

**KESIAPAN MENERIMA PERUBAHAN PADA MASA PANDEMI BAGI
TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI SE-KOTA
PADANG PANJANG**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana

Pendidikan (S1)



Oleh:

SUCI NOVA ARIANTI

NIM. 17002078

**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2021**

PERSETUJUAN SKRIPSI

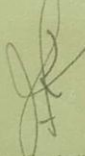
KESIAPAN MENERIMA PERUBAHAN PADA MASA PANDEMI BAGI
TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SMP NEGERI SE-KOTA PADANG
PANJANG

Nama : Suci Nova Arianti
BP/NIM : 2017/17002078
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Padang, Desember 2021

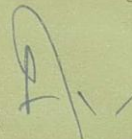
Disetujui oleh:

Ketua Jurusan



Drs. Syahril, M.Pd., Ph.D
NIP.19630424 198811 1 001

Dosen Pembimbing



Prof. Dr. Rusdinal, M. Pd
NIP.19630320 198803 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan Di Depan Tim Penguji
Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan,
Universitas Negeri Padang

Judul : Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi
Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang
Nama : Suci Nova Arianti
BP/NIM : 2017/17002078
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

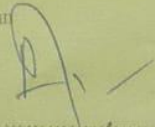
Padang, Desember 2021

Tim Penguji:

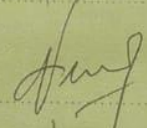
Nama

Tanda Tangan

1. Ketua: Prof. Dr. Rusdinal, M. Pd

1. 

2. Anggota: Nellitawati, S. Pd, M. Pd, Ph. D

2. 

3. Anggota: Dr. Sulastri, S. Pd. M. Pd

3. 

SURAT PENYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suci Nova Arianti
BP/NIM : 2017/17002078
Jurusan/Prodi : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Judul : Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi
Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya buat ini merupakan hasil sendiri dan benar keasliannya kecuali ada pendapat orang lain yang dijadikan sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan, maka saya bersedia bertanggung jawab, sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya, buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan

Padang, Desember 2021
yatakan


Suci Nova Arianti
2017/17002078

ABSTRAK

Suci Nova Arianti, 2021. Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang. Skripsi. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatarbelakangi dari hasil pengamatan penulis di beberapa SMP Se-Kota Padang Panjang terhadap tenaga administrasi sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang dalam hal 1) rasa percaya terhadap kemampuan untuk berubah (*self spesifik efficacy*), 2) dukungan manajemen (*managemen suport*), 3) manfaat bagi individu (*personal valance*).

Penelitian ini bersifat deskriptif kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh tenaga administrasi sekolah di SMP Se-Kota Padang Panjang yang berjumlah 37 orang. Jenis data dalam penelitian ini merupakan data primer, karena diambil langsung dari responden menggunakan angket. Penelitian ini menggunakan penelitian populasi. Instrumen yang digunakan berupa kuesioner dalam bentuk skala semantik diferensial dengan tujuh pilihan jawaban. Untuk menguji validitas instrumen penelitian ini, peneliti melakukan uji coba angket diberikan kepada 15 orang TAS selain dari populasi penelitian yaitu di SMP Negeri Se-Kecamatan X Koto. Uji reliabilitas dilakukan menggunakan bantuan SPSS versi 25.0, dimana instrumen dinyatakan reliabel dengan hasil Conbrach's Alpha 0.953 dari 37 item valid. Data dianalisis dengan menggunakan rumus rata-rata (*mean*) dan mendeskripsikan data ke dalam tabel.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang dilihat dari aspek 1) rasa percaya terhadap kemampuan untuk berubah (*self spesifik efficacy*) berada pada kategori siap dengan skor 85,96%, 2) dukungan manajemen (*managemen suport*), berada pada kategori siap dengan tingkat capaian skor 81,45%, 3) manfaat bagi individu (*personal valance*) berada pada kategori siap dengan tingkat capaian skor 83,69%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang berada pada kategori siap dengan tingkat capaian skor 83,7%

Kata kunci: kemampuan diri, dukungan manajemen, manfaat perubahan

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya berupa kesehatan dan kesempatan sehingga penulis telah dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul ‘Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Di SMP Se-Kota Padang Panjang “. Penulisan skripsi ini dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S1) pada Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak baik moril maupun materil, sehingga terselesaikan skripsi ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rusdinal, M.Pd selaku pembimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang telah membimbing dengan sabar dan selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Nelitawati, S. Pd, M. Pd, Ph. D selaku penguji I dan Ibu Dr, Sulastri, M.Pd selaku penguji II yang telah memberikan masukan dan saran untuk kesempurnaa skripsi ini.
3. Ketua dan Sekretaris Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
4. Bapak/Ibu dosen serta karyawan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan motivasi kepada penulis baik moril maupun materil dalam menyelesaikan studi S1.
6. Seluruh rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Administrasi Pendidikan 2017 dan seluruh pihak yang telah memberikan dorongan demi penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi yang penulis susun ini masih banyak terdapat kekurangan serta kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran serta kritikan dari semua pihak yang telah membaca skripsi ini untuk kesempurnaan penulisan ini dimasa yang akan datang.

Terakhir penulis menyampaikan harapan semoga penelitian sederhana yang penulis susun dapat bermanfaat dan berguna untuk kemajuan organisasi atau lembaga dimasa yang akan datang.

Padang, September 2021

Penulis

Suci Nova Arianti

17002078/2017

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |
| BAB I PENDAHULUAN | 9 |
| A. Latar Belakang | 9 |
| B. Identifikasi Masalah | 13 |
| C. Pembatasan Masalah | 13 |
| D. Rumusan Masalah | 14 |
| E. Asumsi Penelitian | 14 |
| F. Tujuan Penelitian | 14 |
| G. Manfaat Penelitian | 14 |
| BAB II LANDASAN TEORI | 16 |
| A. Kajian Pustaka | 16 |
| 1. Perubahan organisasi | 16 |
| 2. Kesiapan menerima perubahan | 17 |
| 1. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah | 24 |
| 2. Tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi Sekolah | 25 |
| 3. Indikator kesiapan menerima perubahan | 31 |
| B. Kerangka Berfikir | 33 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 35 |
| A. Jenis Penelitian | 35 |
| B. Definisi Operasional Variabel Penelitian | 35 |
| C. Populasi | 36 |
| D. Jenis Dan Sumber Data | 36 |
| 1. Jenis data | 36 |
| 2. Sumber data | 37 |
| E. Instrumen Dan Pengembangannya | 37 |
| 1. Uji Validitas Instrumen | 38 |

| | |
|---|----|
| 2. Uji Reliabilitas Instrumen..... | 39 |
| F. Pengumpulan Data | 39 |
| G. Teknik Analisis Data | 40 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 42 |
| A. Hasil Penelitian..... | 42 |
| 1. Rasa percaya terhadap kemampuan diri untuk berubah (<i>Change specifik efficacy</i>)..... | 42 |
| 2. Dukungan manajemen (<i>Management Support</i>)..... | 44 |
| 3. Manfaat bagi individu (<i>personal valance</i>) | 46 |
| 4. Rekapitulasi hasil kesiapan menerima perubahan dimasa pandemi bagi tenaga administrasi sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang | 48 |
| B. PEMBAHASAN..... | 49 |
| 1. Rasa percaya terhadap kemampuan diri untuk berubah (<i>Change specifik efficacy</i>)..... | 49 |
| 2. Dukungan mangemen (<i>Management Support</i>)..... | 50 |
| 3. Manfaat bagi individu(<i>personal valance</i>) | 52 |
| 1. Rekapitulasi hasil kesiapan menerima perubahan dimasa pandemi bagi tenaga administrasi sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang | 53 |
| C. Keterbatasan penulis..... | 53 |
| BAB V PENUTUP..... | 55 |
| A. Kesimpulan..... | 55 |
| B. Saran | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA | 57 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Indikator kesiapan menerima perubahan | 32 |
| Tabel 2 : Populasi Penelitian..... | 36 |
| Tabel 3. Model skala semantik diferensial..... | 37 |
| Tabel 5. Deskripsi Data dari rasa percaya terhadap kemampuan untuk berubah yang dilakukan oleh TAS di SMP Se-Kota Padang Panjang | 43 |
| Tabel 6. Deskripsi Data dari dukungan mangemen yang dilakukan oleh TAS di SMP Se-Kota Padang Panjang | 45 |
| Tabel 7. Deskripsi Data dari manfaat bagi individu yang dilakukan oleh TAS di SMP Se-Kota Padang Panjang | 47 |
| Tabel 8. Rekapitulasi hasil kesiapan menerima perubahan dimasa pandemi bagi tenaga administrasi sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang | 48 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Kerangka konseptual penelitian Kesiapan kerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam menghadapi perubahan di SMP Negeri Se Kota Padang Panjang | 34 |
|---|----|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1: Kisi-Kisi Instrumen Penelitian | 60 |
| Lampiran 2: Petunjuk Pengisian Angket..... | 61 |
| Lampiran 3: angket uji coba penelitian..... | 62 |
| Lampiran 4: tabel analisis uji coba..... | 68 |
| Lampiran 5: Analisis Hasil Uji Coba Angket | 69 |
| Lampiran 6: angket penelitian..... | 71 |
| Lampiran 7: Nilai-Nilai R Product Moment | 77 |
| Lampiran 8: tabulasi data hasil peneltian..... | 78 |
| Lampiran 9: Tabulasi Data Hasil Penelitian Setiap Indikator..... | 79 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran bagi peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya agar memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia dan keterampilan yang diperlukan dirinya bagi masyarakat, bangsa dan negara (UU No.20 Tahun 2003). Tujuan dari pendidikan ialah untuk membentuk manusia seutuhnya, dalam arti berkembangnya potensi potensi peserta didik secara optimal.

Sekolah merupakan lembaga tempat proses belajar mengajar berlangsung. Sekolah merupakan tempat terbaik untuk peserta didik mengembangkan kemampuan intelektual, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Proses pembelajaran peserta didik akan terlaksana dengan efektif dan efisien apabila unsur dalam organisasi tersebut mampu merespon dan beradaptasi terhadap perubahan perubahan yang terjadi saat ini. Seperti saat ini, dimana dunia sedang menghadapi pandemi covid-19 yang disebabkan oleh SARS Cov-2 (Virus Corona) yang menyebabkan perubahan pada tatanan kehidupan. Perubahan tersebut terjadi sebagai dampak dari pencegahan dan penanggulangan penyebaran Covid-19 agar tidak semakin meluas dengan dikeluarkannya kebijakan-kebijakan oleh pemerintah pada

hampir seluruh bidang kehidupan termasuk bidang pendidikan. Beberapa kebijakan diantaranya adalah *work from house (WFH)* dan PSBB.

Sekolah sebagai organisasi juga mengalami perubahan akibat adanya kebijakan-kebijakan tersebut, efektifitas dan efisiensi operasionalnya tetap berjalan pada masa pandemi. Efektifitas perubahan yang diterapkan sekolah sangat dipengaruhi kesiapan semua unsur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Semua unsur- unsur seperti Kepala sekolah, Tenaga Pendidik, Siswa dan Tenaga Administrasi Sekolah menjadi pelaku utama pelaksanaan kebijakan sekolah yang bisa berubah sesuai dengan keadaan yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, oleh karena nya sangat diperlukan peran aktif dan kontribusi secara langsung agar optimal nya pencapaian tujuan sekolah.

Kesiapan itu sendiri adalah kemauan untuk memberikan tanggapan atau bereaksi. Kemauan itu muncul dalam diri seseorang yang berhubungan dengan kedewasaan yang mana siap untuk melakukan keterampilan. Salah satu unsur yang mesti siap terhadap perubahan yang sewaktu- waktu terjadi di sekolah yaitu tenaga administrasi sekolah. Keberadaan tenaga administrasi sekolah sangat penting bagi lancarnya kegiatan dan perkembangan suatu sekolah. Berdasarkan pasal 1 Undang Undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa, "tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan". Kesiapan bagi tenaga administrasi sekolah mencakup beberapa aspek yang harus dimilikinya. Aspek tersebut

mempengaruhi kecenderungan seseorang untuk melakukan sesuatu. Dalam menerima perubahan di masa pandemi ini kesiapan sangat diperlukan individu khususnya tenaga administrasi sekolah karena kesiapan merupakan kesatuan kebutuhan yang terjadi akibat dorongan diri dalam menerima perubahan.

Penelitian yang dilakukan (Purwoko, 2017) dalam kesiapan berubah terlihat bahwa belum adanya perhatian yang cukup kepada aspek-aspek psikologis dari kesiapan untuk berubah tersebut. Ini karena lambatnya usaha perubahan yang diberikan sehingga tingkat kesiapan berubah dari individu belum terlihat maksimal. Sejalan dengan itu, menurut Madsen (Munawaroh & Meiyanto, 2017) Dalam jangka panjang, efektifitas intervensi terhadap suatu organisasi hanya akan dapat diraih oleh organisasi yang anggotanya memiliki kesiapan berubah.

Berdasarkan penjelasan diatas, peneliti mencoba mengkaji bagaimana kesiapan menerima perubahan dimasa pandemi bagi Tenaga Administrasi Sekolah. Dalam hal ini penelitian akan dilaksanakan di SMP NEGERI Se Kota Padang Panjang. Untuk mendapatkan informasi lebih mengenai kesiapan TAS dalam menerima perubahan. Penulis melakukan pengamatan di SMP Negeri se-Kota Padang Panjang pada tanggal 15 s/d 17 April 2021. Beberapa fenomena di lapangan terkait kesiapan menerima perubahan bagi TAS yaitu:

1. Rendahnya rasa kepercayaan tenaga administrasi sekolah dalam melakukan pekerjaan secara bersama, hal ini terlihat dari tenaga administrasi sekolah yang kurang percaya untuk bekerja dengan rekan kerjanya karena merasa tidak mampu melakukan pekerjaan dengan maksimal
2. Rendahnya loyalitas tenaga administrasi sekolah dalam bekerja. Hal ini terlihat dari kurangnya kesediaan tenaga administrasi sekolah melakukan pekerjaan diluar jam kerja. Terlebih disaat pandemi tugas yang biasanya secara manual sekarang lebih banyak menggunakan komputer
3. Rendahnya motivasi dan dukungan dari dalam diri pegawai, antar pegawai maupun dari pimpinan sendiri. Hal ini terlihat dari tenaga administrasi sekolah yang sering menunda-nunda pekerjaan yang diberikan kepadanya serta tidak adanya dorongan dari pimpinan untuk lebih meningkatkan gairah dan motivasi pegawai dalam bekerja.
4. Kurangnya inovasi atau pembaruan terhadap sistem kerja dan juga hal-hal yang mendukung keterlaksanaan pekerjaan di kantor. Hal ini terlihat dari alur pekerjaan yang tidak sesuai dengan perkembangan atau tidak adanya pembaharuan.
5. Masih ada beberapa tenaga administrasi sekolah yang lambat dalam adaptasi perubahan. Hal ini terlihat dari pegawai yang belum mahir dalam menggunakan komputer sehingga pekerjaan yang menjadi lambat terselesaikan.

Berdasarkan fenomena yang diuraikan diatas maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut melalui penelitian ini yaitu “**Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri Se Kota Padang Panjang**”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas, maka dapat diidentifikasi masalah penelitian sebagai berikut:

1. Rendahnya rasa kepercayaan tenaga administrasi sekolah dalam melakukan pekerjaan secara bersama
2. Rendahnya loyalitas tenaga administrasi sekolah dalam bekerja
3. Rendahnya motivasi dan dukungan dari dalam diri pegawai, antar pegawai maupun dari pimpinan sendiri
4. Kurangnya inovasi atau pembaruan terhadap sistem kerja dan juga hal-hal yang mendukung keterlaksanaan pekerjaan di kantor
5. Masih ada beberapa tenaga administrasi sekolah yang lambat dalam adaptasi perubahan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas, agar penelitian ini terarah penulis membatasi masalah pada penelitian "Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri Se-Kota Padang Panjang” dengan beberapa indikator sebagai berikut:

1. Rasa percaya terhadap kemampuan untuk berubah (*self spesifik efficacy*)
2. Dukungan manajemen (*managemen suport*)
3. Manfaat bagi individu (*personal valance*).

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan batasan masalah dapat dirumuskan suatu permasalahan yaitu “Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri se Kota Padang Panjang”.

E. Asumsi Penelitian

Asumsi penelitian ini adalah peran tenaga administrasi sekolah dalam pelaksanaan perubahan perlu dipersiapkan agar lebih terbuka terhadap perubahan yang akan dilakukan dan lebih siap untuk berubah. Siap untuk berubah akan menunjukkan perilaku menerima, merangkul, dan menaati rencana perubahan yang dilakukan.

F. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui informasi tentang “Kesiapan Menerima Perubahan Pada Masa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP Negeri se Kota Padang Panjang”

G. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Secara umum penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan pendidikan, serta memberikan bukti empiris kebenaran dari teori dan pendapat para ahli pendidikan tentang perubahan dan kesiapan menerima perubahan.

2. Manfaat Praktis

a. Untuk pimpinan sekolah

Sebagai acuan dalam meningkatkan kesediaan menerima perubahan bagi Tenaga Administrasi Sekolah.

b. Untuk Tenaga Administrasi Sekolah

Sebagai masukan untuk meningkatkan kemampuan dan kemauan terhadap perubahan

c. Untuk Penulis

Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman tentang kesediaan pmenerima perubahan bagi Tenaga Administrasi Sekolah.

d. Untuk peneliti lain.

Sebagai patokan dan bahan yang dapat dijadikan referensi dan informasi untuk melakukan penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

1. Perubahan organisasi
 - a. Pengertian perubahan organisasi

Perubahan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata “ubah” yang berarti (1) menjadi lain (berbeda) dari semula, bertukar (beralih, berganti) menjadi sesuatu yang lain (3) berganti. Setelah mendapatkan imbuhan ”pe” dan “an”, kata ubah menjadi perubahan yang berarti hal (keadaan) berubah, peralihan dan pertukaran. Perubahan selalu terjadi, disadari atau tidak. Begitu pula halnya dengan organisasi. Organisasi akan bertahan apabila dapat melakukan perubahan. Perubahan organisasi merupakan upaya yang dilakukan seseorang dalam organisasi tersebut, bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama dengan melakukan perubahan organisasi dalam berbagai aspek.

Perubahan organisasi menurut (Winardi, 2005) adalah suatu tindakan beralihnya suatu organisasi dari keadaan kini menuju keadaan yang akan datang menurut yang diinginkan guna meningkatkan efektivitasnya. Sedangkan menurut Anne Maria (1998) perubahan organisasi adalah tindakan menyusun kembali dari komponen komponen organisasi untuk peningkatan efisiensi dan efektifitas organisasi. (Victor dan Franckeiss, 2002) juga berpendapat bahwa perubahan organisasi

merupakan suatu aktivitas yang sangat kompleks yang akan menciptakan struktur dan proses akan menjadi efektif dari sebelumnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perubahan organisasi adalah suatu pergantian dari kondisi yang sekarang ke kondisi yang akan datang dari sebuah organisasi untuk menjadikan struktur dari organisasi lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.

Perubahan organisasi diperlukan dengan tujuan:

- a) Untuk meningkatkan kemampuan organisasi terhadap akibat dari perubahan yang terjadi dalam berbagai bidang kehidupan dan terjadi diluar organisasi.
- b) Meningkatkan peranan organisasi dalam turut menentukan arah perubahan yang mungkin terjadi.
- c) Melakukan penyesuaian-penyesuaian secara intern demi meningkatkan kemampuan.
- d) Meningkatkan daya tahan organisasi, bukan saja mampu bertahan tetapi untuk terus tumbuh dan berkembang.

2. Kesiapan menerima perubahan

a. Definisi kesiapan

Kesiapan adalah keseluruhan dari kondisi seseorang yang membuatnya siap untuk memberi respon atau jawaban di dalam cara tertentu dalam suatu situasi yang ada dilingkungan tempat ia bekerja (Slameto, 2003). Menurut Anni (2006) kesiapan mengacu pada

pengambilan tipe kegiatan tertentu yang terdiri dari kesiapan mental, jasmani dan keinginan yang dimiliki oleh seseorang dalam pekerjaannya.

Sedangkan menurut Chaplin (2002) kesiapan adalah tingkat perkembangan dari kematangan atau kedewasaan seseorang yang menggantungkan bagi mempraktikkan suatu pekerjaan yang telah menjadi tanggungjawabnya. Tingkat kematangan dari seseorang tersebut akan menimbulkan perubahan tingkah laku sebagai akibat dari pertumbuhan dan perkembangan dari seseorang.

Menurut Ikka Sumarsih (2009) kesiapan dapat diartikan sebagai kemampuan, keinginan dan untuk melakukan kegiatan tertentu yang bergabung pada tingkat kematangan pengalaman-pengalaman sebelumnya serta kondisi mental. Adapun kesiapan menurut Djaali (2008) kesiapan merupakan kemampuan untuk menerima suatu situasi dan bertindak secara cepat dengan begitu individu dikatakan siap menghadapi suatu hal adalah ketika mampu merespon stimulus dengan cepat dan tepat. Dan menurut Sugihartono (1991) kesiapan suatu titik kematangan untuk menerima dan mempraktekan tingkah laku tertentu yang akan berdampak pada perubahan perilaku akibat perkembangan seseorang.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kesiapan adalah penyesuaian kondisi seseorang dalam menghadapi suatu situasi dengan cepat yang menjadi tujuannya terdiri dari sikap mental, jasmani dan

keinginannya. Kesiapan ini proses dari kematangan seseorang yang akan berpengaruh terhadap perubahan perilaku seseorang sebagai akibat dari pertumbuhan dan perkembangan seseorang tersebut.

b. Kesiapan menerima berubah

Menurut Eby et al. (Sholviah & Damayanti, 2013) kesiapan individu untuk berubah adalah kesiapan yang mengacu pada persepsi individu terhadap segi tertentu lingkungan kerjanya, mengenai sejauh apa organisasi dirasa siap untuk berubah. Menurut Cunningham et al. (Sholviah & Damayanti, 2013) kesiapan individu untuk berubah adalah kesiapan yang melibatkan kebutuhan untuk menunjukkan perubahan, dimana individu merasa mampu mencapai perubahan (*self efficacy*) dan memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses perubahan .

Menurut Hanpachern (Pranatha & Majorsy, 2018) kesiapan individu untuk berubah merupakan kesiapan fisik, psikis dan mental yang dimiliki individu pada saat terlibat dalam aktivitas perubahan. Menurut Holt et al. (Meria et al., 2021) kesiapan untuk berubah adalah sejauh mana individu secara kognitif dan emosi dapat menerima dan mengadopsi rencana tertentu yang bertujuan untuk perubahan organisasinya. Sedangkan menurut Deplaces (Meria et al., 2021) kesiapan individu untuk berubah adalah menceminkan individu dari segi pikiran, perasaan, dan niat dari individu yang mungkin atau tidak mungkin menyebabkan perilaku tertentu yang terkait dengan sikapnya untuk terlibat dalam perubahan organisasi. Menurut Jones et al (Meria

et al., 2021) kesiapan individu untuk berubah merupakan kesediaan untuk menjadi terbuka pada perubahan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kesiapan menerima perubahan adalah sikap dan keyakinan yang dimiliki individu untuk menerima perubahan dan terlibat dalam perubahan tersebut ditunjukkan dari sikap dan prilakunya dalam bekerja yang tujuannya adalah mencapai kesuksesan organisasi.

c. Dimensi kesiapan menerima berubah

Menurut Holt et al. (Dahesihsari & Rayini, 2015) kesiapan menerima perubahan terdiri dari empat aspek:

- a) *Appropriateness* adalah aspek yang menjelaskan keyakinan seseorang bahwa perubahan yang diajukan akan tepat bagi organisasi dan organisasi akan mendapat keuntungan dari perubahan tersebut. Karyawan meyakini bahwa adanya alasan dan kebutuhan yang dapat melegitimasi perubahan dan perubahan merupakan tindakan yang tepat untuk menanggapi gap dan antara aktual dan kondisi ideal.
- b) *Change spesific efficacy* adalah aspek yang menjelaskan keyakinan karyawan tentang kemampuan karyawan dalam menerapkan perubahan yang diinginkan, dimana karyawan merasa mempunyai keterampilan serta sanggup melakukan tugas yang berkaitan dengan perubahan. Aspek ini terkait tingkat percaya diri karyawan untuk dapat mensukseskan perubahan yang direncanakan.

- c) *Management suport* adalah aspek yang menjelaskan keyakinan karyawan bahwa para pemimpin dan pihak manajemen akan mendukung dan berkomitmen terhadap perubahan yang direncanakan.
- d) *Personal valance* adalah aspek yang menjelaskan tentang sesuatu yang dirasakan karyawan tentang keuntungan secara personal yang akan didapat apabila perubahan tersebut diimplementasikan.

Sedangkan menurut Hanpachern (Guamaradewi & Mangundjaya, 2018) aspek kesiapan untuk berubah adalah:

- a) *Participating* merupakan sikap karyawan yang ikut terlibat dalam perubahan dan bersedia bekerja keras untuk kesuksesan perubahan.
- b) *Promoting* merupakan sikap karyawan yang menunjukkan bahwa karyawan berperan aktif dalam perubahan, terlibat dalam pemecahan masalah dan memberikan ide untuk kesuksesan perubahan.
- c) *Resisting* merupakan menunjukkan ketidaksiapan karyawan dengan berbagai macam alasan, salah satunya adalah ketidakpastian dengan hasil perubahan yang dilakukan. penolakannya seperti usaha menggagalkan kerja tim, mengelak dari tanggungjawab jika terjadi kegagalan tim.

Menurut Ramnarayan dan Rao (Guamaradewi & Mangundjaya, 2018) dimensi kesiapan untuk berubah terdiri dari:

- a) Komitmen terhadap rencana, prioritas, program dan tujuan
 - b) Perhatian terhadap inovasi/perubahan
 - c) Perhatian terhadap integrasi lateral
 - d) Perhatian terhadap integrasi vertikal
 - e) Pemindaian lingkungan, upaya membangun jaringan dan pembelajaran dari orang lain
 - f) Membangun kapabilitas individu atau kelompok.
- d. Faktor yang mempengaruhi kesiapan menerima perubahan

Untuk mempersiapkan individu agar siap terhadap perubahan maka diperlukan pemahaman mengenai bagaimana cara cara yang dapat digunakan dalam menumbuhkan kesiapan untuk berubah. Terdapat dua hal yang dapat dilakukan oleh organisasi yaitu membentuk kesiapan dari individu untuk berubah dan menyelesaikan masalah penolakan untuk berubah.

faktor yang mempengaruhi kesiapan untuk berubah menurut Holt et al (Dahesihsari & Rayini, 2015) yaitu:

- a) Change content merujuk pada apa yang akan diubah organisasi (misalnya perubahan sistem administrasi, prosedur kerja, teknologi atau struktur)
- b) Change process meliputi bagaimana proses pelaksana perubahan yang telah dilakukan sebelumnya.

- c) Organizational context terkait dengan kondisi atau lingkungan kerja saat terjadi perubahan.

Sedangkan menurut Armenakis (Simbolon, 2017) mendefinisikan lima faktor utama yang dapat merubah keyakinan diri individu untuk mendukung perubahan yaitu:

- a) Discrepancy, tingkat keyakinan bahwa perubahan diperlukan oleh organisasi
- b) Appropriateness, keyakinan bahwa perubahan yang dilakukan dalam cara yang tepat untuk mengatasi masalah yang dihadapi organisasi.
- c) Efficacy, rasa percaya dari individu dan karyawan mampu mengimplementasikan perubahan tersebut.
- d) Principal support, persepsi bahwa organisasi memberikan dukungan dan berkomitmen dalam pelaksanaan perubahan
- e) Personal valance, keyakinan bahwa perubahan akan memberikan keuntungan bagi pribadi individu

Terdapat dua faktor lain yang diungkapkan Cunningham et al. (Sholviah & Damayanti, 2013) mempengaruhi kesiapan untuk berubah, yakni faktor individu didalamnya terdapat *self- efficacy* dan faktor lingkungan organisasi yang menyangkut pekerjaan dan dukungan sosial. Menurut Bandura (Rusyda et al., 2020) definisi *self- efficacy* yaitu keyakinan manusia pada suatu hal dan menghasilkan hasil yang positif. *Self- efficacy* adalah konsep yang mempengaruhi seseorang

dalam berpikir, bertindak, dan meyakinkan diri. Devis (Sholviah & Damayanti, 2013) juga berpendapat bahwa faktor demografis seperti halnya dengan pendidikan dan posisi atau jabatan juga dapat mempengaruhi kesiapan untuk berubah. Dengan latar belakang pendidikan karyawan yang tinggi maka karyawan memiliki kesiapan untuk menghadapi perubahan yang tinggi pula dibandingkan dengan karyawan yang memiliki latar belakang rendah .

Dapat disimpulkan bahwa faktor lain yang mempengaruhi kesiapan untuk berubah selain change konten, change proses dan Organizational context yaitu Discrepancy, Appropriateness, Efficacy, Efficacy ,Personal valance, dan faktor demografis

3. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga Administrasi Sekolah dikenal dengan sebutan tatausaha. Menurut Daryanto (Amiruddin, 2017) tata usaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang menghimpun (menerima) mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi. Tatausaha adalah salah satu unsur administrasi. Tenaga Administrasi Sekolah berperan sebagai tenaga kependidikan dengan tugas yang tercantum dalam Undang Undang Sisdiknas No.23 Pasal 39 (1) yaitu tenaga kependidikan tidak hanya berperan membantu kepala sekolah dalam urusan administrasi tetapi juga

dalam hal pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pengelolaan teknis.

Menurut (The Liang Gie, 2000), tenaga administrasi sekolah memiliki 3 peranan pokok, yaitu:

- a) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi
- b) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan
- c) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga administrasi sekolah adalah kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang menghimpun (menerima) mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan organisasi. Tenaga administrasi sekolah ini meskipun tidak terlibat langsung dalam proses belajar mengajar namun memiliki peran penting dalam kelancaran dari proses belajar tersebut.

4. Tugas pokok dan fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

a. Tugas pokok tenaga administrasi sekolah

Kegiatan ketatausahaan sekolah adalah tugas yang menyangkut pengurusan surat dan penyusunan data/statistik sekolah. Pengurusan

surat adalah tata kerja atau prosedur surat menyurat yang mencakup kegiatan-kegiatan mencatat, mengarahkan, dan mengendalikan surat-surat. Sedangkan penyusunan data/statistik sekolah dapat dikatakan sebagai kegiatan membuat daftar, grafik, dan atau data dari tabel data terkumpul sehingga tersajikan dalam gambar atau bagan yang memperlihatkan nilai.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah bahwa Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah atau tata usaha sekolah harus memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

1) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

- a) Memahami pokok-pokok aturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan.
- b) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
- c) Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
- d) Mengelola buku induk administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- e) Melaksanakan registrasi dan arsip kepegawaian
- f) Menyiapkan format-format kepegawaian
- g) Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
- h) Menyusun laporan kepegawaian
- i) Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian

- j) Membuat layanan sistem informasi dan laporan kepegawaian
 - k) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaianb.
- 2) Melaksanakan Administrasi Keuangan
- a) Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal
 - b) Membantu pimpinan mengatur arus dana
 - c) Menyusun dan menyajikan data keuangan
 - d) Membuat layanan sistem informasi dan laporan keuangan
 - e) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan
- 3) Melaksanakan Administrasi Sarana dan Pras
- a) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
 - b) Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
 - c) Mengadakan sarana dan prasarana
 - d) Menginventarisasikan sarana dan prasarana
 - e) Mendistribusikan sarana dan prasarana
 - f) Memelihara sarana dan prasarana
 - g) Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
 - h) Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
 - i) Menyusun dan menyajikan data/statistik saranadan
 - j) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan sarana dan prasarana
 - k) Memanfaatkan TIK untuk administrasi sarana dan prasarana.
- 4) Melaksanakan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- a) Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasa
 - b) Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)
 - c) Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
 - d) Mempromosikan sekolah/madrasah
 - e) Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
 - f) Melayani tamu sekolah/madrasah
 - g) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
 - h) Memanfaatkan TIK untuk administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.
- 5) Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- a) Menerapkan peraturan kesekretariatan
 - b) Melaksanakan program kesekretariatan
 - c) Mengelola surat masuk dan keluar
 - d) Membuat konsep surat
 - e) Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
 - f) Menyusutkan surat/dokumen
 - g) Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
 - h) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan

- i) Memanfaatkan TIK untuk administrasi persuratan dan pengarsipanf.
- 6) Melaksanakan Administrasi Kesiswaan
- a) Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
 - b) Membantu kegiatan masa orientasi
 - c) Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
 - d) Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
 - e) Membuat data statistik peserta didik
 - f) Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
 - g) Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
 - h) Mendokumentasikan pengembangan diri dari kesiswaan
 - i) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan adminsitration kesiswaan
 - j) Memanfaatkan TIK untuk administrasi urusan kesiswaan.
- 7) Melaksanakan Administrasi Kurikulum
- a) Mendokumentasikan standar isi
 - b) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
 - c) Mendokumentasikan silabus
 - d) Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
 - e) Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
 - f) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan

- g) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
 - h) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
 - i) Mendokumenta kriteria ketuntasan minimal
 - j) Membantu fasilitas pelaksanaan kurikulum dan silabus
 - k) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
 - l) Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP
 - m) Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai Nilai (DKN) atau leger
 - n) Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
 - o) Menyusun daftar buku-buku wajib
 - p) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
 - q) Memanfaatkan TIK untuk administrasikan kurikulum
- b. Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Menurut Amiruddin (2017) fungsi tata usaha adalah mengadakan pencatatan tentang sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi untuk dipergunakan sebagai bahan keterangan data bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

Tata usaha memiliki enam fungsi kegiatan, antara lain:

- 1) Menghimpun, merupakan kegiatan untuk mencari data. Menyediakan informasi yang belum ada sampai siap untuk digunakan bila diperlukan
- 2) Mencatat, merupakan suatu kegiatan menghimpun informasi dengan menggunakan alat tulis sehingga dapat menjadi suatu tulisan yang bisa dibaca, disimpan maupun dikirim. Misalnya alat perekam suara
- 3) Mengolah, merupakan suatu kegiatan untuk mengelola data sampai menjadi suatu informasi yang berguna.
- 4) Menggandakan, merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperbanyak dokumen atau data
- 5) Mengirim, merupakan suatu kegiatan menyampaikan data atau informasi kepada orang lain
- 6) Menyimpan, merupakan suatu kegiatan menyimpan alat atau dokumen tertentu di tempat yang dianggap aman.

5. Indikator kesiapan menerima perubahan

Menurut Holt et al (Simbolon, 2017) kesiapan untuk berubah terdiri dari empat aspek yaitu: *Appropriateness*, *change specific efficacy*, *management support*, dan *personal benefit*. Sedangkan menurut Armenakis et al. (Simbolon, 2017) mendefinisikan lima faktor utama yang dapat merubah keyakinan diri individu untuk mendukung perubahan yaitu *Discrepancy*, *Aappropriateness*, *Efficacy*, *Principal support* dan *Personal valance*. Menurut Youssef (Putra, 2018) aspek dari kesiapan berubah terdiri dari *self efficacy*, optimisme, harapan dan ketahanan.

Tabel 1. Indikator kesiapan menerima perubahan

| No | Indikator | Pendapat Ahli | | |
|----|--------------------------|---------------|-----------|--------|
| | | Holt | Armenakis | Yousef |
| 1 | <i>Aappropriateness</i> | √ | √ | √ |
| 2 | <i>Efficacy</i> | √ | √ | |
| 3 | <i>Principal support</i> | √ | √ | |
| 4 | <i>Personal valance</i> | √ | √ | |
| 5 | <i>Discrepancy</i> | | √ | |
| 6 | Optimisme | | | √ |
| 7 | Harapan | | | √ |
| 8 | Ketahanan | | | √ |

Berdasarkan uraian di atas tersebut maka aspek yang digunakan dalam penelitian adalah *change specifific efficacy*, *management support*, dan *personal benefit*. Berikut penjelasan indikator lebih lanjut yaitu:

1. Rasa percaya terhadap kemampuan diri untuk berubah (*Change specifik efficacy*)

Dimensi ini menjelaskan aspek keyakinan individu tentang kemampuannya untuk menerapkan perubahan yang diinginkan, Dimana individu merasa mempunyai keterampilan serta sanggup untuk menyelesaikan tugas dan aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan perubahan yang diusulkan. Hal ini juga menjelaskan tentang tingkat kepercayaan diri individu untuk dapat mensukseskan perubahan yang direncanakan. Menurut Bandura (Shofiah & Raudatussalamah, 2019) menyatakan bahwa efficacy adalah keyakinan tentang kemampuan seseorang untuk berhasil dalam situasi tertentu. Ini adalah penilaian kemampuan seorang individu untuk melaksanakan keterampilan khusus dalam keadaan tertentu.

2. Dukungan manajemen (*Management support*)

Dimensi ini menjelaskan aspek keyakinan atau persepsi individu bahwa para pemimpin akan mendukung dan berkomitmen terhadap perubahan yang diusulkan. Dengan kata lain, karyawan merasa bahwa pemimpin dan manajemen dalam organisasi memiliki komitmen dan mendukung pelaksanaan perubahan yang diusulkan. Menurut Fatdina (Aini et al., 2010) terdapat tiga bentuk umum perlakuan dari organisasi yang dianggap baik dan akan dapat meningkatkan dukungan organisasi yang disarankan karyawan yaitu: keadilan, dukungan atasan, imbalan-imbalan dari organisasi dan lingkungan kerja.

3. Manfaat bagi individu (*personal valance*)

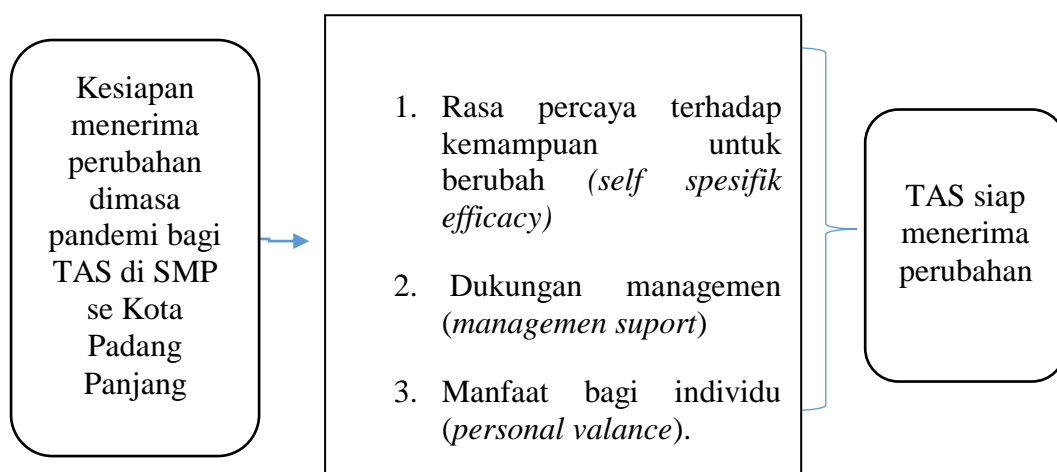
Hal ini menjelaskan aspek keyakinan mengenai keuntungan yang dirasakan secara personal yang akan didapatkan apabila perubahan tersebut diimplementasikan. Dengan begitu, karyawan merasa bahwa ia akan memperoleh manfaat dari pelaksanaan perubahan yang diusulkan.

B. Kerangka Berfikir

Perubahan yang muncul dan terjadi disuatu organisasi adalah hal yang tidak bisa dihindari. Dalam mengelola perubahan organisasi harus mengarah pada peningkatan kemampuan dalam menghadapi tantangan dan peluang yang timbul. Mengelola perubahan organisasi berarti mengelola sumber daya manusia yang terlibat dalam proses perubahan karena SDM tersebut merupakan sumber dan alat dalam perubahan. Di sekolah sumber daya manusia yang perlu dikelola dengan baik yaitu Tenaga administrasi sekolah.

Tenaga administrasi sekolah menepati peran penting sebagai tenaga kependidikan yang tugasnya bukan hanya sekedar membantu dalam urusan administrasi melainkan beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Dengan kata lain tenaga administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien disekolah. Agar berjalannya proses pendidikan secara efektif dan efisien Tenaga administrasi sekolah harus siap dalam menghadapi perubahan. Siap dalam menghadapi perubahan dapat dilihat dari rasa percaya terhadap kemampuan diri untuk berubah, dukungan mangemen dan manfaat perubahan bagi tenaga administrasi sekolah itu sendiri.

Berdasarkan kajian teori yang telah dijelaskan diatas, maka kerangka berfikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka konseptual penelitian Kesiapan kerja Tenaga Administrasi Sekolah dalam menghadapi perubahan di SMP Negeri Se Kota Padang Panjang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Kesiapan Menerima Perubahan Dimasa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang” dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kesiapan Menerima Perubahan Dimasa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang dilihat dari aspek rasa percaya terhadap kemampuan untuk berubah sudah siap dengan tingkat capaian skor 85,96%. Artinya tenaga administrasi sekolah merasa kemampuan yang mereka miliki sesuai dan mampu mengatasi perubahan yang terjadi.
2. Kesiapan Menerima Perubahan Dimasa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang dilihat dari aspek dukungan manajemen sudah siap dengan tingkat capaian skor 81,45%. Artinya tenaga administrasi sekolah merasa bahwa baik manajemen maupun pimpinan memberikan mereka dukungan dalam upaya penerapan perubahan.
3. Kesiapan Menerima Perubahan Dimasa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang dilihat dari aspek manfaat bagi individu sudah siap dengan tingkat capaian skor 83,69%. Artinya tenaga administrasi sekolah merasa adanya manfaat yang diterima

dari pelaksanaan perubahan, baik manfaat yang diterima oleh personal maupun manfaat yang diterima oleh organisasi.

Hal ini membuktikan bahwa Kesiapan Menerima Perubahan Dimasa Pandemi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah di SMP se-Kota Padang Panjang sudah siap, namun belum sempurna dan diharapkan lebih ditingkatkan lagi di masa yang akan datang.

B. Saran

1. Pada indikator pertama yaitu yang mendapatkan skor terendah adalah memiliki keterampilan yang dibutuhkan dalam menerapkan perubahan dimasa pandemi. Seharusnya dimasa pandemi ini dapat tenaga administrasi sekolah dapat meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan dalam menerapkan perubahan.
2. Pada indikator kedua yaitu yang mendapatkan skor terendah pimpinan memotivasi rekan kerja dalam menerapkan perubahan. Seharusnya pimpinan dapat memberikan motivasi kepada rekan kerja nya dalam menerapkan perubahan.
3. Pada indikator ketiga yaitu yang mendapatkan skor terendah perubahan dimasa pandemi membuat pekerjaan menjadi lebih mudah. Seharusnya dengan adanya perubahan maka diperlukan juga skill yang lebih dari tenaga administrasi sekolah agar pekerjaan yang dikerjakaan tidak menjadi sulit

DAFTAR PUSTAKA

- Anni, Catharina, Tri. 2006. *Psikologi Belajar*. Semarang. UNNES Press
- Aini, H., Umaroh, S. K., Sari, M., & Sulistyani², N. W. (2010). *Pengaruh Persepsi Dukungan Organisasi Terhadap Kesiapan Untuk Berubah Pada Karyawan Pt. Anugerah Bara Kaltim Kabupaten Kutai Kartanegara*. 041, 1–11.
- Amiruddin. (2017). Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi. *Jurnal Kependidikan*, 7(1), 126–145. [Http://Ejournal.Radenintan.Ac.Id/Index.Php/Idaroh/Article/Download/2254/1685](http://Ejournal.Radenintan.Ac.Id/Index.Php/Idaroh/Article/Download/2254/1685)
- Arikunto, S. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bumi Aksara.
- Dahesihsari, D., & Rayini, Ea F. And. (2015). *Kesiapan Untuk Berubah Karyawan Divisi Hr Pt. X Studi Kasus Proses Desentralisasi Sistem Erp/Sap Modul Organization Management (Om)*. 4(2), 90–105.
- Ganni, A. (2017). *The Influence Of Perceived Organizational Support And Transformational Leadership On Readiness To Change Among Employees Of Pt Mbp*. Universitas Sumatera Utara.
- Guamaradewi, N. G., & Mangundjaya, W. L. (2018). *Dampak Kesiapan Individu Dan Kesiapan Organisasi Untuk Berubah Bagi Komitmen Afektif Untuk Berubah*. 2(2), 57–68.
- Kunandar. (2015). *Penilaian Autentik (Penilaian Hasil Belajar Peserta Didik Berdasarkan Kurikulum 2013)*. Pt Raja Grafindo Persada.
- Meria, L., Tamzil, F., Unggul, U. E., & Jeruk, K. (2021). *Pengaruh Efikasi Diri Terhadap Kesiapan Untuk Berubah Dan Kinerja Karyawan*.
- Munawaroh, L., & Meiyanto, I. J. K. S. (2017). *Peranan Psychological Capital Terhadap Kesiapan Individu Untuk Berubah Yang Dimoderatori Oleh Persepsi Dukungan Organisasi*. 44, 198–210. [Https://Doi.Org/10.22146/Jpsi.25381](https://doi.org/10.22146/jpsi.25381)
- Pranatha, N. R. D., & Majorsy, U. (2018). *Komitmen Organisasi Dan Kesiapan Untuk Berubah Pada Karyawan Media Cetak*. 25–34.