

**PERAN KEPALA TATA USAHA
DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN
(STUDI MULTI KASUS DI MAN 1 TUBAN DAN SMA N 3 TUBAN)**

SKRIPSI

Oleh:

ISLAKHUL NUR FATIHAH

D03219013



Dosen Pembimbing I

Drs. H. Nur Kholis, M.Ed. Admin., Ph.D.

196703111992031003

Dosen Pembimbing II

Sulanam, M.Pd

197911302014111003

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

2023

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Islakhul Nur Fatihah

Perguruan Tinggi : D03219013

Judul : PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (STUDI MULTI
KASUS DI MAN 1 TUBAN DAN SMAN 3 TUBAN)

Dosen Pembimbing : 1. Drs. H. Nur Kholis, M.Ed, Admin, Ph.D

2. Sulanam, M.Pd

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri, bukan plagiat dan karya tulis orang lain, kecuali bagian yang dirujuk sumber-sumbernya.

Surabaya, 02 february 2023

Yang menyatakan,



Islakhul Nur Fatihah

D03219013

HALAMAN PERSETUJUAN

Proposal Skripsi oleh:

NAMA : ISLAKHUL NUR FATIHAH

NIM : D03219013

JUDUL : PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN (STUDI MULTI KASUS DI
MAN 1 TUBAN DAN SMA N 3 TUBAN)

Telah diperiksa dan disetujui untuk seminar proposal.

Surabaya, 18 April 2023

DOSEN PEMBIMBING I



Drs. H. Nur Kholis, M.Ed.Admin., Ph.D
196703111992031003

DOSEN PEMBIMBING II



Sulaman, M.Pd
197911302014111003

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Islakhul Nur Fatihah ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya



Surabaya, 17 April 2023

Dekan,

Prof. Dr. H. Muhammad Thohir, S.Ag., M.Pd

NIP. 197407251998031001

Penguji I

Dr. Mukhlisah AM.M.Pd

NIP. 196805051994032001

Penguji II

Hj. Ni'matus Sholihah

NIP. 197308022009012003

Penguji III

Drs. H. Nur Kholis, M.Ed., Admin., Ph.D

NIP. 196703111992031003

Penguji IV

Dr. Sulanam, S.Pd.I., M.Pd

NIP. 197911302014111003



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN**

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031 8431972 Fax.031-8413300

E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Islakhul Nur Fatihah
NIM : D03219013
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/ Pendidikan Islam
Email address : islakhulnurfatihah@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

Skripsi Tesis Desertasi Lain-lain

(... ..)

Yang berjudul:

**PERAN KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA
TENAGA KEPENDIDIKAN STUDI MULTI KASUS (MAN 1 TUBAN DAN
SMAN 3 TUBAN).**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunin Ampel Surabaya berhak menyimpan , mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/ mempublikasikannya di Internet atau media lain secara fulltext untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis /pencipta dana tau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya,

Surabaya, 17 April 2023

Penulis,

Islakhul Nur Fatihah

D03219013

ABSTRAK

Islakhul Nur Fatihah (D03219013), *Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya. Dosen Pembimbing I, Drs. H. Nur Kholis, M.Ed, Admin, Ph.D dan Dosen Pembimbing II, Dr. Sulanam, M.Pd.

Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan wawancara dan dokumentasi. Teori yang kinerja tenaga kependidikan menggunakan teori Maangkunegara dan Undang-Undang No.20 Tahun 2003.

Hasil dari penelitian ini peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban melakukan peningkatan kinerja dengan cara melaksanakan pelatihan, pembimbingan, pembinaan, penghargaan namun dalam hal ini tenaga kependidikan pada bagian koordinator pustakawan tidak diikutsertakan dalam pelatihan serta pembimbingan. Sedangkan pada SMAN 3 Tuban kepala tata usaha meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan melaksanakan pelatihan, pembimbingan, pembinaan, dan memberikan penghargaan serta motivassi terhadap semua tenaga kependidikan.

Kata kunci : Peran Kepala Tata Usaha, Kinerja Tenaga Kependidikan



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN PUBLIKASI	vi
MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Definisi Konseptual	5
F. Keaslian Penelitian	7
G. Sistematika Penulisan	11
BAB II KAJIAN TEORI	12
A. Peran Kepala Tata Usaha	12
1. Pengertian Peran	12
2. Pengertian Kepala Tata Usaha	12
3. Kompetensi Kepala Tata Usaha	13
4. Tugas Kepala Tata Usaha.....	14
5. Peran Kepala Tata Usaha	15
B. Kinerja Tenaga Kependidikan	16
1. Pengertian Kinerja	16

2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	16
4. Pengertian Tenaga Kependidikan.....	17
5. Hak dan kewajiban Tenaga Kependidikan.....	18
6. Golongan Tenaga kependidikan.....	18
7. Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	19
8. Kinerja Tenaga kependidikan.....	21
9. Faktor pendukung dan penghambat kinerja tenaga kependidikan	22
C. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan	22
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Jenis Penelitian	25
B. Lokasi Penelitian.....	26
C. Sumber Data dan Informan Penelitian.....	27
1. Sumber Data.....	27
2. Informan penelitian	28
D. Metode Pengumpulan data.....	29
1. Wawancara	29
2. Dokumentasi.....	31
E. Analisis Data.....	32
1. Reduksi Data.....	33
2. Penyajian data.....	34
3. Penarikan kesimpulan	34
F. Keabsahan Data	36
1. Triangulasi sumber	36
2. Triangulasi metode	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	38
A. Gambaran Umum Madrasah dan Sekolah	38
1. Profil Madrasah dan Sekolah	38

2. Visi dan misi Madrasah dan Sekolah	38
3. Struktur Madrasah dan Sekolah	40
4. Sarana dan Prasarana Madrasah dan Sekolah	41
5. Tenaga kependidikan di Madrasah dan Sekolah	41
6. Ekstrakurikuler Madrasah dan Sekolah.....	43
7. Prestasi Madrasah dan Sekolah	43
B. Hasil Penelitian	44
1. Peran Kepala Tata Usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban	44
2. Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban	49
3. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan.....	60
C. Pembahasan Penelitian	69
1. Peran Kepala Tata Usaha MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban	70
2. Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban	71
3. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.....	73
BAB V PENUTUP.....	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	85

DAFTAR TABEL

3.1 Informan Penelitian MAN 1 Tuban	29
3.2 Informan Penelitian SMAN 3 Tuban	29
3.3 Kebutuhan data wawancara.....	30
3.4 Kebutuhan data dokumentasi.....	34
3.5 Pengodean data penelitian.....	37
4.1 Struktur organisasi MAN 1 Tuban.....	42
4.2 Struktur organisasi SMAN 3 Tuban.....	43
4.3 Tendik MA Negeri 1 Tuban.....	43
4.4 Tendik SMA Negeri 1 Tuban.....	44



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR GAMBAR

3.1 Teknik analisis data Miles dan Huberman	39
---	----



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.1 Gambar MAN 1 Tuban	90
LAMPIRAN 1.2 Gambar Pelayanan Tata Usaha di MAN 1 Tuban.....	90
LAMPIRAN 1.3 Gambar Pelatihan BIMTEK.....	91
LAMPIRAN 1.4 Gambar prestasi siswa MAN 1 Tuban.....	91
LAMPIRAN 1.5 Gambar Aplikasi Perpustakaan.....	91
LAMPIRAN 1.6 Surat izin penelitian MAN 1 Tuban.....	92
LAMPIRAN 2.1 Gambar MAN 1 Tuban	93
LAMPIRAN 2.2 Gambar gazebo baru.....	93
LAMPIRAN 2.3 Gambar Vertical garden.....	94
LAMPIRAN 2.4 Gambar Sharing staff.....	94
LAMPIRAN 2.5 Gambar Instrumen supervisi.....	94
LAMPIRAN 2.6 Gambar Surat izin penelitian SMAN 3 Tuban.....	95
LAMPIRAN 2.7 Gambar Struktur Orgaanisasi.....	96
LAMPIRAN 2.8 Gambar Foto Bersama Pak Kepala Tata Usaha.....	97
LAMPIRAN 3.1 Hasil Scanning plagiasi.....	98

UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan sangat tergantung pada kinerja para seorang petugas di lembaga pendidikan sekolah. Salah satunya adalah tenaga kependidikan, dengan tenaga kependidikan yang baik kinerjanya maka tujuan sekolah akan tercapai. Menurut Undang-Undang no. 20 tahun 2003 tentang Tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan diantaranya yakni: ketatausahaan, laboran, waka urusan kesiswaan, pustakawan, penjaga keamanan.¹

Selain tenaga kependidikan (pegawai tata usaha, petugas perpustakaan, dan petugas laboratorium) ada juga peran yang strategis untuk memberdayakan tenaga kependidikan yaitu kepala tata usaha, perannya melalui kerja sama, mengkoordinir, melaksanakan pelatihan, pembimbingan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Menurut The Liang Gie tata usaha adalah suatu kegiatan penghimpunan, pencatatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan suatu hal yang diharuskan di suatu instansi.² Kepala tata usaha adalah pemimpin yang menjalankan penyelenggaraan urusan administrasi

¹ Sudiartono, Manajemen Tenaga Kependidikan Di SMP Negeri Satap Tara, *Jurnal Penda's* 2, no 1 (2020): 91-92.

² Latip Diat Prasojo, "Pengembangan TU Berbasis Teknologi Informasi.Pdf," *Jurnal Tenaga Kependidikan*, 2006, http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/Pengembangan_TU_berbasis_Teknologi_Informasi.pdf.

sekolah yang melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah disiapkan.

Permendiknas 24 thn 2008 Tentang STAS/M memaparkan kepala tata usaha wajib memiliki suatu kompetensi diantaranya: manajerial yang baik , yang dapat mempengaruhi, membimbing, mengarahkan dan mengendalikan seorang tenaga kependidikan. Setiap petugas tata usaha harus memiliki kompetensi kepribadian hal ini berasal dari diri contohnya seperti sikap percaya diri, fleksibilitas, berintegritas, berakhlak, kreatif, memiliki inovasi serta dapat bertanggung jawab ini sangat penting karena jika hal ini tidak dimiliki dalam jiwa kepala tata usaha maka tidak dapat berjalan lancar dan maksimal dalam menciptakan tujuan dan kenyataan siswa. Jika seorang pemimpin memiliki kompetensi yang sesuai standart yang ditetapkan oleh pemerintah maka dapat dipastikan organisasi yang dijalankan akan memiliki kinerja yang baik. Namun dalam hal ini kepala tata usaha di MAN 1 Tuban tidak menerapkan pelatihan, pembimbingan, terhadap petugas perpustakaan dalam hal ini kepala tata usaha dan koordinator perpustakaan kurang berkomunikasi sehingga mempengaruhi informasi mengenai kebutuhan di perpustakaan sedangkan di SMAN 3 Tuban kepala tata usaha sudah menerapkan kinerjanya dengan cukup baik kepada tenaga kependidikan tetapi para tenaga kependidikan yang sudah berumur sudah mengalami penurunan kompetensi.

Berdasarkan paparan diatas peneliti meneliti peran kepala tata usaha dikaitkan dengan kinerja tenaga kependidikan yang ada, yaitu bagaimana peran

kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban. Adanya hasil temuan latar belakang masalah tersebut, peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut informasi yang ada di Madrasah dan Sekolah tersebut melalui penelitian dengan judul, “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.”

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini memiliki fokus yakni peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang diuraikan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban?
2. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMA N 3 Tuban?
3. Bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMA 3 N Tuban?

C. Tujuan Penelitian

Setelah mengetahui fokus penelitian, peneliti bertujuan untuk:

1. Menganalisis peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMA N 3 Tuban.
2. Menganalisis kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.

3. Menganalisis peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMA N 3 Tuban.

D. Manfaat Penelitian

Dilakukan penelitian ini diantaranya agar dapat memberikan suatu pengetahuan yang berkaitan dengan dengan peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Penelitian ini bermanfaat untuk memperluas dan memperdalam keilmuan dibidang Manajemen Pendidikan Islam. Hasil penelitian ini bisa dimanfaatkan. Manfaat yang diharapkan oleh penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Secara teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini bisa memberikan suatu keilmuan baru di suatu keahliannya atau kita bisa mengetahui secara langsung peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

2. Secara praktis

- a. Bagi madrasah

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan suatu bahan pertimbangan yang dapat diterapkan nantinya didalam lembaga

- b. Bagi kepala tata usaha dan tenaga kependidikan

Penelitian ini diharapkan dipergunakan sebagai bahan masukan dalam peningkatan kompetensi agar mempunyai inovasi dalam

kinerja tenaga kependidikan, untuk tenaga kependidikan: hasil penelitian dapat dipergunakan bahan evaluasi diri untuk meningkatkan kualitas searah dengan perkembangan zaman,

c. Bagi prodi MPI dan Peneliti

Penelitian ini dapat dipergunakan sebagai bahan acuan dalam mengembangkan ilmu tentang kepemimpinan kepala tata usaha dan terkhususnya untuk peneliti sendiri bisa digunakan sebagai acuan untuk mengetahui secara langsung bagaimana peran yang dilakukan oleh kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.

E. Definisi Konseptual

Definisi konseptual merupakan kunci yang bertujuan untuk memperjelas agar peneliti mudah dalam mengoperasikan konsep dilapangan. Penelitian yang berjudul Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan (Studi multi kasus di Man 1 Tuban dan SMA N 3 Tuban) memiliki definisi konseptual sebagai berikut:

1. Peran Kepala Tata Usaha

Peran dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yakni perangkat tingkah yang diinginkan oleh orang yang memiliki suatu kedudukan dalam masyarakat.³

Kepala tata usaha, Tata usaha adalah (administrasi), pelayanan surat menyurat atau tulis menulis yang membantu sekolah dalam memberikan

³ KBBI, "Arti kata peran".diakses pada 06 juli 2022. <https://kbbi.web.id/peran>

pelayanan dibidang keadministrasian.⁴ Sedangkan kepala tata usaha merupakan wewenang seseorang yang memiliki tanggung jawab dalam memimpin suatu kegiatan yang ada dalam ketatausahaan.

Jadi yang dimaksud dengan peran Kepala Tata Usaha yaitu perilaku seseorang kepala tata usaha yang memiliki tugas kegiatan ketatausahaan di sekolah.

2. Meningkatkan Kinerja Tenaga pendidikan

Meningkatkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti kata meningkatkan adalah menaikkan (derajat, taraf, dan sebagainya).

Kinerja Suatu prestasi yang dihasilkan. Mangkunegara memaparkan kinerja yakni hasil dari sebuah pekerjaan, yang telah dicapai oleh seorang yang telah menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya.⁵

Tenaga kependidikan adalah seseorang yang diangkat dan diberi tanggung jawab untuk menyelenggarakan pendidikan, tenaga kependidikan diantara lain kepala sekolah atau madrasah, pengawas satuan pendidikan, tenaga administrasi, pustakawan, tata usaha, pengelola kelompok belajar, tenaga kebersihan, keamanan.⁶

⁴ Teknologi Informasi, "Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi" 3 (2019): 1–6.

⁵ Reni Chairunnisah, S KM, and Politeknik Medica Farma Husada Mataram, *Teori Sumber Daya Manusia, Kinerja Karyawan*, 2021, http://digilib.uinsgd.ac.id/40781/1/KINERJA_KARYAWAN_2_CETAK.pdf#page=38.

⁶ Mia Noprika, Ngadri Yusro, and Sagiman Sagiman, "Strategi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan," *Andragogi: Jurnal Pendidikan Islam dan Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2020): 224–243.

Jadi yang dimaksud dengan meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu hasil kinerja dari karyawan untuk menyelenggarakan suatu pendidikan.

F. Keaslian Penelitian

Suatu acuan yang diharapkan dapat menjadi suatu pelengkap dan sudut pandang yang berbeda. Setelah membaca beberapa penelitian, peneliti menemukan beberapa penelitian yang memiliki tema serupa, diantaranya sebagai berikut:¹¹

1. Amatul Firda Rosnanda judul skripsi “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi”.⁷ Fokus penelitian pada skripsi Amatul Firda Rosnanda adalah bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang menunjukkan hasil bahwa strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu dengan berinteraksi langsung dengan karyawan, musyawarah dengan kepala sekolah, memberi motivasi, sedangkan penelitian ini fokusnya mendeskripsikan bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan berperan melaksanakan pelatihan, pembimbingan, motivasi. Jenis metode penelitian yang digunakan Amatul Firda Rosnanda yakni kualitatif dengan metode pengumpulan observasi, wawancara dan dokumentasi sedangkan penelitian ini menggunakan

⁷ Amatul Firda, “Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi” (Skripsi, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI, 2022).

penelitian kualitatif dengan metode wawancara dan dokumentasi. Teori digunakan pada skripsi Amatul Firda Rosnanda yakni teori kinerja tenaga kependidikan menurut Marihot Tua Efendi Hariandja sedangkan penelitian ini menggunakan teori kinerja tenaga kependidikan menurut Mangkunegara dan Undang-Undang nomor 20 tahun 2003. Lokasi penelitian Amatul Firda Rosnanda SMAN 5 dikota Jambi dengan satu lokasi sedangkan penelitian ini dengan dua lokasi yakni di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.

2. Muhammad Yusuf judul skripsi "Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di MTS Negeri 1 Lamongan."⁸ Fokus penelitian pada Muhammad Yusuf bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTs Negeri 1 lamongan yang menghasilkan peran meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dengan cara memotivator sedangkan penelitian ini berfokus bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban menghasilkan bahwa dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan peran kepala tata usaha melaksanakan pelatihan, pengembangan, pembimbingan dan motivasi. Jenis metode penelitian yang dilakukan Muhammad Yusuf penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan observasi, wawancara dan dokumentasi sedangkan penelitian ini kualitatif dengan metode pengumpulan waancara dan dokumentasi. Teori yang digunakan pada skripsi Muhammad Yusuf

⁸ Muhammad Yusuf, "Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan DI MTS Negeri 1 Lamongan Tahun 2020" (Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2020).

yakni teori kinerja tenaga kependidikan menurut Keith Davis sedangkan penelitian ini menggunakan teori kinerja tenaga kependidikan menurut Mangkunegara dan menurut Undang-Undang nomor 20 tahun 2003. Lokasi yang diangkat pada penelitian Muhammad Yusuf yakni di MTSN 1 Lamongan dengan satu lokasi sedangkan penelitian ini dengan dua lokasi yakni MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban sehingga menghasilkan deskripsi penelitian yang berbeda dan memiliki kedudukan tingkatan sekolah yang berbeda.

3. Suez Vanesha Ayu Putri judul skripsi “Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTSN 13 Tanah Datar”.⁹ Fokus penelitian Suez Ayu Putri yakni bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MTSN 13 Tanah Datar yang menghasilkan bahwa peran kepala tata usaha melakukan perencanaan dan pelatihan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sedangkan penelitian ini peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban yang menghasilkan bahwasannya untuk peningkatan kinerja tenaga kependidikan peran kepala tata usaha berperan pelatihan, pembimbingan, pengembangan dan motivasi. Jenis metode penelitian yang digunakan Suez Ayu Putri yakni penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan observasi, wawancara dan observasi sedangkan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan metode

⁹ Suez Vanesha Ayu Putri, “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di MTSN1 3 Tanah Datar Tahun 2022” (Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2022).

pengumpulan wawancara dan dokumentasi. Teori yang digunakan pada skripsi Suez Vanesha Ayu Putri yakni teori kinerja tenaga kependidikan menurut Robbins sedangkan penelitian ini menggunakan teori kinerja tenaga kependidikan menurut Mangkunegara dan menurut Undang-Undang nomor 20 tahun 2003. Lokasi yang diambil pada penelitian Suez Vanesha Ayu Putri yakni di MTSN 13 Tanah Datar dengan satu sedangkan penelitian ini dengan dua lokasi yakni di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban, penelitian Ayu Putri dengan penelitian ini berberbeda tingkatan sekolahnya sehingga hasil yang diperoleh akan berbeda.

Dari beberapa penelitian yang telah dilakukan terdapat perbedaan dan persamaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Perbedaan penelitian ini dengan beberapa penelitian terdahulu diatas adalah objek penelitian. Ketiga peneliti terdahulu menjadikan tingkatan MTSN sebagai objeknya dan hanya melakukan pada satu objek saja sedangkan penelitian ini berada pada tingkatan SMAN dan MAN yakni melaksanakan di dua objek. Terdapat satu penelitian yang membahas strategi peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan dua yang membahas tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Persamaan ketiga penelitian terdahulu tersebut terletak pada fokus penelitian mengenai peningkatan kinerja tenaga kependidikan oleh kepala tata usaha.

G. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah pemahaman penelitian ini yang disusun sebagai berikut :

BAB I : pendahuluan, yang berisi latar belakang penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi konseptual, keaslian penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : kajian pustaka bab ini peneliti akan membahas tentang teori peran Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Teori ini akan dibagi menjadi dua sub materi, yakni Peran Kepala Tata Usaha dan Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan.

BAB III : berikut adalah contoh metode yang dapat digunakan oleh peneliti untuk menyelesaikan tugas yang dihadapi dan memperoleh data yang relevan dengan tugas yang dihadapi: konsep-konsep penelitian, seperti kehadiran, lokasi, penjumlahan data dan informasi, metode pengumpulan data , teknik analisis data, teknik keabsahan data, dan pedoman penelitian.

BAB IV : bab ini berisi hasil penelitian dan pembahasan, yang membahas temuan temuan di lapangan atau laporan hasil penelitian yang meliputi gambaran umum tentang objek penelitian, penyajian data, dan analisis data mengenai Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Studi Multi Kasus di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.

BAB V : bab yang membahas mengenai kesimpulan sekaligus saran dari penelitian

BAB II KAJIAN TEORI

A. Peran Kepala Tata Usaha

1. Pengertian Peran

Menurut Riyadi pengenalan dan tugas yang dijalankan oleh suatu pihak. Sutarto mendeskripsikan peran menjadi tiga komponen yaitu: konsepsi peran, harapan peran, pelaksanaan peran yang mana dapat disimpulkan sebagai berikut: Peran suatu hal diinginkan seseorang dalam hubungan sosial tertentu, peran dapat berjalan jika seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan statusnya, peran bisa terlaksana jika ada suatu tindakan dan kesempatan.¹⁰

2. Pengertian Kepala Tata Usaha

Kepala bisa juga disebut dengan pemimpin. Sedangkan tata usaha atau ketatausahaan merupakan kegiatan mengelola organisasi yang dilaksanakan banyak orang secara sistematis menuju kesuatu hal yang ingin dicapai oleh lembaga. Dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work, office management* atau *recording and reporting system*.¹¹

Menurut The Liang Gie tata usaha adalah suatu kegiatan penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan

¹⁰ Syaron Brigitte Lantaeda, Florence Daicy J. Lengkong, and Joorie M Ruru, "Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpjmd Kota Tomohon," *Jurnal Administrasi Publik (JAP)* 04, no. 048 (2002): 243.

¹¹ Herlina, Erisna, and Happy Fitria, "Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang 10 Januari 2020," *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang* (2020): 599.

penyimpanan suatu hal yang diharuskan di suatu instansi.¹² Jadi yang dimaksud dengan Kepala Tata Usaha yakni pemimpin yang menjalankan penyelenggaraan urusan administrasi sekolah yang melaksanakan tugasnya sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah disiapkan.

3. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Didalam Permendiknas no. 24 tahun 2008 tentang TAS/M menerangkan tentang kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga administrasi diantaranya:

- a. Kompetensi kepribadian memiliki sikap kepercayaan diri yang fleksibel dan pengendalian diri yang baik, teliti, disiplin, memiliki inovasi, bertanggung jawab atas pekerjaannya.
- b. Kompetensi sosial meliputi kemampuan bekerja yang dilaksanakannya bersama dengan tim, dan dapat melaksanakan komunikasi efektif serta dapat membangun hubungan kerja.
- c. Kompetensi teknik yakni kemampuan tentang pengadministrasian, pandai mengolah uang, sarana prasarana, surat menyurat, mengarsipkan, dan dapat menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Kompetensi manajerial (khusus bagi kepala staf tata laksana sekolah) adalah keahlian yang meliputi kemampuan mendukung pengelola standar nasional pendidikan, dapat melakukan peyusunan program kerja dan

¹² Latip Diat Prasojo, "Pengembangan TU Berbasis Teknologi Informasi.Pdf," *Jurnal Tenaga Kependidikan*, 2006, http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/Pengembangan_TU_berbasis_Teknologi_Informasi.pdf.

laporan kerja, mengorganisasikan dan menciptakan suasana kerja yang damai, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, dapat menjalankan pembinaan staf, mengelola konflik, dan menyusun laporan¹³

4. Tugas Kepala Tata Usaha

Tugas kepala tata usaha termasuk banyak tidak melulu mengatur keadministrasian namun melukan pelatihan dan pembimbingan, serta mempunyai program harian diantaranya:

- a. Program pelayanan harian diantaranya pengisian buku kegiatan harian, pembuatan surat menyurat dari instruksi kepala sekolah sampai pembuatan surat kuasa, mengkoordinir administrasi kepegawaian, persuratan dan pengarsipan, memberikan pelayanan kepada masyarakat atau lembaga.
- b. Program mingguan diantaranya pembuatan persuratan putusan dari pimpinan.
- c. Program Bulanan diantaranya mengkoordinir pengadministrasian keuangan sekolah, kehumasan, pengadministrasian kurikulum, pengadministrasian dapodik, pengadministrasian perpustakaan, pengadministrasian laboratorium.
- d. Program tri wulan diantaranya mengkoordinir administrasi sarana prasarana.

¹³ Nurussalami, "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan," *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi dan Konseling* 9, no. 2 (2020): 110–124.

- e. Program semesteran diantaranya mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan sekolah, mengawasi, mengevaluasi kerja pegawai, pembinaan dan pengembangan karier karyawan serta menilai.
- f. Program tahunan diantaranya melaksanakan pemograman kinerja, melakukan penyusunan rencana dan mengatur keuangan, menyelesaikan urusan, sekolah, dan koordinasi kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB), melakukan penilaian kinerja pegawai, membuat laporan kegiatan penerimaan peserta didik baru (PPDB), melakukan penilaian kinerja pegawai, membuat laporan.

5. Peran Kepala Tata Usaha

Menurut Undang-Undang No.20 tahun 2003 kepala tata usaha memiliki beberapa peranan sebagai berikut :

- a. Memberi pelatihan kinerja tenaga kependidikan.
- b. Memberikan bimbingan serta arahan tentang terhadap kinerja tenaga kependidikan.
- c. Melayani pelaksanaan pekerjaan - pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- d. Membantu kelancaran perkembangan organisasi suatu keseluruhan.

B. Kinerja Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Kinerja

Mangkunegara mengemukakan istilah kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang diperoleh dari seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diperolehnya. Kinerja mengacu pada prestasi pegawai yang diukur berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh suatu perusahaan menurut Mathis dan Jackson. Kinerja adalah suatu tanda atau hasil seberapa banyak karyawan memberikan kontribusi kepada suatu pekerjaan.¹⁴

Wilson mendefinisikan istilah kinerja hasil yang dicapai seseorang sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Dari beberapa pengertian mengenai kinerja yang telah diuraikan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu acuan dalam menentukan bagaimana usaha dalam mencapai suatu tingkan keproduktifan dalam suatu pekerjaan yang terjadi di suatu perusahaan atau instansi. Bagaimana usaha dalam mencapai suatu tingkan keproduktifan dalam suatu pekerjaan yang terjadi di suatu perusahaan atau instansi.

2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Keith Davis menemukan bahwasanya faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yaitu faktor kemampuan (*ability*) dan faktor

¹⁴ Rega Andri Rahayu, Renny Sri Purwanti, and Iyus Yustini, "Pengaruh Program Occupation Health and Safety Terhadap Kinerja Pegawai," *business Management and Entrepreneurship Journal* 1, no. 4 (2019): 44–59, http://repository.usd.ac.id/32704/2/122214076_full.pdf.

(*motivation*). Dilihat dari segi faktor kemampuan menurut psikologis yakni kemampuan yang berpotensi pada IQ yang mana jika pegawai memiliki IQ rata – rata (110 – 120) dengan pendidikan yang memadai untuk jabtannya dan terampil maka cenderung dalam mengerjakan pekerjaan maka kinerjanya terkesan lebih baik dan mudah. Oleh karena itu, pegawai harus di tetapkan sesuai dengan keahliannya. Faktor motivasi menurut pendapat Mc Clelland pegawai akan mampu menghasilkan kinerja yang maksimal apabila mempunyai motiv berprestasi yang tinggi. Motivasi selain dari lingkungan kerja harus di tumbuhkan sendiri dalam diri seorang pengawai. Karena jika motivasi tumbuh dalam diri sendiri akan membentuk suatu kekuatan dalam diri untuk terus berkompetensi dan jika lingkungan kinerja menunjang maka akan menghasilkan suatu kinerja yang lebih maksimal. Oleh karena itu kembangkanlah motif dari dalam diri sendiri dan buatlah situasi yang ada pada lingkungan kerja nyaman guna mencapai kinerja yang maksimal.¹⁵

4. Pengertian Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 yakni bertugas melaksanakan administrasi, pengolahan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

¹⁵Anwar Prabu Mnakunegara, 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), Hal. 67-68

5. Hak dan kewajiban Tenaga Kependidikan

Dalam Undang – Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 pasal 40 tentang sistem pendidikan nasional dijelaskan bahwa hak yang melekat pada diri tenaga kependidikan yakni mendapatkan pendapatan sosial sesuai dengan yang dikerjakan, memperoleh gaji sesuai dengan hal yang dikerjakan, mendapatkan penguatan profesi yang sejalan dengan tugasnya, mendapat pemeliharaan hukum dalam melaksanakan tugasnya, menerima sarana prasarana serta akomodasi pendidikan untuk suatu kemahiran tugas.

Kewajiban yang akan dilangsungkan oleh tenaga kependidikan yakni mempunyai komitmen profesionalitas dalam bekerja, mendatangkan kondisi pendidikan yang membahagiakan, menjaga nama baik lembaga serta memberi teladan yang baik.

6. Golongan Tenaga kependidikan

Dalam Undang – Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan sebagai berikut :

- a. Kepala satuan pendidikan merupakan seseorang yang diberi wewenang untuk menjalankan suatu satuan pendidikan meliputi: Rektor, Kepala sekolah, Direktur.
- b. Pendidik adalah Tenaga Kependidikan yang memiliki kewajiban sebagai profesi pendidik , yang meliputi: Guru, Dosen, Konselor, Pengawas, Pamong belajar.

- c. Tenaga kependidikan lainnya adalah seorang yang memiliki tugas dalam satuan pendidikan walaupun tidak terlibat dalam proses pembelajaran meliputi: Wakil kepala sekolah, Pustakawan, Laboran dan ketatausahaan, Pelatih ekstrakurikuler, Petugas keamanan¹⁶

7. Kompetensi Tenaga Kependidikan

Kompetensi Tenaga Kependidikan Madrasah adalah sebagai berikut:¹⁷

- a. Kompetensi Kepribadian Tendik: mempunyai akhlaqul karimah dan berintegritas, mempunyai semangat kerja, mempunyai rasa percaya diri, dapat mengendalikan emosi, mempunyai fleksibilitas, mempunyai kedisiplinan, mempunyai ketelitian, mempunyai jiwa kreativitas dan selalu berinovasi, mempunyai rasa tanggung jawab.
- b. Kompetensi Sosial Tendik: dapat bekerja sama didalam organisasi, bisa memberikan layanan yang maksimal, mempunyai kesadaran tim, efektif dan berkomunikasi, dapat menciptakan dan menjalin hubungan kerja.
- c. Kompetensi Teknis Tendik: urusan administrasi keuangan, mengerjakan administrasi keuangan madrasah, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

¹⁶ Rusydi Ananda, *Profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan* (LPPPI, Medan, 2018)

¹⁷ Permendiknas No. 24 Tahun 2008. Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah. 3-10.

- d. Urusan administrasi kepegawaian: mengerjakan administrasi kepegawaian madrasah, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Urusan administrasi humas: mengerjakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- f. Urusan administrasi sarana dan prasarana: mengerjakan administrasi standar sarana dan prasarana, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi
- g. Urusan administrasi kesiswaan: mengerjakan administrasi standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- h. Urusan administrasi kurikulum: mengerjakan administrasi standar isi, mengerjakan administrasi standar proses¹⁸, mengerjakan administrasi standar penilaian, mengerjakan administrasi standar kompetensi lulusan, mengerjakan administrasi kurikulum dan silabus, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Urusan administrasi persuratan dan pengarsipan: mengerjakan administrasi persuratan dan pengarsipan, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.

¹⁸ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 1, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

j. Urusan administrasi umum: mengerjakan administrasi sekolah/madrasah, menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kependidikan harus selalu dikembangkan, baik melalui pendidikan dan pelatihan, maupun studi lanjut.¹⁹ Kinerja tenaga kependidikan diarahkan untuk memenuhi mutu layanan publik yang sesuai harapan.²⁰ Untuk itu, kinerja tenaga kependidikan juga perlu diawasi oleh pimpinan atau atasannya.²¹

8. Kinerja Tenaga kependidikan

Kinerja Tenaga Kependidikan pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap Tenaga Kependidikan sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh Tenaga Kependidikan tersebut sesuai dengan peranannya berdasarkan UU No 20 Tahun 2003 Pasal 39: (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan ini mencakup ketatausahaan, koordinator kesiswaan, koordinator laboratorium, koordinator keamanan, pustakawan.

¹⁹ Syamsul Ma'arif, Lilik Huriyah, dkk, Manajemen Lembaga Pendidikan Islam (Surabaya: IAIN Sunan Ampel Press, 2013), hal. 52

²⁰ Lilik Huriyah, Endraswari, Penerapan Total Quality Management (TQM) dalam Peningkatan Mutu Layanan Publik UIN Sunan Ampel Surabaya, JOIES, Journal of Islamic Education Studies, Vol. 1. No. 2, Desember 2016, hal. 304; dan lihat Syamsul Ma'arif, Lilik Hurriyah, Manajemen Mutu Terpadu berbasis Karakter: Studi Multikasus pada Madrasah Aliyah Negeri 3 Model Malang, SMA 2 BPPT RSM Darul Ulum dan MAN Unggulan Tambak beras Jombang, (Jakarta: Diktis, 2015), hal. 15

²¹ Lilik Huriyah, Manajemen Konflik di Lembaga Pendidikan Islam (Surabaya: Jaudar Press, 2014), h. 108.

9. Faktor pendukung dan penghambat kinerja tenaga kependidikan

Menurut Jackson dan Mathis, kinerja dipengaruhi oleh beberapa factor, yakni: skill, pemberian motivasi, support yang diperoleh, tugas yang mereka kerjakan, dan relationship dalam berorganisasi.²²

- a. Faktor pendukung yakni kompetensi dari para tenaga kependidikan, adanya motivasi dari pimpinan, adanya pembimbingan dan pelatihan, lingkungan kerja yang kondusif, sarana dan prasana yang memadai.
- b. Faktor Penghambat diantaranya tenaga kependidikan yang sudah tua, terkendalanya teknologi dalam sekolah, tidak ada kesadaran berkompetensiarana prasarana kadang tidak memadai, kemampuan pelatihan dan pembimbingan yang kurang.

Menurut Jackson dan Mathis, kinerja dipengaruhi oleh beberapa factor, yakni: skill, pemberian motivasi, support yang diperoleh, tugas yang mereka kerjakan, dan relationship dalam berorganisasi.²³

C. Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan

Adanya peran yang dilakukan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan harus memiliki sejumlah kompetensi, keterampilan, serta mampu memotivasi tenaga kependidikan, pembimbingan, memberi rewards. Keberhasilan proses administrasi dialami sebuah lembaga

²² Robert Mathis, L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Diana Angelica, (Jakarta: Selemba Empat, 2001), 82.

²³ Robert Mathis, L dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Terjemahan Diana Angelica, (Jakarta: Selemba Empat, 2001), 82.

pendidikan ditentukan dari bagaimana manajemen yang dilakukan oleh kepala tata usaha. Karena kepala tata usaha sebagai pemimpin yang mengkoordinir proses perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Beberapa usaha kepala tata usaha yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sebagaimana yang dikemukakan oleh E. Mulyasa, yaitu :²⁴

1. Pembinaan disiplin

E. Mulyasa menyebutkan beberapa hal yang bisa dilakukan kepala tata usaha dalam kaitannya menumbuhkan disiplin tenaga kependidikan, yaitu dengan memberikan bantuan kepada tenaga kependidikan untuk melakukan pengembangan pola perilakunya, membantu tenaga kependidikan meningkatkan standar perilakunya, serta menggunakan pelaksanaan aturan sebagai pengendali.

2. Pemberian motivasi

Tenaga kependidikan dapat menjalankan pekerjaannya dengan optimal apabila memiliki motivasi yang positif.

3. Penghargaan (rewards)

Penghargaan sangat efektif digunakan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, dengan memberikan penghargaan pada setiap prestasi yang telah dicapai oleh tenaga kependidikan akan dapat mendorong tenaga kependidikan untuk mengembangkan pengetahuan dan kemampuannya.

²⁴ Mulyasa, E. 2011. Menjadi Kepala Sekolah Profesional. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), Hal. 141

4. Pelatihan atau pembimbingan

Proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu secara konseptual. Bernadin dan Russel mengemukakan bahwasannya pelatihan merupakan usaha yang untuk memperbaiki suatu kualitas kinerja yang dipertanggungjawabkannya.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan judul yang diangkat oleh peneliti yaitu “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan (Studi Multi Kasus di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban)”, maka penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Alasan yang menjadikan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif karena mempunyai alasan yakni mewujudkan serta mendeskripsikan tentang sebenarnya di objek penelitian. Bogdan dan Taylor mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang pendekatannya mengarah pada latar dan individu secara holistic yang menghasilkan data deskriptif.²⁵

Karakter penelitian kualitatif menurut Bogdan dan Biklen antara lain: Latar alamiah sebagai sumber data, peneliti adalah instrumen kunci, penelitian kualitatif lebih mengutamakan teknik daripada hasil dan penelitian ini lebih menganalisis data secara induktif.²⁶ Teknik analisis data merupakan pengumpulan data yang dikerjakan dengan triangulasi data.²⁷

Penelitian kualitatif deskriptif ini untuk memaparkan, mendeskripsikan dan menganalisis secara utuh fakta-fakta yang ada di lapangan, tidak untuk

²⁵ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif* (Makassar: Syakir Media Press, 2021),30.

²⁶ Salim dan Syahrums, *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Dan Aplikasi Dalam Ilmu Sosial Keagamaan Dan Pendidikan* (Bandung: Citapustaka Media, 2012), 49.

²⁷ Nur Sapiah, *Penelitian Kualitatif* (Medan: Wal Ashri Publishing, 2020), 107.

membuat atau mengembangkan sebuah teori baru.²⁸ Tujuan dari penelitian deskriptif ini sebagai pemahaman yang mendalam tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan (studi multi kasus di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban).

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di dua lokasi yakni di MAN 1 Tuban yang terletak di jalan HOS Cokroaminoto no.4, Dondong, Gedongombo, Kecamatan Semanding, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, kode pos 62381 dan SMAN 3 Tuban yang terletak di jalan Manunggal no. 14, Keduran, Panyuran, Kecamatan Palang, Kabupaten Tuban, Jawa Timur kode pos 62318.

Peneliti memilih MAN 1 Tuban sebagai objek penelitian dikarenakan peneliti kurang lebihnya mengetahui kondisi dilapangan secara langsung, saat masih berstatus pelajar di MAN 1 Tuban yang dimana pada saat diperpustakaan tenaga kependidikan pada bagian pustakawan tidak mengikuti workshop bersama kepala tata usaha dan staff lainnya, padahal saat itu diadakannya pelatihan-pelatihan untuk menunjang kinerja tenaga kependidikan sedangkan peneliti memilih lokasi di SMAN 3 Tuban dikarenakan selama mata kuliah E-office dan aplikasi administrasi akademik dan penyeleenggaraan pendidikan peneliti meneliti bagaimana kinerja tenaga kependidikan dalam mengelola keadminitrasian sekolah dan setelah diamati banyak tenaga kependidikan yang cenderung sudah berumur dan tidak begitu

²⁸ Adhi Kusumastuti dan Ahmad Mustamil Khoiron, *Metode Penelitian Kualitatif* (Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo, 2019), 57.

mengerti teknologi. Oleh karena itu peneliti tertarik meneliti bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban.

C. Sumber Data dan Informan Penelitian

1. Sumber Data

Sumber data adalah subyek dimana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder.²⁹

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.³⁰ Data primer bisa disebut juga sebagai data yang diperoleh oleh peneliti dari pengukuran secara langsung dari subjek peneliti. Subjek peneliti yang dimaksud adalah informan (orang-orang) yang memiliki kewenangan dalam lembaga yang akan diteliti oleh peneliti.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara.³¹ Data sekunder diambil dari sumber yang telah dibuat oleh orang lain yaitu seperti: foto, buku,

²⁹ Umar Sidiq dan Moh. Miftachul Choiri, *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan* (Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019), 12.

³⁰ Eko Murdiyanto, *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai contoh proposal)* (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020), 53.

³¹ Hardani dkk, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif* (Mataram: Pustaka Ilmu., 2020), 247.

jurnal,dan literatur lain yang relavan dengan penelitian ini Data ini befungsi sebagai pelengkap dalam penelitian jika tidak tersedia informan dalam fungsinya sebagai data primer.

2. Informan penelitian

Informan penelitian yaitu individu atau narasumber dalam penelitian ini yang dapat memberikan informasi berupa fakta yang ada di lapangan untuk mengumpulkan data terkait penelitian ini. Peneliti memiliki beberapa informan yaitu: Kepala Madrasah dan sekolah, Kepala Tata usaha, Koor. Kesiswaan, , Koor. Perpustakaan, Koor. Keamanan.

Tabel 3.1 *Informan Penelitian MAN 1 Tuban*

No	Jabatan	Nama / Kode
1	Kepala Madrasah	B
2	Kepala Tata Usaha	H
3	Koor. Kesiswaan	I
4	Koor. Perpustakaan	J
5	Koor. Keamanan	Z

Tabel 3.2 *Informan Penelitian SMAN 3 Tuban*

No	Jabatan	Kode
1	Kepala sekolah	N
2	Kepala Tata Usaha	E
3	Waka. Ur. Kesiswaan	K
4	Koor. Perpustakaan	F
5	Koor. Keamanan	J

D. Metode Pengumpulan data

Metode pengumpulan data merupakan hal penting dalam melaksanakan penelitian dikarenakan penelitian bertujuan untuk mengumpulkan data. Ada tiga metode yakni observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. Wawancara

Dapat diartikan wawancara merupakan teknik tanya jawab yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mendapatkan informasi melalui komunikasi langsung.³² Hal ini dilakukan untuk mengetahui suatu hal secara mendalam dan untuk menemukan suatu permasalahan yang hendak diteliti. Sebetulnya peneliti telah membuat pertanyaan untuk mempermudah dalam melaksanakan wawancara dengan pihak yang terkait dengan judul yang akan diteliti.

Tabel 3.3 pedoman wawancara

No	Variabel	Informan	Pertanyaan
1	Bagaimana Peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban?	1. Kepala madrasah dan sekolah 2. Kepala tata usaha 3. Waka urusan kesiswaan 4. Koordinator perpustakaan 5. Koordinator keamanan	1. Apakah tata usaha melakukan pelatihan kepada kinerja tenaga kependidikan? 2. Apakah kepala tata memberikan bimbingan serta arahan tentang terhadap kinerja tenaga

³² Muri Yusuf, *Metode Penelitian* (Padang: Kencana, 2013), 372.

			<p>kependidikan.</p> <p>3. Apakah kepala tata melayani pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi</p> <p>4. Apakah kepala tata kelancaran perkembangan sekolah dan madrasah</p>
2	<p>Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban?</p>	<p>1. Kepala madrasah dan sekolah</p> <p>2. Kepala tata usaha</p> <p>3. Waka urusan kesiswaan</p> <p>4. Koordinator perpustakaan</p> <p>5. Koordinator keamanan</p>	<p>1. Apakah Tenaga kependidikan melaksanakan pengadministrasi?</p> <p>2. Apakah tenaga kependidikan melaksanakan pengelolaan?</p> <p>3. Apakah tenaga kependidikan pengembangan kinerja?</p> <p>4. Apakah tenaga kependidikan melakukan pengawasan?</p> <p>5. Apakah tenaga kependidikan melaksanakan pelayanan teknis dalam menunjang pendidikan?</p>
3.	<p>Bagaimana Peran Kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban</p>		<p>1. Apakah kepala tata usaha melaksanakan pembinaan disiplin terhadap tenaga kependidikan?</p> <p>2. Apakah kepala tata</p>

	dan SMAN 3 Tuban?		usaha memberikan motivasi terhadap tenaga kependidikan? 3. Apakah kepala tata usaha memberikan penghargaan terhadap tenaga kependidikan? 4. Apakah kepala tata usaha melaksanakan pelatihan dan pembimbingan terhadap tenaga kependidikan?
--	-------------------	--	--

2. Dokumentasi

Kegiatan mencari informasi melalui foto, buku, catatan, majalah, koran, dan lainnya.³³ Metode ini pengumpulan data yang paling mudah karena hanya mengamati benda tidak hidup yang apabila ada kesalahan akan mudah diperbaiki karena sumbernya tidak berubah.³⁴

Pada penelitian ini metode dokumentasi dapat membantu untuk mengungkap peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban. Berikut ini adalah data-data yang diambil dalam metode dokumentasi yaitu :

³³ Sandu Siyoto dan Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Kediri: Literasi Media Publishing, 2015),77.

³⁴ Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*,149.

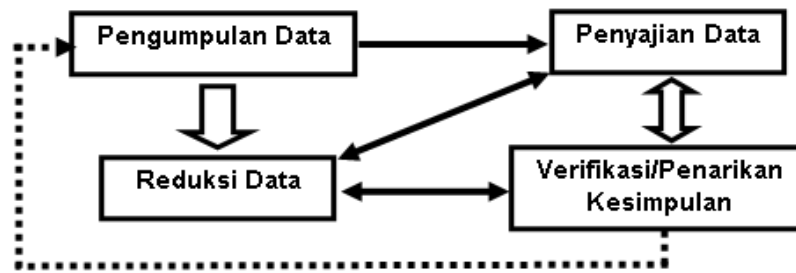
Tabel 3.4 *Kebutuhan data dokumentasi*

No.	Kebutuhan data
1	Profil Lembaga
2	Visi Misi
3	Struktur organisasi lembaga
4	Data peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan

E. Analisis Data

Penyusunan data secara sistematis yang telah didapatkan dari wawancara, dokumentasi dan lainnya yang mana nantinya dapat dipahami oleh orang lain.³⁵ Miles dan Huberman membagi tiga proses dalam melakukan kegiatan ini yakni setelah pengumpulan data ada tiga kegiatan yakni reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan. Peneliti menggunakan analisis model Miles dan Huberman untuk mempermudah proses analisisnya seperti pada gambar dibawah:

³⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009), 334.



Gambar 3.1 Teknik Analisis data Miles & Huberman³⁶

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan data yang penting dan tidak penting dari data yang terkumpul di lapangan. Reduksi data ini berlangsung secara terus-menerus selama kegiatan penelitian berlangsung. Selama pengumpulan data berjalan, terjadilah tahapan reduksi. Reduksi data ini bahkan berjalan hingga setelah penelitian di lokasi penelitian berakhir dan laporan akhir penelitian lengkap tersusun.

Peneliti mengumpulkan data mengenai peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN Tuban dan SMAN 3 Tuban. Lalu, data yang sudah didapat akan dipilih sesuai dengan yang dibutuhkan. Dengan mereduksi data dapat mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data dan memberikan hasil gambaran yang jelas

³⁶ Ismail Nurdin dan Sri Hartanti, *Metodologi Penelitian Sosial* (Jatinango: Media Sahabat Cendekia., 2019).

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan aktivitas ketika sekumpulan informasi yang disusun, sehingga dapat memberikan kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian data, peneliti akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan atas pemahaman yang didapat peneliti dari penyajian tersebut.

Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, grafik, jaringan, dan bagan. Selanjutnya peneliti adalah melakukan penyajian data. Data yang disajikan dalam bentuk deskriptif. Tujuannya adalah untuk memudahkan pembaca maupun peneliti dalam memperoleh data dari lapangan dan peneliti dapat merencanakan pelaksanaan pengumpulan data berikutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Langkah terakhir yakni penarikan kesimpulan yang mana hasil yang sudah didapatkan dan dikumpulkan akan disajikan dalam teks deskriptif. Dalam hal ini informasi disaring dan dilihat kebenaran dan kesamaannya serta dipertanggungjawabkan selama penelitian berlangsung.

Tabel 3.5 Pengodean data penelitian

No	Aspek Pengkodean	Kode
1	Kasus latar belakang	
	a. MAN 1 Tuban	X

No	Aspek Pengkodean	Kode
	b. SMAN 3 Tuban	M
3	Teknik pengumpulan data	
	a. Wawancara	W
	b. Dokumentasi	D
4.	Sumber data	
	a. Informan I MAN 1 Tuban	B
	b. Informan II MAN 1 Tuban	H
	c. Informan III MAN 1 Tuban	I
	d. Informan IV MAN 1 Tuban	J
	f. Informan V MAN 1 Tuban	Z
	g. Informan I SMAN 3 Tuban	N
	h. Informan II SMAN 3 Tuban	E
	i. Informan III SMAN 3 Tuban	K
	k. Informan IV SMAN 3 Tuban	F
	l. Informan V SMAN 3 Tuban	J
5.	Fokus Penelitian	
	a. Bagaimana peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMA N 3 Tuban ?	F1
	b. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMA N 3 Tuban?	F2
	c. Bagaimana peran kepala tata	F3

No	Aspek Pengkodean	Kode
	usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMA 3 N Tuban?	
5.	Waktu kegiatan tanggal/bulan/tahun	07/01/2023

F. Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data melalui tiga metode yakni: Triangulasi sumber, metode, dan waktu.³⁷

1. Triangulasi sumber

Mengkonfirmasi data dari sumber yang beda bertujuan untuk memberi suatu keyakinan pada peneliti bahwa data layak dan sah untuk dianalisis. Menginformasi atau mewawancarai narasumber atau badan yang berbeda dengan narasumber atau pihak yang pertama kali memberikan informasi.

³⁷ Andarusni Alfansyur and Mariyani, "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial," *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5, no. 2 (2020): 146–150.

2. Triangulasi metode

Triangulasi metode merupakan proses uji keabsahan data dengan cara mengonfirmasi data penelitian yang sudah diperoleh dengan metode berbeda.



BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Madrasah dan Sekolah

1. Profil Madrasah dan Sekolah

a. Madrasah Aliyah Negeri 1 Tuban

Penelitian ini bertempat di Madrasah Aliyah Negeri 1 Tuban beralamatkan di Jalan HOS Cokroaminoto No.4, Dondong, Gedongombo, Kecamatan Semanding, Kabupaten Tuban, Jawa Timur, Kode Pos 62381, Telp. (0356) 321701.

b. Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tuban

Penelitian ini bertempat di SMA Negeri 3 Tuban beralamat di Jl.Manunggal 14 Gedongombo, Kecamatan. Semanding, Kabupaten. Tuban, Jawa Timur, dengan kode pos 62381, nomer telpon (0356) 321997.

2. Visi dan misi Madrasah dan Sekolah

a. Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Tuban

Terwujudnya pribadi muslim yang berkualitas unggul dalam prestasi, luhur dalam berakhlakul karimah, dan mampu bersaing pada era globalisasi dengan berbudaya lingkungan.

b. Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Tuban

Menumbuh kembangkan dan melaksanakan proses pembelajaran dan pembiasaan hidup secara islami yang selalu berbudaya lingkungan yang disesuaikan dengan kurikulum dan kebutuhan siswa, sesuai dengan minat dan bakat dengan berbagai keterampilan, khususnya keterampilan otomotif, tata busana, olahraga dan seni yang menunjang minat dan bakat yang dimiliki siswa. Menciptakan bahasa di Madrasah, melaksanakan program hidzil Quran serta melaksanakan Madrasah adiwiyata mandiri.

Kepala sekolah

c. Visi Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tuban

Terwujudnya Lulusan yang : “berakhlak mulia, cerdas berkualitas, berbudaya, kompetitif, dan berwawasan lingkungan”.

d. Misi Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tuban

Meningkatkan keimanan, ketaqwaan dan akhlakul karimah warga sekolah, Menyelenggarakan pendidikan yang memberikan kesempatan luas pada peserta didik untuk mengembangkan kemampuan, bakat dan minat, mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, indah, nyaman dan kondusif. Menetapkan pembelajaran lingkungan hidup di sekolah demi mewujudkan pembiasaan peduli terhadap lingkungan. Meningkatkan kedisiplinan, semangat keunggulan dan kompetitif secara intensif kepada seluruh warga sekolah. Meningkatkan standar mutu pelayanan yang berorientasi pada pencapaian kompetensi standar nasional pendidikan kepada siswa. Meningkatkan pencapaian standar

sarana prasarana pendidikan yang berwawasan lingkungan (Pelestarian lingkungan, Pencegahan pencemaran lingkungan dan Pencegahan perusakan lingkungan). Meningkatkan wawasan keprofesian guru dan karyawan. Mengusahakan tersedianya arus informasi melalui sarana teknologi informasi. Menerapkan pengelolaan manajemen sekolah dengan melibatkan warga sekolah dan stakeholder.

3. Struktur Madrasah dan Sekolah

Tabel 4.1 *Struktur organisasi MAN 1 Tuban*

No	Nama	Jabatan
1	Dr. H. M. Badar, M.Ag	Kepala Madrasah
2	Agus Heri Suaedi, S.Pd	Kepala Tata Usaha
3	Sumintho, M. M. Pd.	Waka Urusan Kurikulum
4	Nur Hayati, S.Pd	Waka Urusan Kesiswaan
5	Masjudi, S.PdI, S.Kom	Waka Urusan Sarana Prasarana
6	Siti Maaesoroh, S. Pd.	Waka Urusan Humas

Tabel 4.2 *Tabel Struktur organisasi SMAN 3 Tuban*

No	Nama	Jabatan
1	Drs. Nuryono, M.Si	Kepala sekolah
2	Endro Supartono	Kepala Tata Usaha
3	Drs. Rony Siswanto	Waka Ur. Kurikulum
4	Kamali, S.Pd, M.Pd	Waka Ur. Kesiswaan

5	Dra. Ermawati	Waka. Ur. Sarpras
6	Wiwik Eriyani, S.Ag	Koord, Ur. Humas

4. Sarana dan Prasarana Madrasah dan Sekolah

a. MA Negeri 1 Tuban

Madrasah Aliyah Negeri 1 Tuban memiliki tanah 19.091 m², jumlah lantai bangunan 2 tingkat, jumlah rombel 44, jumlah peserta didik 1.481 orang, rasio lahan 12,86 m² dan bangunan luasnya 5.675.

b. SMA Negeri 3 Tuban

Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Tuban memiliki tanah 13.870 m², luas bangunan sekolah 6.021 m², luas Pekarangan sekolah 7.849 m², taman 800 m², lapangan olah raga 800 m², parkir 400 m², kantin 45 m².

5. Tenaga kependidikan di Madrasah dan Sekolah

Tabel 4.3 *Tendik MA Negeri 1 Tuban*

Jabatan	Nama	Pendidikan/ Golongan				
		S2	S1	D3	IV	III
Waka Mad. Ur.Kurikulum	Sumintho, M. M. Pd	V				
Waka Mad. Ur.Kesiswaan	Nur Hayati, S.Pd		V			

Waka Mad. Ur.Sarpras	Masjudi, S.PdI, S. Kom		V			
Waka Mad. Ur. Humas	Siti Maesaroh, S. Pd		V			
Koord.Guru BK	Nurma Yulifah, S.Pd.		V			
Ka. Perpustakaan	Sri Juriyanti, S.Pd		V			
Ka. Laborat IPA	Chotimah, M.Si	V				
Koord. Lab. Komputer	Agus Muhadi, S.Pd		V			
Koord. Lab Agama	Dra. Lutfiyah		V			
Koord. Bahasa	Dra. Hj. Khurriyati Yaqiniyah		V			
Koord. Tata Busana	Agustini Triwahyulia, S.Pd		V			
Koord. Green House	Dra.Muharatim		V			
Koord. Tata Usaha	Agus Heri Suaedi, S.Pd		V			

Tabel 4.4 Tendik SMA Negeri 3 Tuban

Jabatan	Nama	Pendidikan/ Golongan				
		S2	S1	D3	IV	III
Ur.Kurikulum	Drs. Rony S				v	

Ur.Kesiswaan	Drs. Kamali, M.Pd				v	
Ur.Sarpras	Ermawati, S.Pd				v	
Ur. Humas	Wiwik Eriyani, M.A				v	
Koord.Guru BK	Sumini, S.Pd.				v	
Ka. Perpustakaan	Nurhayati A . SPd.				v	
Ka. Laborat IPA	Dra. Esti W				v	
Koord. Lab. Komputer	Anggoro Dadang K, S.Kom					v

6. Ekstrakurikuler Madrasah dan Sekolah

a. MA Negeri 1 Tuban

Pramuka, PMR (Palang Merah Remaja), REMAS (Remaja Masjid), ECC (English Conversation Club), tari, basket, bola volly, teater pena, ROHIS (Rohani Islami), pecinta alam, sastra, bulu tangkis, KIR (Karya Ilmiah Remaja), panduan suara, PASKIBRA.

b. SMA Negeri 3 Tuban

Pramuka, teater, pmr, band, karate, bilyard, bulu tangkis

7. Prestasi Madrasah dan Sekolah

a. MA Negeri 1 Tuban

Dalam 3 tahun terakhir MAN 1 Tuban mendapatkan beberapa prestasi memukau yakni : juara 1 expo kategori stan produktif tingkat nasional, juara 3 robotik expo kategori accurasy (ketepatan) tingkat nasional, Juara 3 tata busana tingkat nasional, juara harapan 2 multimedia video sinematik tingkat nasional

b. SMA Negeri 3 Tuban

Mendapat Penghargaan Good Education Governance Award 2014 Indonesia Best 50 School Excellence (Tentang Tata Kelola Sekolah) dari 3 Uno Event Management Jakarta 2014, juara 3 bulu tankis sekabupaten, juara 1 musikalisasi puisi sekabupaten, juara 1 band sekabupaten, Juara 1 Bilyard tunggal dan ganda.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian yang telah dijalankan peneliti mendapatkan beberapa data mengenai peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MA Negeri 1 Tuban dan SMA Negeri 3 Tuban. Penelitian ini menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Pada bagian ini, peneliti akan memaparkan hasil penelitian sesuai dengan tujuan penelitian di MAN 1 Tuban dan SMA Negeri 3 Tuban. Data diperoleh dari hasil wawancara, dan dokumentasi. Berikut pemaparan hasil penelitiannya:

1. Peran Kepala Tata Usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban

Secara teori menurut Undang-Undang No.20 tahun 2003 Kepala tata usaha memiliki suatu peran dalam melaksanakan proses administrasian, kepala tata usaha juga melakukan bimbingan, pelatihan dan membantu para

staff dalam menjalankan tugasnya. Dengan pemaparan di atas, peneliti mewawancarai Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah, Waka Urusan Kesiswaan, Koordinator Pustakawan dan Koordinator Keamanan. Mengenai Bagaimana Peran Kepala Tata Usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban?

a. MAN 1 Tuban

Hal Ini dijelaskan oleh Pak Heri selaku kepala tata usaha di MAN 1 Tuban, adapun hasil wawancara tersebut yaitu:

“selaku kepala tata usaha saya bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan – kegiatan, terus pelayanan administrasi madrasah, mengatur teknis oprasional sekolah juga mbak, tapi saya di sini dibantu oleh tenaga kependidikan dan pegawai tata usaha jadi saya tidak melakukannya sendiri, tapi saya juga membantu pak kepala dalam melakukan pembinaan kepada para staff , memberikan motivasi serta nasehat”.³⁸ (X.W.H.F1/7/1/23)

Dapat disimpulkan bahwasannya peran kepala tata usaha diantaranya selain mejalankan keadministrasian beliau juga pelatihan, pembinaan serta memberikan motivasi dan nasehat.

Hal ini diperjelas oleh pak B selaku Kepala Madrasah beliau memaparkan:

“saya ini sangat terbantu mbak adanya kepala tata usaha sangat membantu saya dalam melaksanakan pengadministrasian sekolah tentunya dan juga membantu dalam pembinaan para staff”.³⁹ (X.W.B.F1/7/1/23)

³⁸ Hasil Wawancara Dengan Agus Heri Suaedi, Kepala Tata Usaha Di MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 07 Januari 2023

³⁹ Hasil Wawancara Dengan Muhammad Badar, Kepala Madrasah Di MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 07 Januari 2023

Disimpulkan bahwasannya kepala tata usaha menurut kepala sekolah berperan selain pengadministrasian membantu pembinaan staff

Penjelasan ini juga di tegaskan oleh Waka Urusan kesiswaan yakni Bu I:

“Kalau saya melakukan sebuah kesalahan, maka beliau akan memberikan nasihat kepada saya mbak. Kemudian diberikan solusi yang terbaik untuk kedepannya agar tidak terulang kembali”⁴⁰ (X.W.I.F1/7/1/23)

Dari uraian diatas dijelaskan bahwasannya peran kepala tata selain pengadministrasian juga memberikan nasehat kepada waka urusan kesiswaan.

Koordinator perpustakaan yakni Bu J juga beliau memaparkan peran kepala tata usaha:

“Beliau ini memang sangat memotivasi para staff mbak dan menjalankan tugasnya sesuai ya sebagai kepala tata usaha, tapi memang dalam urusan perpustakaan beliau tidak ikut andil mbak”⁴¹ (X.W.J.F1/7/1/23)

Dari uraian diatas selain pengadministrasian kepala tata usa berperan dalam membantu memotivasi para staff juga.

Pak Z selaku koordinator keamanan beliau menjelaskan bagaimana peran kepala tata usaha di Madrasah:

⁴⁰ Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Waka Urusan Kesiswaan Di MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 07 Januari 2023

⁴¹ Hasil Wawancara Dengan Sri Juriyati, Koordinator Perpustakaan Di MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 07 Januari 2023

“Pak Heri ini sering memberi nasehat saya mbak juga sering mengobrol di sini mbak di gazebo waktu luang”.⁴² (X.W.Z.F1/7/1/23)

b. SMAN 3 Tuban

Seperti yang diungkapkan oleh bapak kepala tata usaha yakni pak

Endro beliau menjelaskan tugasnya sebagai kepala tata usaha:

“tugas dan peran saya ya mbak, mulai dari tugas – tugas yang harus saya laksanakan ya membantu Kepala sekolah dalam perencanaan, mengkoordinir pekerjaan pustakawan, staff keamanan dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan , melakukan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS), memberikan bimbingan dan pelatihan kepada para staff tentunya mbak, terkadang saya memberikan motivasi kalau para staff nya terlihat tidak bersemangat, saya juga langsung menegur mbak jika mereka salah tetapi ya pelan – pelan mbak soalnya zaman sekarang ini orang tidak bisa dikerasi mbak”.⁴³ (M.W.E.F1/7/1/23)

Dari penjelasan diatas mengenai beberapa tugas yang disebutkan oleh pak Endro selaku K.TU bahwa menjadi seorang kepala tata usaha memiliki peran dan tugas yang besar. Mulai dari mengkoordinasi seluruh staff ketatausahaan, keamanan hingga kebersihan adalah tugas dari seorang kepala tata usaha.

Hal ini di perkuat oleh bapak kepala sekolah yakni pak N bahwasannya:

“Pak K.TU ini sangat membantu saya mbak mengkoordinir para staff disini”.⁴⁴ (M.W.N.F.7/1/23)

⁴² Hasil Wawancara Dengan Zainal Abidin, Koordinator Keamanan Di MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 07 Januari 2023

⁴³ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

⁴⁴ Hasil Wawancara Dengan Nuryono, Kepala Sekolah SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

Penjelasan dari kepala sekolah juga memerat bahwasannya peran kepala tata usaha sangat membantu dalam mengkoordinir staff di SMAN 3 Tuban.

Hal serupa diungkapkan juga oleh pak K selaku waka urusan kesiswaan:

“Pak Endro ini selalu menegur saya secara langsung mbak jika saya membuat kekeliruan dalam pengisian data siswa, cara negurnya itu sambil bercanda mbak jadi saya tidak tertekan”.⁴⁵ (M.W.K.F1/7/1/23)

Disimpulkan dalam penjelasan dari Pak K selaku koordinator kesiswaan yakni kepala tata usaha memiliki peran dalam pengisian data siswa, memberi masukan serta nasehat dengan ramah.

Bu F selaku pustakawan juga mengungkapkan bahwasanya:

“Saya kan sering pusing ya mbak melihat buku yang belum berlabel apalagi siswa itu kalau menaruh buku sembarangan terkadang tetapi pak K.TU selalu memberi saya wejangan dan motivasi terkadang juga sering sekali membelikan makanan dan jajanan mbak untuk staff disini, bulan lalu juga beliau mengusulkan bahwasannya akan ada penambahan karyawan juga tapi saya belum tau jadi tidaknya belum ada koordinasi lagi”.⁴⁶(M.W.F1/7/1/23)

Dijelaskan oleh koordinator perpustakaan bahwasannya kepala tata usaha berperan pada bagian perpustakaan diantaranya memberikan saran buku yang akan ditaruh di perpustakaan, memberikan koordinasi

⁴⁵ Hasil Wawancara Dengan Kamali, Waka, Urusan kesiswaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

⁴⁶ Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Koordinator perpustakaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

adanya penambahan kayawan dan melatih serta membimbing dalam mengelola penataan perpustakaan yang baik dan benar.

Hal ini juga diperkuat oleh Pak J Selaku koordinator keamanan beliau menjelaskan:

“saya sering konsultasi ke beliau mbak karena kan ya siswa ada yang terlalu nakal gitu sembarangan menata parkirannya pokoknya saya kalau saya sambat pasti ke beliau dan beliau selalu merespon saya mbak memberi nasihat dan arahan saya harus bagaimana, beliau juga yang memberi usulan hukuman dan buku izin keluar masuk sekolah mbak.”⁴⁷ (M.W.J.F1/7/1/23)

Dijelaskan oleh koordinator keamanan bahwasannya kepala tata usaha berperan dalam kinerja keamanan ini diantaranya memberi saran hukuman apa yang dilakukan jikalau warga sekolah melanggar aturan, memberikan nasihat, memberikan bimbingan serta saran.

2. Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban

Dalam pencarian data mengenai kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban ini peneliti berusaha mengali informasi yang berkaitan dengan judul peneliti yan mana berkaitan dengan para informan yakni peneliti melakukan wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah, Waka Urusan Kesiswaan, Koordinator Koordinator Pustakawan dan Koordinator Keamanan. Berbicara mengenai kinerja tentunya merujuk pada hasil pekerjaan seseorang yang telah melakukan tugasnya.

⁴⁷ Hasil Wawancara Dengan Jaka Kambali, Koordinator keamanan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

Dalam hal ini peneliti mewawancarai Kepala Tata Usaha, Kepala Madrasah, Waka Urusan Kesiswaan, Koordinator Koordinator Pustakawan dan Koordinator Keamanan, untuk mengetahui bagaimana kinerja tenaga kependidikan apakah sudah sesuai pada tupoksinya?

a. MAN 1 Tuban

Kepala tata usaha yakni Pak Heri mengungkapkan dalam hal ini tentunya:

“saya ya menjalankan tugas saya sesuai bidangnya ya dek, diantaranya ya mengurus administrasi, membuat surat baik surat masuk ataupun surat keluar sesuai dengan instruksi kepala sekolah, memberikan bimbingan dan arahan kepada para staff yang memang harus di berikan bimbingan”⁴⁸ (X.W.H.F2/7/1/23)

Diuraikan diatas bahwasannya kinerja tata usaha yakni sesuai tupoksinya mengurus administrasi, membuat surat baik surat masuk ataupun surat keluar sesuai dengan instruksi kepala sekolah, memberikan bimbingan dan arahan kepada para staff yang memang harus di berikan bimbingan.

Seorang Waka Urusan kesiswaan yakni Bu I mempertegas juga bahwasanya:

“kami disini menjalankan tugas sesuai dengan apa yan ditugaskan mbak, tentunya juga menjalankan kinerja dengan baik, saya melakukan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa, OSIS dalam mengatur kedisiplinan, pemilihan pengurus.”⁴⁹ (X.W.I.F2/7/1/23)

⁴⁸ Hasil Wawancara Dengan Agus Heri Suaedi, Kepala Tata Usaha Di MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 07 Januari 2023

⁴⁹ Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Waka Urusan Kesiswaan MAN 1 Tuban, Pada Tanggal 06 Januari 2023

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya kinerja dari waka urusan kesiswaan yakni menjalankan kinerja dengan baik, saya melakukan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa, OSIS dalam mengatur kedisiplinan, pemilihan pengurus.

Bu J selaku koordinator perpustakaan di MAN 1 tuban menjelaskan hal serupa:

“di madrasah ini memang kami mengerjakan tugas sesuai dengan yang di limpahkan mbak, tentunya saya di perpustakaan ya mengkoordinir perpus, membantu menemukan koleksi yang dibutuhkan pemustaka tetapi sekarang ini sudah ada sistemnya mbak jadi kita disini di tugaskan untuk mengarahkan pemustaka. Mengatur penataan ruang dan koleksi, memberikan aturan kedisiplinan dan mencontohkannya, melakukan pelayanan dengan ramah tentunya, karena memang ada petugas yang kurang ramah, tentunya bisa mempengaruhi kunjungan pemustaka.⁵⁰ (X.W.J.F2/7/1/23)

Diuraikan diatas kinerja dari koordinator perpustakaan yakni diantaranya mengkoordinir perpus, membantu menemukan koleksi yang dibutuhkan pemustaka, di tugaskan untuk menarahkan pemustaka. Mengatur penataan ruang dan koleksi, memberikan aturan kedisiplinan dan mencontohkannya, melakukan pelayanan dengan ramah.

Koordinator keamanan yakni pak Z memaparkan kerjanya:

“Saya tentunya sebagai satpam ya menyebrangkan jalan, memperketat lingkungan madrasah, mendata keluar masuk siswa menggunakan surat ijin keluar masuk itu mbak”.⁵¹ (X.W.Z.F2/7/1/23)

⁵⁰ Hasil Wawancara Dengan Sri juriyati, Koor Perpustakaan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

⁵¹ Hasil Wawancara Dengan Zainal Abidin, Koor Keamanan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

Berdasarkan pernyataan wawancara diatas oleh koordinator keamanan bahwasanya kinerjanya yakni menyebrangkan jalan, memperketat lingkungan madrasah, mendata keluar masuk siswa menggunakan surat ijin keluar masuk.

Dimpulkan bahwasannya MAN 1 Tuban tenaga kependidikannya menjalankan tugasnya sesuai dengan tugasnya dan dilakukan dengan bertanggung jawab. Dalam pelaksanaan ini tentunya adanya hambatan dalam melaksankannya seperti yang dijelaskan dibawah ini .

Pak Kepala tata usaha menjelaskan hambatan yang dialaminya dan cara penyelesaiannya

“hambatannya biasanya terdapat pada individu masing - masing mbak terkadang ada yang sering terlambat, lelet, dan terkadang ada gangguan di sistemnya, tapi hal ini sudah di atasi kalau ada yan terlambat ya diberikan sanksi mbak”⁵² (X.W.H.F2/7/1/23)

Hambatan yang dirasakan oleh Kepala Tata Usaha yakni para staff yang terlambat dalam kinerjanya, gangguan dari sarana prasarananya.

Hal serupa juga dijelaskan oleh tenaga kependidikan Bu I selaku koordinator kesiswaan:

“Ya hambatannya dari siswa itu sendiri mbak perlu diberi sanksi dan hukuman karena banya sekali terkadang yang melanggar peraturan itu kan disini diwajibkan memakai ciput itu banyak sekali yang tidak memakai, terkadang ya kurangnya koordinasi

⁵² Hasil Wawancara Dengan Agus Heri, Kepala Tata Usaha MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

dengan pengurus OSIS sehingga menghambat pekerjaan”.⁵³
(X.W.I.F2/7/1/23)

Hambatan yang dirasakan oleh koordinator kesiswaan yakni dari para siswa yang masih sering tidak menuruti peraturan serta kurang koordinasi dengan pengurus OSIS sehingga memperlambat pekerjaan.

Hal ini juga dikemukakan oleh pustakawan Bu I bahwasannya beliau juga tentunya mendapati hambatan saat menjalankan tugasnya beliau menjelaskan:

“selama di sini saya belum terlalu mendapati kendala yang besar ya mbak palingan ya buku hilang itu tapi kan nantinya di ganti dengan siswa yang menghilangkan dan wajib mbak jadi tidak ada namanya lupa mengganti karena sudah ada sistemnya di madrasah ada aplikasinya, buku di perpustakaan setiap tahun ada yang baru terus karena memang setiap lulusan itu wajib memberi kenangan berupa buku tapi ya tidak per siswa per kelas itu dibagi 3 kelompok jadi per kelas mengumpulkan 3 buku jadi setiap tahun ada koleksi baru di sini”.⁵⁴ (X.W.I.F2.7/1/23)

Koordinator pustakawan hanya memiliki hambatan yakni tentang buku yang hilang namun hal ini cukup teratasi karena buku yang hilang akan diganti oleh siswa yang menghilangkan dan itu juga ada sistemnya atau aplikasinya yang membantu kendala tersebut.

Koordinator keamanan Pak Z juga menjelaskan beberapa kendalanya beliau mengungkapkan:

”hambatannya ini ada guru atau staff yang tidak mematuhi peraturan mbak terkadang ada yang terlambat tetapi memaksa untuk masuk pada saat jam upacara jam 07.00 itu gerbang di

⁵³ Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Koordinator kesiswaan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

⁵⁴ Hasil Wawancara Dengan Sri Juriyanti, Koordinator pustakawan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

tutup ada tahun lalu itu mbak yang memaksa masuk, tapi ya tidak saya beri, tapi alhamdulillahnya sekarang sudah tidak ada yang seperti itu karena memang tegas sekali pak kepala sekolah yang sekarang mbak, oh iya siswa juga terkadang itu keluar masuk tanpa ijin , ada juga mbak yan nyelonong langsung keluar itu yang sudah kelas 3 sudah diberi sanksi tapi mbak ”.⁵⁵
(X.W.Z.F2/7/1/23)

Hambatan dari koordinator keamanan diantaranya ketidak disiplinan warga sekolah dalam berangkat ke Madrasah, Namun hal ini teratasi dengan baik karena mendapat teguran dari kepala tata usaha serta kesadaran dari masing – masing individu.

b. SMAN 3 Tuban

Pak Endro mengungkapkan beberapa kinerja yang dilakukan:

“jadi kinerja yang dimaksud kan hasil dari tugas yang saya lakukan ya mbak, jadi saya disini ya menjalankan tugas saya sesuai dengan tupoksinya diantaranya saya membantu Kepala sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS) jadi dalam kinerja kita ini mbak semua di sekolah ini sudah terstruktur mbak secara tugasnya masing – masing tapi ya adakalanya kita membantu sesuatu yang bisa kita bantu mbak”.⁵⁶
(M.W.E.F2/7/1/23)

Disimpulkan bahwasanya kinerja kepala tata usaha membantu Kepala Sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS).

⁵⁵ Hasil Wawancara Dengan Zainal Abidin, Koor Keamanan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

⁵⁶ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

Hal itu juga diutarakan oleh tenaga kependidikan lainnya yakni

Pak K selaku waka urusan kesiswaan beliau mengatakan:

“kinerja saya ini ya sesuai tugas yang saya lakukan mbak hasilnya ya saya dapat melaksanakan, pengisian buku induk siswa, pengisian buku klaper, buku mutasi, merekap data calon siswa baru dan diterima, mengarsip arsip foto copy ijasah yang keluar dan masuk, mengarsip leger, arsip buku absensi siswa, merekapitulasi kehadiran siswa, mendata lulusan yang melanjutkan dan bekerja, mendata data prestasi siswa”.⁵⁷
(M.W.K.F2/7/1/23)

Kinerja tenaga kependidikan yakni waka urusan kesiswaan diantaranya melaksanakan, pengisian buku induk siswa, pengisian buku klaper buku mutasi, merekap data calon siswa baru dan diterima, mengarsip arsip foto copy ijasah yang keluar dan masuk, mengarsip leger, arsip buku absensi siswa, merekapitulasi kehadiran siswa, mendata lulusan yang melanjutkan dan bekerja, mendata data prestasi siswa.

Hal serupa juga dijelaskan oleh Ibu F selaku pustakawan beliau memaparkan beberapa kinerjanya:

“Mbak gimana ya berarti ini hasil dari yang telah saya kerjakan ini ya sesuai dengan tugas saya mbak saya melaksanakan pelayanan kepada pemustaka, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian lewat katalog, membersihkan dan merawat buku dan majalah yang ada dalam perpustakaan untuk menjaga keawetannya, menerima buku, leaflet, majalah atau laporan dan menaruhnya pada rakyat yang tersedia sesuai perihal untuk memudahkan pencarian apabila dibutuhkan, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan, mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku

⁵⁷ Hasil Wawancara Dengan Kamali, Waka urusan kesiswaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, mengolah data perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, mengolah data program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan. Banyak mbak ya seputaran perpustakaan saja sesuai tugas saya ssebagai pustakawan ya paling mentok di perbukuan itu”.⁵⁸
(M.W.F.F2/7/1/23)

Berdasarkan uraian diatas bahwasanya kinerja tenaga kependidikan bagian koordinator perpustakaan meliputi melaksanakan pelayanan kepada pemustaka, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian lewat katalog, membersihkan dan merawat buku dan majalah yang ada dalam perpustakaan untuk menjaga keawetannya, menerima buku, leaflet, majalah atau laporan dan menaruhnya pada rakyat yang tersedia sesuai perihal untuk memudahkan pencarian apabila dibutuhkan, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan, mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, mengolah data perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya mengolah data perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, mengolah data program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi

⁵⁸ Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Koordinator Perpustakaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

penyimpangan dalam pelaksanaan, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan.

Penjelasan ini juga di ungkapkan oleh Pak J selaku koordinator keamanan beliau menjelaskan bahwasanya:

“kinerja saya ini seputaran keamanan disekolah mbak sesuai dengan jobdisk saya contohnya saya ini biasanya berangkat paling pagi mbak jam 06.00 kurang saya sudah di sekolah karena saya menjaga kamanan dan ketertiban sekolah, di siang hari mengawasi keluar masuk siswa guru, pegawai dan tamu sekolah, menerima dan mencatat kedatangan tamu selama kbm, menjaga keamanan selama kegiatan kbm, mengatur parkir kendaraan, mengontrol keamanan ketertiban keliling sekolah secara rutin, mengatur tamu sekolah ke tujuan, mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkan ke pihak keamanan setempat”.⁵⁹ (M.W.J.F2/7/1/23)

Berdasarkan uraian diatas kinerja dari tenaga kependidikan di bagian keamanan yakni mengawasi keluar masuk siswa guru, pegawai dan tamu sekolah, menerima dan mencatat kedatangan tamu selama kbm, menjaga keamanan selama kegiatan kbm, mengatur parkir kendaraan, mengontrol keamanan ketertiban keliling sekolah secara rutin, mengatur tamu sekolah ke tujuan, mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkan ke pihak keamanan setempat.

Namun tentunya banyak kendala atau faktor penghambat dalam melakukan kinerja tersebut. Berikut kendala-kendala yang dialami oleh para tenaga kependidikan di SMAN 3 Tuban .

⁵⁹ Hasil Wawancara Dengan Jaka Kambali, Koordinator Keamanan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

Menjadi seorang kepala tata usaha tentunya tidaklah mudah, karena tugas seorang kepala tata usaha banyak seperti yang dipaparkan Pak E selaku kepala tata usaha yakni:

“penghambatnya ya pada tenaganya mbak banyak yang sulit dibimbing untuk kompetensinya karena memang sudah banyak yang sepuh, namun dalam hal ini sudah terkondisikan mbak karena ya memang ada pelatihan setiap bulannya dan tentunya sharing bersama”⁶⁰ (M.W.E.F2/7/1/23)

Diuraikan diatas kendala yang dialami kepala tata usaha yakni staff yang kompetensinya kurang karena sudah berumur cara menghilangkan hambatannya dengan cara pelatihan dan sharing antar staff.

Hal serupa juga dijelaskan oleh tenaga kependidikan Pak K selaku koordinator kesiswaan:

“saya mengurus data siswa seperti absensi ya mbak lah kadang sidik jari absen itu eror mbak jadi sering terkendala dalam mengumpulkan laporan absensi tersebut, namun baru-baru ini adanya perbaikan sarana prasarana”⁶¹ (M.W.K.F2/7/1/23)

Diuraikan diatas hambatan dari waka urusan kesiswaan mengenai sarana prasarana fingerprint yan sering eror. Namun sudah teratasi dengan pemberuan sarana prasarana dan perbaikan berkala.

⁶⁰ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

⁶¹ Hasil Wawancara Dengan Kamali, Waka Urusan Kesiswaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

Hal ini juga dijelaskan oleh pustakwan Bu F bahwasannya beliau juga tentunya mendapati hambatan saat menjangkau tugasnya beliau menjelaskan:

“hambatannya paling ya mengenai buku yang tidak dikembalikan lagi oleh para siswa ketika meminjam, terkadang tidak ditata rapi juga hal ini membuat pekerjaan menjadi lama. Apalagi banyak buku yang belum terinput dan belum diberikan label, tegurannya ya berupa denda juga kalau buku kita dihilangkan atau terlambat dalam pengembalian”.⁶² (M.W.F.F2/7/1/23)

Diuraikan di atas bahwasannya hambatan dari koordinator perpustakaan mengenai kurang tertibnya dalam penembalian buku dan penataan ruang perpustakaan. Dalam hal ini diatasi dengan pembayaran denda untuk buku hilang dan terlambat pengembalian.

Koordinator keamanan Pak J juga menjelaskan beberapa kendalanya beliau mengungkapkan:

”paling ya siswa sama para staf tenaga pendidik dan kependidikan itu mbak berpikirnya kadang sembarangan padahal saya sudah menata serapi mungkin, tapi ya gimana mbak kadang sudah tugas saya, terus kadang ya kendalanya dari diri saya sendiri kan kita kerjanya diluar ya mbak badang kurang fit itu aja sih mbak selebihnya tidak ada, namun dapat diatasi dengan sanksi yang diberikan langsung dari sekolah”.⁶³ (M.W.J.F22/7/1/23)

Diuraikan di atas hambatan yang dialami koordinator keamanan diantaranya ketidaktertiban siswa dan warga sekolah dalam memarkir

⁶² Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Koordinator perpustakaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

⁶³ Hasil Wawancara Dengan Jaka Kambali, Koordinator Keamanan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

motor dan kesehatan dari petugas itu sendiri. Namun dapat diatasi dengan pemberian sanksi dari sekolah, berupa pengurangan poin pada absen.

3. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan

Peran seorang kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan merupakan suatu hal yang sangat diperlukan oleh seorang tenaga kependidikan. Karena dengan adanya seorang kepala tata usaha, maka tugas dan tanggung jawab setiap tenaga kependidikan menjadi terarah. Dengan begitu setiap tenaga kependidikan akan mengetahui apa saja yang harus dilakukan. Dalam hal ini kepala tata usaha harus mempunyai peran yang baik dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Berdasarkan hasil wawancara dari sekolah dan madrasah kepada tenaga kependidikan yakni Kepala madrasah dan sekolah, Kepala tata usaha, Waka urusan kesiswaan, Kepala Koordinator perpustakaan, Koordinator keamanan.

Berikut hasil bagaimana peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu:

a. MAN 1 Tuban

Hal ini dijelaskan oleh kepala tata usaha pak Heri yang di pertegas oleh para tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban:

“Diperiode depan rencana saya setiap 3 bulan ada pembinaan. Diperiode pertama ini kami hanya menyesuaikan terlebih dahulu karena biasanya tidak ada pembinaan semacam itu. Namun kemudian saya datang dan ingin melaksanakan pembinaan tersebut selama 6 bulan sekali, supaya mereka semua dapat mengerti tupoksinya masing-masing sehingga dalam bekerja bisa lebih cepat, saya menggunakan metode pendekatan itu, lalu pada tahun 2022 itu ada pendampingan sistem administrasi madrasah online juga mbak bersama PT.Publisher dan Devaloper Madiun”⁶⁴ (X.W.H.F3.7/1/23)

Disimpulkan bahwasannya peran Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan diantaranya yakni selama 3 bulan melakukan pembinaan dan mengikutsertakan staff dalam pelatihan BIMTEK.

Hal ini diperkuat oleh Bu I selaku Waka Urusan Kesiswaan mengemukakan:

“setiap bulan diadakan rapat dengan kepala tata usaha untuk mengevaluasi tugas kita masing-masing mana saja yang masih kurang atau belum sempurna ya disempurnakan, tahun lalu juga baru diadakan BIMTEK”.⁶⁵ (X.W.I.F3.7/1/23)

Disimpulkan bahwasannya peran kepala tata usaha dalam membantu waka urusan kesiswaan diantaranya mengevaluasi, melatih melalui BIMTEK.

Namun hal ini di tentang oleh pustakawan yakni Bu J beliau mengemukakan bahwasannya:

⁶⁴ Hasil Wawancara Dengan Agus Heri, Kepala Tata Usaha MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

⁶⁵ Hasil Wawancara Dengan Nur Hayati, Koordinator Kesiswaan, Pada 06 Januari 2023

“begini ya mbak dalam megkoordinir perpustakaan pak kepala tata usaha itu tidak ikut andil, perpustakaan biasanya bekerja sama dengan koordinator sarana prasana bersama dengan bapak kepala madrasah, karena memang ya perpustakaan ini sudah ada E-Library juga mbak is”⁶⁶ (X.W.J.F3/7/1/23)

Dijelaskan bahwasannya didalam peningkatan kinerja pustakawan kepala tata usaha tidak ikut andil dalam peningkatan kinerjanya karena dalm hal ini perpustakaan menggunakan sistem atau aplikasi dari perpustakaan.

Dalam lingkup keamanan madrasah pak kepala tata usaha masih ikut andil hal ini dijelaskan oleh koordinator keamanan yakni pak Z:

“Pak Heri sangat membantu mbak apalagi kalau ada tamu banyak, beliau yang mengarahkan masuknya harus kemana masuk ruang apa, saya juga di bimbing juga mbak mengisi daftar surat izin keluar masuk siswa dalam bentuk buku ijin itu kan ada aturannya mbak saya dibantu pak Heri itu”.⁶⁷ (X.W.Z.F3/7/1/23)

Diuraikan diatas bahwasanya kinerja koordinator keamanan dibantu oleh kepala tata usaha dalam hal mengatur tamu dan dibimbing dalam penisian daftar surat izin.

Meningkatkan kinerja tentunya tidak pernah terlepas dari cara menilai kinerja seseorang. Dalam penilaian pastinya di harapkan adanya perubahan dari sesuatu menjadi lebih baik. Oleh karena itu di sini peneliti ingin mengetahui bagaimana kepala tata usaha mengetahui hasil kinerja dari tenaga kependidikan.

⁶⁶ Hasil Wawancara Dengan Sri Juriyanti, Koor Pustakawan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

⁶⁷ Hasil Wawancara Dengan Zainal Abidin, Koor Keamanan MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

Pak Heri selaku kepala Tata Usaha di Man 1 Tuban menjelaskan:

“saya setiap bulannya itu memonitoring dan memberi pengertian mbak para kinerja tenaga kependidikan di sini, contohnya dalam hal administrasi kesiswaan saya melihat apakah siswa ini ada peningkatan prestasinya atau tidak saya melihat dari koordinator kesiswaan itu lewat instrumen mbak dan alhamdulillah banyak sekali perkembangan yang terjadi di tahun terakhir ini siswa banyak di terima di PTN Favorit, mengikuti lomba selalu dapat juara baru kemarin ini pertama kalinya juara robotix antar nasional, sarana prasarananya juga semakin bagus kan depan yng ada tulisan MAN itu baru di bangun semua mbak, baru di bangun semua ini mbak alhamdulillah meningkat sekali”.⁶⁸(X.W.H.F3.7/1/23)

Disimpulkan hasil kinerja tenaga kependidikan dapat dinilai oleh kepala tata usaha melalui setiap bulannya melakukan monitoring terhadap tenaga kependidikan.

Namun tentunya dalam meningkatkan kinerja ini pasti ada yang namanya hambatan di antaranya seperti yang di jelaskan pak Heri:

“pasti kan di antara para staff ada sleg atau apa tapi ya unsur dari diri mereka sendiri, terkadang ada ya yang sepuh gaptek waktu covid 19 dulu kan harus apapun online di sini hambatannya karena memang ya kita harus mengerjakannya di rumah tidak boleh tatap muka, hal ini sempat membuat nilai para siswa turun mbak, dan sarana prasarananya ya terangu karena lumayan lama tidak dipakai walau sudah di jaga dan di bersihkan tetapi barang kalau tidak dipakai kan ya ada rusaknya tetapi seperti fingerprint itu sudah di perbaiki semua dan kemarin itu saya melakukan pelatihan mbak terhadap staff yang masih belum bisa menoperasikan seperti zoom, sosial media alhamdulillah diserap dengan baik”.⁶⁹ (X.W.H.F3/7/1/23)

⁶⁸ Hasil Wawancara Dengan Agus Heri Suaedi, Kepala Tata Usaha MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

⁶⁹ Hasil Wawancara Dengan Agus Heri Suaedi, Kepala Tata Usaha MAN 1 Tuban, Pada 06 Januari 2023

Jadi hambatan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan diantaranya yakni sarana prasarana yang rusak dan para staff yang berumur gagap teknologi namun hal ini sudah dilakukan pelatihan oleh kepala tata usaha sendiri.

b. SMAN 3 Tuban

Pak Endro selaku kepala tata usaha memaparkan beberapa peran dan tugasnya menjadi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan diantaranya:

“Tentunya tugas saya ini terbilang banyak ya mbak tapi saya sangat enjoy dalam melaksanakan tugas ini tentunya yang utama peran pokok saya membantu Kepala sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan, terus melakukan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS), mengajukan proposal dan pengelolaan keuangan sekolah, Mengkoordinasi pelaksanaan administrasi sekolah (persuratan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, kesiswaan, keuangan), saya juga melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha, penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah, saya juga membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah secara berkala, saya juga ikut andil dalam pembuatan visi misi sekolah mbak”⁷⁰ (M.W.E.3/7/1/23)

Peran kepala tata usaha untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yakni perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan, terus melakukan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS), mengajukan proposal dan pengelolaan keuangan sekolah, mengkoordinasi pelaksanaan administrasi sekolah (persuratan,

⁷⁰ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, kesiswaan, keuangan), melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha, penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah, membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah secara berkala, ikut andil dalam pembuatan visi misi sekolah.

Pernyataan dari Pak Endro ini di dukung oleh Pak N selaku kepala sekolah menyatakan

“Kepala tata usaha sangat membantu saya sekali mbak tentunya dalam hal mewujudkan visi misi sekolah dan beliau juga tanpa sungkan sering memberikan masukan dalam penyusunan ataupun revisi Visi dan Misi Sekolah, beliau juga membantu membantu mensosialisikannya.”⁷¹ (M.W.N.F3/7/1/23)

Pemaparan kepala sekolah menjelaskan peran kepala tata usaha dalam membantu tenaga kependidikan dalam meningkatkan kinerjanya yakni membantu mewujudkan visi dan misi sekolah.

Hal tersebut juga di ungkapkan oleh Pak K selaku waka urusan kesiswaan bahwasanya:

“Pak Endro ikut serta dalam penyusunan pembinaan kesiswaan kepala Tata Usaha beliau ini tidak sombong sehingga seringkali sharing ke partnernya dalam penyusunan program yang tertuang dalam rencana kerja di sekolah ini , bapak juga ikut serta membantu mengadministrasi dalam kegiatan kesiswaan.”⁷² (M.W.K.F3//7/1/23)

Disimpulkan disini bahwasanya peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan pada bagian waka urusan

⁷¹ Hasil Wawancara Dengan Nuryono, Kepala Sekolah SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

⁷² Hasil Wawancara Dengan Kamali, Waka urusan kesiswaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

kesiswaan yakni dengan sharing bersama saat melaksanakan penyusunan program yang tertuang dalam kerja sekolah.

Hal ini juga disampaikan oleh Bu F selaku koordinator pustakawan bahwasanya:

“beliau ini mbak sangat baik dalam hal kerja samanya Pak Endro seringkali membantu dan tanya bagaimana perkembangan buku di sini, membantu dalam peningkatan kompetensi tenaga pustakawan juga biasanya saya diikut sertakan dalam kegiatan workshop, pelatihan itulah mbak”.⁷³ (M.W.F.F3/7/1/23)

Dalam peningkatan kinerja di bagian perpustakaan kepala tata usaha berperan dalam hal mengikutsertakan petuas perpustakaan kalau adanya workshop, pelatihan serta membantu penataan buku yang terdapat di perpustakaan.

Pernyataan ini juga di dukung oleh Pak J selaku koor keamanan yakni:

”Bapak K.TU ini sering mbak kalau jam istirahat biasanya ngobrol di pos satpam ini beliau ini sering sekali mengecek keamanan sekolah bagaimana aman atau tidak apalagi dulu mbak pas corona ya sekarang masih pakai masker sih mbak tapi dulu pas corona naik kita ini kalau kecolongan tidak memakai pasti beliaunya langsung menghardiknya mbak ketat banget beliau ini, sekarang juga kita masih dihimbau memakai sih mbak tapi sudah biasa saja, Pak Endro juga seminggu sekali bersama Kepala sekolah, dan Wakasek berkerjasama biasanya mbak tentang kebijakan sekolah keamanan seperti apa beliau juga kemarin yang mengusulkan menggunakan buku izin meninggalkan kelas dan

⁷³ Hasil Wawancara Dengan Nurhayati, Koordinator perpustakaan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

sekolah. Sering mentraktir orang dipos satpam juga mbak , kita sering dibelikan makanan mbak”.⁷⁴ (M.W.J.F3/7/1/23)

Dijelaskan disini peningkatan kinerja yang dilakukan oleh kepala tata usaha dengan memberi pelatihan saran serta motivasi berupa rewards, dan pendekatan sharing bersama tanpa mengenal pangkat.

Dalam meningkatkan kinerja tentunya berkaitan dengan bagaimana cara menilai kinerja seseorang sehingga membuahkan hasil. Hal ini yang menjadikan sebuah dasar tentang perubahan sebuah kinerja seseorang dan hasil dari kinerja tersebut apakah ada peningkatan atau penurunan. Dalam hal ini kepala tata usaha memiliki cara tersendiri dalam melakukan penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan . Seperti yang dijelaskan berikut :

“Penilaian kinerjanya biasanya melalui kegiatan supervisi kepada staff tata usaha, ada instrumen supervisi tata usaha, keuangan, sapras, kepegawaian dan rumusnya tercantum pada lembar supervisi”.⁷⁵ (M.W.E.F3/7/1/23)

Hasil kinerja dari tenaga kependidikan dinilai melalui kegiatan supervisi kepada staff tata usaha, ada instrumen supervisi tata usaha, keuangan, sapras, kepegawaian.

Setelah melakukan penilaian, tentunya akan mendapatkan suatu hasil dari evaluasi yang sudah dilaksanakan. Dari hasil dari evaluasi yang dilakukan oleh pak Endro selaku kepala tata usaha dapat dilihat

⁷⁴ Hasil Wawancara Dengan Jaka Kambali, Koordinator keamanan SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

⁷⁵ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

bahwasannya bahwasannya kinerja tenaga kependidikan sudah baik dan meningkat dari sebelum-sebelumnya.

Hal ini dikatakan oleh pak kepala tata usaha tentang bagaimana kinerja tenaga kependidikan di SMAN 3 Tuban :

“Saya lihat hasil kinerja tendik sudah lebih baik dari tahun lalu, administrasi juga meningkat sehingga bisa membuat Gazebo di depan kelas dan vertical garden , hasil kinerjanya juga meningkat semua. Ketika saya memberi bimbingan dan motivasi itu responnya baik sekali dan sudah diterapkan dengan alhamdulillah sangat baik. Jadi ketika ada audit datang data – data sudah siap, sehingga dapat mengakses hasil kinerja setiap staffnya. Peningkatannya sangat signifikan, baik dari kinerja tata usaha, kinerja pengaman, kinerja kebersihan meningkat jauh. Bahkan mendapat penghargaan good education governance award 2014 indonesia best 50 school excellence (tentang tata kelola sekolah) dari 3 uno event management jakarta 2014, sekolah adiwiyata di setiap tahunnya”.⁷⁶ (M.W.E.F3/7/1/23)

Disimpulkan disini bahwasannya setelah melaksanakan kegiatan supervisi dan dinilai dengan seksama oleh kepala tata usaha bahwasanya kepala tata usaha menalami peningkatan dari mulai kinerja serta sraana prasarana dan prestasi siswa di SMAN 3 Tuban .

Dalam melaksanakan tugasnya tentunya kepala tata usaha memiliki beberapa hambatan. Seperti yang di jelaskan oleh pak Endro yakni:

“tentunya mbak hambatan itu selalu ada usia tenaga kependidikan yang sudah tua, membuat tenaga kependidikan kurang minat untuk meningkatkan kompetensi selebihnya sudah baik, namun

⁷⁶ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

sudah teratasi karena sudah diberi pelatihan dan kita saling kerjasama dalam peningkatan kompetensi ini , serta saya beri rewards berupa makanan mbak kalau ada kemajuan dalam kinerjanya”.⁷⁷ (M.W.E.F3/7/1/23)

Disimpulkan dari uraian diatas hambatan serta faktor pendukung dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh kepala tata usaha diantaranya para staff yang sudah berumur kurang berkompeten dan kurang bersemangat dalam meningkatkan kompetensinya, faktor pendukungnya dilaksanakan pelatihan, pembimbingan serta motivasi berupa reward.

C. Pembahasan Penelitian

Berdasarkan penjelasan dari penelitian diatas, tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dikatakan kurang baik karena kepala tata usaha tidak membantu semua tenaga kependidikan di Madrasah ini sedangkan SMAN 3 Tuban dikatakan sudah baik karena kepala tata usaha ikut adil dalam peningkatan kinerja semua tenaga kependidikan. Hal ini berdasarkan wawancara yan sudah di laksanakan oleh peneliti melalui inorman yan terpilih. Untuk itu, berikut adalah analisis tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban dijelaskan sebagai berikut:

⁷⁷ Hasil Wawancara Dengan Endro Supartono, Kepala Tata Usaha SMAN 3 Tuban, Pada 07 Januari 2023

1. Peran Kepala Tata Usaha MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban

Berdasarkan wawancara yang sudah di laksanakan oleh peneliti melalui informan yan terpilih. Untuk itu, berikut adalah analisis tentang peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban dijelaskan sebagai berikut:

Seperti yang dijelaskan bahwasannyaa peran kepala tata usaha menurut Undang-Undang No.20 Tahun 2003 yakni memberi pelatihan, memberikan bimbingan serta arahan tentang kinerja tenaga kependidikan, melayani pelaksanaan keadministrasian, membantu kelancaran perkembangan organisasi suatu kependidikan. Dengan penjelasan seperti yang di tertera maka peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban memenuhi klasifikasi tersebut karena kepala tata usaha sudah menjalankan perannya dengan baik yakni di MAN 1 Tuban diantaranya peran kepala tata usaha diantaranya selain mejalankan keadministrasian beliau juga pelatihan, pembinaan serta memberikan motivasi dan nasehat. Sedangkan SMAN 3 Tuban membantu kepala sekolah dalam perencanaan, mengkoordinir pekerjaan pustakawan, staff keamanan dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan , melakukan penyusunan program dan laporan kerja tata usaha sekolah (RKS-RKTS), memberikan bimbingan dan pelatihan kepada para staff tentunya mbak, terkadang saya memberikan motivasi kalau para staff nya terlihat tidak bersemangat

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasanya kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban sudah menjalankan perannya dengan dengan cukup baik.

2. Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban

Kinerja Tenaga Kependidikan pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap Tenaga Kependidikan sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh Tenaga Kependidikan tersebut sesuai dengan peranannya berdasarkan UU No 20 Tahun 2003 Pasal 39: (1) Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga kependidikan ini mencakup ketatausahaan, koordinator kesiswaan, koordinator laboratorium, koordinator keamanan, pustakawan.

Selaras dengan pernyataan wawancara peneliti dengan tenaga kependidikan MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban bahwasanya tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban bagian kepala tata usaha melaksanakan kerjanya diantara lain mengurus administrasi, membuat surat baik surat masuk ataupun surat keluar sesuai dengan instruksi kepala sekolah, memberikan bimbingan, waka urusan kesiswaan melaksanakan kerjanya yakni pengarahan serta pengendalian siswa, OSIS dan mengatur kedisiplinan, pemilihan pengurus, koordinator perpustakaan menjalankan kerjanya dalam mengkoordinir ruangan perpustakaan, melayani pemustaka

dan mengarahkan pemustaka, mengatur penataan ruang dan koleksi, koordinator keamanan kinerjanya memberikan aturan kedisiplinan, mendata keluar masuk siswa, menyebrangkan jalan, memperketat lingkungan madrasah, mendata keluar masuk siswa. Sedangkan kinerja tenaga kependidikan di SMAN 3 Tuban yakni kepala tata usaha membantu kepala sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan penyusunan program dan laporan kerja tata usaha Sekolah (RKS-RKTS), waka urusan kesiswaan yakni melaksanakan, pengisian buku induk siswa, pengisian buku klaper buku mutasi, merekap data calon siswa baru dan diterima, mengarsip arsip foto copy ijasah yang keluar dan masuk, mengarsip leger, arsip buku absensi siswa, merekapitulasi kehadiran siswa, mendata lulusan yang melanjutkan dan bekerja, mendata data prestasi siswa, koordinator pustakawan yakni melaksanakan pelayanan kepada pemustaka, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian lewat katalog, membersihkan dan merawat buku dan majalah yang ada dalam perpustakaan untuk menjaga keawetannya, menerima buku, leaflet, majalah atau laporan dan menaruhnya pada rak yang tersedia sesuai perihal untuk memudahkan pencarian apabila dibutuhkan, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan ekstensi dan otomatisasi perpustakaan, mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, mengolah data

perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya mengolah data perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, mengolah data program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan, koordinator keamanan kerjanya mengawasi keluar masuk siswa guru, pegawai dan tamu sekolah, menerima dan mencatat kedatangan tamu selama kbm, menjaga keamanan selama kegiatan kbm, mengatur parkir kendaraan, mengontrol keamanan ketertiban keliling sekolah secara rutin, mengatur tamu sekolah ke tujuan, mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkan ke pihak keamanan setempat.

3. Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban

Adanya peran yang dilakukan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan harus memiliki sejumlah kompetensi, keterampilan, serta mampu memotivasi tenaga kependidikan, pembimbingan, memberi rewards. Beberapa usaha kepala tata usaha yang dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sebagaimana yang dikemukakan oleh E. Mulyasa yakni pembinaan disiplin, pemberian reawards, pelatihan dan pembimbingan.⁷⁸

⁷⁸ Mulyasa, E. 2011. Menjadi Kepala Sekolah Profesional. (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), Hal. 141

Berikut analisis data tentang peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban .

MAN 1 Tuban peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang dilakukan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban tidak hanya tentang pengadministrasian saja tetapi juga mengurus berbagai kegiatan yang ada disekolah kepala tata usaha juga ikut serta membimbing memberi pengarahan kepada tenaga kependidikan melalui pembinaan setiap 3 bulan, pelatihan BIMTEK yang mana bekerjasama dengan PT.Publisher Devaloper Madiun, pada koordinator kesiswaan kepala tata usaha melakukan peningkatan kinerja melalui evaluasi absensi siswa serta diadakannya workshop, peningkatan kinerja koordinator perpustakaan kepala tata usaha tidak ikut serta dan membimbing, untuk koordinator keamanan kepala tata usaha ikut andil dalam membimbing pengisian daftar izin keluar masuk. Sedangkan SMAN 3 Tuban peran kepala tata usaha yakni diantaranya membantu Kepala sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan, terus melakukan penyusunan program dan laporan kerja tata usaha sekolah (RKS-RKTS), mengajukan proposal dan pengelolaan keuangan sekolah, mengkoordinasi pelaksanaan administrasi sekolah (persuratan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, kesiswaan, keuangan), melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha,

penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah, saya juga membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah secara berkala, saya juga ikut andil dalam pembuatan visi misi. Meningkatkan kinerja tenaga kependidikan bagian koordinator kesiswaan meningkatkan kinerja dengan cara melaksanakan penyusunan pembinaan kesiswaan, sharing bersama membahas tentang penyusunan program yang tertuang dalam kerja sekolah, melaksanakan pengadministrasian dalam kegiatan kesiswaan. Bagian koordinator kesiswaan kepala tata usaha melaksanakan peningkatan kinerja dengan diikuti sertakan workshop. Peningkatan kinerja tata usaha pada koordinator keamanan dengan cara kepala sekolah dan kepala tata usaha bekerjasama membahas tentang kebijakan keamanan serta memberikan usulan mengenai buku izin siswa, melalui motivasi yakni rewards berupa makanan.



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada pembahasan ini peneliti akan menyajikan hasil dari penelitian yang diperoleh mengenai penelitian yang berjudul Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban. Maka disini peneliti akan merumuskan kesimpulan antara lain:

1. Peran kepala tata usaha di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban memenuhi klasifikasi tersebut karena kepala tata usaha sudah menjalankan perannya dengan baik yakni di MAN 1 Tuban diantaranya peran kepala tata usaha diantaranya selain mejalankan keadministrasian beliau juga pelatihan, pembinaan serta memberikan motivasi dan nasehat. Sedangkan SMAN 3 Tuban membantu Kepala sekolah dalam perencanaan, mengkoordinir pekerjaan pustakawan, staff keamanan dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan , melakukan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS), memberikan bimbingan dan pelatihan kepada para staff tentunya mbak, terkadang saya memberikan motivasi kalau para staff nya terlihat tidak bersemangat.
2. Kinerja tenaga kependidikan tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban diantaranya kepala tata usaha menjalankan kinerja sesuai tupoksinya yakni mengurus administrasi, membuat surat baik surat masuk ataupun surat keluar sesuai dengan instruksi kepala sekolah, memberikan bimbingan dan

arahan kepada para staff yang memang harus di berikan bimbingan, waka urusan kesiswaan menjalankan kinerjanya menghasilkan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa, OSIS dan dalam mengatur kedisiplinan, pemilihan pengurus, koordinator perpustakaan mengkoordinir perpustakaan, membantu menemukan koleksi yang dibutuhkan pemustaka tetapi sekarang ini sudah ada sistemnya jadi di tugaskan untuk mengarahkan pemustaka, mengatur penataan ruang dan koleksi, memberikan aturan kedisiplinan, koordinator keamanan menyebrangkan jalan, memperketat lingkungan madrasah, mendata keluar masuk siswa. Sedangkan kinerja tenaga kependidikan di SMAN 3 Tuban yakni kepala tata usaha kinerja kepala tata usaha membantu Kepala Sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan penyusunan program dan laporan kerja Tata Usaha Sekolah (RKS-RKTS), waka urusan kesiswaan yakni melaksanakan, pengisian buku induk siswa, pengisian buku klaper buku mutasi, merekap data calon siswa baru dan diterima, mengarsip arsip foto copy ijazah yang keluar dan masuk, mengarsip leger, arsip buku absensi siswa, merekapitulasi kehadiran siswa, mendata lulusan yang melanjutkan dan bekerja, mendata data prestasi siswa, koordinator pustakawan yakni melaksanakan pelayanan kepada pemustaka, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian lewat katalog, membersihkan dan merawat buku dan majalah yang ada dalam perpustakaan untuk menjaga keawetannya, menerima buku, leaflet, majalah atau laporan

dan menaruhnya pada rakyat yang tersedia sesuai perihal untuk memudahkan pencarian apabila dibutuhkan, menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelayanan ekstensi dan otomasi perpustakaan, mengetik laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, mengolah data perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya mengolah data perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal, mengolah data program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan, melakukan pendataan semua informasi yang ada untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan, koordinator keamanan kinerjanya mengawasi keluar masuk siswa guru, pegawai dan tamu sekolah, menerima dan mencatat kedatangan tamu selama kbm, menjaga keamanan selama kegiatan kbm, mengatur parkir kendaraan, mengontrol keamanan ketertiban keliling sekolah secara rutin, mengatur tamu sekolah ke tujuan, mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkan ke pihak keamanan setempat.

3. Peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 tuban diantaranya MAN 1 Tuban peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban tidak hanya tentang pengadministrasian saja tetapi juga mengurus berbagai kegiatan yang ada disekolah kepala tata usaha juga ikut serta membimbing memberi pengarahan kepada tenaga kependidikan melalui pembinaan setiap 3 bulan,

pelatihan BIMTEK yang mana bekerjasama dengan PT.Publisher Devaloper Madiun, pada koordinator kesiswaan kepala tata usaha melakukan peningkatan kinerja melalui evaluasi absensi siswa serta diadakannya workshop, peningkatan kinerja koordinator perpustakaan kepala tata usaha tidak ikut serta dan membimbing, untuk koordinator keamanan kepala tata usaha ikut andil dalam membimbing pengisian daftar izin keluar masuk siswa. Sedangkan SMAN 3 Tuban peran kepala tata usaha yakni diantaranya membantu Kepala sekolah dalam perencanaan, koordinasi dan mendokumentasikan pelaksanaan standar nasional pendidikan, terus melakukan penyusunan program dan laporan kerja tata usaha sekolah (RKS-RKTS), mengajukan proposal dan pengelolaan keuangan sekolah, mengkoordinasi pelaksanaan administrasi sekolah (persuratan, kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, kesiswaan, keuangan), melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha, penyusunan dan penyajian data/ statistik sekolah, saya juga membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah secara berkala, saya juga ikut andil dalam pembuatan visi misi. Meningkatkan kinerja tenaga kependidikan bagian koordinator kesiswaan meningkatkan kinerja dengan cara melaksanakan penyusunan pembinaan kesiswaa sharing bersama membahas tentang penyusunan program yang tertuang dalam kerja sekolah, melaksanakan pengadministrasian dalam kegiatan kesiswaan. Bagian koordinator kesiswaan kepala tata usaha melaksanakan peningkatan kinerja dengan diikuti sertakan workshop. Peningkatan kinerja tata usaha pada

koordinator keamanan dengan cara kepala sekolah dan kepala tata usaha bekerjasama membahas tentang kebijakan keamanan serta memberikan usulan mengenai buku izin siswa, melalui motivasi yakni rewards berupa makanan.

B. Saran

Dari hasil penelitian yang telah peneliti lakukan terkait peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di MAN 1 Tuban dan SMAN 3 Tuban, maka terdapat beberapa saran dari peneliti harapannya supaya kedepannya akan lebih baik lagi yaitu antara lain:

1. Sebaiknya kepala tata usaha juga ikut andil dalam melihat dan memberikan bimbingan kepada seluruh staff sehingga dalam hal ini semua bisa mengetahui informasi dan dapat meningkat lagi kinerja dari seluruh tenaga kependidikan.
2. Hendaknya untuk kinerja tenaga kependidikan lebih belajar lagi teknologi karena perkembangan zaman semakin pesat dan membutuhkan para ahli yang paham media sosial sehingga kinerja tidak terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri. *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: Syakir Media Press, 2021.
- Adhi Kusumastuti dan Ahmad Mustamil Khoiron. *Metode Penelitian Kualitatif* (. Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo, 2019.
- Alfansyur, Andarusni, and Mariyani. "Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial." *HISTORIS : Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* 5, no. 2 (2020): 146–150.
- Badarna, Laila Khaled, and Muhammad Heib. "Proposals for School Administration's Role in Solving Student Problems among Bedouin Schools within the Green Line, Israel." *International Journal of Learning and Development* 6, no. 3 (2016): 182–190.
- Brigette Lantaeda, Syaron, Florence Daicy J. Lengkong, and Joorie M Ruru. "Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpjmd Kota Tomohon." *Jurnal Administrasi Publik (JAP)* 04, no. 048 (2002): 243.
- Chairunnisah, Reni, S KM, and Politeknik Medica Farma Husada Mataram. *Teori Sumber Daya Manusia. Kinerja Karyawan*, 2021.
[http://digilib.uinsgd.ac.id/40781/1/KINERJA KARYAWAN 2 CETAK.pdf#page=38](http://digilib.uinsgd.ac.id/40781/1/KINERJA_KARYAWAN_2_CETAK.pdf#page=38).
- Choiri, Umar Sidiq dan Moh. Miftachul. *Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV. Nata Karya, 2019.

- Dkk, Hardani. *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Mataram: Pustaka Ilmu., 2020.
- Firda, Amatul. “STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 5 KOTA JAMBI.” UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI, 2022.
- Fitrah, Muhammad. *Metodelogi Penelitian, and Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Edited by Muhammad Fitrah. 2017th ed. Sukabumi: Cv Jejak, 2017.
- Hartanti, Ismail Nurdin dan Sri. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jatinango: Media Sahabat Cendekia., 2019.
- Herlina, Erisna, and Happy Fitria. “Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgri Palembang 10 Januari 2020.” *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Pgri Palembang* (2020): 599.
- Informasi, Teknologi. “Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi” 3 (2019): 1–6.
- Latip Diat Prasojo. “Pengembangan TU Berbasis Teknologi Informasi.Pdf.” *Jurnal Tenaga Kependidikan*, 2006.
[http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/Pengembangan TU berbasis Teknologi Informasi.pdf](http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/Pengembangan_TU_berbasis_Teknologi_Informasi.pdf).

- Murphy, J., S. N. Elliott, E. B. Goldring, and A. C. Porter. "Leaders for Productive Schools." *International Encyclopedia of Education*, no. 2 (2010): 746–751.
- Noprika, Mia, Ngadri Yusro, and Sagiman Sagiman. "Strategi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan." *Andragogi: Jurnal Pendidikan Islam dan Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2020): 224–243.
- Nurussalami. "Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan." *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi dan Konseling* 9, no. 2 (2020): 110–124.
- Rahayu, Rega Andri, Renny Sri Purwanti, and Iyus Yustini. "Pengaruh Program Occupation Healt and Safety Terhadap Kinerja Pegawai." *business Management and Entrepreneurship Journal* 1, no. 4 (2019): 44–59. http://repository.usd.ac.id/32704/2/122214076_full.pdf.
- Sapiah, Nur. *Penelitian Kualitatif*. Medan: Wal Ashri Publishing, 2020.
- Sodik, Sandu Siyoto dan Ali. *Dasar Metodologi Penelitian*. Kediri: Literasi Media Publishing, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2009.
- Syahrum, Salim dan. *Metodologi Penelitian Kualitatif Konsep Dan Aplikasi Dalam Ilmu Sosial Keagamaan Dan Pendidikan*. Bandung: Cikapustaka Media, 2012.

Vanesha Ayu Putri, Suez. “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di MTSN1 3 Tanah Datar Tahun 2022.” Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, 2022.

Yusuf, Muhammad. “Peran Kepala Tata Usalah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan DI MTS Negeri 1 Lamongan.” Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2020.

Yusuf, Muri. *Metode Penelitian*. Padang: Kencana, 2013



UIN SUNAN AMPEL
S U R A B A Y A