



**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN  
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI MTSN 13 TANAH DATAR**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)  
Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

**SUEZ VANESHA AYU PUTRI**

**17 301 030 62**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)**

**1442 H/2022 M**

### SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Nama : Suez Vanesha Ayu Putri  
Nim : 1730103062  
Tempat/Tanggal Lahir : Lamongan/ 25 Oktober 1999  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan”** adalah benar karya saya sendiri dan bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Januari 2022

Saya yang mengetahui,



Suez Vanesha Ayu Putri

NIM. 1730103062

#### **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Pembimbing skripsi atas nama **Suez Vanesha Ayu Putri**, NIM **1730103062**, dengan judul **"PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTSN 13 TANAH DATAR"** memandang bahwa SKRIPSI yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan kesidang munaqasyah.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 30 Januari 2022

Pembimbing,

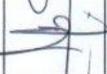


**Febrineng, M.Pd**

### PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama SUEZ VANESA AYU PUTRI NIM. 1730103062, dengan judul "PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTSN 13 TANAH DATAR", telah diuji dan di *munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 9 Februari 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.1) dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Febrineng, M.Pd.I	Ketua Sidang/ Pembimbing Skripsi		18/feb/22
2	Drs. Hafulyon, M.M NIP. 195703011983031002	Penguji Utama		18/feb/22
3	Dr. Adripen, M.Pd NIP. 196505041993031003	Penguji Pendamping		15/2-22

Batusangkar, 14 Februari 2022  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan



**Dr. Adripen, M.Pd**  
NIP. 196505041993031003

## ABSTRAK

Suez Vanesha Ayu Putri, NIM 17 301 030 62 judul SKRIPSI **“Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar”** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), IAIN Batusangkar 2021

Pokok permasalahan skripsi ini ialah peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja belum dikatakan baik secara keseluruhan dikarenakan adanya sarana dan prasarana yang kurang mendukung kegiatan kinerja tenaga kependidikan. Adapun fokus permasalahan dalam penelitian ini adalah Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar. Rumusan masalah yang ada pada penelitian ini adalah Bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar. Dengan tujuan Untuk menjelaskan peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah jenis penelitian lapangan atau *field research* dengan menggunakan metode *deskriptif kualitatif*. Lokasi penelitian yaitu di MTsN 13 Tanah Datar. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, dan dokumentasi. Adapun teknik analisis data yang dilakukan dengan deskriptif analitik yaitu dengan cara mendeskripsikan dan menganalisis semua data lapangan kemudian membuat kesimpulan.

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu: Peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar. Adalah: *pertama*, secara luas peran kepala tata usaha pada bagian administrasi umum kepala tata usaha berperan mulai dari membantu dan mengawasi tenaga kependidikannya agar mengerjakan tugas dengan baik. *Kedua*, peran kepala tata usaha pada bagian kepegawaian dilihat dari kinerja tenaga kependidikannya administrasi kepegawaian menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan kepala tata usaha mulai dari merekap file-file pegawai kemudian kepala tata usaha disini meningkatkan kinerja dengan cara memberikan motivasi kepada setiap tenaga kependidikannya. *Ketiga*, peran kepala tata usaha pada bagian keuangan kepala tata usaha mengontrol dan mengawasi bagaimana kinerja dari tenaga kependidikan pada administrasi keuangan agar tidak terjadi kesalahan. *Keempat*, peran kepala tata usaha pada bagian persuratan dan pengarsipan di simpulkan bahwa kepala tata usaha mengontrol surat masuk dan keluar bahkan memberikan motivasi dan inovasi pada kinerja tenaga kependidikan. *Kelima*, peran kepala tata usaha pada bagian administrasi kesiswaan juga sudah dikatakan baik. *Keenam*, peran kepala tata usaha pada bagian administrasi sarana dan prasarana sudah dijalankan dengan cara melakukan pemeliharaan dan pengawasan hanya saja untuk pengadaan terhalang biaya.

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian .....	8
C. Rumusan Masalah .....	8
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Manfaat Penelitian .....	9
F. Definisi Operasional.....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORITIK</b>	
<b>A. Landasan Teori</b>	
1. Peran Kepala Tata Usaha	
a. Pengertian Peran.....	11
b. Pengertian Kepala Tata Usaha .....	13
c. Pengertian Tata Usaha .....	15
d. Kompetensi Kepala Tata Usaha .....	16
e. Tugas Kepala Tata Usaha.....	17
f. Peran Kepala Tata Usaha.....	18
2. Kinerja Tenaga Kependidikan	
a. Pengertian Kinerja.....	20
b. Indikator Kinerja .....	22
c. Penilaian Kinerja .....	24
d. Faktor yang mempengaruhi kinerja .....	25
e. Tujuan Evaluasi Kinerja .....	26
f. Pengertian Tenaga Kependidikan .....	27
g. Fungsi dan Peran Tenaga Kependidikan .....	31
h. Kompetensi Tenaga Kependidikan .....	33
i. Factor yang mempengaruhi kinerja .....	35
3. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan.....	36
B. Penelitian Relavan.....	39
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	43
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	44
C. Instrumen Penelitian.....	44
D. Sumber Data.....	45
E. Teknik Pengumpulan Data.....	46
F. Teknik Analisis Data.....	48

G. Teknik Menguji Keabsahan Data.....	49
<b>BAB IV TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Temuan Umum Penelitian.....	52
B. Temuan Khusus Penelitian	
1. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja .....	58
C. Pembahasan.....	65
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran .....	76
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Jumlah Tenaga Kependidikan dan Jabatannya .....	5
Tabel 2. Tugas Pokok Tenaga Kependidikan .....	5
Tabel 3. Peran Kepala Bagian Tata Usaha.....	7
Tabel 4. Waktu Penelitian .....	44
Tabel 5. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	55
Tabel 6. Status Kepegawaian Tenaga Kependidikan .....	57
Tabel 6. Data Peserta Didik .....	57
Tabel 7. Sarana dan Prasarana .....	58

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Mewujudkan seseorang yang memiliki kualitas dalam setiap keahlian yang dimiliki oleh setiap pribadi maka diperlukanlah sebuah pendidikan. Oleh karena itu untuk mewujudkan harapan tersebut secara formalitas maka pendidikan di selenggarakan di setiap madrasah. Pengelolaan yang tepat di mulai dari proses merencanakan, mengorganisasikan kemudian penyelenggaraan dan evaluasi dapat mencapai tujuan pendidikan.

Di dalam UU RI No. 2 thn 1989 tentang sistem pendidikan nasional menjelaskan bahwa madrasah adalah tempat penyelenggaraan dalam proses belajar mengajar yang berjenjang dan berkesinambungan. Jadi dapat dikatakan bahwa untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional sekolah memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan proses kegiatan belajar mengajar.

Lembaga pendidikan merupakan tempat dimana peran manajemen sumber daya manusia (SDM) sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan madrasah. Di zaman sekarang ini, sumber daya manusia di madrasah berada di mata masyarakat, karena madrasah lebih unggul dalam hal kinerja sumber daya yang dikandungnya. Oleh karena itu, madrasah harus dikelola secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, madrasah harus memiliki kompetensi dalam manajemen pendidikan, yang juga mencakup penyelenggaraan madrasah pada pendidikan dasar dan menengah.

Fungsi pendidikan nasional yakni mengembangkan skill dan mencetak perilaku dan peradaban bangsa yang bermatahat dalam rangka mencerdaskan anak-anak bangsa. Tujuan pendidikan nasional adalah untuk mengembangkan potensi anak bangsa agar menjadi pribadi yang memiliki iman serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki

ilmu, berakhlakul kharimah, kreatif dan inovati, sehat, cerdas, mandiri dan menjadi warga yang demokratis serta memiliki tanggung jawab.

Tenaga kependidikan memiliki tugas dalam menyelesaikan proses administrasi, pengelolaan, pengawasan, pelayanan, dan pengembangan untuk menunjang proses pendidikan pada lembaga pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas layanan administrasi madrasah pada jenjang MI, MTs, dan MA/MAK.

Keberadaan administrasi madrasah sangat penting karena dalam Undang-Undang Republik Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SIDIKNAS) pada Bab IX Pendidikan menyelenggarakan pelayanan administrasi, manajerial, pengawasan dan teknis terhadap proses pendidikan dalam suatu pendidikan untuk menunjang

Dengan demikian, tenaga administrasi madrasah berperan sebagai pusat informasi dan sumber dokumen untuk memudahkan kehidupan dan perkembangan madrasah di seluruh sistem karena fungsinya sebagai pusat pengolahan data dan sumber informasi, informasi dan dokumen madrasah. Tenaga administrasi madrasah harus memiliki keahlian agar sistem pembelajaran di madrasah dapat berjalan sebagaimana mestinya. Fungsi utama staf administrasi sekolah adalah memberikan pelayanan administrasi untuk berfungsinya sistem sekolah. Pelayanan administrasi tersebut identik dengan istilah “manajemen administrasi”, istilah yang digunakan untuk mencakup semua proses pelaksanaan yang memperlancar pelaksanaan tugas-tugas pimpinan yang lebih tinggi dalam mencapai tujuan (Pariata: 2003).

Tenaga pengajar madrasah dianggap sebagai salah satu wilayah administrasi masyarakat yang paling penting dan komprehensif, yang perannya tidak lagi terbatas pada pelaksanaan kebijakan dan tujuan pendidikan, tetapi memiliki tugas mengangkat generasi dan kualifikasi mereka di era yang berubah dengan cepat ini.

Administrasi madrasah tetap berhubungan langsung dan dengan memberikan asuhan dan pendidikan yang sesuai secara akademis, masyarakat dan lingkungan mengkualifikasi siswa dengan baik. Pada akhirnya, ini mengarah pada kemajuan masyarakat dan mengangkat derajatnya (Muhammad Abu Ashour, 2016: 6).

Dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang STAS/M (Standar Tenaga Tata Usaha Sekolah/Madrasah) dijelaskan bahwa tenaga administrasi madrasah terdiri dari kepala tenaga administrasi madrasah, pelaksana dan petugas pelayanan khusus. Tata kelola usaha meliputi

1. administrasi keuangan,
2. administrasi surat menyurat dan catatan,
3. administrasi sarana dan prasarana,
4. administrasi hubungan masyarakat,
5. administrasi program,
6. administrasi kepegawaian,
7. administrasi kesiswaan dan
8. administrasi umum SD/MI/SDLB.

Agen layanan khusus termasuk

9. penjaga keamanan,
10. pengemudi,
11. tukang kebun dan
12. petugas kebersihan.

Menurut peraturan di atas, jika Anda bergabung dengan staf administrasi madrasah, pelamar TAS/M harus memiliki standar TAS/M yang berlaku secara nasional.

Dengan adanya pembagian administrasi di Madrasah akan berjalan dengan baik. Madrasah yang baik adalah administrasi yang dikelola dengan baik. Tata pemerintahan yang baik dimulai dari peran kepala pemerintahan dalam menjalankan tugasnya. Tentu saja, untuk mencapai hasil yang memuaskan, kepala pemerintahan harus memiliki keterampilan

khusus di bidangnya, termasuk keterampilan pribadi, sosial, teknis, dan manajerial.

Dalam Permendiknas 24 Tahun 2008 tentang STAS/M dijelaskan bahwa seorang manajer administrasi harus memiliki keterampilan sebagai berikut:

1. keterampilan manajemen yang baik,
2. dapat mempengaruhi,
3. dapat memimpin,
4. dapat memimpin,
5. dapat mengendalikan karyawan.

Ketika seorang pemimpin memiliki keterampilan sesuai standar yang ditetapkan oleh pemerintah, dapat menjadi keuntungan bagi organisasi yang dipimpin oleh pemimpin untuk menjadi lebih baik dan berkinerja baik. Untuk meningkatkan kinerja yang baik, kepala tata usaha tentunya harus memiliki sumber daya yang dapat membuat tenaga pengajar lebih semangat dalam menjalankan fungsinya masing-masing.

Peneliti memilih MTsN 13 Tanah Datar berdasarkan pengalaman sendiri ketika Praktek Kerja Lapangan Manajemen (PKLM) di MTsN 13 Tanah Datar. Dari hasil observasi di MTsN 13 Tanah Datar yang bertempat di Padang Ganting kinerja dari tenaga kependidikan sudah banyak peningkatan hal ini berdampak baik bagi tenaga kependidikan disana.

Bedasarkan pengamatan peneliti di lapangan, di madrasah tersebut memiliki 7 tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar dengan masing-masing jabatannya dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.  
Jumlah Tenaga Kependidikan dan Jabatannya  
di MTsN 13 Tanah Datar

NO	N A M A / N I P	J A B A T A N	S T A T U S
1	Syafriwiyanti, S.H.I	Ka.Ur Tata Usaha	ASN PUSAT
2	Nur Afni, S.AP	Bendahara Madrasah Bagian Administrasi Kesiswaan	ASN PUSAT
3	Izhar Aria, S.Pd	Pengolah Data dan Persuratan	ASN PUSAT
4	Novi Yanti	Administrasi Kepgawaian dan Kesiswan	ASN PUSAT
5	Dedi Salmen	Administrasi Umum	ASN PUSAT
6	Enita Nengsih	Administrasi Umum	PTT
7	Linda Eka Putri	Persuratan dan Pengarsipan	PTT

(sumber: Dokumentasi Data MTsN 13 Tanah Datar,2021)

Setelah adanya pembagian jabatannya tentu harus membuat tugas pokok yang diberikan agar kinerja tenaga kependidikan tercapai. Berikut masing-masing tugas pokok tenaga kependidikan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.  
Tugas Pokok Tenaga Kependidikan  
di MTsN 13 Tanah Datar

No	Bidang Ketatausahaan	Tugas Pokok
1	Administrasi Kepegawaian	Buku Tunggu File Pegawai Buku Inventaris Pegawai Rekapitulasi Absen
2	Administrasi Kesiswaan	1. Buku Induk Siswa 2. Buku Klepper 3. Daftar Kelas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Daftar Mutasi Siswa</li> <li>5. Data Keadaan Siswa</li> </ul>
3	Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Registrasi Penerimaan</li> <li>2. Buku Kas</li> <li>3. Buku Bank</li> <li>4. Buku Pembayaran Honor</li> <li>5. Buku Induk Inventaris</li> <li>6. Buku Perlengkapan</li> <li>7. Buku Barang Inventaris</li> <li>8. Buku Pembelian Barang</li> <li>9. Buku Penerimaan Barang</li> <li>10. Buku Perpustakaan</li> <li>11. Buku Pedoman Alat Labor</li> <li>12. Daftar Alat Inventaris</li> </ul>
4	Administrasi Persuratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Ekspedisi</li> <li>2. Buku Agenda</li> <li>3. Pengarsipan File Surat</li> <li>4. Disposisi</li> </ul>

(sumber:Dokumentasi Data MTsN 13 Tanah Datar,2020)

Dari pembagian tugas pokok di atas tentunya kepala tata usaha memiliki peran penting di bagian tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar. Karena sebagai kepala tata usaha tentunya bertanggung jawab kepada madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan madrasah untuk memimpin, mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas dan melaksanakan urusan administrasi akademik umum perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta bidang kesiswaan dilingkungan madrasah.

Kinerja tenaga kependidikan dapat dikatakan baik apabila tenaga kependidikan sudah melakukan tugas pokok dari pekerjaannya sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, begitu juga sebaliknya.

Dari beberapa tugas pokok yang dilakukan semuanya sudah dikatakan cukup meningkat dilihat dari lengkapnya tugas pokok yang sudah dibuat dari tabel di atas

Dengan demikian berdasarkan hasil prasurvey maka beberapa indikator terkait pelayanan yang sangat penting bagi madrasah dan menunjang administrasi ketatausahaan maka dapat digunakan sebagai dasar rujukan yang selanjutnya akan penulis tuangkan dalam bentuk tabel indikator sebagai berikut :

Tabel 3.  
Peran Kepala Bagian Tata Usaha  
Di MTsN 13 Tanah Datar

NO	Peran Kepala Bagian Tata Usaha	Jawaban	
		Ya	Tidak
1.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas administrasi dengan baik?	✓	
2.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas keuangan dengan baik?	✓	
3.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas administrasi sarana dan prasarana dengan baik?		✓
4.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas administrasi persuratan dan pengarsipan dengan baik?	✓	
5.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas administrasi peserta didik dengan baik?	✓	
6.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas administrasi kurikulum dengan baik?	✓	
7.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas layanan khusus dengan	✓	

	baik?		
8.	Kepala tata usaha melaksanakan tugas sistem informasi dan komunikasi (TIK) dengan baik?	✓	

(Sumber data: Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah di MTsN 13 Tanah Datar 29 April 2021).

Bedasarkan data dan observasi awal yang dilakukan oleh peneliti tergambar bahwa peran kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar kinerja yang dilakukan tenaga kependidikan terhalang dengan adanya kerusakan printer yang membuat tugas yang diberikan menumpuk. Tidak hanya itu sebagian tenaga kependidikan MTsN 13 Tanah Datar bahkan sama sekali belum menguasai komputer. Bukan hanya itu saja terdapat kendala di madrasah tersebut yaitu ruangan tata usaha ini di nilai sempit karena ada 7 tenaga kependidikan hal ini membuat sebagian tenaga kependidikan bekerja di dalam ruangan perpustakaan. Bahkan fasilitas yang disediakan dalam mendukung proses kegiatan masih perlu dilengkapi karena minimnya komputer di dalam ruangan tata usaha hal ini juga membuat tenaga kependidikan membawa laptop dari rumah agar bisa mengerjakan pekerjaannya.

Melihat permasalahan di atas tentang tenaga kependidikan di sana membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar yang bertempat di Jl. Simpang Aie Angek Padang Ganting.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan konteks masalah di atas, penelitian ini berfokus pada Peranan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga pengajar di MTsN 13 Tanah Datar.

## **C. Rumusan Penelitian**

Berdasarkan pendekatan penelitian di atas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai Bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar?.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah utama di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah Untuk menjelaskan peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar.

#### **E. Manfaat Penelitian**

##### 1. Secara Teoritis

Harapannya khasanah ilmu dan pengetahuan dalam dunia pendidikan pada umumnya dan khususnya dapat ditingkatkan dengan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar.

##### 2. Secara Praktis

- a. Bagi madrasah dapat dijadikan sebagai acuan dan terutama untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- b. Bagi Kepala Tata Usaha dapat dijadikan masukan untuk meningkatkan kompetensinya. Dan selalu inovatif dan membimbing staff pengajar untuk mencapai hasil pekerjaanya.
- c. Peneliti dapat merasakan secara langsung apa peran manajer administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.
- d. Bagi pembaca umum, dapat digunakan sebagai manfaat dalam memahami peran manajer administrasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

#### **F. Definisi Operasional**

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam memahami judul penelitian ini, sebaiknya peneliti memberikan gambaran tentang penegasan istilah-istilah yang digunakan dalam judul penelitian ini.

##### 1. Peran Kepala Tata Usaha

Peran dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) merupakan seperangkat perilaku yang harus dimiliki oleh orang-orang di perusahaan. Sedangkan kepala pemerintahan adalah orang yang

mempunyai wewenang untuk mengarahkan kegiatan dalam pemerintahan, sedangkan Tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan, sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Husaini Usman, 2010 :85).

Oleh karena itu dapat di definisikan bahwa peran kepala administrasi adalah perilaku seorang kepala administrasi yang bertanggung jawab untuk mengarahkan semua kegiatan administrasi di madrasah/sekolah.

## 2. Kinerja Tenaga Kependidikan

Kinerja memiliki definisi prestasi kerja atau kinerja yang sebenarnya. Hasil suatu pekerjaan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas, yang diperoleh seseorang setelah menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya disebut prestasi. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berdedikasi yang ditunjuk untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan. Dengan demikian, kinerja tenaga pendidikan merupakan hasil kerja tenaga administrasi dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Peran Kepala Tata Usaha**

###### **a. Pengertian Peran**

Menurut Wolfman (2009:10), pengertian peran adalah bagian yang kita lakukan sehari-hari dan cara kita berperilaku dalam rangka menyesuaikan diri dengan keadaan di sekitar kita. Sedangkan menurut Soekanto (2002: 243), peran adalah proses dinamis dari kedudukan/status.

Adapun syarat-syarat peran dalam Soejono Soekanto (2002:243) mencakup tiga hal penting, yaitu:

- 1) Peran meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
- 2) Peran adalah suatu konsep perilaku apa yang dapat dilaksanakan oleh individu-individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
- 3) Peran juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu, yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Selanjutnya menurut Veith Rivai (2004:148), peran diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan oleh seseorang pada posisi tertentu.

Kemudian menurut Riyadi (2002:243) peran dapat diartikan sebagai orientasi dan konsep dari bagian yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi sosial. Dengan peran tersebut sang pelaku baik itu individu maupun organisasi akan berperilaku sesuai harapan orang sesuai lingkungannya.

Hakekatnya peran juga dapat dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku tertentu yang ditimbulkan oleh suatu jabatan tertentu. Kepribadian seseorang juga mempengaruhi bagaimana peran itu harus dijalankan. Peran yang dimainkan/diperankan pimpinan tingkat atas, menengah maupun bawah akan mempunyai peran yang sama.

Sedangkan Sutarto (2009:138-139) mengemukakan bahwa peran itu terdiri dari tiga komponen

- 1) Konsepsi peran, yaitu kepercayaan seseorang tentang apa yang dilakukan dengan suatu situasi tertentu.
- 2) Harapan peran, yaitu harapan orang lain terhadap yang menduduki posisi tertentu mengenai bagaimana ia seharusnya bertindak
- 3) Pelaksanaan peran, yaitu perilaku sesungguhnya dari seseorang yang berada pada suatu posisi tertentu. Kalau ketiga komponen tersebut berlangsung serasi, maka interaksi sosial akan terjalin kesinambungan dan kelancarannya.

Menurut J. Dwi Narwoko dan Bagong Suyanto (2010:160) peranan dapat membimbing seseorang dalam berperilaku, karena fungsi peran sendiri adalah sebagai berikut :

- 1) Memberi arah pada proses sosialisasi
- 2) Pewarisan tradisi, kepercayaan, nilai-nilai, norma-norma dan pengetahuan
- 3) Dapat mempersatukan kelompok atau masyarakat,
- 4) Menghidupkan sistem pengendalian dan control, sehingga dapat melestarikan kehidupan masyarakat.

Adapun pembagian peran menurut Sokento (2001:242) peran dibagi menjadi 3 yaitu sebagai berikut :

- 1) Peran Aktif, yaitu peran yang diberikan oleh anggota kelompok karena kedudukan di dalam kelompok sebagai aktifitas kelompok, seperti pengurus, pejabat, dan lainnya
- 2) Peran Partisipatif, yaitu peran yang diberikan oleh anggota kelompok kepada kelompoknya yang memberikan sumbangan yang sangat berguna bagi kelompok itu sendiri
- 3) Peran pasif, yaitu sumbangan anggota kelompok yang bersifat pasif, dimana anggota kelompok menahan diri agar memberikan kesempatan kepada fungsi-fungsi lain dalam kelompok sehingga berjalan dengan baik.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa peran adalah suatu perilaku atau tindakan yang diharapkan oleh banyak orang atau kelompok orang terhadap seseorang yang berstatus dan kedudukan tertentu.

#### b. Pengertian Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha atau biasa disebut juga dengan Kepala Staf Tata Usaha adalah seorang kepala yang membawahi bagian tata usaha Madrasah.

Kepala bagian tata usaha sekolah bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah untuk memimpin , mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas, dan melaksanakan urusan administrasi akademik, umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan, serta bidang kesiswaan di lingkungan sekolah dan ilmu pendidikan. Kepemimpinan dalam dunia pendidikan tidak dapat dipisahkan dari konsep kepemimpinan secara umum.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2009:44) Pemimpin adalah seorang dengan kepemimpinannya megajarkan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.

Sedangkan pengertian administrasi adalah rangkaian kegiatan pengelolaan, pengumpulan, penggandaan, pencatatan dan penyimpanan. data atau informasi tentang suatu objek tertentu yang dilakukan secara teratur, sistematis, kronologis dan berkelanjutan untuk mencapai tujuan tertentu (Daryanto, 2011: 44).

Administrasi dapat diartikan sebagai wadah berlangsungnya proses kegiatan yang berkaitan dengan informasi yang diperoleh dan diolah. Pandangan lain mengatakan bahwa administrasi adalah proses belajar mengajar, urusan kepegawaian, siswa, perlengkapan madrasah, urusan pengembangan madrasah, bahan-bahan, pekerjaan di perpustakaan, pekerjaan laboratorium dan hubungan dengan warga .( Supriyanto,2016:154)

Salah satu tugas administrasi pendidikan di lembaga madrasah disebut juga administrasi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut office management, office work, atau reporting and recording system (2007:12). Administrator adalah pemimpin yang melakukan tugasnya dengan proses manajemen yang dapat merencanakan suatu tujuan, mengatur anggota, membimbing anggota, dan mengawasi semua kegiatan anggota sehingga tujuan yang direncanakan dapat tercapai dengan lancar.

Menurut The Lian Gie (1974: 176), pengertian manajemen administrasi adalah suatu proses kegiatan yang meliputi:

- 1) Pengumpulan, yaitu proses mencari dan mencari informasi atau informasi yang disebarluaskan dan kemudian diorganisasikan ke dalam bahan-bahan yang dapat digunakan.
- 2) Pendaftaran, yaitu proses penulisan informasi yang diperoleh kemudian dapat disimpan dan dikirimkan.
- 3) Processing, yaitu proses pengerjaan informasi atau informasi yang disajikan dalam bentuk yang lebih baik.

- 4) Reproduksi, yaitu proses pengalihan jumlah informasi dan informasi yang diperlukan.
  - 5) Delivery, yaitu proses penyampaian informasi dari satu pihak ke pihak lain.
  - 6) Penyimpanan, proses pengamanan informasi atau dokumen
- c. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penataan, sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Husaini Usman, 2010 :85).

Adapun kegiatan tata usaha yang mencakup 9 pola perbuatan atau bisa disebut juga dengan fungsi, yaitu :

1) Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2) Mencatat

Yaitu kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujudnya tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.

3) Mengolah

Yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

4) Menggandakan

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara alat.

## 5) Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak yang lainnya.

## 6) Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat sari satu pihak ke pihak yang lainnya.

Contoh beberapa kegiatan tata usaha sekolah yang dianggap penting:

- a) Buku catatan rapat sekolah
- b) Buku ekspedisi
- c) Surat dinas sekolah dan buku agenda
- d) Buku pengumuman
- e) Pemeliharaan gedung
- f) Pemeliharaan halaman sekolah
- g) Pemeliharaan perlengkapan sekolah
- h) Kegiatan administrasi yang di dindingkan.

## d. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Dalam Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang TAS/M, ia menjelaskan keterampilan apa yang harus dimiliki kepala pemerintahan. Adapun keterampilan-keterampilan berikut adalah:

## 1) Keterampilan pribadi kepala tata usaha:

- a) memiliki akhlak dan integritas yang baik
- b) memiliki kemauan untuk bekerja
- c) memiliki rasa percaya diri
- d) mempunyai fleksibilitas
- e) mempunyai kedisiplinan
- f) memiliki rasa tanggung jawab
- g) kreatif dan selalu berinovasi

## 2) Kompetensi Sosial Kepala Tata Usaha :

- a) bisa bekerja sama di dalam organisasi

- b) mampu menaruh layanan aporisma
  - c) memiliki pencerahan tim
  - d) bisa membangun & menjalin interaksi kerja.
- 3) Kompetensi teknis kepala administrasi:
- a) mengerjakan administrasi staf madrasah
  - b) mengerjakan administrasi keuangan madrasah
  - c) mengerjakan administrasi struktur dan prasaranamadrasah
  - d) mengerjakan administrasi sekolah dan kearsipanmadrasah
  - e) mengerjakan administrasi sekolah dan hubunganmasyarakat
  - f) mengerjakan administrasi kurikulum madrasah
- 4) Kompetensi Teknis Kepala Tata Usaha
- a) membuat jadwal kerja dan hubungan kerja
  - b) mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
  - c) dapat mengatur staff
  - d) dapat mengembangkan staff
  - e) dapat mengambil keputusan
- e. Tugas Kepala Tata Usaha

Seorang kepala tata usaha tentunya memiliki beberapa tugas yang perlu dilakukan ketika memimpin sebuah lembaga pendidikan, terutama di ruang tata usaha (Kemendikbud, 2017).

- 1) Jadwal Harian Kepala Tata Usaha :
  - a) Membuat Surat Perintah Kepala Madrasah
  - b) Mengisi Buku Kegiatan Sehari-hari
  - c) Membuat Surat Kuasa
  - d) Mengkoordinir surat menyurat dan penyimpanan
  - e) Mengkoordinasikan kegiatan administrasi
  - f) Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instansi lain.
- 2) Jadwal mingguan kepala madrasah: membuat SK untuk kepala Madrasah.
- 3) Program Bulanan Kepala Tata Usaha :
  - a) Mengkoordinisir administrasi keuangan madrasah

- b) Mengkoordinisir administrasi kehumasan madrasah
- c) Mengkoordinisir administrasi kurikulum madrasah
- d) Mengkoordinisir Lab IPA, IPS dan Bahasa
- e) Mengkoordinisir administrasi BK madrasah
- 4) Kepala Tata Usaha Program Tri Wulan : Mengkoordinir penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Madrasah.
- 5) Kepala Penyelenggara Program Setengah Tahunan :
  - a) Mengkoordinir kegiatan Madrasah (MOPDB, USA, UN , UTS , TO, RAKER)
  - b) Pengembangan dan Pengembangan Karir Personil
  - c) Memberikan Penilaian Bisnis dan Industri
- 6) Manajer Program Tahunan Administrasi:
  - a) Membuat dan mengembangkan program kerja
  - b) Menyiapkan dan merencanakan kegiatan dan anggaran sekolah bersama tim
  - c) Peraturan Madrasah
  - d) Menetapkan pembagian kerja untuk pelaksanaan usaha
  - e) Mengkoordinir penerimaan siswa baru
  - f) Membuat laporan
- f. Peran Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha tentunya mempunyai peran penting di dalam administrasi pendidikan karena dengan adanya peran dari kepala tata usaha di suatu madrasah/sekolah akan lebih adanya peningkatan kinerja dari tenaga kependidikannya hal ini disebabkan karena di dalam administrasi itu sendiri diantaranya perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi.

Kepala tata usaha juga memiliki peran yang strategis untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerjasama, memberi pembinaan kepada para tenaga kependidikannya untuk meningkatkan kinerjanya.

Inovasi yang baik tentunya diperlukan untuk meningkatkan hasil atau kinerja tenaga kependidikan, sehingga kepala tata usaha memiliki empat kompetensi, yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Sebagai kepala tata usaha tentunya bertanggung jawab kepada madrasah dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi madrasah untuk membimbing, mengkoordinasikan, mengatur pelaksanaan tugas dan menyelenggarakan urusan umum administrasi akademik, kepegawaian, keuangan dan kemahasiswaan. urusan di lingkungan madrasah.

Peran kepala tata usaha di madrasah

- 1) Kepala Tata Usaha bertindak sebagai manajer professional
- 2) Kepala Tata Usaha bertindak sebagai komunikator yang aktif, baik dan selektif
- 3) Kepala Tata Usaha bertindak sebagai pendidik

Selain itu wewenang kepala tata usaha di madrasah yaitu :

- 1) Membina staff administrasi, melalui pengarahan dan peringatan lisan maupun dengan tulisan
- 2) Mengusulkan mutas/skala gaji staff administrasi maupun penundaannya dengan persetujuan ketua LPPM
- 3) Menggunakan sarana, prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2. Kinerja Tenaga Kependidikan**

### **a. Pengertian Kinerja**

Dalam konteks manajemen, pengertian kinerja adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diterima.

Umumnya, setiap organisasi sangat memperhatikan upaya mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia (SDM), sehingga

dalam hal ini, SDM menjadi factor penentu bagi perusahaan dalam mencapai suatu kinerja yang baik.

Kinerja adalah suatu hasil atau disebut juga hasil dari suatu pekerjaan. Kinerja adalah tingkat pencapaian pelaksanaan tugas pegawai sesuai wewenang dan tanggung jawabnya. Mencapai kinerja yang baik tentu tidak mudah. Hal ini disebabkan banyak hal atau aspek yang mempengaruhi tingkat kinerja seorang pegawai, baik aspek mekanisme organisasi, kelompok, karakter individu maupun individu.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2006:67), kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Irham Fahmi (2012:63) kinerja adalah gambaran tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mencapai tujuan, sasaran, visi, misi organisasi yang tertuang dalam rumusan skema strategi dari sebuah organisasi.

Menurut Rocky Achmad S. (2000:6) kinerja merupakan hasil atau apa yang keluar dari suatu pekerjaan sumbangan mereka pada lembaga.

Pada dasarnya kinerja adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan. Sedangkan kinerja karyawan adalah hasil kerja seseorang karyawan, atau organisasi dalam melaksanakan tugas tugasnya dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya mencakup :

- 1) Kuantitas output
- 2) Kualitas output
- 3) Jangka waktu output
- 4) Kehadiran di tempat kerja
- 5) Sikap kooperatif

Dari beberapa pendapat mengenai pengertian kinerja dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja atau prestasi kerja seseorang atau organisasi dengan penampilan yang melakukan, menggambarkan, menghasilkan sesuatu hal, baik yang bersifat fisik, nonfisik yang sesuai dengan petunjuk, fungsi, tugasnya yang disadari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan dan motivasi.

Menurut Mangkuprawira dan Hubeis (2007:153), kinerja adalah hasil proses pekerjaan tertentu secara terencana pada waktu dan tempat dari karyawan serta organisasi bersangkutan.

#### **b. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja atau indicator kinerja utama atau ukuran kinerja terpilih adalah metrik finansial ataupun non-finansial yang digunakan untuk membantu suatu organisasi menentukan dan mengukur kemajuan terhadap sasaran organisasi.

Menurut Robbins (2016:260) indicator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Berikut beberapa indicator untuk mengukur kinerja karyawan adalah :

- 1) Kualitas kerja, yaitu kalitas kerja yang diukur dari persepsi seorang pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan, serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.
- 2) Kuantitas, yaitu jumlah yang dihasilkan oleh seorang pegawai yang dinyatakan dalam istilah tertentu, seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- 3) Ketepatan waktu, yaitu tingkat aktivitas yang terselesaikan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output, serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lainnya.
- 4) Efektifitas, yaitu tingkat penggunaan sumber daya yang ada (uang, tenaga, bahan baku, teknologi) secara optimal untuk meningkatkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya tersebut.

- 5) Kemandirian, yaitu tingkat kemampuan dan komitmen seorang pegawai dalam menjalankan fungsi kerjanya secara bertanggung jawab.

Menurut Hessel Nogi S. Tangkilisan (2007:175) indikator kinerja organisasi adalah yang menggambarkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang lebih jelas.

Menurut Mustofa Kamil (2007:107) indikator kinerja meliputi disiplin, kerjasama, ketaatan, kehadiran, kompetensi profesional pegawai dan jumlah pekerjaan. Indikator kinerja digunakan untuk memastikan bahwa kinerja karyawan menunjukkan kemajuan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Menurut Hadari Nawawi (2006:67) indikator kinerja meliputi lima elemen dalam suatu organisasi :

- 1) Jumlah pekerjaan yang dilakukan
- 2) Kualitas pekerjaan yang dilakukan
- 3) Jangka waktu untuk mencapai hasil kerja
- 4) Kehadiran dan aktivitas selama kehadiran di tempat kerja
- 5) Kemampuan bekerja sama

Kinerja seseorang dalam suatu organisasi akan mempengaruhi oleh beberapa factor. Secara umum, berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja :

- 1) Factor personal/ Individual yaitu faktor dari dalam diri seseorang mempengaruhi kinerjanya, meliputi pengetahuan, keterampilan, kemampuan, percaya diri, motivasi, dan komitmen.
- 2) Factor kepemimpinan, yaitu factor dukungan yang diberikan oleh atasan kepada seseorang, meliputi dorongan, motivasi dan arahan

- 3) Factor tim, yaitu factor dukungan yang diberikan oleh rekan kerja kepada seseorang, meliputi kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakkan anggota tim.
- 4) Factor sistem, yaitu factor yang berasal dari organisasi tempat seseorang bekerja, meliputi budaya kerja, sistem kerja, fasilitas kerja, dan lain-lain.
- 5) Factor konsektual, yaitu factor yang berasal dari lingkungan internal dan eksternal seseorang, meliputi lingkungan kerja, keluarga, tekanan kerja dan lain-lain.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa indikator kinerja adalah kriteria untuk mengukur kerja karyawan dalam mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dalam organisasi kerja.

### **c. Penilaian Kinerja**

Kinerja, baik secara individu maupun organisasi mempunyai peran yang bedasarkan dalam keberlangsungan organisasi dalam menjalankan peran dan tugasnya di masyarakat. Setiap organisasi perlu memperhatikan sebagaimana upaya untuk terus meningkatkan kinerja karyawannya agar dapat memberi kontribusi optimal bagi meningkatnya kinerja organisasi.

Penilaian kerja merupakan tahapan penting dalam manajemen kinerja suatu organisasi. Pada tahapan ini dapat diperoleh informasi yang dapat dijadikan dasar bagi kebijakan yang berkaitan dengan pengembangan SDM (sumber daya manusia), baik itu kebijakan pengkajian, promosi, maupun demosi dan sebagainya. Penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan guna menilai perilaku pegawai dalam pekerjaannya, baik secara kualitatif dan kuantitatif.

Untuk melakukan suatu penilaian kinerja dibutuhkan metode penilaian yang memiliki tingkat dan analisa representatif. Menurut Griffin (2012:71) terdapat dua kategori dasar dari

penilaian yang sering digunakan dalam organisasi adalah metode objektif dan metode pertimbangan

- 1) Metode Objektif, menyangkut dengan sejauh mana seseorang bisa bekerja dan menunjukkan bukti kemampuan ia bekerja dan menunjukkan bukti kemampuan ia bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Bagi banyak pihak metode objektif bisa memberikan hasil yang tidak begitu akurat atau mengandung bias karena bisa saja seorang pegawai memiliki kesempatan yang bagus maka ia terlihat mampu bekerja dengan sangat baik dan penuh semangat, sedangkan ada pegawai yang tidak memiliki kesempatan dan ia tidak bisa menunjukkan kemampuan secara maksimal
- 2) Metode pertimbangan, adalah metode yang penilaian memiliki nilai rangking yang tinggi maka artinya ia memiliki kualitas kinerja yang baik dan bagus begitu pula sebaliknya. Sistem penilaian rangking dianggap memiliki kelemahan jika seorang karyawan ditempatkan dikelompok kerja yang memiliki rangking yang bagus maka penilaiannya akan mempengaruhi posisinya sebagai salah satu karyawan yang dianggap baik, begitu pula sebaliknya.

#### **d. Faktor yang mempengaruhi kinerja**

Kinerja menunjukkan suatu penampilan seseorang dalam menjalankan peran dan fungsinya dalam suatu lingkungan tertentu termasuk dalam organisasi. Dalam kenyatannya, banyak factor yang mempengaruhi perilaku seseorang, sehingga bila diterapkan pada pekerja maka bagaimana dia bekerja akan dapat menjadi dasar untuk menganalisis latar belakang yang mempengaruhinya.

Menurut Uhar Suharsaputra (2003:169-170) factor yang berpengaruh terhadap performance kinerja yaitu, :

- 1) Variable individu, meliputi kemampuan, keterampilan, mental fisik, latar belakang keluarga, tingkat sosial, pengalaman, umur, asal-usul dan jenis kelamin.
- 2) Variabel organisasi, meliputi sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur desai pekerjaan
- 3) Variable psikologi, meliputi persepsi, sikap, kepribadian, belajar dan motivasi.

Pendapat tersebut menggambarkan tentang hal-hal yang dapat membentuk atau mempengaruhi kinerja seseorang. Factor individu dengan karakteristik psikologisnya yang khas, serta factor organisasi berinteraksi dalam suatu proses yang mewujudkan suatu kualitas kinerja yang dilakukan oleh seseorang dalam melaksanakan peran dan tugasnya dalam organisasi.

Kinerja yang baik akan dipengaruhi oleh dua hak yaitu tingkat kemampuan dan motivasi kerja yang baik. Kemampuan seseorang di pengaruhi oleh pemahamannya atas jenis pekerjaan dan keterampilan melakukannya. Oleh karenanya seseorang harus dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilannya. Selain itu kontribusi motivasi kerja terhadap kinerja hendaklah dapat diabaikan. Meskipun kemampuan pegawaisangat baik apabila motivasi kerjanya rendah.

**e. Tujuan Evaluasi Kinerja**

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap lembaga termasuk lembaga pendidikan membutuhkan personil, terutama tenaga pendidik yang prestasi tinggi. Pada saat yang sama setiap personil memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan-tindakan mereka pada masa yang akan datang oleh karena itu penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah SDM yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki lembaga, baik dilihat dari kualitas

maupun kuantitas , informasi dalam penilaian kinerja personil merupakan refleksi dari berkembang tidaknya lembaga.

Penilaian kinerja mengacu pada suatu system formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku, dan hasil. Dengan demikian penilaian prestasi adalah merupakan refleksi berkembang atau tidaknya lembaga.

Penilaian kinerja merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja. Penilaian yang dilakukan terhadap tenaga kependidikan dilaksanakan dengan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan tidak hanya ditujukan untuk menilai hasil kinerja saja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas pokoknya.

#### **f. Pengertian Tenaga Kependidikan**

Tenaga administrasi sekolah harus diisi oleh individu yang memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan. Tenaga kependidikan terdiri dari tenaga administrasi sekolah/ madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

Menurut Rukmana (2018: 89), hal ini berarti TAS/M merupakan salah satu tenaga pendidik yang tidak lepas dari efektifitas program madrasah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 39 (1) dijelaskan bahwa “tugas tenaga pengajar adalah mengelola, menyelenggarakan, mengembangkan, mengevaluasi, dan memberikan pelayanan teknis untuk mendukung proses pengajaran di lembaga pendidikan”.

Sedangkan menurut H.M Daryanto (2011:12), tenaga pengajar adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat diatur sebaik mungkin sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.

Tenaga kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola dan memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan. Tenaga kependidikan disekolah meliputi tenaga pendidik, pengelola satuan pendidikan, pustakawan, labiran dan teknisi sumber belajar.

Menurut Rukmana (2018: 89) hal ini berarti TAS/M merupakan bagian dari tenaga kependidikan yang tidak lepas dari efektifitas program madrasah.

Sedangkan menurut H.M Daryanto (2011:12), tenaga pengajar adalah tindakan mengkoordinasikan perilaku manusia dalam pendidikan agar sumber daya yang ada dapat diatur dengan sebaik-baiknya sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai secara produktif.

Menurut Made Pidarta (2004:4) tenaga kependidikan atau administrasi pendidikan adalah kerjasama antara anggota organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan, yang menyangkut kegiatan rutin, seperti administrasi pengajaran, kemahasiswaan, staf, keuangan dan infrastruktur.

Menurut peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008, tenaga administrasi harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut :

1) Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Jabatan kepala tenaga administrasidi SD/MI/SDLB dibutuhkan jika suatu unit satuan pendidikan memiliki lebih dari 6 rombongan belajar

2) Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

3) Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK

4) Pelaksana urusan Administrasi Kepegawaian

Jabatan pelaksana urusan administrasi kepegawaian ini berlaku jika di unit satu pendidikan memiliki PTK minimal 50 orang.

5) Pelaksana urusan Administrasi Keuangan

Kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK dengan program studi relevan atau SMA dengan sertifikat yang relevan.

6) Pelaksana urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK/SMA/MA.

7) Pelaksana urusan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat

Kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK/SMA/MA. Hubungan sekolah dan masyarakat ini berlaku jika suatu sekolah/madrasah minimal memiliki 9 rombongan belajar.

8) Pelaksana urusan Administrasi Kesiswaan

Kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK/SMA/MA

9) Pelaksanaan Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK/SMA/MA

10) Pelaksana urusan Administrasi Kurikulum

Jabatan ini berlaku apabila suatu sekolah/madrasah memiliki jumlah minimal 12 rombel. kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK/SMA/MA

11) Pelaksanaan urusan Administrasi Umum

Kualifikasi untuk pelaksana urusan administrasi keuangan ini memiliki pendidikan minimal SMK/SMA/MA

12) Petugas Layanan Khusus

13) Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.

Fungsi tenaga kependidikan Depdiknas (2001) menyatakan bahwa fungsi tenaga kependidikan adalah :

- 1) Membantu kepala sekolah/madrasah dalam kegiatan administrasi ( urusan surat menyurat, ketatausahaan ) sekolah yang berkaitan dengan pembelajaran.
- 2) Pelaksana urusan kepegawaian bertugas membantu dalam kegiatan atau kelancaran kepegawaian baik pendidik maupun tenaga kependidikan yang bertugas di sekolah/ madrasah
- 3) Pelaksana urusan keuangan bertugas membantu dalam mengelola keuangan
- 4) Pelaksana urusan perlengkapan/logistic bertugas membantu dalam mengelola perlengkapan sekolah/ madrasah
- 5) Pelaksana urusan sekretariat dan kesiswaan bertugas membantu kepala tata usaha dala mengelola kesekretiatan dan kesiswaan.

Kuncoro (2002:112) menyatakan bahwa tenaga administrasi sekolah merupakan layanan dan berfungsi meringankan terhadap pencapaian tujuan aktivitas substantive. Setiap organisasi apapun bentuk, jenis, corak, dan tujuannya tenaga administrasi sekolah terdiri atas dua pekerjaan yaitu aktivitas susbstantif dan pekerjaan kantor.

Dari beberapa pengaturan tersebut dapat diartikan bahwa tenaga kependidikan adalah orang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan, dan pelayanan di lingkungan lembaga pendidikan. Dengan demikian yang dimaksud tenaga kependidikan adalah hasil kerja baik kualitatif maupun kuantitatif dalam melaksanakan tugas seseorang di bidang administrasi pendidikan.

Mathis dan Jackson (2006:378) menjelaskan bahwa dasar kinerja adalah apa yang dilakukan dan tidak dilakukan oleh karyawan.

**g. Fungsi dan Peranan Tenaga Kependidikan**

Apabila ingin dijabarkan fungsi para tenaga kependidikan secara umum adalah :

- 1) Menjamin kelangsungan sebuah sistem pendidikan
- 2) Memantau jalannya sistem dan program yang di targetkan dalam lembaga pendidikan
- 3) Memfasilitasi para tenaga pendidik, peserta didik dan atau tenaga kependidikan satu dengan yang lainnya dalam menjalani suatu aktivitas pendidikan
- 4) Memberikan rasa nyaman dan aman bagi seluruh orang yang terlibat dalam lingkungan pendidikan
- 5) Melayani kebutuhan peserta didik dan guru dalam melaksanakan kegiatan pendidikan

Adapun peranan tenaga kependidikan dalam suatu tenaga kependidikan tertentu adalah sebagai berikut :

- 1) Membantu pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan di tiap-tiap satuan pendidikan
- 2) Membantu merencanakan sistem, tujuan dan desain pendidikan yang akan dijalani
- 3) Membantu kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang aman, nyaman dan kondusif
- 4) Membantu kepala sekolah, guru, dan peserta didik mencapai tujuannya masing-masing
- 5) Membantu terciptanya hubungan dan komunikasi yang baik antara sekolah dengan masyarakat atau sekolah dengan pemerintah (dinas yang terkait).

#### **h. Kompetensi Tenaga Kependidikan**

Menurut Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 Kompetensi Tenaga Kependidikan :

- 1) Kompetensi Kepribadian Tenaga Kependidikan
  - a) Memiliki karakter dan integritas yang baik
  - b) Memiliki etos kerja
  - c) Memiliki rasa percaya diri
  - d) Dapat menangani emosi
  - e) Memiliki rasa tanggung jawab
- 2) Kompetensi Sosial Tenaga Kependidikan
  - a) Mampu bekerja sama dalam organisasi
  - b) Dapat memberikan hingga layanan
  - c) Kesadaran tim
  - d) Efisiensi dan komunikasi
- 3) Kompetensi Teknis Tenaga Kependidikan
  - a) Administrasi Keuangan
  - b) Administrasi Kepegawaian
  - c) Administrasi Hubungan Masyarakat
  - d) Administrasi Sarana dan Prasarana
  - e) Pejabat Pengelola Hayati
  - f) Administrasi Program
  - g) Administrasi Surat dan Kearsipan
  - h) Administrasi Umum

Kompetensi tenaga administrasi sekolah memiliki beberapa dimensi sebagai berikut :

- 1) Dimensi kompetensi kepribadian meliputi
  - b) Memiliki integritas dan akhlak mulia
  - c) Etos kerja
  - d) Pengendalian diri
  - e) Percaya diri
  - f) Fleksibilitas

- g) Ketelitian
  - h) Kedisiplinan
  - i) Kreatif dan inovatif
  - j) Tanggung jawab
- 2) Dimensi kompetensi sosial
- a) Bekerja dalam tim
  - b) Layanan prima
  - c) Kesadaran berorganisasi
  - d) Berkomunikasi efektif
  - e) Membangun hubungan kerja
- 3) Dimensi kompetensi teknis

Melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum, layanan khusus dan penerapan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK)

- 4) Dimensi kompetensi manajerial (khusus bagi kepala tata usaha)
- a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
  - b) Menyusun program dan laporan kerja
  - c) Mengorganisasikan staff
  - d) Mengembangkan staff
  - e) Mengambil keputusan
  - f) Menciptakan iklim kerja yang kondusif
  - g) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya
  - h) Membina staff
  - i) Mengelola konflik dan menyusun laporan

Keterampilan yang dimiliki oleh tenaga kependidikan harus selalu dikembangkan baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun melalui studi lanjut (Syamsu Ma`arif, 2013: 52). Kinerja tenaga kependidikan ditujukan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan harapan, oleh karena itu kinerja tenaga

kependidikan juga harus diawasi oleh atasannya (Lilik Huriyah, 2013:108).

**i. Faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kependidikan**

Menurut dalam jurnal Suprihati yang menjelaskan factor-faktor yang mempegaruhi kinerja tenaga kependidikan adalah :

1) Insentif

Insetif merupakan perangsang atau daya tarik yang sengaja diberikan oleh suatu perusahaan baik itu manajer maupun karyawan dengan tujuan ikut membangun, memelihara, dan memperkuat harapan-harapan manajer dan karyawan agar dalam diri mereka timbul semangat kerja yang lebih besar untuk berpartisipasi bagi perusahaan dalam hal peningkatan produktivitas kerja. Dengan demikian intensif akan merangsang peningkatan prestasi kerja karyawan, hal ini berarti sangat mendukung pencapaian tujuan perusahaan akhirnya intensif akan membawa manfaat bagi kedua pihak yaitu bagi karyawan akan meningkatkan prestasi kerja yang berarti peningkatan penghasilan.

2) Lingkungan kerja

Kartono membagi lingkungan ke dalam kedua pihak yaitu kondisi-kondisi material dan kondisi-kondisi psikis. Dalam batasan tersebut terlihat bahwa lingkungan kerja bukan hanya menyangkut lingkungan fisik tempat bekerja saja, tetapi juga mencakup aspek-aspek fisik dan psikis yang ditimbulkan oleh lingkungan fisik maupun pekerjaan itu sendiri, akan membentuk karyawan terhadap lingkungan dimana karyawan bekerja, sedangkan kondisi kerja merupakan kondisi dimana karyawan tersebut bekerja

3) Motivasi kerja

Motif atau dalam bahasa asing disebut *motive* adalah sesuatu seperti kebutuhan atau keinginan yang mendorong atau

mempengaruhi seseorang untuk melakukan gerak. Dengan demikian motivasi berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan sesuatu perbuatan atau kegiatan yang berlangsung secara sadar. Hasibuan mengemukakan bahwa motivasi adalah pemberian daya gerak yang menciptakan kegairahan seorang agar mereka mau diajak bekerja sama. Motivasi semakin penting karena manajer membagikan pekerjaan pada bawahannya untuk dikerjakan dengan baik dan terintegrasi dengan tujuan yang diinginkan.

### **3. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan**

Pemimpin administrasi yang profesional dapat memahami apa yang dibutuhkan sehingga lebih mudah untuk mengembangkan profesionalisme tenaga kependidikan. Ada upaya yang dilakukan oleh kepala tata usaha untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang harus memiliki sejumlah keterampilan, kemampuan dan mampu memotivasi tenaga kependidikan.

Kepala tata usaha memiliki peran yang strategis untuk memberdayakan tenaga kependidikannya melalui kerja sama, memberi pembinaan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya.

Menurut Megan (2005:258) kompetensi manajerial kepala tata usaha akan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan. Kemampuan kepala tata usaha untuk berkomunikasi, berkolaborasi, visi, manajemen, strategi dan orientasi hasil, pengambilan risiko, pengambilan keputusan, dan kreativitas kepala bagian dalam membuat program dan kegiatan akan menentukan hasil kinerja tenaga kependidikan. Faktor-faktor tersebut adalah keterampilan yang dimiliki oleh seorang manajer yang sukses (Anand Bharwaj, 2013: 7374).

Keberhasilan proses administrasi dalam suatu lembaga pendidikan ditentukan oleh bagaimana pengelolaannya dilakukan oleh kepala tata usaha, karena kepala tata usaha adalah pemimpin yang mengkoordinir proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

## **B. Penelitian yang Relevan**

Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Cut Zahri Harun, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Syiah Kuala, skripsi 2018 yang Berjudul **“Peran Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMK Negeri 3 Banda aceh”**. Dipaparkan upaya yang dilakukan pegawai tata usaha untuk meningkatkan profesionalitasnya yaitu mengikuti pelatihan dan sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah secara mandiri. Upaya kepala tata usaha untuk meningkatkan profesional pegawai yaitu dengan cara memberikan kesempatan untuk mengikuti diklat, pelatihan sosialisasi, serta melakukan pengawasan dan pembinaan.  
Persamaan dari karya ilmiah ini sama-sama membahas tentang bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, sedangkan perbedaannya peneliti Cut Zahri Harun lebih terfokus bagaimana peran kepala sekolah untuk meningkatkan profesional pegawai, sedangkan yang penelitian yang dilakukan penulis profesional pegawai sudah meningkat.
2. Penelitian yang dilakukan Isna Ayyusaur Rahma, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Tulung Agung skripsi 2017 yang berjudul **“ Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di SMP Negeri 1 Sumbergempol”**. Dipaparkan bahwa kinerja tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol sudah baik yakni jika persentasi 90%

kepala tata usaha bertanggung jawab penuh atas kinerja yang dilakukan tenaga kependidikan. Strategi yang dilakukan kepala tata usaha di SMP Negeri 1 Sumbergempol disiplin kerja dan waktu, memotivasi pegawai, memberikan pengarahan, komunikasi yang harmonis.

Persamaan dari karya ilmiah ini sama-sama membahas tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, sedangkan perbedaannya peneliti Isna Ayyusaur Rahma sudah dikatakan baik untuk semua yang dilakukan oleh kepala tata usaha karena kepala tata usaha di sini memiliki satrategi yang bagus untuk bagaimana kinerja tenaga kependidikannya meningkat terutama dibagian pelayanan adminstrasi sedangkan penelitian yang dilakukan penulis pelayanan administrasi sudah berjalan dengan sangat baik hanya saja tenaga kependidikan masih saja lalai dalam melakukan pekerjaannya.

3. Penelitian yang dilakukan Ulpa Julianti, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Raden Fatah Palembang, skripsi 2018 Dengan judul **“Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMK Patra Mandiri”**. Dalam hal ini dipaparkan bahwa peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan cara memberikan pelatihan-pelatihan yang ada diluar sekolah agar dapat menambah pengetahuan, memberikan saran yang membangun kepada tenaga kependidikan, banyak peningkatan dalam kinerja tenga kependidikan yang dilakukan agar dapat mengerjakan pekerjaannya secara baik, tepat waktu,efisien dan sejauh ini tidak ada kendala yang dihadapi oleh tenaga kependidikan dalam bekerja karena sekolah memiliki fasilitas yang cukup.

Persamaan dari karya ilmiah ini sama-sama membahas tentang peningkatan kinerja tenaga kependidikan, sedangkan perbedaannya peneliti Ulpa Julianti tidak mempunyai kendala dari madrasah tersebut

untuk meningkatkan kinerja yang akan dicapai. Sedangkan penelitian yang dilakukan penulis memiliki kendala dibagian sarana dan prasarana yang kurang lengkap.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Heri Wijayanto, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Dengan Judul “**Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta**”, Skripsi 2016. Skripsi ini membahas tentang latar belakang dari penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti peran kepala tata usaha untuk memberdayakan tenaga kependidikan. Karena keberhasilan dalam penyelenggaraan kependidikan tidak terlepas dari kinerja tenaga kependidikan. Kepala tata usaha juga memiliki peran yang strategis dalam memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama, memberi pembinaan kepada para tenaga kependidikan

Persamaan dari karya ilmiah ini sama-sama membahas tentang bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikannya. Sedangkan perbedaannya peneliti Heri Wijayanto subjek penelitiannya adalah Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium sedangkan peneliti yang dilakukan penulis subjek penelitiannya adalah Kepala Tata Usaha dan Tenaga Kependidikan

5. Penelitian yang dilakukan oleh Andi Suhendi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berjudul “**Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Ketatausahaan di SMA 3 Al-azhar Bandar Lampung**”, Skripsi 2016. mengatakan bahwa faktor yang menyebabkan tugas kepala bagian tata usaha belum dapat meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan di SMA 3 Al-azhar Bandar Lampung adalah sistem yang mengatur pelayanan yang belum jelas di sekolah, sehingga berdampak pada kurangnya pemahaman staff tentang pentingnya pelayanan terhadap pelanggan sekolah dan tidak adanya standar operasional sekolah dan komitmen

tentang pelayanan yang baik dan memuaskan seluruh pelanggan sekolah.

Persamaan dari karya ilmiah ini sama-sama membahas tentang bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan. Sedangkan perbedaannya peneliti Andi Suhendi menjelaskan bahwa kurangnya pengetahuan tentang bagaimana meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sana. Sedangkan peneliti yang dilakukan penulis di MTsN 13 Tanah Datar sudah dikatakan baik karena kualitas pelayanan administrasi disana sangat bagus dan meningkat.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode kualitatif. Penelitian lapangan kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan oleh orang dan perilaku yang diamati (Mukhtar, 2007:30). Ada pula yang mengatakan bahwa metode kualitatif digunakan untuk memperoleh data yang mendalam, sesuatu yang diberikan yang mengandung makna, yang dimaksud adalah data yang sebenarnya, data yang harus ada nilai dibalik data yang tampak (Sugiyono, 2019:9).

Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena yang ada di MTsN 13 Tanah Datar, khususnya mengenai peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Oleh karena itu, dalam kegiatan pengumpulan, ekspresi, berbagai masalah dan tujuan yang ingin dicapai. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan dengan pendekatan deskriptif. Dalam pengertian ini, penelitian deskriptif adalah pengumpulan data dasar secara deskriptif, tanpa perlu mencari atau menjelaskan keterkaitan, menguji hipotesis, membuat prediksi, memperoleh makna dan implikasi, walaupun penelitian yang bertujuan untuk menemukan hal-hal tersebut dapat mencakup juga metode deskriptif. Suryabrata, 2011:24).

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di MTsN 13 Tanah Datar yang berlokasi di Jln. Simpang Aie Angek, Negeri Padang Ganting, Kecamatan Padang Ganting, Kabupaten Tanah Datar, Sumatera Barat.

## 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian dimulai dari tanggal 10 Desember 2020, dijabarkan menjadi tabel sebagai berikut :

Tabel 4.  
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Bulan														
		Des	Jan	F e B	Mar	Aprl	Mei	J u n	J u l	A g s	S e p	O k t	Nov	Des	Jan	
1	Observasi Awal	✓														
2	Penyusunan proposal Penelitian		✓													
3	Bimbingan Proposal		✓	✓												
4	Seminar Proposal				✓											
5	Perbaikan Proposal					✓	✓	✓								
6	Bimbingan Instrument							✓								
7	Penelitian							✓								
8	Bimbingan hasil Penelitian							✓	✓				✓	✓	✓	
9	Agenda Sidang															
10	Sidang Munaqasah															

## C. Instrumen Penelitian

Intrumen Penelitian yaitu alat atau media yang digunakan untuk mengumpulkan data. Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Sugiyono (2012:102) bahwa alat penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam dan sosial yang diamati lebih lanjut. Sugiyono (2013:223) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif alat utamanya adalah diri sendiri, tetapi kemudian setelah fokus penelitian menjadi jelas, dimungkinkan untuk mengembangkan alat pencarian sederhana, yang harus mengintegrasikan data dan membandingkannya dengan data. yang

ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti akan terjun sendiri ke lapangan, baik dalam pertanyaan grand tour maupun pada fase fokus dan seleksi, mengumpulkan data, menganalisis dan menarik kesimpulan.

#### **D. Sumber Data**

Sumber data adalah sumber informasi yang peneliti gali dari sesuatu untuk diteliti dimana sumber datanya terdiri dari data primer dan data sekunder. Sumber data yang peneliti teliti dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1. Data Primer**

Sumber primer adalah data yang diperoleh secara langsung dengan mengamati dan merekam suatu peristiwa. Perkataan dan perbuatan orang yang diamati atau diwawancarai oleh peneliti merupakan sumber data utama atau data primer.

Data primer untuk penelitian ini diperoleh dari kepala administrasi MTsN 13 Tanah Datar. Dengan sumber data utama ini, peneliti berharap dapat memperoleh gambaran tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja staf pengajar dan narasumber berikut adalah Kepala Tata Usaha, Kepala Komite, Kepala Tata Usaha, Tenaga Kependidikan MTsN 13 Tanah Datar.

##### **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah informasi atau data di luar tindakan kata-kata, yaitu sumber data tertulis. Data dapat diperoleh dari dokumentasi yang ada. Sumber data sekunder dapat dilihat sebagai bahan yang melengkapi data penelitian yang diperoleh dari data primer. Sedangkan sumber data kedua diperoleh dari literatur dokumenter Bagian Tata Usaha Sekolah yaitu sejarah berdirinya madrasah, visi madrasah, misi madrasah, struktur organisasi madrasah dan keadaan siswa MTsN 13 Tanah Datar.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah terpenting dalam penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah untuk memperoleh data (Sugiyono, 2014: 376). Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

### **1. Observasi**

Observasi adalah mengoptimalkan kemampuan peneliti dari segi motif, kepercayaan, perhatian perilaku tak sadar, kebiasaan dan sebagainya, dengan metode ini dapat diamati dan dicatat secara sistematis fenomena-fenomena yang di selidiki baik langsung maupun tidak langsung (Moleong, 2011:175).

Sedangkan menurut Hamid Patilima observasi atau pengamatan merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Akan tetapi tidak semua perlu diamati oleh peneliti, hanya hal-hal yang terkait sangat relevan dengan data yang dibutuhkan (Patilima,2011:63).

Dalam hal ini peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk melakukan observasi guna memperoleh data yang diperlukan. Metode penelitian memungkinkan untuk memperoleh banyak data tentang situasi dan keadaan lingkungan dan kegiatan. Metode ini digunakan agar peneliti dapat melihat, mendengar dan merasakan pengalaman dari objek yang diteliti, sehingga dapat mempelajari pola dan perilaku dari objek yang diteliti. Aspek yang diamati dalam penelitian ini, yakni observasi pada gambaran umum madrasah.

## 2. Wawancara

Wawancara merupakan alat yang digunakan peneliti dalam mengumpulkan data untuk permasalahan yang terjadi dan ingin mengetahui lebih lanjut, khususnya dengan bertukar informasi atau berbincang-bincang dengan Kepala Tata Usaha MTsN 13 Tanah Datar.

Menurut Moleong (2011:186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*Interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Menurut Esterberg (Sugiyono, 2014: 72) mengemukakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk mendapatkan informasi dan gagasan melalui tanya jawab, sehingga dapat membangun makna dalam suatu topik tertentu.

Dalam penelitian ini, data yang diteliti adalah data lisan dan tertulis. Untuk mendapatkan data tersebut diperlukan alat berupa daftar pertanyaan, perekam suara dan kamera digital, daftar pertanyaan yang diajukan berisi pertanyaan tentang topik yang akan dipelajari.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah setiap bahan tertulis maupun film dari recorder yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik (Moleong, 2011:216)

Dokumen tertulis berupa sumber pendukung lain selain sumber manusia melalui observasi dan wawancara. Dokumen adalah catatan peristiwa masa lalu. Dokumen biasanya berupa tulisan, gambar, atau karya monumental seseorang (Sugiyono, 2014: 82). Dokumentasi di studio ini seperti foto-foto kegiatan di manajemen sekolah, karyawan dan lain sebagainya.

## **F. Teknik Analisa Data**

Teknik analisis data merupakan salah satu kegiatan dalam usaha mengolah data. Kegiatan dimulai dengan mengelompokkan atau mengklarifikasi data, yang kemudian mengurutkannya agar dapat ditangani dengan benar dan seterusnya untuk mengetahui informasi apa yang penting sehingga dapat dideskripsikan dan disajikan kepada orang lain. Menurut Sugiyono (2007:335) analisis data adalah proses penelitian sistematis dan penyusunan data yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori-kategori, mendeskripsikannya dalam satuan-satuan, mensintesiskannya, mengisi template, memilih yang mana. penting dan apa yang akan dipelajari serta ditarik kesimpulannya sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain.

Langkah-langkah teknis analisa data yaitu sebagai berikut :

### **1. Reduksi Data**

Menurut Sugiyono (2010:430) reduksi data adalah data yang ditemukan di lapangan akan lebih banyak, rumit dan kompleks, sehingga akan diteliti dan dicatat secara rinci. Langkah selanjutnya adalah analisis data melalui reduksi data. Reduksi data ini berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari tema dan pola kemudian membuang yang berlebihan. Oleh karena itu, data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dari data sebelumnya dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan dan penelitian lebih lanjut bila diperlukan.

Oleh karena itu, reduksi data sangat berpengaruh dalam hal pengumpulan data karena reduksi data akan dapat membantu peneliti menganalisis data yang telah disimpulkan.

## 2. Penyajian Data

Kegiatan penting kedua dari aliran dan analisis adalah penyajian data. Data yang dihasilkan dikategorikan berdasarkan topik dan disajikan dalam bentuk matriks, sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola hubungan satu sama lain.

Miles dan Huberman (Sugiyono: 431) bahwa penyajian yang lebih baik merupakan alat penting untuk analisis kualitatif yang valid. Presentasi yang dimaksud berisi berbagai matriks, grafik, jaringan dan tabel.

## 3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Langkah ketiga analisis kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah menarik kesimpulan dan memverifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti yang kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data. Namun, jika kesimpulan tersebut pada tahap awal, maka akan didukung oleh bukti yang valid dan konsisten ketika peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data yang kredibel (Sugiyono, 2014:412).

Kesimpulan penelitian kualitatif dengan demikian dapat menjawab definisi masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi juga bukan karena, sebagaimana dinyatakan dalam penelitian kualitatif, masih bersifat sementara dan akan berkembang setelahnya.

## **G. Teknik Menguji Keabsahan Data**

Uji validitas terhadap data yang diperoleh peneliti selama penelitian di MTsN 13 Tanah Datar, khususnya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Moelong (2007:324) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif memerlukan suatu teknik untuk memverifikasi keabsahan data. Untuk memperoleh keabsahan hasil data, perlu dilakukan pengujian kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi Berkelanjutan Ini melibatkan melakukan pengamatan terus menerus terhadap subjek untuk mengidentifikasi gejala yang lebih mendalam pada berbagai kegiatan yang berlangsung di lokasi penelitian.

2. Triangulasi

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang menggunakan sesuatu selain data untuk memverifikasi atau membandingkan data. Triangulasi data dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara dengan hasil observasi dan dokumentasi serta mengecek kembali data yang diterima dari informan dengan yang lainnya.

Menurut Sugiyono (2014:439-441) triangulasi dalam penelitian ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

Untuk menilai keabsahan informasi, peneliti menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan triangulasi teknis. Triangulasi sumber dilakukan dengan menggunakan beberapa informan penelitian untuk melakukan pengecekan ulang untuk menemukan kesimpulan. Selanjutnya triangulasi teknis dilakukan dengan melakukan berbagai teknik ekstraksi, teknik ekstraksi informasi, untuk memverifikasi kebenaran data yang diperoleh dari informan yang sama. Dengan demikian, data yang diperoleh dari wawancara dengan informan diperiksa kembali dengan dokumentasi atau observasi sampai diperoleh data yang sama (Sugiyono: 274). Jika ada perbedaan antara satu informasi dan informasi lainnya, contact person harus dikonsultasikan kembali untuk menentukan informasi yang benar.

Dengan triangulasi sumber dari hasil tanya jawab yang dilakukan dengan kepala bagian tata usaha, peneliti kemudian akan membandingkannya dengan informasi tentang tanya jawab yang diperoleh dari staf pengajar dan informasi lainnya. Teknik triangulasi

juga digunakan peneliti dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari pengelola administrasi dengan melihat langsung proses peran yang dilakukan. Demikian pula peneliti mengurutkan informasi dari hasil proses tanya jawab beserta dokumentasi pihak madrasah.

## **BAB IV**

### **TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Umum Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Madrasah**

Kata madrasah bersinonim dengan kata sekolah, yang pada hakikatnya adalah sebuah lembaga pendidikan islam yang berada di Naungan Kementrian Agama secara Geografis Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 13 Tanah Datar keadannya nyaman dan asri, jauh dari kebisingan dan sangat menunjang sebagai lokasi sebuah lembaga pendidikan. MTsN 13 Tanah Datar terletak salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Tanah Datar, yaitu Kecamatan Padang Ganting, tepatnya di Nagari Padang Gantiang. Jarak MTsN 13 Tanah Datar + 20 Km dari pusat kota Batusangkar, dan 15 Km dari Pusat Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar di Pagaruyung.

MTsN 13 Tanah datar yang dahulu dikenal dengan nama MTsN Padang Ganting, merupakan bunga setangkai bagi Kabupaten Tanah Datar yang sering disebut dengan “LUHAK NAN TUO”, karena Kabupaten Tanah Datar (Pagaruyung) merupakan pusat kebudayaan Alam Minang Kabau tempo dulu. Kehidupan masyarakat yang demikian disebabkan oleh pengaruh ulama besar Minang Kabau dulu yang telah berjuang membina masyarakat melalui surau-surau (pesantren=sebutan jawa) dan madrasah-madrasah yang mereka dirikan.

Munculnya lembaga pendidikan yang diberi nama “MTsN 13 Tanah Datar" dewasa ini, bukanlah merupakan kehadiran yang tiba-tiba, tetapi adalah merupakan kelanjutan dari pertumbuhan sekolah/Madrasah-madrasah dalam lingkungan Departemen Agama yang sekarang berubah nama menjadi Kementrian Agama yang didirikan oleh para Ulama atau Tokoh yang peduli kepada pendidikan Agama di Kabupaten Tanah Datar Luhak Nan Tuo.

Sebelum menjadi Madrasah Negeri, dahulunya merupakan sebuah sekolah yang merupakan Lokal Jauh (Filial) dari MTsN Tanjung Emas berdasarkan pada Piagam Peresmian oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Sumatera Barat Bpk H. Hasnawai Karim NIP. 030135686. Kemudian berdasarkan SK. Direktur Pembinaan Kelembagaan Agama Islam Dep.Agama RI tanggal 21 Februari tahun 1984 No. Kep/E/PP.03.2/42/1985, maka MTs Swasta Padang Ganting dinegerikan filial dari MTs Negeri Tanjung Emas terhitung mulai tanggal 21 Februari 1985. Kemudian Penegerian Madrasah ini juga berdasarkan keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 244 Tahun 1993, perubahan Madrasah Tsanawiyah Negeri Tanjung Emas Filial Padang Ganting Kecamatan Padang Ganting Kabupaten Tanah Datar menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Padang Ganting. Tahun 2016 berdasarkan nomenklatur Madrasah se Indonesia dengan Keputusan Menteri Agama RI Nomor 675 Tahun 2016 tanggal 17 November 2016, maka nama MTsN Padang Ganting berubah menjadi MTsN 13 Tanah Datar. (Dokumentasi Data MTsN 13 Tanah Datar, 2021)

## 2. Profil MTsN 13 Tanah Datar

NSM/NPSM	: 121113040015/ 10311158
Nama Madrasah	: MTsN 13 Tanah Datar
Alamat	: Jalan Simpang Aie Angek Padang Ganting
Jorong/Nagari	: Koto Gadang Hilir/ Padang Ganting
Kecamatan	: Padang Ganting
Kota/Kabupaten	: Tanah Datar
Provinsi	: Sumatera Barat
Kode Pos	: 27282
No.Telp/Fax	: 0752 574985
Email	: mtsnpadangganting@gmail.com
Website	: -
Tahun Berdiri	: 1993

Status Madrasah	: Negeri
Status Akreditasi	: “B”
Tahun Akreditasi	: 2014
Waktu Belajar	: Pagi
Status dalam KKM	: Berdiri Sendiri
Komite Madrasah	: Ada/Sudah Terbentuk
Penyelenggara Madrasah	: Pemerintah
Organisasi Penyelenggara	: Kementerian Agama
Pernah Vakum	: -
Nama Kepala	: Mulyandri
Nama Komite	: Ismail, S.Pd
Nama Kakankemenag	: Drs. H. Syahrul M.
Nomor UAKPB	: 025.04.0800.552912
Nomor NPWP	: 00.159.084.3-204.000
Luas Tanah	: 10.425.M2
Luas Bangunan	: 2.587 M2
Jarak ke Kecamatan	: 2 KM
Jarak Kota Ke Kabupaten	: 20 KM

### **3. Visi dan Misi MTsN 13 Tanah Datar**

#### **a. Visi MTsN 13 Tanah Datar**

“Terdidik, Terampil, Mandiri Berdasarkan Iman dan Taqwa”

#### **b. Misi MTsN 13 Tanah Datar**

- 1) Menghasilkan lulusan yang terdidik sehingga bisa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 2) Meningkatkan kualitas dan keterampilan disegala bidang sesuai dengan bakat dan minatnya.
- 3) Membina kemandirian melalui kegiatan pembiaaan, kewirausahaan dan pengembangan diri.
- 4) Menumbuhkan diri penghayatan dan pengalaman ajaran islam sehingga peserta didik mejadi tekun beribadah, jujur, disiplin, sportif, tanggung jawab, percaya diri hormat pada orang tua,

dan guru serta menyayangi sesama. (Sumber: Profil MTsN 13 Tanah Datar).

**c. Tujuan MTsn 13 Tanah Datar**

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik kepada Allah SWT
- 2) Membekali peserta didik dengan beragama kecerdasan dan kecakapan hidup terintegritas
- 3) Membangun peserta didik yang berkarakter dan handal
- 4) Menyiapkan peserta didik yang memiliki kompetensi untuk bersaing secara luas dan terbuka

**4. Manajemen Madrasah**

**a. Struktural Organisasi MTsN 13 Tanah Datar**

- 1) Kepala Madrasah : Mulyandri, S.Pd
- 2) Waka Kurikulum : Muspiarman, S.Pd.I
- 3) Waka Kesiswaan : Yusmarni, S.Ag
- 4) Waka Sarana dan Prasarana : Eki Candra, S.Pd
- 5) Kaur Tata Usaha : Syafriwiyanti, S.H.I

**b. Tabel 5. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTsN 13 Tanah Datar**

NO	N A M A / NIP	J A B A T A N	S T A T U S
1	Mulyandri, S.Pd NIP.197410249999031003	Kepala / B.Indonesia	ASN PUSAT
2	Dona Helfiza, S.Pd NIP.198002212005012005	Matematika	ASN PUSAT
3	Eki Candra, S.Pd NIP.197801092005011004	Waka Sapras/ Penjaskes	ASN PUSAT
4	Yusmarni, S.Ag NIP.197508082007012022	Wakasis/ Fiqih	ASN PUSAT
5	Muspiarman, S.Pd.I NIP.197910042007101002	Wakakur / Al-Qur'an Hadist	ASN PUSAT
6	Rosnelli, S.Pd	IPS	ASN PUSAT

	NIP.196206032007012004		
7	Azri Yanto, S.Ag NIP.197405032007011038	SKI	ASN PUSAT
8	Karnela Juswanti, S.Pd NIP.197307201990032001	Matematika	ASN PUSAT
9	Afnidarwita, S.Pd NIP.197604302007102001	Bahasa Indonesia	ASN PUSAT
10	Erlinda Permata Sari, S.S NIP.197502122007102001	Bahasa Indonesia	ASN PUSAT
11	Reny Afrida, S.Pt NIP.197704192007102001	IPA	ASN PUSAT
12	Jusma Yepi, S.Pd NIP. 197907032007102001	PKN	ASN PUSAT
13	Darwati, S.Ag NIP.197506012007012005	Bahasa Arab	ASN PUSAT
14	Maidari, S.Ag NIP.197205262007102005	Bahasa Arab	ASN PUSAT
15	Gustiawarman, S.Pd NIP. 197408252007012018	IPS	ASN PUSAT
16	Erniati, S.Pd.I NIP.198102122009012008	Bahasa Inggris	ASN PUSAT
17	Nurvadilla Rose. S.Pd.I	Aqidah Akhlak	GTT
18	Syafriani, S.Pt	IPA	GTT
19	Eldi Yusrial, S.Pd	Penjaskes	GTT
20	Yossi Marlina, S.Si	Prakarya	GTT
21	Syusilawati, S.Pd	Bahasa Inggris	GTT
22	Zulkifli, S.Sn		GTT
23	Syafriwiyanti, S.H.I NIP.197103212007102001	Ka.Ur Tata Usaha	ASN PUSAT
24	Nur Afni, S.Ap	Bendahara Madrasah	ASN PUSAT

	NIP.198105162009012004		
25	Izhar Aria, S.Pd.I NIP.197601121998021001	Staff Tata Usaha	ASN PUSAT
26	Novi Yanti NIP.198107072009012013	Staff Tata Usaha	ASN PUSAT
27	Dedi Salmen NIP.197011072014111004	Staff Tata Usaha	ASN PUSAT
28	Enita Nengsih	Staff Tata Usaha	GTT
29	Linda Eka Putri, A.Md	Staff Tata Usaha	GTT

(Sumber:Dokumentasi Data Tata Usaha MTsN 13 Tanah Datar)

Bedasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar, sebagian besar berpendidikan Strata Satu (S1).

**c. Tabel 6. Status Kepegawaian Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar**

No	Status Kepegawaian	Tenaga Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	L+P	L	P	L+P
1	PNS	5	11	16	2	3	5
2	NON PNS	2	4	6	0	2	2
Jumlah		7	15	22	2	5	7

(Sumber:Dokumentasi Data MTsN 13 Tanah Datar,2021)

**d. Tabel 7. Data Peserta Didik MTsN 13 Tanah Datar**

No	Kelas	Jenis Kelamin		
		L	P	JML
1	VII	39	48	87
2	VIII	28	40	68
3	IX	30	30	60

Jumlah	97	118	215
--------	----	-----	-----

(Sumber:Dokumentasi Data MTsN 13 Tanah Datar,2021)

**e. Tabel 8. Sarana dan Prasarana MTsN 13 Tanah Datar**

No	Jenis	Jumlah	Ket
1	Ruang Kepala Madrasah	1	-
2	Ruang Waka Kurikulum	1	-
3	Ruang Waka Kesiswaan	1	-
4	Ruang Majelis Guru	1	-
5	Ruang Tata Usaha	1	-
6	Ruang Belajar	8	-
7	Ruang OSIS	1	-
8	Ruang BK	1	-
9	Ruang Pustaka	1	-
10	Ruang Labor Komputer	1	-
11	Ruang UKS	1	-
12	Mushollah	1	-

(Sumber:Dokumentasi Data MTsN 13 Tanah Datar,2021)

**B. Temuan Khusus Penelitian**

Deskripsi yang berkaitan dengan hasil penelitian ini, disusun berdasarkan pertanyaan-pertanyaan dalam penelitian melalui observasi awal, wawancara, dan dokumentasi.

Untuk mendeskripsikan Peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar, berikut disajikan hasil wawancara dalam penelitian ini. Kegiatan wawancara peneliti lakukan kepada beberapa informan yaitu kepala tata usaha, dan beberapa orang tenaga kependidikan.

Peran kepala tata usaha sangat penting bagi proses administrasi di dalam sebuah lembaga pendidikan. Kepala tata usaha adalah seorang pemimpin dalam system administrasi sekolah.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Bapak Mulyandri selaku kepala Madrasah di MTsN 13 Tanah Datar mengatakan bahwa:

“Kepala tata usaha sebenarnya memang sangat penting pada tata usaha karena dengan itu pekerjaan dari tenaga kependidikan terkelola dengan baik, mulai dari perencanaan, organisasinya, kemudian pelaksanaan dan evaluasi.” (Sumber: Wawancara pada tanggal 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pukul 08:05 WIB).

Hal serupa juga di ungkapkan oleh Bapak Ismail selaku Kepala Komite Madrasah di MTsN 13 Tanah Datar mengatakan bahwa:

“Peran yang dimiliki kepala tata usaha sangat penting terutama juga untuk tenaga kependidikannya gunanya untuk lebih meningkat lagi.” (Sumber: Wawancara pada tanggal 04 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pukul 09.00 WIB).

Sebagai kepala tata usaha tentunya bertanggung jawab kepada madrasah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan madrasah untuk memimpin, mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas dan melaksanakan urusan administrasi akademik umum perlengkapan, kepegawaian dan keuangan serta bidang kesiswaan dilingkungan madrasah.

Bedasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan peneliti menggunakan metode wawancara, berikut ini penjelasan kepala tata usaha mengenai peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan

#### 1. Peran kepala tata usaha pada bagian administrasi umum

Di dalam tata usaha MTsN 13 Tanah Datar terdapat pembagian kerja pada bagian administrasi umum, peran kepala tata usaha pada bagian administrasi umum dijelaskan berdasarkan wawancara peneliti dengan Ibu Syafriwiyanti sebagai kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar mengungkapkan bahwa:

“kepala tata usaha berusaha memberikan pembagian tugas berdasarkan kemampuan masing-masing, namun karena memang banyak yang dikerjakan dan job nya sedikit yang harus dipertanggung jawabkan jadi tenaga kependidikan mengerjakannya bersama-sama pada bagian administrasi umum ini tenaga kependidikan di tugaskan contohnya dalam menyiapkan dan membuat SK kegiatan terkait surat tugas untuk semua kegiatan yang ada di madrasah ini, namun sedikit kesulitan karena tenaga kependidikan di bagian administrasi umum ini kurang mempelajari bagaimana mengaplikasikan komputer ini sedikit terhalang untuk kinerja yang akan di selesaikan. Jadi kepala tata usaha membantu tugas pada bagian administrasi umum ini tetapi tidak mungkin hal ini dibiarkan terus terjadi, kepala tata usaha memberikan pelatihan kepada tenaga kependidikan untuk mempelajari komputer” (Sumber: Wawancara, 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah, pukul 09:00 WIB).

Hal serupa juga diungkapkan oleh Bapak Izhar selaku tenaga administrasi pengolah data di MTsN 13 Tanah Datar mengatakan bahwa :

“Memang dalam kinerja ini melakukannya secara bekerja sama dalam pekerjaan bahkan kepala tata usaha juga ikut turun tangan saat melakukan pekerjaan” (Sumber: Wawancara pada tanggal 03 Agustus di Lingkungan Madrasah, pukul 13:15 WIB.)

Hal serupa juga di ungkapkan oleh Bapak Dedi Salmen melalui wawancara yang telah peneliti lakukan di lapangan, dimana ia mengungkapkan bahwa:

“bapak Salmen sebelumnya di berikan tugas dan tanggung jawab mulai dari melaksanakan kebersihan ruangan kerja bahkan membantu menyiapkan ruangan dan kebutuhan pelaksanaan seminar, tetapi hal baru yang di rasakan bapak Salmen juga harus membuat absen pendidik dan tenaga kependidikan melalui komputer dan membuat surat tugas untuk semua kegiatan yang ada di madrasah ini, hal ini membuat bapak Salmen harus benar-benar mengaplikasikan komputer tetapi para tenaga kependidikan di sini saling membantu satu sama lainnya misalnya bapak salmen tidak bisa di berikan pelatihan untuk bagaimana mempelajari komputer dan alhamdulillah sedikit demi

sedikit memahami” (Sumber:Wawancara, 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pukul 11:12 WIB).

Dari hasil observasi yang peneliti lakukan di MTsN 13 Tanah Datar, peneliti menemukan juga di dalam ruangan tata usaha terdapat bahwa rekap absensi online tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di komputer (Observasi pada tanggal 20 Meret 2021).

Pada saat melakukan observasi pada tanggal 20 Maret 2021 tersebut peneliti juga melihat bagaimana kepala tata usaha mendampingi dan memberikan pelatihan pada bapak dedi saat melakukan rekap absen di komputer. Tidak hanya itu saja peneliti juga melihat Bapak Dedi melakukan pekerjaan lain seperti membersihkan ruangan kerja dan menyiapkan konsumsi untuk acara seminar yang dilakukan di MTsN 13 Tanah Datar. Dari kejadian tersebut bahwa peran kepala tata usaha di bagian administrasi umum adalah membantu dan mengawasi tenaga kependidikannya agar mengerjakan tugas dengan baik dan peran kepala tata usaha pada bagian admnistrasi umum adalah dengan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan cara mendisiplikan tenaga kependidikan melalui rekap absensi online dan menuliskan lembaran kinerja harian.

## 2. Peran kepala tata usaha pada bagian kepegawaian

Bedasarkan hasil wawancara dengan Ibu Syafriwiyanti selaku kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar mengungkapkan bahwa :

“Untuk bagian kepegawaian tenaga kependidikannya hanya mengawasi saja bagaimana pekerjaan yang dilakukan, karna pada bagian kepegawaian sudah lama bekerja disini dan mengerti apa saja yang dibutuhkan pegawai di madrasah ini seperti merekap absen yang sudah dibuat di komputer kemudian juga file-file pegawai, kemudian kepala tata usaha mengontrol buku inventaris pegawai” (Sumber: wawancara, pada tanggal 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 09:50 WIB).

Hal serupa juga diungkapkan Ibu Novi selaku tenaga administrasi kepegawaian melalui wawancara yang telah peneliti lakukan di lapangan, dimana ia mengungkapkan bahwa:

“tugas yang di lakukan oleh ibu Novi sebenarnya tidak pada bagian kepegawaian saja tapi kalo untuk fokus administrasi kepegawaian membuat surat tugas guru dan pegawai kemudian juga menyimpan file-file pegawai yang ada di madrasah ini.”(Sumber: wawancara, pada tanggal 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 11:30 WIB).

Dari kinerja yang di lakukan oleh administrasi kepegawaian tentunya tidak terlepas dari motivasi yang diberikan oleh kepala tata usaha agar dapat menghasilkan kinerja yang lebih baik dari sebelumnya. Motivasi yang diberikan kepala tata usaha dengan mengadakan briffing kepada setiap tenaga kependidikan.

Hal ini diungkapkan sendiri oleh Ibu Novi selaku tenaga administrasi kepegawaian MTsN 13 Tanah Datar mengungkapkan bahwa :

“motivasi yang diberikan kepada tenaga kependidikan dengan mengadakan briffing satu kali dalam seminggu gunanya dapat memantau kinerja yang dilakukan setiap tenaga kependidikan kalau misalnya kinerjanya berkurang di carikan solusi dan inovasi kepada staff tersebut.” (Sumber: Wawancara pada tanggal 03 Agustus 2021 pada pukul 09:04 WIB)

Bedasarkan hasil wawancara yang peneliti dapatkan dari kepala tata usaha tenaga kependidikan pada bagian kepegawaian dapat definisikan bahwa kepala tata usaha berperan pada bagian kepegawaian hal ini juga dilihat oleh peneliti yang dilakukan kepala tata usaha melaksanakan kepegawaian terkait dengan persiapan akreditasi kemudian juga pada bagian kinerja agar dapat lebih meningkat tenaga kependidikan diberi motivasi dengan cara rapat bulanan kepada setiap tenaga kependidikannya.(Sumber: Observasi pada tanggal 19 Februari 2021).

### 3. Peran kepala tata usaha pada bagian keuangan

Bedasarkan hasil wawancara dengan Ibu Et selaku tenaga kependidikan pada bagian keuangan di MTsN 13 Tanah Datar, mengatakan bahwa:

“Ibu Et diberikan tugas pada bagian bendahara, mempunyai tanggung jawab mengenai pembiayaan. Kepala madrasah mengontrol keuangan melalui penghitungan biaya investasi, selalu diberikan arahan agar lebih teliti dalam menghitung agar tidak terjadi kesalahan dalam administrasi keuangan sekolah bahkan tidak hanya itu pekerjaann yang dilakukan pada pekerjaan administrasi kesiswaan juga”. (Sumber:Wawancara, pada tanggal 02 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 12:00 WIB).

Bedasarkan hasil wawancara yang peneliti dapatkan dari tenaga kependidikan bagian administrasi keuangan dapat di definisikan bahwa peran kepala tata usaha pada bagian administrasi keuangan dinilai dengan baik. Ini dilihat dari bagaimana cara kepala tata usaha dalam mengontrol keuangan sekolah dengan baik, terkait gaji maupun pembayaran SPP peserta didik di MTsN 13 Tanah Datar. Tidak hanya itu peran kepala tata usaha pada bagian administrasi dapat dilihat dari bagaimana kepala sekolah memberika motivasi dan tindakan koreksi pada setiap kinerja.

Bedasarkan hasil wawancara dengan Bapak Ismail selaku kepala komite di MTsN 13 Tanah Datar mengatakan bahwa :

“evaluasi biasanya dilihat dari tenaga kependidikannya itu sendiri mulai dari mengumpulkan laporan kegiatan yang dilakukan setiap tenaga kependidikannya yang bernama LCKH kemudian nanti kepala tata usaha melihat bagaimana kinerja yang dilakukan tenaga kependidikannya apakah sudah ada peningkatan atau belum, termasuk juga dengan administrasi keuangan karna kalau membahas masalah uang itu sensitive sekali jadi kepala tata usaha disini lebih mengingatkan lagi” (Sumber: Wawancars pada tanggal 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah, pada pukul 08:12 WIB)

Dari hasil wawancara tersebut dapat di artikan bahwa kepala sekolah berperan pada administrasi keuangan. Di lihat dari bagaimana kepala tata usaha mengoreksi yang dilakukan tenaga kependidikan agar tidak terjadi kesalahan.

#### 4. Peran kepala tata usaha pada bagian persuratan dan pengarsipan

Bedasarkan hasil wawancara dengan Ibu Syafriwiyanti selaku kepala tata usaha MTsN 13 Tanah Datar, mengatakan bahwa:

“Semua staff tenaga kependidikan semuanya di kontrol setiap hari dalam melakukan pekerjaan, mulai dari surat-surat masuk dan keluar diarahkan bagaimana dikelola dengan baik, kemudian juga bagian arsip itu selalu di atur untuk bagaimana arsip ini tidak hilang dan disusun agar mudah mencari saat ada data yang penting”. (Sumber:Wawancara, pada tanggal 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 10:30 WIB)

Hal serupa juga dikatakan Ibu Eka selaku tenaga kependidikan pada administrasi persuratan dan pengarsipan, melalui wawancara yang peneliti lakukan di lapangan dimana ia mengungkapkan bahwa:

“Kepala tata usaha selalu mengontrol kegiatan yang dilakukan tenaga kependidikannya, pada pengarsipan dan persuratan itu kepala tata usaha memberikan arahan agar membuat surat masuk dan keluar di catat dan dikelola dengan sebaik mungkin, tidak hanya itu saja pada arsip itu di kelompokkan dengan baik agar mudah saat pencarian data yang penting” (Sumber: Wawancara, pada tanggal 02 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 11:45 WIB)

Dari hasil observasi yang dilakukan peneliti lakukan di MTsN 13 Tanah Datar, peneliti menemukan juga di dalam tata usaha terdapat adanya buku surat keluar dan surat masuk yang di kelola dengan baik kemudian juga pada bagian arsip itu di masukkan ke dalam lemari dan di kelompokkan dan disusun secara baik.

Pada saat peneliti melakukan observasi pada tanggal 19 Februari 2021 tersebut peneliti juga melihat dokumen-dokumen yang di kelompokkan dalam map bewarna dan membedakan warna untuk setiap dokumen. Dari kesimpulan diatas dapat terlihat pada peran kepala tata usaha pada bagian administrasi persuratan dan pengarsipan dinilai baik dilihat dari ruang tata usaha dokumennya tersusun dengan baik agar mudah dalam mencari data saat ada hal yang penting.

#### 5. Peran kepala tata usaha pada administrasi kesiswaan

Bedasarkan hasil wawancara dengan Ibu Nur Afni selaku tenaga kependidikan administrasi kesiswaan mengatakan bahwa :

“Pada bagian administrasi kesiswaan diberikan tugas untuk me-input data peserta didik kemudian data tersebut kami simpan di dalam map sesuai dengan kelas masing-masing, hal ini dilakukan agar mudah mencari data peserta didik jika sewaktu diperlukan jadi tidak mengulang meminta data kepada peserta didik, bukan hanya itu saya kami mengelola EMIS, melakukan pelayanan untuk peserta didik yang akan ikut lomba bahkan dengan surat izin peserta didik yang baru maupun pindah dari madrasah”. (Sumber:Wawancara pada tanggal 02 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 10:15 WIB).

Hal serupa juga diungkapkan oleh Ibu Wen selaku Kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar mengatakan bahwa:

“kalo dari administrasi kesiswaan itu ya saya sesuaikan dengan tugasnya dalam data juga saya lebih suka di kelompokkan karna biar mudah mencari yaa nanti kalo ada kerpluan yang mendesak gak perlu cari-cari lagi. Tapi kadang saya juga menyuruh tenaga kependidikan membantu tugas rekannya karna kadang disini kami banyak pekerjaan”. (Sumber: Wawancara pada tanggal 02 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pada pukul 10:33 WIB)

Dari wawancara tersebut dapat diartikan bahwa peran dari kepala tata usaha pada bagian administrasi kesiswaan sudah berjalan dengan baik dapat dilihat dari bagaimana kepala tata usaha mengontrol tenaga kependidikanya kemudian membuat

inovasi yang baik dengan cara mengelompokkan data murid agar mudah dalam mencari data sat diperlukan.

#### 6. Peran kepala tata usaha pada administrasi sarana dan prasarana

Bedasarkan hasil wawancara dengan Bapak Eki selaku tenaga kependidikan administrasi sarana dan prasarana mengatakan bahwa :

“untuk sarana prasarana memang sedikit kesulitan karena komputer dalam ruangan tata usaha hanya satu saja padahal tenaga kependidikan disana ada tujuh orang, kemudian juga sedikit terhalang karna sering rusaknya printer. Kemudian kepala tata usaha menyarankan untuk pada setiap tenaga kependidikan yang membutuhkan komputer hendaknya membawa laptop masing-masing dari rumah.” (Sumber:Wawancara pada tanggal 03 Agustus 2021 di Lingkungan Madrasah pukul 12:30 WIB.)

Hal serupa juga diungkapkan oleh Ibu Linda salah satu tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar mengatakan bahwa:

“kalo disini spras nya memang kurang memadai contohnya printer ini, sering terjadi macet jadi kerja nya sedikit terhalang” (Sumber:Wawancara pada tanggal 03 Agustus di Lingkungan Madrasah pukul 10:35 WIB)

Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti di MTsN 13 Tanah Datar, peneliti menemukan juga dalam ruangan tata usaha sedikit mengalami kendala saat melakukan pekerjaan yaitu pada printer yang rusak dan ruangan yang sempit untuk tujuh tenaga kependidikan. (Observasi pada tanggal 03 Agustus 2021)

Hal ini juga di untkapkan Ibu Wen selaku kepala tata usaha MTsN 13 Tanah Datar mengungkapkan bahwa :

“Di ruangan tata usaha ini memang sedikit sempit, kalo memang ingin sedikit lebih luas tata letak meja sering diubah sekali-kali, kalo untuk printer masih digunakan yang lama karena terhalang biaya” (Sumber:Wawancara pada tanggal 02 Agustus 2021, di Lingkungan madrasah pada pukul 10:31 WIB).

Dari kejadian tersebut dapat artikan bahwa peran kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar belum memenuhi sarana dan prasarana yang ada pada tata usaha dalam peran kepala tata usaha seharusnya karena belum ada usaha yang dilakukan dari pihak sekolah maupun kepala tata usaha sendiri di mungkin karena dengan adanya kekurangan biaya perlu adanya sarana dan prasarana yang memadai gunanya untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan karena banyak tenaga kependidikan yang mengeluh tentang kurangnya dari sarana dan prasarana.

### **C. Pembahasan**

Bedasarkan paparan fakta dan hasil wawancara peneliti, pembahasan ini membahas untuk memberikan penjelasan terhadap hasil sesuai dengan teori yang digunakan tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dalam pengambilan keputusan makin tepat.

Peran kepala usaha dalam suatu organisasi tenaga pendidikan penting. Hal ini dikarenakan kepala tata usaha memiliki tugas dan tanggung jawab yang besar. Sebuah pemikiran dan inovasi –inovasi yang baik tentunya sangat dibutuhkan dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidikan. Maka dari itu, kepala tata usaha memiliki empat kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis dan kompetensi manajerial.

Menurut Megan (2005:258) kompetensi manajerial kepala tata usaha akan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja tenaga kependidikan. Kemampuan kepala tata usaha untuk berkomunikasi, berkolaborasi, visi, manajemen, strategi dan orientasi hasil, pengambilan risiko, pengambilan keputusan, dan kreativitas kepala bagian dalam membuat program dan kegiatan akan menentukan hasil kinerja tenaga kependidikan.

Tugas pokok dan fungsi kepala tata usaha adalah bertanggung jawab kepada sekolah dalam kegiatan :

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
3. Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
4. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
6. Penyusunan dan penyajian data/statistic sekolah secara keseluruhan
7. Penyusunan tugas staff tata usaha dan tenaga teknis lainnya
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 9K
9. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

Temuan hasil penelitian di MTsN 13 Tanah Datar menunjukkan bahwa peran kepala usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidikan secara keseluruhan sudah cukup meningkat. Hanya saja masih ada faktor penghambat pelaksanaan yaitu faktor sarana dan prasarana yang ada dalam tata usaha, hal ini perlu adanya melakukan inovasi yang lebih baik lagi karena jika hal ini dibiarkan akan menjadi masalah yang besar bagi tenaga kependidikan dalam melakukan kinerjanya.

Bedasarkan teori peran kepala tata usaha terdapat pembagian administrasi yang dilakukan kepala tata usaha agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan yang diharapkan diantaranya pada bagian:

#### 1. Administrasi umum

Menurut George R. Terry administrasi umum adalah kegiatan yang berkenaan dengan peyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan bersama-sama. Tugas administrasi secara umum adalah:

- a) Merekap data sekolah
- b) Membuat arsip data
- c) Menerima dan melakukan panggilan telepon

d) Mengurus kebutuh perlengkapan sekolah

Dari uraian di atas dapat dilihat bagaimana tugas dari administrasi umum di sekolah, dari penelitian yang peneliti lakukan administrasi umum di MTsN 13 Tanah Datar melakukan pekerjaan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh sekolah contohnya dalam membuat arsip data dalam bentuk membuat SK kegiatan terkait surat tugas untuk semua kegiatan yang ada di madrasah.

2. Administrasi pada bagian kepegawaian

Administrasi kepegawaian adalah seluruh kegiatan atau aktivitas yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai suatu tujuan. Tugas dari kepegawaian sekolah secara umum yaitu :

- a) Penerimaan dan Pembinaan pegawai
- b) Data, penempatan pegawai dan pemantauan karir pegawai
- c) Sekretariat
- d) Anggaran belanja pegawai

Dari uraian di atas dilihat dari peran administrasi kepegawaian di MTsN 13 Tanah Datar sudah melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya di dilihat dari wawancara yang peneliti lakukan dimana administrasi kepegawaian mengerjakan mulai dari merekap absen pegawai kemudian merekap file-file pegawai lalu membuat buku inventaris pegawai.

3. Administrasi pada bagian keuangan

Administrasi keuangan secara luas adalah suatu pedoman yang erat kaitannya pada penggunaan dan pelaksanaan dana yang ada dalam suatu organisasi untuk menghasilkan aktivitas organisasi termasuk di dalamnya mengelola keuangan yang terdiri dari :

- a) Perencanaan
- b) Regulasi
- c) Akuntabilitas
- d) Pengawasan keuangan

Dari uraian diatas dapat dilihat peran administrasi pada bagian keuangan di MTsN 13 Tanah Datar sudah melakukan peran dengan semestinya karena dilihat dari wawancara yang peneliti lakukan administrasi pada bagian keuangan menjalankan tugas tanggung jawab mengenai pembiayaan disini kepala tata usaha sangat teliti dalam mengoreksi administrasi keuangan.

#### 4. Adminstrasi pada bagian persuratan dan pengarsipan

Administrasi pada bagian persuratan dan pengarsipan adalah sistem atau proses pengurusan surat dinas yang diawali dari pembuatan, konsep naskah surat hingga diakhiri dengan selesainya pendistributian surat. Neerikut tugas dari admiistrasi pada bagian persuratan dan pengarsipan

- a) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan
- b) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda
- c) Mengklafikasikan surat bedasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat
- d) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan
- e) Mencatat dan menyerahkan surat keluar kepada caraka sesuai dengan ketentuan
- f) Menyimpan surat masuk dan keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali
- g) Menggandakan surat masuk dan keluar sesuai dengan kebutuhan
- h) Melayani pinjaman arsip sesuai dengan prosedur
- i) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan olen pimpina

Dilihat dari pengertian dan tugas dari administrasi pada bagian kearsipan bahwa di MTsN 13 Tanah Datar sudah menjalankan tugas dengan baik dilihat dari wawancara yang peneliti lakukan dijelaskan

bahwa peran kepala tata usaha pada bagian administrasi persuratan dan pengarsipan adalah dengan mengontrol setiap hari mulai dari surat masuk dan surat keluar kemudian mengevaluasi dan memberikan inovasi dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan kebutuhan agar mudah dalam mencari data saat diperlukan.

5. Administrasi pada bagian kesiswaan

Administrasi kesiswaan adalah usaha dan kegiatan yang meliputi pengaturan tentang kesiswaan dalam upaya mengembangkan potensi siswa. Administrasi kesiswaan berperan penting untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan serta sikap dari peserta didik untuk kehidupan yang sebenarnya. Menyalurkan dan mengembangkan minat dan bakat peserta didik melalui berbagai aktivitas di sekolah.

Adapun tugas dari administrasi pada bagian kesiswaan meliputi sebagai berikut :

- a) Menyusun program pembinaan kesiswaan
- b) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan kedisiplinan dan tata tertib kesiswaan
- c) Menyusun laporan kegiatan kesiswaan

Dari uraian diatas peran kepala tata usaha pada bagian administrasi kesiswaan di MTsN 13 Tanah Datar sudah menjakankan tugas dengan baik di lihat dari wawancara yang peneliti lakukan kepala tata usaha mengawasi dan memberikan tugas mulai dari meinput data kemudian kepala tata usaha memberikan saran dengan mengelompokkan data siswa sesuai dengan warna agar mudah dalam mencari data, megelola EMIS, melakukan pelayanan untuk peserta didik yang akan ikut lomba bahkan dengan surat izin peserta didik yang baru maupun pindah madrasah.

#### 6. Administrasi pada bagian Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menunjang proses pembelajaran baik secara langsung maupun tidak dan memanfaatkan SDM dan SDA yang ada dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dengan efisien dan efektif. Administrasi sarana dan prasarana mempunyai tugas pokok dalam melaksanakan pelayanan umum, pembinaan urusan dalam, pengadaan, pembekalan dan memelihara serta inventaris materil di lingkungan madrasah.

Dilihat dari uraian tersebut di lihat dari peran kepala tata usaha pada bagian administrasi sarana dan prasarana sudah dijalankan dengan cara melakukan pemeliharaan dan pengawasan namun hanya saja untuk pengadaan terhalang dikarenakan biaya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Bedasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka peneliti dapat mendefinisikan bahwa peran kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah Datar dikatakan baik namun perlu adanya peningkatan yang lebih baik gunanya untuk kinerja yang dilakukan pada staff pegawai menjadi baik dan lebih meningkat, dengan uraian sebagai berikut:

Peran kepala tata usaha sangat penting karena dengan adanya peran tersebut pekerjaan dari tenaga kependidikan terkelola dengan baik mulai dari perencanaan, organisasinya, kemudian pelaksanaan dan evaluasinya.

##### **1. Peran Kepala Tata Usaha Bagian Administrasi Umum**

Peran yang dilakukan oleh kepala tata usaha di MTsN 13 Tanah datar sudah dikatakan cukup baik dapat dilihat dari memberikan pekerjaan pada tiap tenaga kependidikan sesuai dengan keahlian masing-masing namun jika ada kesulitan pada tiap tenaga kependidikan disarankan untuk bisa saling membantu satu sama lain, bukan hanya itu saja peran yang dilakukan kepala tata usaha melakukan pelatihan pada tenaga kependidikan di bagian ilmu teknologi karena ada sebagian pegawai yang memang belum bisa menggunakan komputer, kemudian kepala tata usaha sering mengontrol bagaimana dan apa saja yang dilakukan pada tiap tenaga kependidikannya agar pekerjaan yang diberikan itu terselesaikan dengan baik

##### **2. Peran Kepala Tata Usaha Bagian Administrasi Kepegawaian**

Peran yang dilakukan kepala tata usaha pada bagian administrasi kepegawaian di MTsN 13 Tanah Datar sudah dinilai baik dilihat dari kinerja tenaga kependidikannya yang melakukan pekerjaan engan sebaik mungkin dilihat dari usaha yang dilakukan kepala tata usaha dengan mengontrol dan mengawasi kinerja yang dilakukan kemudian kepala tata usaha juga memberikan motivasi kepada tenaga

kependidikannya dengan cara melakukan rapat bulanan agar dapat mengetahui apa saja keluhan yang dirasakan di setiap tenaga kependidikannya.

3. Peran Kepala Tata Usaha Bagian Keuangan

Usaha yang dilakukan kepala tata usaha kepada tenaga kependidikannya dengan cara melakukan pengawasan dan mengontrol hasil buku inventaris agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.

4. Peran Kepala Tata Usaha Pada Bagian Persuratan dan Pengarsipan

Usaha yang dilakukan kepala tata usaha pada bagian administrasi persuratan dan pengarsipan di MTsN 13 Tanah Datar dengan mengontrol surat masuk dan keluar kemudian memberikan inovasi dengan mengelompokkan data-data sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan kemudian kepala tata usaha memberikan evaluasi kepada tenaga kependidikan agar kinerja tenaga kependidikan lebih baik lagi.

5. Peran Kepala Tata Usaha Pada Adminsitration Kesiswaan

Kepala tata usaha memberikan arahan agar kinerja yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik selain itu kepala tata usaha juga memberikan koreksi jika ada terjadi kesalahan yang dilakukan tenaga kependidikannya

6. Peran Kepala Tata Usaha Pada Bagian Adminsitration Sarana dan Prasarana

Kepala tata usaha pada adminstrasi sarana dan prasarana di MTsN 13 Tanah Datar belum dikatakan baik secara keseluruhan dilihat dari pengadaan sapras yang terkendala biaya tetapi kepala tata usaha memberikan usaha dengan melakukan pengadaan dan merawat sapras yang tersedia di tata usaha MTsN 13 Tanah Datar.



## **B. SARAN**

Saran yang dapat peneliti kemukakan mengenai peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 13 Tanah Datar sebagai berikut:

### **1. Untuk Kepala Madrasah**

Sebagai kepala pimpinan lembaga agar lebih melihat kembali bagaimana masalah yang dihadapi tenaga kependidikan saat melakukan pekerjaan, karena dengan melihat kekurangan pada setiap tenaga kependidikan dapat meningkatkan kinerja yang dilakukan.

### **2. Untuk Kepala Tata Usaha**

Sebagai kepala tata usaha agar peran yang dilakukan terlaksana dengan baik hendaknya yaitu lebih meningkatkan lagi bagaimana cara meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan memberikan motivasi yang lebih dari sebelumnya agar ada kemauan dari tenaga kependidikan.

### **3. Untuk Tenaga Kependidikan**

Sebagai tenaga kependidikan MTsN 13 Tanah Datar agar kinerja yang diinginkan lebih meningkat dan sekolah dapat di nilai lebih baik lagi alangkah baiknya lebih meningkatkan lagi kesadaran antara hak dan tanggung jawab dalam pekerjaan agar pencapaian kinerja dapat meningkat sesuai dengan yang diharapkan kepala tata usaha.

### **4. Untuk Peneliti Selanjutnya**

Yang akan melakukan penelitian selanjutnya yaitu lebih memperhatikan kelemahan dari penelitian ini dan juga menjadikan penelitian ini sebagai bahan pertimbangan untuk meneliti lebih jauh terkait peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Brunetta R. Wolfman. 1992. *Peran Kaum Wanita*. Yogyakarta: Kanisius
- Daryanto. 2011. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2017, *Panduan Kerja Administrasi sekolah/Madrasah*.
- E.Mulyasa. 2009. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Madrasah*, Cetakan ketiga Jakarta Bumi Aksara.
- E.Mulyasa. 2011. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Hadari Nawawi. 2006. *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan Industri*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Herawan, E. 2008. *Kinerja Kepala Sekolah*. Jurnal Administrasi Pendidikan UPI, 7(1).
- Lilik Huriyah, 2014. *manajemen konflik di lembaga pendidikan islam*. Surabaya Jaudar Press.
- Malayu S. P Hasibuan, 2009. *manajemen dasar pengertian dan masalah* Jakarta Bumi Aksara.
- Megan, 2005. *Leadership and Team in Educational Management*, Jakarta Grasindo
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Cetakan dua puluh enam. Bandung PT Remaja Rosdakarya.
- Mukhtar, 2015. *Kinerja Guru Pada Smp Negeri Di Kecamatan*. Jurnal Magister Administrasi Pendidikan, 3, 103-117.
- Muhlis, Aswandi, & M.Syukri, 2013. *Manajemen Kinerja Ketatausahaan*. Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran, 2(8), 1-10.
- Mustofa Kamil, 2010. *Model Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung Alfabeta.
- Ary Fidayatul Ikhsani dan Muhsin. 2017. *Pengaruh Komunikasi Non Formal, Disiplin Kerja, Kompetensi Pegawai dan Empati Pegawai Tata Usaha Terhadap Pelayanan Siswa SMK Palebon Semarang*.
- Putra, J.A. 2014. *Peran Kepala Sekolah Sebagai Inovator Di Sekolah Menengah Pertama Negeri Kota Pariaman*, Jurnal Administrasi Pendidikan, 2, 347-355.

- Robert Mathis, L dan John H. Jackson,2001.*manajemen sumber daya manusia*. Terjemahan Diana Angelica, Jakarta.
- Soerjono Soekanto,2009. *sosiologi suatu pengantar*. Jakarta Rajawali Pers.
- Syamsudin, 2015. *Pentingnya Membangun Kepercayaan*. Jurnal AL-Ta;Dib, 8(2)
- Laila Khaled Badarna and Muhammad Ali abu Ashour. 2016.*Role of Scholl Administration in Solving Students' Problem among Bedouin Scholls within the Green Line Palastine*.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantif Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabet.
- \_\_\_\_\_ 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*.Bandung Alfabet.
- \_\_\_\_\_ 2013. *Metode Penelitian Kuantintatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung Alfabet.
- \_\_\_\_\_2014. *Metode Penelitian Manajemen. Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif,Kombinasi ( Mixed Methods)*. Penelitian Tindakan, Penelitian Evaluasi.Bandung Alfabet.
- Supriyanto,2016.*Retsropektif ilmu adminstrasi bisnis*,Mitra Wacana Media. Jakarta.
- Suryabrata 2014. *Metodologi Penelitian* . Jakarta Raja Grasindo.
- Syamsul Ma'arif, Lilik Huriyah, dkk. *Manajemen lembaga pendidikan islam* (Surabaya:2013).
- Amirudin.2017.*Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah, Jurnal kependidikan islam*7[1]. Juni 2-5. *The institut of Business and finance Research*: 721-723.
- Anand Bharwaj, 2013.*Managerial Competencies and Their Influence on Managerial PerfomanceInternational Journal of Advance Research in Management and Social Scienses* 2[5]:12:14
- Muhammad Kristiawan. 2008. *Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah*.*Jurnal Manajamen Pendidikan* 5[1]: 38-40.
- Surya, Priadi, 2009. *Peran Penting Tenaga Adminitrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah untuk Implementasi Pendidikan Karakter*. Jurnal <http://staff.uny.ac.id> : 3[1]:114

Diana Sulianti K. L. Tobing, 2009. *Pengaruh Komitmen Organisasional dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja* 11[1]: 112-113.

Peraturan Kementrian Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 *tentang standar administrasi sekolah.*

Peraturan Kementrian Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 *Kompetensi Tenaga Kependidikan.*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sidiknas Dijelaskan Arti Pendidikan.*

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Arti Tenaga Kependidikan.*