
Evaluasi Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Countenance Stake Model

Yusuf Umar¹, Herson Anwar² & Lian G. Otaya³

¹Mahasiswa Prodi MPI Pascasarjana IAIN Sultan Amai Gorontalo, ²Dosen Pascasarjana IAIN Sultan Amai Gorontalo, ³Dosen Pascasarjana IAIN Sultan Amai Gorontalo
email: yusufumar@gmail.com, herson.anwar@iaingorontalo.ac.id,
liangotaya82@iaingorontalo.ac.id

Abstract

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi kinerja tenaga administrasi sekolah melalui countenance stake model. Jenis penelitian yang di gunakan oleh peneliti adalah evaluasi deskriptif dengan metode kuantitatif. Evaluasi deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan mencari informasi yang akurat dengan memberi gambaran secara tepat mengenai sifat-sifat individu, suatu keadaan, dan gejala atau kelompok tertentu. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Pendekatan kuantitatif menekankan data yang berupa pernyataan-pernyataan yang dinilai serta dianalisa terhadap kondisi lingkungan tertentu, kuantitatif biasanya untuk membutuhkan teori tertentu. Penelitian evaluasi ini dilakukan bukan untuk menghentikan suatu program namun tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan atau program, berdasarkan umpan balik dari orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan program tersebut. Evaluasi countenance merupakan jenis evaluasi program yang dianggap cukup memadai dalam menilai pembelajaran secara kompleks. Model ini dikembangkan oleh Stake. Penelitian ini untuk menganalisis perencanaan (*antecedent*) standar kinerja tenaga administrasi, menganalisis pelaksanaan (*transaction*) indikator kinerja tenaga administrasi dan menganalisis evaluasi hasil (*outcomes*) kinerja tenaga administrasi.

Keywords: *evaluasi kinerja, tenaga administrasi, countenance stake*

Pendahuluan

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional tersebut diperlukan sumber daya pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana. Sebagai sumber daya pendidikan, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan tenaga kependidikan

yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi sekolah/madrasah pada jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat.¹

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menjelaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan: administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB.

Lembaga pendidikan yang biasa disebut sekolah merupakan lembaga formal yang memberikan pelayanan jasa dan memberikan pendidikan yang bermutu bagi para peserta didiknya. Dengan begitu sekolah dituntut untuk selalu meningkatkan mutu seluruh komponen yang ada di dalam sekolah tersebut. Salah satu tindakan nyata yang dilakukan kepala sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan sekolah ialah dengan meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, antara lain melalui pembinaan kedisiplinan, pemberian motivasi, penghargaan (reward) dan presepsi.²

Dalam hal ini yang dimaksud tenaga kependidikan ialah pegawai Tenaga Administrasi. Tenaga Administrasi merupakan bagian dari administrasi sekolah. Tenaga Administrasi memiliki peran penting dengan tugas yang tidak hanya sekedar membantu sekolah dalam urusan administrasi melainkan meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 pasal 39 ayat 1, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dengan kata lain, tenaga kependidikan bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.³

Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga pendidik dan kependidikan perlu dibimbing, diawasi dan dikelola dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi kesalahan dan penyimpangan. Hal tersebut sesuai dengan UU No. 20 tahun 2003 pasal 39 ayat 1, maka setiap pemimpin dalam bidang pendidikan dituntut untuk mempunyai kemampuan manajerial, leader dan supervisor yang baik agar mampu mengelola segala sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dari UU tersebut. Pengawasan atau supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu tenaga kependidikan dalam mengerjakan tugas administrasi di sekolah.

Sekolah yang berkualitas baik ditentukan oleh banyak faktor seperti kepemimpinan kepala sekolah, sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran, tenaga didik yang berkompeten serta ketatausahaan yang sistematis dan di kelola secara efektif. Sekolah efektif akan terwujud apabila didukung oleh sumber daya manusia sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, guru-guru dan staf tenaga administrasi yang berkinerja tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai tenaga administrasi di sekolah termasuk diantaranya

¹ Amiruddin, "Kinerja Pegawai Tenaga administrasi Dengan Mutu Layanan Administrasi," *Jurnal Kependidikan* 7, no. 1 (2017): 126–145, <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/download/2254/1685>.

² "Panduan Kerja Tas.Cdr.Pdf" (Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah, n.d.).

³ Vera Aninda, "Kinerja Staf Tenaga Administrasi Sma Negeri 95 Jakarta Skripsi" (2018).

adalah lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan penggunaan alat, sikap, perbaikan dan disiplin, bertanggung jawab, motivasi kerja, kemampuan, keterampilan serta teknik-teknik manajerial. Sumber daya manusia kini makin berperan besar bagi kesuksesan suatu organisasi, banyak organisasi yang menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Mereka membuat sasaran, strategi, inovasi dan mencapai tujuan organisasi, oleh karena itu tujuan sumber daya manusia merupakan salah satu unsur yang paling vital bagi organisasi.⁴

Kedudukan pegawai tenaga administrasi ditingkat satuan pendidikan adalah sangat penting, sebab hal ini diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Sistem Nasional (SISDIKNAS) pada bab XI pendidikan dan tenaga pendidikan pasal 39 ayat 1 tenaga pendidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.⁴ Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. pendidikan dan tenaga kependidikan berkewajiban: (1). untuk menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis. (2). Mempunyai komitmen yang profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan. (3). memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.⁵

Kinerja pegawai tenaga administrasi juga ditentukan oleh lingkungan kerja yang harmonis antara semua pihak, yaitu kepala sekolah, guru dan para pegawai tenaga administrasi. banyak hal yang mempengaruhi kinerja pegawai tenaga administrasi di sekolah, yang antara lain adalah lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan, penggunaan alat, sikap perbaikan dan disiplin, tanggungjawab, motivasi, kemampuan, keterampilan, serta teknik-teknik manajerial.

Lingkungan kerja yang kondusif, pengetahuan, penggunaan alat, sikap perbaikan dan disiplin, tanggung jawab, motivasi, kemampuan, keterampilan, serta teknik-teknik manajerial mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai dalam usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dan akhirnya berpengaruh terhadap produktivitas kinerja pegawai, lingkungan yang baik akan meningkatkan hasil kerja yang baik, begitu pula sebaliknya apabila lingkungan kerja yang kurang tenang, akan mempertinggi tingkat kesalahan yang mereka lakukan. Besar pengaruhnya kinerja pegawai terhadap peningkatan produktivitasnya setiap lembaga tentu akan berbeda-beda, tetapi lembaga yang dapat berkembang dengan baik, pada umumnya adalah lembaga yang selalu melakukan inovasi yang tiada henti-hentinya. Lembaga yang inovatif adalah lembaga yang dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang dihadapi untuk menunjang produktivitasnya agar kecil kemungkinan mengalami penurunan. oleh karna itu faktor-faktor kerja harus menjadi perhatian dalam meningkatkan motivasi pegawai.⁶

⁴ Ike Kusdyah Rachmawati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2008), h. 1

⁵ Linda, "Kinerja Pegawai Tenaga administrasi Di Smp Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone," 2017.

⁶ Ibid Linda, "Kinerja Pegawai Tenaga administrasi Di Smp Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone," 2017

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang di gunakan oleh peneliti adalah evaluasi deskriptif dengan metode kuantitatif. Evaluasi deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan mencari informasi yang akurat dengan memberi gambaran secara tepat mengenai sifat-sifat individu, suatu keadaan, dan gejala atau kelompok tertentu. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif. Pendekatan kuantitatif menekankan data yang berupa pernyataan-pernyataan yang dinilai serta dianalisa terhadap kondisi lingkungan tertentu, kuantitatif biasanya untuk membutuhkan teori tertentu.⁷ Penelitian evaluasi ini dilakukan bukan untuk menghentikan suatu program namun tujuannya adalah untuk meningkatkan efektivitas suatu kebijakan atau program, berdasarkan umpan balik dari orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan program tersebut.⁸

Evaluasi countenance merupakan jenis evaluasi program yang dianggap cukup memadai dalam menilai pembelajaran secara kompleks. Model ini dikembangkan oleh Stake. Kata Countenance berasal dari kata bahasa Inggris yang berarti menyetujui atau persetujuan Sedangkan secara istilah evaluasi countenance berarti evaluasi yang menekankan pelaksanaan deskripsi dan pertimbangan. Kaitan arti dengan asal kata di atas adalah pada pertimbangan yang diperoleh dari evaluator sehingga menimbulkan keputusan atau persetujuan tentang suatu hal.⁹

Pembahasan

Evaluasi berasal dari kata “evaluation” (bahasa Inggris), kata tersebut diserap ke dalam perbendaharaan dalam bahasa Indonesia dengan tujuan mempertahankan kata aslinya dengan penyesuaian lafal Indonesia. Jadi evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan.¹⁰

Evaluasi dalam KBBI diartikan menjadi tiga arti yaitu, pertama, diartikan sebagai penilaian. Kedua, evaluasi diartikan sebagai proses untuk menemukan nilai layanan produk atau informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna atau konsumen. Ketiga, evaluasi diartikan sebagai pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur hasil dan efektivitas dari suatu objek, program atau proses berkaitan dengan kekhususan dan persyaratan konsumen yang telah ditentukan sebelumnya.¹¹

Evaluasi adalah suatu alat atau prosedur yang digunakan untuk mengetahui dan mengukur sesuatu dalam suasana dengan cara dan aturan-aturan yang sudah ditentukan. Dari hasil evaluasi biasanya diperoleh tentang atribut atau sifat-sifat yang terdapat pada individu atau objek yang bersangkutan. Selain menggunakan tes, data juga dapat

⁷Jaisar Isnari, “Evaluasi Program Ekstrakurikuler Jurnalistik Menggunakan Model Context, Input, Process Dan Product (Cipp) Pada Siswa Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Pati,” *Skripsi* (2016),

⁸Muh Asdar, “Evaluasi Program Studi Alquran” (UIN Alaudin Makasar, 2020).

⁹Rayendra Wahyu Bachtiar, “Model Evaluasi Countenance Stake Menggunakan Pendekatan Analisis Rasch Terhadap Keterampilan Pemecahan Masalah Kolaboratif,” *Jurnal Universitas Jember* 19, no. 2 (2015)

¹⁰ Rusydi Ananda and Tien Rafida, *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*, ed. Candra Wijaya (Medan: Perdana Mulya Sarana, 2017).

¹¹ Asdar, “Evaluasi Program Studi Alquran.”

dihimpun dengan menggunakan angket, observasi, dan wawancara atau bentuk instrumen lainnya yang sesuai.¹²

1. Tujuan Evaluasi

Tujuan penelitian evaluasi adalah untuk mengukur pengaruh suatu program terhadap tujuan-tujuan yang akan dicapai dan memberikan sumbangan pemikiran bagi pembuatan keputusan tentang suatu program dan untuk meningkatkan dan memperbaiki program di masa yang akan datang. Sesuatu di sini bisa berupa program, proyek dan sebagainya. Seringkali orang ingin mengetahui bagaimana dan mengapa sesuatu terjadi dan sedang terjadi, serta bagaimana dan mengapa sesuatu dikerjakan dan sedang dikerjakan. Dari sana kemudian orang akan bisa belajar dari hasil penilaian tersebut untuk meningkatkan kinerja (performance).¹³

Tujuan penelitian evaluasi ini adalah untuk menghasilkan informasi yang dapat memandu kebijakan atau pelaksanaan kinerja tenaga administrasi. Evaluasi ini diharapkan untuk melihat sejauh (a) perencanaan, kinerja yang dilakukan oleh tenaga administrasi; (b) pelaksanaan; (c) hasil yang dicapai dari kinerja pegawai

2. Model Evaluasi

Keberhasilan kegiatan evaluasi terhadap suatu program tidak dapat terlepas dengan model evaluasi yang digunakan dalam pelaksanaannya. Salah satu tujuan adanya model evaluasi, yakni untuk mempermudah dalam mengumpulkan data-data/informasi berkaitan dengan program yang akan dievaluasi.¹⁴

Evaluasi countenance merupakan jenis evaluasi program yang dianggap cukup memadai dalam menilai pembelajaran secara kompleks. Model ini dikembangkan oleh Stake. Kata Countenance berasal dari kata bahasa Inggris yang berarti menyetujui atau persetujuan. Sedangkan secara istilah evaluasi countenance berarti evaluasi yang menekankan pelaksanaan deskripsi dan pertimbangan. Kaitan arti dengan asal kata di atas adalah pada pertimbangan yang diperoleh dari evaluator sehingga menimbulkan keputusan atau persetujuan tentang suatu hal.¹⁵

Ada beberapa ahli evaluasi program yang dikenal sebagai penemu model evaluasi program adalah Stufflebeam, Metfessel, Michael Scriven, Stake, dan Glaser. Kaufman dan Thomas membedakan model evaluasi menjadi delapan. Salah satu model evaluasi yang digunakan adalah Model Stake (countenance). Model ini dikembangkan oleh Stake. Model Stake menekankan pada adanya pelaksanaan dua hal pokok, yaitu (1) deskripsi (description) dan (2) pertimbangan (judgments), serta memberdayakan tiga tahap dalam evaluasi program yaitu (1) anteseden (antecedents/ context), (2) transaksi (transaction/ process), dan (3) keluaran (output- outcomes).¹⁶

¹²Agustanico Muryadi, Dwi, "Model Evaluasi Program Dalam Penelitian Evaluasi," *Jurnal Ilmiah Penjas*, ISSN : 2442-3874 Vol.3 No.1, Januari 2017 6, No. 1 (2017): 5-9.

¹³ Fuad Iskandar, "Evaluasi Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pendidikan Kejuruan Direktorat Pembinaan SMK" (Universitas Indonesia, 2012).

¹⁴ as'ad Abdulah, "Evaluasi Penyelenggaraan Program Kerohanian Islam (Rohis) Menggunakan Model Cipp Di Smk Negeri Se-Kota Salatiga" (Institut Agama Oslam Negeri Salatiga, 2020).

¹⁵ Bachtiar, "Model Evaluasi Countenance Stake Menggunakan Pendekatan Analisis Rasch Terhadap Keterampilan Pemecahan Masalah Kolaboratif."

¹⁶ "Buku_Evaluasi(1)," n.d.

3. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja berasal dari Job Performance atau Actual Performance (prestasi kerja tau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.¹⁷

Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja pegawai mempengaruhi seberapa banyak kontribusi pegawai kepada organisasi yang antara lain termasuk Output, kualitas Output, jangka waktu Output, kehadiran ditempat kerja dan sikap kooperatif.

Kinerja seseorang merupakan kombinasi dari kemampuan, usaha dan kesempatan yang dapat dinilai dari hasil kerjanya. Kinerja (performance) adalah hasil kerja yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.¹⁸

Adapun faktor-faktor mempengaruhi kinerja yaitu:¹⁹

1. Kuaalitas dan kemampuan pegawai. Yaitu hal-hal yang berhubungan dengan pendidikan/pelatihan, etos kerja, motivasi kerja, sikap mental dan kondisi fisik pegawai.
2. Sarana pendukung, yaitu hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jamina sosial, keamanan kerja).
3. Supra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industri manajemen.

Selain itu kinerja juga dapat diartikan sebagai derajatapenyusunan kegiatan yangamengelola pekerjaan seseorang. Jadi, kinerja merupakan kesediaan seseorang (kelompok) untuk melakukan kegiatan/menyempurnakannya, sesuai dengan tanggung jawabnyaadengan hasil yangadiharapkan bersama. Hasil proses atau kerja yang dicapai oleh karyawan dalam melakukan suatu kegiatan dapat dievaluasia tingkat kinerja pegawainya. Mutu kerja pegawai secara langsung mempengaruhi hasil kinerja perusahaan dalam suatu orgnisasi. Gunanya, untuk mendapatkan kontribusi pegawai yang optimal namun manajemen harus memahami secara detail strategi untuk mengelola, mengukur dan juga meningkatkan kinerja, yang dimulai terlebih dulu dengan cara menentukan tolak ukur kinerja.²⁰

Dari beberapa pendapat para ahli mengenai kinerja, penulis menyimpulkan bahwa kinerja adalah kemampuan kerja seseorang yang diwujudkan dalam tingkah laku yang ditampilkan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan lembaga bersangkutan dan tidak melanggar hukum. Penghargaan terhadap kemampuan bertingkah laku sesuai harapan dapat diidentifikasi sebagai faktor kerja yang tinggi

¹⁷ Margaretha Solang, *Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Ri, Undang-Undang Republik Nomor 5 Tahun 2011*, 2011.

¹⁸ Linda, "Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Smp Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone."

¹⁹ Anis Yuli Ismawati, "Jurusan Kurikulum Dan Teknologi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Semarang 2015" (2015).

²⁰ A Azwardi, "Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang" (2020), <http://repository.uin-suska.ac.id/26361/>.

atau rendah dapat dilihat dari apa yang telah dicapai dan prestasi yang diperoleh dalam suatu pekerjaan.

4. Standar Kinerja

Elemen penting dan sering-dilupakan dalam proses-review kinerja disebut juga standar kinerja. Standar kinerja menjelaskan “apa yang diharapkan manajer dari pekerja sehingga harus dipahami pekerja.” Klarifikasi mengenai apa yang diharapkan merupakan hal yang perlu untuk memberi pedoman perilaku pekerja dan juga dipergunakan sebagai dasar untuk penilaian. Standar kinerja yakni tolok ukur terhadap mana kinerja diukur supaya efektif. Standar kinerja juga harus dihubungkan dengan hasil yang diinginkan dari setiap pekerjaan.²¹

Untuk standar kinerja, yakni menyediakan dasar bagi kinerja pekerja dapat dinilai secara efektif dan jujur. Sampai standar kinerja dibuat, penilaian sering biasa terhadap perasaan dan evaluasi subjektif. Tanpa memandang pendekatan dan bentuk yang digunakan dalam program review kinerja dan penilaian, proses klarifikasi dari apa yang diharapkan merupakan hal yang penting jika program berjalan efektif. Standar kinerja merupakan cara terbaik untuk melakukannya.

Dengan demikian, standar kinerja yakni: pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif. Standar kinerja dipakai apabila tidak mungkin menetapkan target berdasarkan waktu. Pekerja juga harus tahu seperti apa wujud kinerja yang baik itu.

5. Indikator Kinerja

Kinerja pegawai dapat dilihat dari: seberapa baik kualitas pekerjaan yang dihasilkan, tingkat kejujuran dalam berbagai situasi, inisiatif dan prakarsa memunculkan pemikiran-pemikiran baru dalam pelaksanaan tugas, sikap karyawan terhadap pekerjaan dalam (suka atau tidak suka, menerima atau menolak), kerja sama dan keandalan, pengetahuan dan keterampilan tentang pekerjaan, pelaksanaan tanggung jawab, pemanfaatan waktu serta pemanfaatan waktu secara efektif.²²

Adapun macam-macam indikator kinerja sebagai berikut:

- a. (Goal)
Tujuan merupakan sesuatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah ke mana kinerja harus dilakukan.
- b. Standar
Standar mempunyai arti penting sebab memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.
- c. Umpan balik
Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja, dan pencapaian tujuan. Dengan demikian umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.
- d. Alat/sarana

²¹ A Azwardi, “Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang.

²² Amiruddin, “Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi.”

alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan.

e. Kompetensi

Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjelaskan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

f. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan pekerjaan termasuk waktu melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintensif.

g. Peluang

Pegawai perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia.

h. Kinerja organisasional

Produk dari banyak faktor, termasuk struktur organisasi, pengetahuan, sumber daya bukan manusia, posisi, strategis, dan proses sumber daya manusia yang disebut dengan kinerja operasional. Kinerja ini memerlukan strategi, tujuan, & integrasi

Adapun indikator macam-macam kinerja Tenaga Administrasi Sekolah adalah diantaranya:

1. Kuantitas hasil kerja yang dicapai
2. Jangka waktu untuk mencapai hasil kerja
3. Pelayanan terhadap lingkungan sekolah
4. Kehadiran & kegiatan selama hadir di tempat kerja
5. Kemampuan bekerjasama
6. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja atau penilaian prestasi pegawai adalah penilaian prestasi kerja performance appraisal adalah suatu proses yang digunakan pimpinan untuk menentukan apakah seorang pegawai melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Selanjutnya yang dikutip A.A. Anwar Prabu Mangkunegara mengemukakan bahwa penilaian pegawai merupakan evaluasi yang sistematis dan pekerjaan pegawai dan potensi yang dapat dikembangkan. Penilaian dalam proses penafsiran atau penentuan nilai, kualitas atau status dari beberapa obyek orang ataupun sesuatu (barang).²³

Evaluasi kinerja biasanya dilakukan sekali setahun. Cara penilaiannya adalah dengan cara membandingkan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan uraian pekerjaan lainnya yang telah dilaksanakan oleh pegawai lainnya dalam jangka waktu satu

²³ Ahmad Bukhari Siregar, Heri Kusmanto, and Isnaini, "Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Se-Kabupaten Langkat Tahun 2015," *Jurnal Administrasi Publik* 6, no. 1 (2016): 13–19.

tahun. Faktor yang mempengaruhi kinerja seorang pegawai faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yang baik menurut Mankunegara faktor-faktor yang mempengaruhi pegawai adalah:

a. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill) artinya pegawai yang memiliki di atas rata-rata (IQ 110-120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi yang diharapkan. Oleh sebab itu karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

b. Faktor motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).⁸

William Stem dalam Mankunegara mengemukakan bahwa faktor-faktor yang menjadi penentu individu adalah:

1. Faktor individu

Secara psikologis, individu yang normal yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik ini merupakan modal utama individu manusia untuk mengelola waktu dan memanfaatkan potensi dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas kerja sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi.

Dengan kata lain tanpa adanya konsentrasi yang baik dari individu dalam bekerja maka pimpinan mengharapkan mereka dapat bekerja produktif dalam mencapai tujuan organisasi. Konsentrasi individu dalam bekerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan potensi, yaitu kecerdasan pikiran/intelegensi Quotient (IQ) dan kecerdasan emosi/Emotional Quotient (EQ) dan kecerdasan spiritual.

2. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai kinerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarir fasilitas kerja yang relatif yang memadai.

Sekalipun, jika faktor lingkungan organisasi kurang mendukung, maka bagi individu yang memiliki tingkat kecerdasan pikiran memadai dengan kecerdasan emosi baik, sebenarnya ia tetap dapat berprestasi dalam bekerja. Hal ini bagi individu tersebut, lingkungan organisasi itu dapat diubah dan bahkan dapat diciptakan oleh dirinya serta merupakan pemacu (pemotivator), tantangan bagi dirinya berprestasi diorganisasinya.

3. Pengukuran Kinerja

Menurut Mankunegara unsur-unsur yang dinilai dari kinerja adalah kualitas kerja, kuantitas kerja dan sikap. Kualitas kerja terdiri dari ketepatan, ketelitian, keterampilan. Kualitas kerja terdiri dari output dan penyelesaian kerja dengan ekstra.

Keandalan terdiri dari menguti, intruksi, inisiatif, kehati-hatian dan kerajinan. sedangkan sikap terdiri dari sikap terhadap perusahaan, pegawai lain dan pekerjaan serta kerjasama. Sedangkan Mathis dan Jackson berpendapat bahwa Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dikerjakan atau yang tidak dikerjakan oleh pegawai. Kinerja pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi yang lain termasuk: a) Kuantitas output. b) Kualitas output. c) Jangka waktu output d) ditempat kerja. e) Sikap kooperatif²⁴

6. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

- 1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB
Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:
 - a) Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
- 2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut.
 - a) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
 - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB
Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut;
 - a) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
 - b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 4) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

²⁴Deni Arisanti, "Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Sdn 56 Prabumulih," no. 0274 (2013): 19530705.

- Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- 5) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
 - 6) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.
 - 7) Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
 - 8) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, dengan program studi yang relevan.
 - 9) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
 - 10) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.
 - 11) Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.
 - 12) Petugas Layanan Khusus Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat,
 - 13) Tukang Kebun
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m²
 - 14) Tenaga Kebersihan
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
 - 15) Pengemudi
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
 - 16) Pesuruh
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- Tenaga administrasi sekolah maksudnya adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan, & inventaris), kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana & prasarana, keuangan, humas dan kepegawaian.
-

Tanpa adanya administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah, banyak hambatan yang dihadapi guru dan kepala sekolah.²⁵

Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah sebagai berikut:²⁶

1. Kompetensi Kepribadian

Kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab disebut juga kompetensi kepribadian.

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial yakni kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif & membangun hubungan kerja.

3. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis yakni kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

7. Kriteria Keberhasilan

Evaluasi sebagai indikator keberhasilan atau pencapaian program dilihat dari aspek adanya pelaksanaan dua hal pokok, yaitu (1) deskripsi (description) dan (2) pertimbangan (judgments), serta memberdayakan tiga tahap dalam evaluasi program yaitu (1) anteseden (antecedents/ context), (2) transaksi (transaction/ process), dan (3) keluaran (output- outcomes).²⁷ pada penelitian ini ditetapkan sebagai berikut:

a) Antecedent (perencanaan) dengan indikator keberhasilan sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi sekolah
- 2) Merencanakan, mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi sekolah
- 3) Merencanakan, mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi keuangan
- 4) Merencanakan, mengidentifikasi dan menganalisis pengelolaan administrasi sarana prasarana
- 5) Merencanakan perbaikan sistem administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan

²⁵ Budi Mansur, "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah," *Jurnal al-Amin – Kajian Pendidikan dan Sosial Kemasyarakatan* 5, no. 1 (2020): 14–37.

²⁶ Arisanti, "Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di Sdn 56 Prabumulih."

²⁷ "Buku_Evaluasi(1)."

- 6) perencanaan tindakan perbaikan sistem administrasi kurikulum
 - 7) perencanaan tindakan perbaikan sistem administrasi kesiswaan
 - 8) merencanakan perbaikan sistem administrasi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) dan administrasi persuratan/kearsipan
 - 9) pengelolaan sistem administrasi surat-menyurat/kearsipan di sekolah
 - 10) perencanaan tindakan perbaikan komponen administrasi PTK
 - 11) perencanaan tindakan perbaikan komponen administrasi surat menyurat/kearsipan
 - 12) merencanakan pembuatan sistem informasi sekolah
 - 13) menyiapkan sistem informasi sekolah
 - 14) merancang pengembangan sistem informasi sekolah rencana pengembangan sistem informasi sekolah
- b) Transaction (pelaksanaan) dengan indikator keberhasilan sebagai berikut:
- 1) melaksanakan pengelolaan administrasi sekolah
 - 2) melaksanakan dan menganalisis pengelolaan administrasi keuangan
 - 3) melaksanakan dan menganalisis pengelolaan administrasi sarana prasarana
 - 4) melaksanakan perbaikan sistem administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan
 - 5) melaksanakan tindakan perbaikan sistem administrasi kurikulum
 - 6) melaksanakan tindakan perbaikan sistem administrasi kesiswaan
 - 7) melaksanakan perbaikan sistem administrasi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) dan administrasi persuratan/kearsipan
 - 8) melaksanakan pengelolaan sistem administrasi surat-menyurat/kearsipan di sekolah
 - 9) melaksanakan tindakan perbaikan komponen administrasi ptk
 - 10) melaksanakan tindakan perbaikan komponen administrasi surat menyurat/kearsipan
 - 11) melaksanakan pembuatan sistem informasi sekolah
 - 12) melaksanakan sistem informasi sekolah
 - 13) melaksanakan pengembangan sistem informasi sekolah rencana pengembangan sistem informasi sekolah
- c) Outcomes (hasil) dengan indikator keberhasilan sebagai berikut:
- 1) menilai hasil pengelolaan administrasi sekolah
 - 2) menilai hasil pengelolaan administrasi keuangan
 - 3) menilai hasil pengelolaan administrasi sarana prasarana
 - 4) menilai hasil perbaikan sistem administrasi kurikulum dan administrasi kesiswaan
 - 5) menilai hasil tindakan perbaikan sistem administrasi kurikulum
 - 6) menilai hasil tindakan perbaikan sistem administrasi kesiswaan
 - 7) menilai hasil perbaikan sistem administrasi pendidik dan tenaga kependidikan (PTK) dan administrasi persuratan/kearsipan
-

- 8) menilai hasil pengelolaan sistem administrasi surat-menyurat/kearsipan di sekolah
- 9) menilai hasil tindakan perbaikan komponen administrasi PTK
- 10) menilai hasil tindakan perbaikan komponen administrasi surat menyurat/kearsipan
- 11) menilai hasil pembuatan sistem informasi sekolah
- 12) menilai hasil pelaksanaan sistem informasi sekolah
- 13) menilai hasil pelaksanaan pengembangan sistem informasi sekolah rencana pengembangan sistem informasi sekolah

Simpulan

Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang memegang peran penting dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tenaga administrasi sekolah perlu memiliki kompetensi yang dipersyaratkan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Salah satu upaya untuk membimbing tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari, administrasi sekolah yang berkualitas baik ditentukan oleh banyak faktor seperti kepemimpinan kepala sekolah, sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang proses pembelajaran, tenaga didik yang berkompeten serta ketatausahaan yang sistematis dan di kelola secara efektif

Daftar Pustaka

- Abdulah, As'ad. "Evaluasi Penyelenggaraan Program Kerohanian Islam (Rohis) Menggunakan Model CIPP di SMK Negeri Se-Kota Salatiga." Institut Agama Oslam Negeri Salatiga, 2020.
- Amiruddin. "Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi." *Jurnal Kependidikan* 7, no. 1 (2017): 126–145. <http://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/idaroh/article/download/2254/1685>.
- Ananda, Rusydi, and Tien Rafida. *Pengantar Evaluasi Program Pendidikan*. Edited by Candra Wijaya. Medan: Perdana Mulya Sarana, 2017.
- Aninda, Vera. "Kinerja Staf Tata Usaha Sma Negeri 95 Jakarta Skripsi" (2018).
- Arikunto, Suharsima. *Evaluasi Program Pendidikan*. Cet ke 6. Jakarta: Sinar Grafika offset, 2018.
- Arisanti, Deni. "Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih," no. 0274 (2013): 19530705.
- Asdar, Muh. "Evaluasi Program Studi Alquran." UIN Alaudin Makasar, 2020.
- Azwardi, A. "Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Manajemen Kesiswaan Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Tambang" (2020). <http://repository.uin-suska.ac.id/26361/>.
- Bachtiar, Rayendra Wahyu. "Model Evaluasi Countenance Stake Menggunakan Pendekatan Analisis Rasch Terhadap Keterampilan Pemecahan Masalah

-
- Kolaboratif.*” Jurnal Universitas Jember 19, no. 2 (2015).
- Iskandar, Fuad. “*Evaluasi Pelaksanaan Program Penyelenggaraan Pendidikan Kejuruan Direktorat Pembinaan SMK.*” Universitas Indonesia, 2012.
- Isnan, Jaisar. “*Evaluasi Program Ekstrakurikuler Jurnalistik Menggunakan Model Context, Input, Process Dan Product (CIPP) Pada Siswa Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Pati.*” *Skripsi* (2016).
- Linda. “*Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Smp Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone,*” 2017.
- Mansur, Budi. “*Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Sekolah Menengah.*” *Jurnal al-Amin – Kajian Pendidikan dan Sosial Kemasyarakatan* 5, no. 1 (2020): 14–37.
- Muryadi, Dwi, Agustanico. “*Model Evaluasi Program Dalam Penelitian Evaluasi.*” *Jurnal Ilmiah PENJAS, ISSN : 2442-3874 Vol.3 No.1, Januari 2017* 6, no. 1 (2017): 5–9.
- Siregar, Ahmad Bukhari, Heri Kusmanto, and Isnaini. “*Evaluasi Kinerja Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Se-Kabupaten Langkat Tahun 2015.*” *Jurnal Administrasi Publik* 6, no. 1 (2016): 13–19.
- Solang, Margaretha. *Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Ri. Undang-Undang Republik Nomor 5 Tahun 2011*, 2011.
- Supriani. “*Konsep Evaluasi Dalam Al- Qur’an.*” Universitas Islam Negeri Sumatra Utara, 2018.
-