

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Identitas Sekolah

- i. Kode Registrasi Sekolah (NSS) : 321201104001
- ii. NPSN : 40404711
- iii. Nama Resmi Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe
- iv. Kompetensi Keahlian : Penangkap Ikan (NKPI)
: Teknik Komputer Dan Jaringan
(TKJ)
: AKUNTANSI
- v. Alamat Sekolah
- Provinsi : Sulawesi Tenggara
- Kabupaten : Konawe Utara
- Kecamatan : Molawe
- Desa : Mowundo
- Jalan : Poros Molawe-Tapungaya
- Kode Pos : 93353
- Alamat Email : smk_1_molawe@yahoo.co.id
- Nomor Telpon : 085299532420
- Jarak Dengan Sekolah Sejenis Terdekat 115 km.
- vi. Klafikasi Geografis : Pedesaan
- vii. Sekolah Dibuka : Tahun 2010
- viii. Status Sekolah : Negeri
- ix. Waktu Pembelajaran : Pagi

- x. Tempat Pembelajaran : Sekolah Sendiri
- xi. Tempat Praktek Kerja Industri : Lembaga Pemerintah/Kantor Dinas
: Lembaga Swasta
: Perusahaan Penangkap Ikan
: Perusahaan Teknik Komputer dan Jaringan
- xii. SK Terakhir : No. 177 Tanggal 4 Mei 2009
- xiii. SK pendirian Sekolah : No. 177 Tanggal 4 Mei 2009
- xiv. Akreditasi Lama : C
- xv. Akreditasi Baru : C
- xvi. NPWP : 00.680.217.7-811.000
- xvii. Nama Kepala Sekolah : Muslan S.Pd
- xviii. SK Pengangkatan Kepala Sekolah : SK Bupati Konawe Utara No.



Lampiran 2: Tabel 1. Data tenaga pengajar/guru

No	Nama Guru	Jabatan	Pangkat/ Golongan	Sertifikasi	Status Guru
1.	Muslan, S.Pd	Kepala Sekolah	IV/a	Sudah	PNS
2.	Mindra, S.Pd	Guru PAI	-	Belum	Honor
3.	Amiruddin, S.Pd	Guru PKN	III/c	Sudah	PNS
4.	Isnan, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia	III/d	Sudah	PNS
5.	Muh. Romil, S.Pd	Guru Matematika	-	Belum	Honor
6.	Rustin, S.Pd	Guru Sejarah Indonesia, Produktif Akuntansi	-	Belum	Honor
7.	Riski, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	III/d	Sudah	PNS
8.	Masnaini, S.Pd	Guru Bahasa Inggris	-	Belum	Honor
9.	Amininah, S.Pd	Guru Kimia, IPA, PKWU	III/d	Belum	PNS
10.	Ajianti, S.Kom	Guru Produktif TK	III/d	Sudah	PNS
11.	Hasbudin Hasim, S.Pd	Guru Produktif Akuntansi	III/c	Sudah	PNS
12.	La Ode Isman Riwangi, S.Pd	Guru Penjasorkes	-	Belum	Honor
13.	Asrawati, S.Pd	Guru Produktif NKPI, BK	III/c	Belum	PNS
14.	Irnowati, S.Pi	Guru Produktif NKPI	-	Belum	Honor
15.	Muh. Asran Amrin, S.Pd	Guru Bahasa Indonesia, produktif NKPI	-	Belum	Honor
16.	Yusniatin, S.Pd	Guru Seni Budaya, PKWU	-	Belum	Honor
17.	Fitrinani, S.E	Guru Produktif Akuntansi	-	Belum	Honor
18.	Risnawati Ningsih, S.Pd	Guru PKWU	-	Belum	Honor
19.	Risnawati Ningsih, S.Pd	Guru Produktif NKPI	-	Belum	Honor
20.	Sufyan Saad, S.Pd	Guru Produktif TKJ	-	Belum	Honor
21.	Firdaus. M Ali, S.Kom	Guru Produktif TKJ	-	Belum	Honor

Lampiran 3: Tabel 2. Fasilitas sarana dan Prasarana Sekolah

No	Jenis Ruangan	Jumlah (Unit)	Kondisi Ruangan
1.	Ruang kelas NKPI (Nautika Kapal Penangkap Ikan)	3	Baik
2.	Ruang kelas TKJ (Teknik Komputer dan Jaringan)	3	Baik
3.	Ruang Kelas Akuntansi	3	Baik
4.	Ruang kepala sekolah	1	Baik
5.	Gedung AULA	1	Baik

6.	LAB Komputer	2	Baik
7.	LAB Akuntansi	1	Baik
8.	LAB NKPI	2	Baik
9.	Perpustakaan	1	Baik
10.	Ruang UKS	1	Baik
11.	Gedung Musholah	1	Baik
12.	Toilet	4	Baik
13.	Ruang osis	1	Baik
14.	Ruang BK	1	Baik
15.	Gudang	1	Baik
16.	Rumah Penjaga Sekolah	1	Baik
17.	Perumahan Guru	3	Baik
18.	Kantin	2	Baik
19.	Kantor	1	Baik
20.	Ruang Guru	1	Baik

Lampiran 4 : Tabel 3. Panduan Observasi

No	Aspek Pengamatan	Keterangan
1.	Bentuk kegiatan administrasi kurikulum, kesiswaan, humas, keuangan, dan layanan khusus (Dapodik)	Kegiatan administrasi dikerjakan dengan baik dan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
2.	Bentuk pendekatan sosial antara sesama tenaga administrasi dan setiap warga sekolah	Hubungan sosial terjalin dengan baik dan terjalinnya komunikasi yang baik pula.
3.	Ruang kerja dan jumlah tenaga administrasi sekolah	Ruang kerja bisa dikatakan cukup memadai meski tidak memiliki ruang khusus administrator dan walaupun jumlah personil tenaga administrasi terbatas tetapi berjalan dengan baik.
4.	Bentuk pendekatan pembinaan kompetensi tenaga administrasi sekolah	Pembinaan kompetensi sangat penting demi kelancaran pelaksanaan administrasi.
5.	Bentuk kinerja tenaga administrasi	Kinerja tenaga administrasi sekolah terlaksana dengan baik.
6.	Fasilitas sarana dan prasarana penunjang dalam memberikan pelayanan	Sarana dan prasarana juga berpengaruh pada satuan pendidikan, terutama dalam memberikan pelayanan dan sarana prasarana di SMK Molawe terbilang memadai meski masih ada beberapa kebutuhan fasilitas sarana yang masih kurang khususnya untuk administrator.

Lampiran 5: Tabel 4. Studi Dokumentasi

No	Dokumentasi
1.	Peta lokasi SMK Negeri 1 Molawe
2.	Lingkungan Sekolah SMK Negeri 1 Molawe
3.	Struktur organisasi sekolah
4.	Ruang pegawai SMK Negeri 1 Molawe
5.	Ruang Proses belajar mengajar (Lab. TKJ dan NKPI)
6.	Ruang kepala sekolah
7.	Wawancara bersama kepala sekolah dan para dewan guru
8.	Dokumen kegiatan administrasi

Lampiran 6: Tabel 5. Daftar Informan Wawancara

No	Nama Informan	Posisi/Jabatan
1.	Muslan S.Pd	Kepala Sekolah
2.	Sufyan Saad S.Kom	Operator Sekolah/ Guru TKJ
3.	Irnawati S.Pi	Wakasek Kurikulum/ Guru NKPI
4.	Amiruddin S.Pd	Wakasek Kesiswaan/ Guru PKN
5.	Masnaini S.Pd	Wakasek Humas/ Guru Bahasa Inggris
6.	Asrawati S.Pd	Bendahara Sekolah/ Guru BK
7.	Ajianti S.Pd	Guru TKJ
8.	Isnan S.Pd	Guru Bahasa Indonesia
9.	Rustin S.Pd	Guru Akuntansi
10.	Mindra S.Pd	Guru PAI
11.	Aida Mufliha	Siswa XII TKJ
12.	Soleha Haddad	Siswa XII TKJ
13.	Eva	Siswa XII TKJ

Lampiran 7: Tabel 6. Pedoman Wawancara

A. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Muslan S. Pd
Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe
Jabatan : Kepala Sekolah

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik?	Peran tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik adalah sebagai administrator yang membukukan kegiatan sekolah, mengadministrasi kegiatan dan proses pembelajaran, menyampaikan data presentasi kehadiran guru dan peserta didik, merekapitulasi peristiwa dan pelanggaran peserta didik, merekapitulasi perkembangan akademik peserta didik, mengadministrasi laporan-laporan guru terhadap perkembangan belajar peserta didik, dan menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka memperlancar kegiatan PBM.
2.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam administrasi kurikulum?	Pengelolaan kurikulum di SMK ditangani oleh tim pengemban kurikulum (TPK) yang diramu berdasarkan masukan-masukan dari komite sekolah atau masyarakat dan juga apa yang ditetapkan oleh pusat, dan tugas dari kurikulum itu mengelola syarat-syarat kenaikan kelas, berapa hari ulangan, penilain, monitoring dari kepala sekolah, menyusun perlengkapan PBM dan menyusun RKS serta semua hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum.
3.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam administrasi kesiswaan?	Administrasi kesiswaan adalah yang bertugas mengisi buku induk siswa, nomor induk siswa, penyusunan daftar ujian nasional, ketidakhadiran siswa, proses masuk siswa dan lulusnya siswa dan mengurus siswa pindah sekolah.
4.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam administrasi Humas?	Peran humas adalah bagaimana mengubungkan antara sekolah dengan <i>Stakeholder</i> diluar seperti masyarakat bagaimana ia mentrasparasi apa yang dilakukan dan apa yang akan dihadapi oleh siswa, seperti menjalankan fungsinya yaitu seperti pertemuan orang tua siswa atau masyarakat yang dimana telah disepakati dalam satu tahun minimal 3 kali pertemuan yaitu pada penerimaan

		raport, pemberangkatan siswa prakerin, jadi tugas humas adalah yang menghubungkan antara sekolah dengan masyarakat serta dengan DU/DI.
5.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam administrasi keuangan?	Keuangan adalah yang dikelola berdasarkan kesepakatan didalam sekolah ini, dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prioritas-prioritas yang dianggarkan, misalnya dalam satu tahun dibuat dalam bentuk (RKAS) rencana kerja anggaran sekolah yang dirumuskan sekolah bersama dengan komite sekolah.
6.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam administrasi layanan khusus/dapodik?	Yang menangani dapodik adalah memang seorang operator sekolah yang menangani dapodik mulai dari pendataan peserta didik, pendidik, komite sekolah sarana dan prasarana, jadwal belajar dan melakukan verifikasi di laman <i>Website</i> dan harus memasukkan data yang benar-benar valid dan tidak boleh direkayasa.
7.	Bagaimana kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik?	Kompetensi yang dimiliki pengurus administrasi sangat baik dan berkinerja baik meskipun tidak memiliki kualifikasi pendidikan khusus tenaga administrasi namun dapat melayani seluruh kebutuhan akademik yang dibutuhkan disekolah.
8.	Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial?	1) tenaga administrasi memiliki kompetensi kepribadian, setiap tenaga administrasi sudah bagus dan sangat bertanggung jawab; 2) tenaga administrasi memiliki kompetensi social, yaitu komunikasi antar tenaga administrasi terjalin dengan baik, setiap satu atau minggu sekolah mengadakan pengajian dimasjid desa mowundo yang dipimpin oleh bapak Ramli S.sos selaku masyarakat Mowundo dan dihadiri oleh masyarakat desa setempat; 3) tenaga administrasi memiliki kompetensi teknis yaitu beberapa tenaga administrasi telah mengikuti beberapa pelatihan yang ada; 4) tenaga administrasi memiliki kompetensi manajerial, tenaga administrasi atau saya sendiri sudah memiliki masa jabatan kerja yang sudah lama sehingga berpengalaman dalam hal administrasi sekolah”.
9.	Bagaimana upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik?	Untuk peningkatan kompetensi dalam pelayanan publik atau pelayanan satuan, yang dimana sekolah memilih mengadakan kegiatan Workshop atau mengikuti kegiatan pelatihan.
10.	Bagaimana bentuk pembinaan peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah?	Pembinaan peningkatan kompetensi yaitu mengingatkan kepada guru dan tenaga kependidikan untuk menjalankan tupoksinya sebagaimana mestinya, mengikuti kegiatan pelatihan dan workshop yang berhubungan dengan kegiatan PBM, mengikuti kegiatan MGMP/ musyawarah guru mata pelajaran.

11.	Apa saja hambatan pean tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik?	Karena adanya keterbatasan dalam masalah akademik atau pendidikan, kurangnya pelatihan-pelatihan, masih kurang disiplin waktu, dan kurangnya personil tenaga administrasi sekolah. Sehingga jika pada administrasi terdapat konflik karena banyak dan repot yang dimana memerlukan waktu terkadang harus kerja kelompok yang dibantu oleh para guru. Layanan yang diberikan masih belum terbilang cepat karena keterbatasan personil tenaga administrasi sekolah, karena yang lebih berperan aktif dalam pengurusan administrasi hanya 3 orang yaitu kepala sekolah, operator sekolah, dan wakasek kurikulum
12.	Bagaimana layanan akademik di SMK Negeri 1 Molawe?	Menanyakan layanan akademik itu khususnya pada satuan pendidikan adalah bagaimana melayani masyarakat dalam hal proses pembelajaran khususnya, proses administrasi umum yang dimana ditekankan disekolah adalah bagaimana memproses anak-anak untuk dapat mencapai kecapaian pembelajaran itu yang pertama, yang kedua adalah proses administrasi lain terkait hak-hak siswa seperti beasiswa dan data-data siswa yang berprestasi.
13.	Apasaja layanan akademik yang ada di SMK Negeri 1 Molawe? Dan bagaimana proses layanan akademiknya?	Layanan akademik secara khusus yang ada disekolah adalah memberikan layanan pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta didik, memberikan bimbingan dan konseling, bimbingan rohani/keagamaan dan pembinaan minat dan bakat siswa. Adapun proses layanan akademik yaitu dalam memberikan pengetahuan, keterampilan, sikap dan mental kepada peserta didik yaitu dilakukan didalam kelas atau luar kelas, pembimbingan keterampilan biasa dilakukan dalam laboratorium atau ruang perakit siswa, juga dilaksanakan luar ruangan atau lapangan terbuka, untuk mendapatkan literatur siswa belajar dengan meminjam buku diperpustakaan.
14.	Bagaimana tanggapan kepala sekolah terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?	Kinerja tenaga administrasi sekolah baik, tetapi kadang beberapa pekerjaan menjadi menumpuk karena ketebatasan waktu dan juga banyaknya pekerjaan dan harus dikerjakan oleh tenaga administrasi sekolah dikarenakan juga jumlah pesonil tenaga administrasi yang sangat sedikit.
15.	Apakah tenaga administrasi sekolah dapat memanfaatkan TIK dalam mendukung kelancaran administrasi?	Alhamdulillah, selama ini kegiatan-kegiatan administrasi tedokumentasi dalam bentuk file-file tetapi kalau dalam papan-papan atau mading itu belum tedokumentasi.

16.	Bagaimana tenaga administrasi sekolah dalam dalam menjalin komunikasi yang baik dengan sesama warga sekolah atau masyarakat luar?	Alhamdulillah ketika tenaga administrasi sekolah dalam hal ini bekerja secara otomatis juga membutuhkan format yang baku yang telah ditetapkan oleh satuan pendidikan, jelas selalu berkomunikasi dengan guru-guru artinya dia tidak dapat berdiri sendiri dalam melakukan pekerjaan karena apa yang dikerjakan itu semuanya kebanyakan dari administrasi satuan pendidikan jadi didalamnya yang banyak adalah guru, ya administrasi guru dan siswa.
17.	Apakah tenaga administrasi sekolah sudah memiliki indikator kinerja dalam melaksanakan tugas-tugasnya?	Sampai hari ini jujur saja, indikator kinerja ada tetapi secara tertulis dan tesusun memang kita tidak melakukan indikatornya, tetapi indikatornya adalah bahwa terciptanya layanan terhadap satuan pendidikan komunitas yang ada yang berarti itu adalah indikator bahwa tercapainya layanan, seperti indikatornya dapodik bahwa sampai disini tidak ada masalah yang berarti alhamdulillah indikatornya ada hanya secara tebaku/tesusun kita tidak melakukan.
18.	Apakah ada pelatihan yang pernah diikuti oleh tenaga administrasi sekolah dalam meningkatkan kompetensi?	Seperti yang saya katakan di wawancara awal bahwa pelatihan yang pernah sekolah adakan dalam meningkatkan kompetensi yaitu sekolah mengadakan pelatihan <i>Workshop</i> .
19.	Bagaimana tindakan kepala sekolah dalam mengatasi keterbatasan TAS?	Yaitu kepala sekolah membagi tugas administrasi kepada guru dengan memperhatikan tingkat kepadatan alokasi waktu mengajar guru.
20.	Bagaimana bentuk kegiatan administrasi yang dilakukan kepala sekolah?	Yaitu program perencanaan yang meliputi visi, misi sekolah, perumusan tujuan sekolah, sasaran, evaluasi diri sekolah dan merumuskan RKAS. Menyusun jadwal kegiatan kepala sekolah, penyusunan KTSP, kalender akademik struktur organisasi dan SK pembagian tugas guru.
21.	Bagaimana peran TAS yang sekaligus sebagai tenaga pendidikan dalam membagi tugasnya sebagai TAS dan sebagai pengajar?	Sebagai guru yang mendapatkan tugas tambahan sebagai administrasi sekolah, dalam menjalankan kedua tugas tersebut adalah kondisional yaitu ketika guru tersebut terdapat jadwal mengajar/membimbing mereka harus kekelas atau keruang praktik atau laboratorium, tugas administrasi mereka kerjakan disaat tidak ada jam atau waktu mengajar atau membina.

B. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Sufyan Saad

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Operator Sekolah/ Guru TKJ

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik?	Untuk peran tenaga administrasi sudah pasti hal yang sangat dibutuhkan dan penting dalam bidang pengelolaan administrasi, bisa dikatakan dia sebagai kunci terlaksananya administrasi berjalan baik dengan tidak administrasi tergantung pengurusnya.
2.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam melakukan administrasi bagian umum dan layanan khusus/ dapodik?	pelayanan administrasi layanan khusus terutama pada operator dapodik di SMK Negeri 1 Molawe mengisis buku kegiatan harian, melakukan entri data siswa, melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi, melakukan cek data GTK verifikasi dilaman (<i>Website</i>), melakukan entri data GTK, melakukan input data sesuai dengan formulir isian untuk siswa, dan membuat laporan.
3.	Apakah anda memiliki kompetensi kepribadian?	Iya, kepribadian masing-masing personil tenaga administrasi disekolah sudah baik, dan tanggung jawab dalam bekerja dan memuaskan karena kami dibawah bimbingan kepala sekolah SMK Negeri 1 Molawe bapak Muslan S.Pd.
4.	Apakah anda memiliki kompetensi sosial?	Iya, karena komunikasi antar pegawai maupun kepala sekolah saat bekerja sangat dibutuhkan, agar hasil kerja dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah.
5.	Apakah anda memiliki kompetensi teknis?	Iya, saat mengerjakan tugas kegiatan administrasi dan bagian layanan khusus/ dapodik atau sebagai operator saya sudah melaksanakan dengan baik di bantu oleh kemampuan dan skill saya sendiri yang juga alumni teknik informatika, saya juga mendapat kepercayaan dari kepala sekolah menangani segala urusan

		pengadministrasian, dan saya juga sudah banyak menciptakan aplikasi-aplikasi administrasi sekolah bahkan untuk penilaian akhir tahun sekolah menggunakan berbasis android.
3.	Bagaimana upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah dalam mendukung layanan akademik?	Agenda yang sering di lakukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi adalah membuat program pelatihan yang dimana ini sangat membantu dalam meningkatkan kompetensi individu. Untuk meningkatkan kompetensi tenaga administrasi dengan mengikuti pelatihan baik yang diadakan sekolah maupun pelatihan bertaraf provinsi atau nasional. dan pelatihan yang pernah di ikuti mengenai kejuruan salah satunya tentang program <i>Computer Network technology Training For Local Teachers In Indonesia</i> , tahun 2022.
4.	Bagaimana bentuk pembinaan kompetensi tenaga administrasi?	Bentuk pembinaan peningkatan kompetensi adalah berusaha menyampaikan mekanisme pekerjaan atau tata urutan pekerjaan, megupayakan adanya pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dari sekolah. Untuk meningkatkan kompetensi yah dengan diadakan pembinaan yaitu menyampaikan ya lewat sumber-sumber yang kita lakukan, baik dari dunia maya. Ya bagaimana untuk meningkatkan kompetensinya atau dengan mengikuti pelatihan-pelatihan online maupun offline.
5.	Bagaimana layanan akademik di SMK Negeri 1 Molawe?	Layanan akademik disekolah cukup baik dan sudah cukup memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh tenaga pendidik disekolah namun ada beberapa hal yang belum dapat terlaksana dengan baik, misalnya ketersediaan rak atau lemari administrasi, bundel-bundel surat belum terpenuhi dan ruangan khusus administrator belum ada.
6.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam memberikan bentuk pelayanan kepada peserta didik dan orang tua siswa dalam hal administrasi?	Yaitu pelayanan dalam pendidikan dan pengajaran berbagai bentuk dari fasilitas, sarana prasarana, serta segala informasi dan kebutuhan yang diperlukan konsumen sekolah baik guru atau siswa.
7.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam	Untuk menjalin hubungan yang baik ataupun komunikasi yaitu dengan cara

	menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah maupun masyarakat luar?	menanggapi dan mengatasi setiap keluhan dengan baik dan seoptimal mungkin. Apakah itu keluhan mengenai fasilitas atau pelayanan kami kepada guru atau siswa atau kepada masyarakat luar.
8.	Apakah sekolah memiliki sarana pendukung yang dibutuhkan dalam mengerjakan kegiatan administrasi terutama kegiatan anda sebagai operator sekolah?	untuk fasilitas sarana kantor masih kurang bagi administrator tapi sekolah sudah menyediakan wifi untuk pengguna sekolah.
9.	Apakah anda pernah mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?	Iya, saya pernah mengikuti pelatihan baik antar provinsi maupun nasional salah satunya yaitu pelatihan <i>Computer Network Technology Training For Local Teacher In Indonesia</i> dan saya memiliki sertifikatnya.
10.	Apakah dalam menjalankan tugas administrasi masih ada yang belum telaksana?	Alhamdulillah semua telaksana berkat kerja keras dan bimbingan kepala sekolah serta kejasama rekan lain semuanya dapat telaksana dengan baik meskipun masih ada beberapa kekurangan dalam fasilitas sekolah tetapi tidak mengurangi sedikit pun kinerja kami.
11.	Apakah tenaga administrasi sekolah sudah memahami tugas-tugas pokok dalam melaksanakan administrasi sekolah?	Iya kami para petugas administrasi sudah paham dengan tugas kami masing-masing terkadang juga kami mendapat tugas tambahan dari kepala sekolah dikarenakan saya sendiri juga sudah menjadi kepercayaan kepala sekolah sehingga apapun tugas tambahan yang diberikan harus dilaksanakan dan diterima.
12.	Bagaimana hambatan atau kendala peran tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik?	Untuk kendalanya yaitu mengarah pada kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, yang dimana ketika pekerjaan pertama belum selesai tetapi pekerjaan yang lain juga harus diselesaikan, terkadang juga sering mendapatkan tugas tambahan dari kepala sekolah dan waktu yang diberikan sering mepet. Selain itu kendala lain juga seperti masalah dalam jaringan sering terlambat dalam mengerjakan tugas dan belum ada ruang khusus pengurus administrasi apalagi kami belum ada yang lulusan sarjana administrasi.

C. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Irnawati S. Pi

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Wakasek Kurikulum/ Guru NKPI

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik?	Peranan pengurus administrasi sangat penting dan urgent untuk melayani kebutuhan akademik demi terselenggaranya proses kegiatan pembelajaran.
2.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam melakukan urusan administrasi kurikulum?	pada bagian kurikulum merancang program kerja, membuat agenda ekskul, menyusun jurnal mengajar, menyusun absen siswa, membuat jadwal mengajar, persiapan perangkat pembelajaran guru, menyusun buku kerja guru, mengevaluasi proses pembelajaran guru, menyiapkan dokumen guru untuk supervise kepala sekolah, membuat dokumen kerja sekolah.
3.	Bagaimana upaya meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah?	Upaya yang dilakukan adalah dengan mengikuti pelatihan-pelatihan khusus yang dilaksanakan oleh Diknas Provinsi.
4.	Bagaimana layanan akademik disekolah?	Layanan akademiknya alhamdulillah berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang di telah program, seperti misalnya pelaksanaan ulangan, pengayaan remedial alhamdulillah berjalan sesuai program.
5.	Bagaimana kompetensi kepribadian anda?	Sikap ketebukaan serta rasa tanggung jawab saya terhadap beban kerja yang harus saya laksanakan dengan baik agar memuaskan.
6.	Bagaimana kompetensi sosial anda?	Yaitu hubungan komunikasi antar para tenaga administrasi sekolah, kepala sekolah, dan seluruh warga sekolah alhamdulillah terjalin dengan baik.
7.	Bagaimana kompetensi teknis anda?	Yaitu dengan mengikuti beberapa pelatihan dan alhamdulillah saya juga mahir dalam teknologi apalagi saya sudah lama bertugas dibidang ini dan sudah

		dipercayai oleh kepala sekolah.
8.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam memberikan layanan kepada peserta didik?	Yah untuk layanan kepada peserta didik sendiri yaitu dengan lebih memperlihatkan apa yang dibutuhkan, yang mereka rasakan, dan apa yang mereka cita-citakan para siswa-siswa sendiri yang dalam batas kewenangan, peraturan dan ketentuan sekolah yang berlaku.
9.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam memberikan layanan kepada personil guru?	Dalam memberikan layanan kepada guru tidak lain yaitu membantu kebutuhan guru baik dalam proses belajar mengajar dan memenuhi apa yang dibutuhkan guru seperti data-data siswa, menginput data-data guru sendiri, dan mendengarkan keluhan guru seperti kurangnya fasilitas dalam ruangan proses belajar mengajar.
10.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah maupun masyarakat luar?	Untuk menjalin hubungan yang baik ataupun komunikasi yaitu dengan cara menanggapi dan mengatasi setiap keluhan dengan baik dan seoptimal mungkin. Apakah itu keluhan mengenai fasilitas atau pelayanan kami kepada guru atau siswa atau kepada masyarakat luar.
11.	Apakah tenaga administrasi sekolah sudah memahami tugas-tugas pokok dalam melaksanakan administrasi?	Iya, kami sudah diberikan tugas masing-masing yang terkadang juga kita saling membantu bekerja secara kelompok dalam menangani pengelolaan atau layanan administrasi.
12.	Bagaimana upaya peningkatan kompetensi tenaga administrasi dan apakah anda pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi?	Peningkatan kompetensi tenaga administrasi yaitu melalui pelatihan, pelatihan untuk tenaga administrasi sekolah dapat berasal dari Dinas pendidikan maupun instansi terkait. Untuk pelatihan yang pernah diikuti salah satunya adalah AKM kelas, dan pelatihan AKM kelas adalah pelatihan penggunaan aplikasi AKM (Assesmen Kompetensi Minimum), tahun 2021 yang di gunakan untuk merancang pembelajaran menyesuaikan tingkat kompetensi murid (<i>Teaching At The Right Level</i>), AKM kelas di akses oleh guru di semua sekolah”.
13.	Bagaimana bentuk pembinaan peningkatan kompetensi tenaga administrasi sekolah?	Kalau untuk pembinaan peningkatan kompetensi dengan aktif mengikuti kegiatan pelatihan baik yang berbentuk daring (Webinar) maupun tatap muka.

14.	Apa saja kendala peran tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik?	kendalanya sudah pasti semua sama dan pastinya mengarah pada penyelesaian suatu pekerjaan yang satu belum selesai tapi sudah menyusul tugas lain apalagi kami sebagian guru tinggal diluar daerah konawe utara yang kadang sering terlambat kendala lain juga sudah pasti mengarah pada masalah jaringan.
15.	Bagaimana tenaga administrasi yang sekaligus sebagai tenaga pendidik dalam membagi tugasnya sebagai tenaga administrasi dan sebagai pengajar?	Cara membagi tugasnya yaitu dengan cara melaksanakannya diluar jam pembelajaran untuk pengadaan kelengkapan administrasi sekolah dan kebutuhan pelayanan akademik peserta didik. diluar jam pembelajaran tersebut adalah pada saat jam istirahat mengajar dikelas atau pada sore dan malam hari.
16.	Apa tindakan sekolah dalam mengatasi keterbatasan tenaga administrasi sekolah?	Sampai saat ini belum ada tindakan menambah personil tenaga administrasi sekolah, selain dengan memberikan tanggung jawab tersebut kepada guru-guru yang bertugas mengajar dikelas. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala yang menjadi pertimbangan kepala sekolah yaitu kurangnya dana pembiayaan untuk pengadaan tenaga administrasi yang baru dan kurangnya peserta didik di sekolah tersebut.

D. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Amiruddin S. Pd

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Wakasek Kesiswaan/ Guru PKN

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam urusan administarsi kesiswaan?	tugas dari kegiatan kesiswaan, mulai dari membuat program kerja, mencatat nilai raport dan nilai ujian ke buku induk siswa, melayani guru dan msyarakat tentang data siswa, membuat surat panggilan orang tua, surat keterangan, mutase siswa masuk dan keluar, mengumpulkan buku raport, mengumpulkan data siswa, membuat daftar nama siswa, membuat nomor induk siswa, membuat pernyataan calon siswa, data siswa peserta ujian akhir dan membuat laporan dan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan kesiswaan.
2.	Bagaimana kompetensi kepribadian anda?	Sikap tanggung jawab dalam menjalankan dan menyelesaikan tugas yang diberikan.
3.	Bagaimana kompetensi sosial anda?	Ya alhamdulillah terjalin dengan baik, dan kami harus bisa memposisikan diri sesuai dengan peran kami.
4.	Bagaimana kompetensi teknis anda?	keterampilan dan sikap kerja yang baik dalam menyelesaikan pekerjaan.
5.	Bagaimana upaya meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah?	Meningkatkan kompetensi yaitu mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan baik secara online maupun tatap muka tapi sekarang lebih sering dilakukan secara online.
6.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam memberikan layanan kepada peserta didik?	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam memberikan layanan kepada peserta didik?
7.	Bagaimana peran tenaga administrasi bagian kesiswan dalam memberikan pelayanan kepada peserta didik yang akan pindah sekolah?	Jika ada siswa pindahan untuk masuk ke sekolah SMK Negeri 1 Molawe, orang tua terlebih dahulu mendatangi kepala sekolah kemudian harus mengisi formulir pendaftaran, karena sekolah ini sekolah gratis jadi langsung ke bagian dikjar untuk menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas lengkap.

8.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah maupun masyarakat luar?	Untuk menjalin hubungan yang baik ataupun komunikasi yaitu dengan cara menanggapi dan mengatasi setiap keluhan dengan baik dan seoptimal mungkin.
9.	Apakah tenaga administrasi sekolah sudah memahami tugas-tugas pokok dalam melaksanakan administrasi?	Iya, sebenarnya kami bukan tenaga administrasi namun karena sekolah kekurangan tenaga administrasi jadi kami sebagian guru ikut merangkap mengurus administrasi dan kami sudah diberikan tugas masing-masing yang tekadang juga kita saling membantu bekerja secara kelompok dalam menangani pengelolaan atau layanan administrasi.
10.	Apakah anda pernah mengikuti pelatihan untuk meningkatkan kompetensi?	Pernah mengikuti kegiatan pelatihan tentang program AKM kelas bersama dengan guru lain.
11.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam melaksanakan tugas administrasi kesiswaan?	Untuk kendalanya lebih mengarah kepada siswanya yang kadang kurang disiplin waktu.

E. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Masnaini S. Pd

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Wakasek Humas/ Guru Bahasa Inggris

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam administrasi bagian Humas?	pelaksanaan administrasi humas dilakukan adalah menjalin hubungan komunikasi antara pihak sekolah dengan pihak lain kepada masyarakat, orang tua atau wali siswa, serta kepada pihak-pihak yang bersangkutan seperti dinas pendidikan, mengedarkan surat hubungan kerja sama, membuat dan mengedarkan surat dan mengkomunikasikan kepada komite sekolah, kepada dinas pendidikan yang bersangkutan, dan orang tua siswa atau masyarakat luas.
2.	Apakah anda memiliki kompetensi kepribadian?	Iya terutama tanggung jawab dalam menjalankan tugas pekerjaan.
3.	Apakah anda memiliki kompetensi sosial?	Rasa sosial harus ada dan harus terjalin dengan baik dengan seluruh pihak agar hubungan tetap terjaga karena kita adalah makhluk sosial.
4.	Apakah anda memiliki kompetensi teknis?	Iya dengan mengikuti pelatihan yang ada.
5.	Bagaimana upaya meningkatkan kompetensi tenaga administrasi sekolah?	Yaitu dengan mengikuti pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan oleh dinas pendidikan.
6.	Bagaimana peran tenaga administrasi dalam memberikan bentuk pelayanan kepada peserta didik dan orang tua siswa dalam hal administrasi?	Yaitu pelayanan dalam pendidikan dan pengajaran berbagai bentuk dari fasilitas, sarana prasarana, serta segala informasi yang diperlukan.
7.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah maupun masyarakat luar?	Untuk menjalin hubungan yang baik ataupun komunikasi yaitu dengan cara menanggapi dan mengatasi setiap keluhan dengan baik dan seoptimal mungkin.
8.	Apakah anda pernah mengikuti pelatihan untuk	Iya, pernah karena pihak sekolah mengharuskan kita para guru untuk mengikuti pelatihan yang

	peningkatan kompetensi?	ada guna meningkatkan kompetensi kami.
9.	Bagaimana hambatan tenaga administrasi dalam mendukung layanan akademik?	Hambatan yang dialami pengurus administrasi adalah kurangnya fasilitas kantor yang tersedia, seperti computer khusus administrator, printer, buku-buku album belum semua terakomodir sesuai yang dibutuhkan dalam layanan akademik dan juga kendala lain terkait masalah jaringan serta belum ada ruang khusus petugas administrasi.



F. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Asrawati S. Pd
Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe
Jabatan : Bendahara/ Guru BK

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana peran tenaga administrasi sekolah dalam administrasi bagian Keuangan?	administarsi keuangan sekolah, meliputi dana Bos, dana dari komite sekolah, dan dana dari sumber lainnya, yaitu bertugas mengelola keuangan sekolah mulai dari menyimpan, dan mengeluarkan uang sekolah. Administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan sudah terlaksana semuanya dari menyusun anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang.
2.	Apakah anda memiliki kompetensi kepribadian?	Iya, semua petugas administrasi maupun guru-guru lain memiliki tanggung jawab yang baik.
3.	Apakah anda memiliki kompetensi sosial?	Iya, kita harus memiliki jiwa social yang baik kepada seluruh warga sekolah maupun dari pihak luar untuk menjaga hubungan yang baik.
4.	Apakah anda memiliki kompetensi teknis?	Iya, karena kita para guru harus mempunyai kemampuan dan keterampilan yang baik.
5.	Apakah dalam menjalankan tugas administrasi masih ada yang belum telaksana?	Alhamdulillah semua telaksana dan in shaa allah semua data-data yang diminta dari dinas kabupaten/provinsi dapat terpenuhi karena kerjasama dan tanggung jawab yang baik dengan guru-guru lain.
6.	Apa saja hambatan dalam mengelolaa keuangan?	Jelas hambatannya banyak, terutama keterbatasan anggaran yang diinginkan tapi karena anggarannya terbatas, kemudian pencairan dana dari pusat suka terlambat, sehingga bendahara dan kepala sekolah bagaimana mengantisipasinya biasanya kalua bukan meminjam dana ya dia kontangkan dulu sebelum dating pencairan.

G. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Ajianti S. Pd

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Guru TKJ

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Apa saja tugas guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah?	Kebutuhan-kebutuhan guru dapat terselesaikan dengan bantuan oleh tenaga administrasi (masalah absensi PNS maupun non PNS).
2.	Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerjasama dengan guru untuk urusan administrasi?	Yah untuk bentuk pendekatan yang dilakukan tenaga administrasi biasanya mengadakan sosialisasi, misalnya mengenai raport, kehadiran siswa, asuransi guru dan lain-lain yang disosialisasikan terlebih dahulu seperti apa bentuknya.
3.	Siapakah yang berperan dalam penyusunan jadwal mengajar dan pengolahan data siswa?	Yang berperan dalam penyusunan jadwal mengajar, yang pertama dibawah waka kurikulum kemudian dari waka kurikulum didistribusikan kepada guru.
4.	Apakah ada kendala yang dirasakan guru dalam memanfaatkan layanan administrasi sekolah?	Untuk kendala yang dirasakan mungkin lebih ke pengontrolan yang masih sangat minim.
5.	Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?	Pelayanan yang diberikan tenaga administrasi sangat bagus, namun sebagian guru juga masih terdapat mengerjakan pekerjaannya sendiri, misalnya dalam pengolahan nilai atau raport.
6.	Bagaimana dampak yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?	Yah yang dirasakan itu dalam kegiatan pembelajaran kelas terprogram, yang dimana guru harus mempersiapkan peralatan kelas tetapi pekerjaan tersebut telah dilaksanakan oleh pihak tenaga administrasi.

H. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Isnan S. Pd
Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe
Jabatan : Guru Bahasa Indonesia

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Apa saja tugas guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah?	Tugas-tugas yang terselesaikan atas pelayanan tenaga administrasi mencakup perangkat pembelajaran, seperti: jurnal, penugasan, segala surat keterangan (SK) sertifikasi, dan jadwal.
2.	Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerjasama dengan guru untuk urusan administrasi?	dalam menjalin kerjasama dengan guru, para tenaga administrasi melakukan pendekatan komunikatif.
3.	Siapakah yang berperan dalam penyusunan jadwal mengajar dan pengolahan data siswa?	untuk penyusunan jadwal mengajar dilakukan oleh pihak tenaga administrasi begitu pula para absensi siswa, namun untuk pengolahan data nilai siswa yang melakukan hanya pihak guru.
4.	Bagaimana dampak yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?	Dampak adanya tenaga administrasi sekolah sudah dapat dirasakan, seperti blanko jurnal, absensi dan perihal surat-menyurat dari pihak tenaga administrasi sudah mengoptimalkan kinerjanya.
5.	Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?	Pelayanan tenaga administrasi kepada guru dinilai baik, ramah, serta memenuhi standar perilaku maupun kompetensi.

I. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Rustin S. Pd

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Guru Akuntansi

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Apa saja tugas guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah?	Yah tidak jauh beda dengan jawaban guru lain yang terselesaikan yah mencakup perangkat pembelajaran, seperti: jurnal mengajar, absen guru dan siswa segala surat-menyurat, dan jadwal belajar.
2.	Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerjasama dengan guru untuk urusan administrasi?	Dalam menjalin kerjasama dengan guru, para tenaga administrasi melakukan pendekatan komunikatif karena kami sudah lama sama-sama mengabdikan di sekolah jadi lebih sering berkomunikasi.
3.	Bagaimana dampak yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?	Dampak adanya tenaga administrasi sekolah sangat dapat dirasakan, karena dapat membantu para guru dalam proses kegiatan pembelajaran dalam mempersiapkan kebutuhan para guru dalam pelaksanaan pembelajaran didalam kelas mulai dari absensi dan jadwal.
4.	Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?	Pelayanan tenaga administrasi kepada guru sangat baik tidak diragukan dan tidak ada keluhan karena kita para pegawai juga harus saling mengerti dan membantu satu sama lain.

J. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Mindra Riwangi S. Pd

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Jabatan : Guru PAI

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Apa saja tugas guru yang terselesaikan atas pelayanan dari tenaga administrasi sekolah?	Banyak yang sudah terselesaikan yah mencakup perangkat pembelajaran, mengenai jurnal mengajar, absen guru dan siswa dan jadwal belajar.
2.	Bagaimana bentuk pendekatan yang dilakukan oleh bagian tenaga administrasi dalam menjalin kerjasama dengan guru untuk urusan administrasi?	Dengan menjalin komunikasi yang baik serta selalu bertukar pikiran saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan rekan-rekan guru lainnya.
3.	Bagaimana dampak yang dirasakan dari tenaga administrasi sekolah dalam aktivitas pembelajaran?	Sangat terasa dampaknya karena dapat membantu dan mempermudah para guru dalam menjalankan kegiatan proses belajar mengajar dengan memenuhi apa saja yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar.
4.	Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi kepada guru dalam membantu mengolah nilai atau urusan administrasi lainnya?	Sangat baik dalam pelayanannya dan selalu ramah, apalagi saya guru baru dan sangat merasa puas atas perlakuan dari rekan-rekan lainnya.

K. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Aida Mufliha

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Kelas : XII TKJ

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana tanggapan siswa terhadap pelayanan yang di berikan oleh tenaga administrasi dalam pelayanan akademik?	Menurut saya pelayanan yang diberikan sangat bagus karena setiap siswa bertanya tentang informasi atau hal apapun akan dilayani dengan baik. Dan selalu siap membantu dalam menangani kebutuhan atau keluhan kami sebagai peserta didik.
2.	Apakah tenaga administrasi datang kesekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh sekolah?	Tenaga administrasi atau guru terkadang datang kesekolah tidak tepat waktu, karena sebagian guru tinggal di daerah yang lumayan jaraknya jauh dari sekolah, yang terkadang juga karena ada kesibukan atau urusan lain.
3.	Apakah tenaga administrasi menggunakan fasilitas yang mendukung dalam memberikan pelayanan terhadap siswa?	Tenaga administrasi menggunakan fasilitas yang mendukung tetapi kadang jaringan tidak bagus dan tidak mendukung karena setiap lampu padam maka jaringan juga akan hilang.
4.	Apakah tenaga administrasi dapat berkomunikasi dengan baik secara efektif sesama warga sekolah maupun masyarakat luar?	Tenaga administrasi maupun guru berkomunikasi dengan baik dan efektif kepada kami. Komunikasi antar guru dan siswa juga sangat penting agar ilmu yang disampaikan dapat diserap juga dan diimplementasikan dengan baik.

L. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Soleha Haddad

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Kelas : XII TKJ

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana tanggapan siswa terhadap pelayanan yang di berikan oleh tenaga administrasi dalam pelayanan akademik?	Tanggap saya sebagai siswi, dalam pelayanan yang di berikan oleh tenaga administrasi atau guru sangat baik dan memuaskan semua siswa dan siswi.
2.	Apakah tenaga administrasi datang kesekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh sekolah?	Masih ada tenaga administrasi atau guru datang kesekolah tidak tepat waktu, dikarenakan kesibukan lain atau ada urusan lain, namun mereka dapat bertanggung jawab pada tugasnya.
3.	Apakah tenaga administrasi menggunakan fasilitas yang mendukung dalam memberikan pelayanan terhadap siswa?	Tenaga administrasi menggunakan fasilitas yang mendukung dan fasilitas yang sekolah berikan kepada siswa cukup baik dan mencukupi yang dibutuhkan siswa.
4.	Apakah tenaga administrasi dapat berkomunikasi dengan baik secara efektif sesama warga sekolah maupun masyarakat luar?	Tenaga administrasi dan para guru berkomunikasi dengan baik pada siswa maupun masyarakat dengan kemampuan masing-masing, guru juga mengutamakan siswanya belajar berkomunikasi dengan baik pada lingkungan sekitar karena komunikasi sangat penting.

M. Identitas Responden

Subyek/ Informan : Eva

Sekolah : SMK Negeri 1 Molawe

Kelas : XII TKJ

No	Pertanyaan wawancara	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana tanggapan siswa terhadap pelayanan yang diberikan oleh tenaga administrasi dalam pelayanan akademik?	Saya sebagai siswa atau murid sangat menyukai pelayanan yang diberikan guru atau tenaga administrasi karena selain pelayanannya yang sangat baik penjelasan yang diberikan pun sangat mudah dipahami dan selalu memenuhi kebutuhan siswa-siswanya.
2.	Apakah tenaga administrasi datang kesekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh sekolah?	Ya tentu saja tenaga administrasi atau guru datang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh sekolah namun jika masih ada yang sering datang terlambat itu karena masih ada urusan kepentingan diluar dan guru disini banyak yang jauh tempat tinggalnya.
3.	Apakah tenaga administrasi menggunakan fasilitas yang mendukung dalam memberikan pelayanan terhadap siswa?	Tenaga administrasi juga telah menyiapkan dan menggunakan fasilitas yang sangat mendukung sehingga siswa juga nyaman dalam pelayanan yang diberikan oleh guru hanya ada beberapa kendala yang sering terjadi seperti server bermasalah, hilangnya jaringan dan padamnya lampu.
4.	Apakah tenaga administrasi dapat berkomunikasi dengan baik secara efektif sesama warga sekolah maupun masyarakat luar?	Semua guru memiliki kompetensi social yang baik sehingga siswa dan masyarakat luar mampu membangun komunikasi yang baik dan efektif, guru juga dapat berbicara dengan baik, fasih, dan cara mengekspresikan yang sangat mudah untuk dipahami.

DOKUMENTASI



Gambar 1. Lingkungan Sekolah SMK Negeri 1 Molawe



Gambar 2. Sosialisasi Oleh TNI AL



Gambar 3. Ruang Guru dan Tenaga Administrasi sekolah



Gambar 4. Proses Kegiatan Rapat Guru-Guru



Gambar 5. Proses Pelaksanaan Kegiatan Pengurus Administrasi dan Guru



Gambar 6. Pelaksanaan Praktikum Teknik komputer dan Jaringan



Gambar 7. Praktikum Nautika Kapal Penangkap Ikan



Gambar 8. Pertemuan orang tua siswa dan sosialisasi mahasiswa STIMIK



Gambar 9. Proses kegiatan pelatihan di sekolah



Gambar 10. Proses Wawancara dan Pengumpulan Data Bersama Kepala Sekolah, Guru dan Pengurus Urusan Administrasi Di SMK Negeri 1 Molawe



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KENDARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jalan Sultan Qaimuddin No. 17 Baruga-Kota Kendari
Telp. (0401) 3192081 Fax (0401) 3193710
Website <http://iainkendari.ac.id>

Nomor : 0999/In.23/FTIK/TL.00/03/2022
Lampiran : Proposal Penelitian
Perihal : *Izin Penelitian*

17 Maret 2022

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 : Risma
NIM : 18010103042
Jurusan : Pendidikan Islam
Prog. Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. Sultan Qaimuddin Kendari
Pembimbing I : Dr. Jumarddin La Fua S.Si, M. Si,
Pembimbing II : Badarwan M.Pd.

Untuk melakukan penelitian serta pengumpulan data di SMK Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara dengan judul skripsi:

"Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Mendukung Layanan Akademik di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Molawe Kabupaten Konawe Utara"

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. 03 Kendari 93121

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

Kendari, 10 Maret 2022

Kepada

Nomor : 070/020 / III /2022
Sifat : -
Lampiran : -
Perihal : IZIN PENELITIAN.

Yth. Kepala Dinas P & K Prov. Sultra
Di -
KENDARI

Berdasarkan Surat Dekan FTIK IAIN Kendari Nomor: 0999/In.23/FTIK/TL.00/03/2022 tanggal, 17 Maret 2022 perihal tersebut diatas, Mahasiswa dibawah ini:

Nama : RISMA
NIM : 18010103042
Program Studi : MPI
Pekerjaan : Mahasiswa
Lokasi Penelitian : SMKN 1 Molawe Kab. Konut

Bermaksud untuk Melakukan Penelitian/Pengambilan Data di Daerah/Sesuai Lokasi diatas, dalam rangka penyusunan KTI/Skripsi/Tesis/Disertasi, dengan judul :

"PERAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DALAM Mendukung LAYANAN AKADEMIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 MOLAWE KABUPATEN KONAWE UTARA".

Yang akan dilaksanakan dari tanggal : 10 Maret 2022 sampai selesai.

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

1. Senantiasa menjaga keamanan dan ketertiban serta mentaati perundang-undangan 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 Sulawesi Tenggara 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 diatas.

Demikian surat Izin Penelitian diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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



Tembusan:

1. Gubernur Sulawesi Tenggara (sebagai laporan) di Kendari;
2. Dekan FTIK IAIN Kendari di Kendari;
3. Ketua Prodi MPI FTIK IAIN Kendari di Kendari;
4. Kepala SMKN 1 Molawe di Tempat;
5. Mahasiswa yang bersangkutan.



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 MOLAWÉ**



Jl. Poros Molawe-Tapungaya Mowundo, Kec. Molawe Kab. Konawe
Utara, Sultra No. Telpn: 085299532420 Kode Pos 93352, E-mail:
smkn1molawe@gmail.com

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor :142.5/117/SMKN.1/2022

Kepala Sekolah SMK Negeri I Molawe Menerangkan Bahwa:

NAMA : Risma
NIM : 18010103042
PRODI : Manajemen Pendidikan Islam

Benar telah melakukan penelitian pada tanggal 20 Maret sampai 27 Mei 2022 dengan judul "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Mendukung Layanan Akademik Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri I Molawe Kabupaten Konawe Utara"

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mowundo, 14 Juni 2022

Kepala Sekolah,



MUSLAN, S.Pd
NIP. 197301032005021001

RIWAYAT HIDUP
(CURRICULLUM VITAE)

A. DATA PRIBADI

Nama : RISMA
Tempat/Tanggal Lahir : Mowundo, 12 Januari 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Status : Mahasiswa
Anak ke/dari : 2 dari 3 bersaudara
Alamat : Desa Mowundo, Kec. Molawe, Kab. Konawe Utara
Email : rismasaja745@gmail.com

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SDN 6 Molawe
SMP/MTs : SMPN 1 Molawe
SMA/MA : SMKN 1 Molawe
Perguruan Tinggi : IAIN Kendari

C. DATA KELUARGA

Nama Ayah : Arifai
Pekerjaan : Petani
Agama : Islam
Nama Ibu : Hadra
Pekerjaan : IRT
Agama : Islam