makanya apabila ada pekerjaan-pekerjaan di luar kami mengambalnya tapi akan berdampak lagi dengan waktu untuk penyelesaian tugas utama di sekolah.

6. Peneliti: Apa saja tantangan-tantangan dialami bapak mengenai pekerjaan bapak di sekolah?

Bapak Askam Rio: Jadi operator sekolah itu harus sabar, bukan hanya gajinya yang sedikit namun pekerjaannya yang membutuhkan ketelitian dalam memasukkan data siswa, data sekolah atau data guru-guru, serta membutuhkan kesabaran apabila jaringan lagi kurang bagus terkadang dalam mengupload data gagal sehingga harus diulang lagi. Operator sekolah memang tugasnya berat, apalagi dalam masa-masa penginputan data siswa untuk ujian, itu cukup mennguras otak dan tenaga, makanya kadang saya sampai begadang dirumah.

7. Peneliti; Hal apa saja yang kepala sekolah berikan kepada bapak dalam hal kebijakan atau bantuan dalam meningkatkan kompetensi?

Bapak Askam Rio: Kami sangat terbantuan dengan adanya pelatihan yang dilakukan oleh diknas, karena pekerjaan operator seperti ini harus lebih banyak mendapatkan penjelasan-penjelasan teknis.

8. Apa saja *feedback* atau tindak lanjut dari bantuan-bantuan tersebut yang diberikan?

Bapak Askam Rio: “Kalau ada hal-hal baru yang saya peroleh dari pelatihan maka pastinya saya akan mengaplikasikannya dalam pekerjaan di sekolah atau apabila ada informasi penting mengenai pemutakhiran data-data pendidik dan kependidikan maka saya cepat menginformasikan di sekolah secara langsung atau pun lewat grup *Whatsapp* sekolah”. (Wawancara, Askam Rio, 15 April 2020).



TRANSKRIP WAWANCARA (YANG TELAH DIREDUKSI)

Hari/tanggal : 30 Maret 2020
 Pukul : 09.45 – 10.20
 Tempat : Kantor SDs Islam Anawai Mandonga
 Informan : Hastuty
 Jabatan : Pustakawan
 Kondisi : Pada saat informan sedang berada di ruang perpustakaan sambil menunggu jam pelajarannya tiba karena pada saat itu sedang jam istirahat.

1. Peneliti: Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan arahan terhadap ibu dalam melaksanakan tugas di sekolah?

Ibu Hastuty: Diberikan tugas berdasarkan TUPOKSI saya di perpustakaan, melalui rapat-rapat, nanti selanjutnya akan dievaluasi melalui laporan.

2. Peneliti; Bagaimana bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah dalam mendukung pelaksanaan tugas bapak/ibu di sekolah?

Ibu Hastuty: Memberikan semangat kepada kami, memberikan tenggang waktu apabila kami belum sempat menyelesaikan tugas. Kepala sekolah mendukung segala bentuk kreatifitas kami, cara kerja selama itu tetap hasil baik dan sesuai tujuan yang ingin dicapai.

3. Peneliti: Bagaimana bentuk pengawasan kepala sekolah terhadap kerja bapak/ibu di sekolah?

Ibu Hastuty: Tentang pengawasan kepala sekolah, biasanya kami diminta laporannya apa yang sudah kami kerjakan. Pekerjaan kami harus diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Hal lainnya juga biasanya juga kami harus rutin mengisi absen di sekolah pada saat jam datang dan pulang”.

4. Peneliti: Apa program atau kebijakan yang dikeluarkan kepala sekolah yang begitu mendukung dalam kinerja bapak/ibu di sekolah?

Ibu Hastuty: Selama saya berada di sekolah ini banyak program strategis yang sudah beliau jalankan, walaupun beliau ini kepala sekolah yang menggantikan yang sebelumnya, namun dia merupakan guru yang sudah lama mengabdikan di sekolah ini, jadi programnya itu perbaikan madrasah secara fisik, perbaikan pola kerja yang lebih terbuka dan komunikatif dan pemberian kesempatan kepada kami untuk mengikuti pelatihan-pelatihan di luar sekolah.

5. Peneliti: Apa hambatan yang dialami bapak/ibu dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, dan bagaimana cara mengatasinya?

Ibu Hastuty: Sejauh ini sih masalah buku-buku pelajaran masih kurang, buku bacaan juga, intinya dari segi sarana prasarana sekolah masih perlu ditambah lagi.



TRANSKRIP WAWANCARA (YANG TELAH DIREDUKSI)

Hari/tanggal : 30 Maret 2020
 Pukul : 09.45 – 10.20
 Tempat : Laboratorium SDs Islam Anawai Mandonga
 Informan : Zulhaeda, S. Pd
 Jabatan : Laboran
 Kondisi : Pada saat informan sedang sedang berada di ruang laboratorium sambil menunggu jam pelajarannya tiba karena pada saat itu sedang jam istirahat.

1. Peneliti: Bagaimana cara kepala sekolah dalam memberikan arahan terhadap ibu dalam melaksanakan tugas di sekolah?

Ibu Zulhaeda: Diberikan tugas berdasarkan TUPOKSI saya di perpustakaan, melalui rapat-rapat, nanti selanjutnya akan dievaluasi melalui laporan.

2. Peneliti; Bagaimana bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah dalam mendukung pelaksanaan tugas bapak/ibu di sekolah?

Ibu Zulhaeda: Memberikan semangat kepada kami, memberikan tenggang waktu apabila kami belum sempat menyelesaikan tugas. Kepala sekolah mendukung segala bentuk kreatifitas kami, cara kerja selama itu tetap hasil baik dan sesuai tujuan yang ingin dicapai.

3. Peneliti: Berasal darimanakah sumber keuangan untuk menggaji tenaga kependidikan dan mekanismenya?

Ibu Zulhaeda: Kami ini sebagai guru honorer bahkan semua sekolah itu sumber pembayaran gaji kita berasal dari dana BOS, jadi apabila dana tersebut sudah diberikan maka gaji kami pun dapat diberikan.

4. Peneliti: Bagaimana bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah dalam mendukung pelaksanaan tugas bapak/ibu di sekolah

Ibu Zulhaeda: Saya pernah berbicara dengan kepala sekolah tentang niat saya ingin melanjutkan pendidikan, dan respon kepala sekolah cukup baik, bahkan

beliau menyarankan untuk mencari beasiswa agar mengurangi biaya pendidikan.

5. Hal apa saja yang selalu dilakukan dalam bentuk kerja sama antara sesama tenaga kependidikan?

Ibu Zulhaeda: Kami selalu berbagi ilmu, pengalaman maupun informasi yang kita dapatkan dalam menunjang pembelajaran dan pekerjaan kita di sekolah, karena hakekatnya ilmu itu akan bermanfaat kalau kita saling berbagi kepada orang lain.



TRANSKRIP WAWANCARA (YANG TELAH DIREDUKSI)

Hari/tanggal : 30 Maret 2020
 Pukul : 09.45 – 10.20
 Tempat : SDs Islam Anawai Mandonga
 Informan : Hasdiah, Haryono dan Sofyan
 Jabatan : Tenaga Kebersihan dan Penjaga Sekolah
 Kondisi : Pada saat informan sedang beristirahat setelah menyelesaikan pekerjaannya.

1. Tantangan apa saja yang sering dialami dalam pekerjaan bapak/ibu?

Bapak Sofyan: “Mengenai tantangan pekerjaan berbeda-beda tiap orang, karena tergantung jenis pekerjaannya seperti saya harus benar-benar menjaga keamanan dan ketertiban dalam lingkungan sekolah walaupun dipikir resiko pekerjaan ini harus benar-benar saya pikirkan namun saya tetap ikhlas semua niat baik akan menghasilkan hasil yang baik pula”.

2. Apa saja yang harus menjadi prioritas dalam pekerjaan bapak/ibu?

Ibu Hadiah: Kami harus melaksanakan pekerjaan kami dengan baik, agar tidak mendapatkan teguran dari kepala sekolah, dan juga pekerjaan kita yang selesai dengan cepat akan mempercepat kami pulang, karena seperti saya tenaga kebersihan kalau sudah bersih semua maka sudah bisa meninggalkan sekolah.

3. Peneliti; Bagaimana bentuk motivasi yang diberikan kepala sekolah dalam mendukung pelaksanaan tugas bapak/ibu di sekolah?

Bapak Haryono: Pekerjaan kami selalu diperhatikan oleh kepala sekolah, apabila baik maka tidak jarang mendapatkan pujian atau motivasi akan tetapi pekerjaan kami tidak baik maka teguran pun selalu kami dapatkan dari kepala sekolah,. Namun itu tidak mengapa karena demi perbaikan pekerjaan kami.

4. Peneliti: Apa hambatan yang dialami bapak/ibu dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, dan bagaimana cara mengatasinya?

Bapak Sofyan: Sarananya kurang dan perlunya ditambah lagi staf di sekolah. Biasanya juga kalau lagi banyak kerjaan biasanya lebur maka seperti saya staf

tata usaha di kantor sekolah menyelesaikan arsip-arsip sebelum meninggalkan sekolah agar keesokan harinya dapat perbaiki apabila ada yang kurang atau mengerjakan pekerjaan yang baru.



Lampiran 6.

DOKUMENTASI FOTO PENELITIAN



Foto 1: Papan Nama Sekolah



Foto 2: Tampilan depan SDs Islam Anawai Mandonga



Foto 3: Halaman SDs Islam Anawai Mandonga



Foto 4: Kantor dan Perpustakaan SDs Islam Anawai Mandonga



Foto 5: Gedung Kelas SDs Islam Anawai Mandonga



Foto 6: Suasana di dalam Perpustakaan SDs Islam Anawai Mandonga



Foto 7: Suasana belajar siswa dalam belajar di kelas



Foto 8: Keadaan dalam pembelajaran di hari Jumat



Foto 9: Ibu Kepala Sekolah SDs Islam Anawai Mandonga (Nani haryanti, S.Pd.I)



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KENDARI
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Baruga-Kota Kendari
Telp. (0401) 3192081 Fax. (0401) 3193710
Website: <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : 0834/FATIK/TL.00/05/2020
Lampiran : Proposal Penelitian
Perihal : *Izin Penelitian*

18 Mei 2020

Yth. Kepala Balitbang Provinsi Sulawesi Tenggara

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa sebagai syarat penyelesaian studi di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari, maka dimohon berkenan memberikan izin kepada mahasiswa kami:

Nama : **Surahman**
NIM : 13010103047
Jurusan : Pendidikan Islam
Prog. Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Sultan Qaimuddin Kendari
Pembimbing : Dr. H. Nur Alim, M.Pd

Untuk melakukan penelitian serta pengumpulan data di SD Swasta (SDs) Islam Anawai Mandonga dengan judul skripsi:

“Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SD Swasta (SDs) Islam Anawai Mandonga”

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Masdin, M.Pd

NIP.196712311999031065

Tembusan:

1. Ketua LPPM IAIN Kendari,
2. Ketua Prodi MPI FATIK IAIN Kendari.

*Visi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan:
Menjadi Fakultas Yang Menghasilkan Tenaga Pendidik dan Kependidikan
Yang Berkualitas, Berkepribadian Islami dan Berwawasan Transdisipliner Tahun 2025.*



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Jl. Mayjend S. Parman No. 44 Kendari 93121

Website : balitbang sulawesitenggara prov.go.id Email: badan litbang sultra01@gmail.com

Kendari, 15 Juli 2020

Nomor : 070/1123/Balitbang/2020
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

K e p a d a
Yth. Kepala Dinas Pend. Kepemudaan &
Olahraga Kota Kendari
di -

KENDARI

Berdasarkan Surat Dekan FATIK IAIN Kendari Nomor :
0834/FATIK/TL.00/05/2020 tanggal, 18 Mei 2020 perihal tersebut di atas, Mahasiswa di
bawah ini :

Nama : SURAHMAN
NIM : 13010103047
Prodi : S1 Manajemen Pendidikan Islam
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : SD Swasta Islam Anawai Mandonga Kota Kendari

Bermaksud untuk Melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Daerah/Kantor
Saudara dalam rangka penyusunan KTi/Skripsi/Tesis/Disertasi, dengan judul :

**"KEBIJAKAN KEPALA SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA
KEPENDIDIKAN DI SD SWASTA (SDs) ISLAM ANAWAI MANDONGA".**

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2020 sampai selesai.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan
dimaksud dengan ketentuan :

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undang yang berlaku.
2. Tidak mengadakan kegiatan lain yang bertentangan dengan rencana semula.
3. Dalam setiap kegiatan dilapangan agar pihak Peneliti senantiasa koordinasi dengan pemerintah setempat.
4. Wajib menghormati Adat Istiadat yang berlaku di daerah setempat.
5. Menyerahkan 1 (satu) exemplar copy hasil penelitian kepada Gubernur Sultra Cq. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Tenggara.
6. Surat izin akan dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Izin Penelitian diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

an. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
KEPALA BADAN PENELITIAN & PENGEMBANGAN
PROV. SULAWESI TENGGARA
SEKRETARIS,


Dr. Dr. LA ODE MUSTAFA MUHTAR M.Si

Pembina Tk I, Gol. IV/b

Nip. 19740104 199302 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Dekan FATIK IAIN Kendari di Kendari;
3. Ketua Prodi. S1 MPI FATIK IAIN Kendari di Kendari;
4. Kepala Badan Kesbang Kota Kendari di Kendari;
5. Kepala SD Swasta Islam Anawai Mandonga di Tempat;
6. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH KOTA KENDARI
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
SEKOLAH DASAR SWASTA ISLAM ANAWAI
Jalan Oikumene, No. 42 Kecamatan Mandonga Kota Kendari



SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN PENELITIAN

Nomor : 422.1.121/SD - IAM /2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Nani Haryanti, S.Pd.I
b. NIP : 198306082008012003
c. Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan :

1. Nama : Surahman
2. NIM : 13010103047
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Kampus : IAIN Kendari
5. Alamat : Jalan Merdeka II (Belakang Hotel Athaya)

Bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan penelitian pada Sekolah Dasar Swasta (SDs) Islam Anawai Mandonga Kota Kendari tentang "Kebijakan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Sekolah Dasar Swasta (SDs) Islam Anawai Mandonga" dalam rangka penyusunan skripsi untuk penyelesaian studi.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, 27 Juni 2020

Ka. SDs Islam Anawai Mandonga



Nani Haryanti, S.Pd.I

NIP. 198306082008012003

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Data Pribadi

1. Nama : Surahman
2. Tempat/Tanggal Lahir : Kendari, 19 November 1994
3. No.Hp : 081285328629
4. Email : mamanzubair19@gmail.com
5. Alamat : Jalan Merdeka II (Belakang Hotel Athaya)
6. RT/RW : 15/006
7. Kelurahan : Korumba
8. Kecamatan : Mandonga
9. Kota : Kendari
10. Provinsi : Sulawesi Tenggara

B. Riwayat Pendidikan

1. Asal sekolah :
 - a. SDN 13 Mandonga, Lulus: Tahun 2007
 - b. MTsN 1 Kendari, Lulus: Tahun 2009
 - c. SMKN 2 Kendari, Lulus: Tahun 2012

C. Data Keluarga

1. Nama Orang tua
 - a) Ayah : H. Zubair
 - b) Ibu : Hj. Nurlaela. S.Pd
2. Pekerjaan
 - a) Ayah : Pensiunan PNS
 - b) Ibu : PNS

Kendari, Juni 2020
Penulis,

SURAHMAN
Nim. 13010103047