

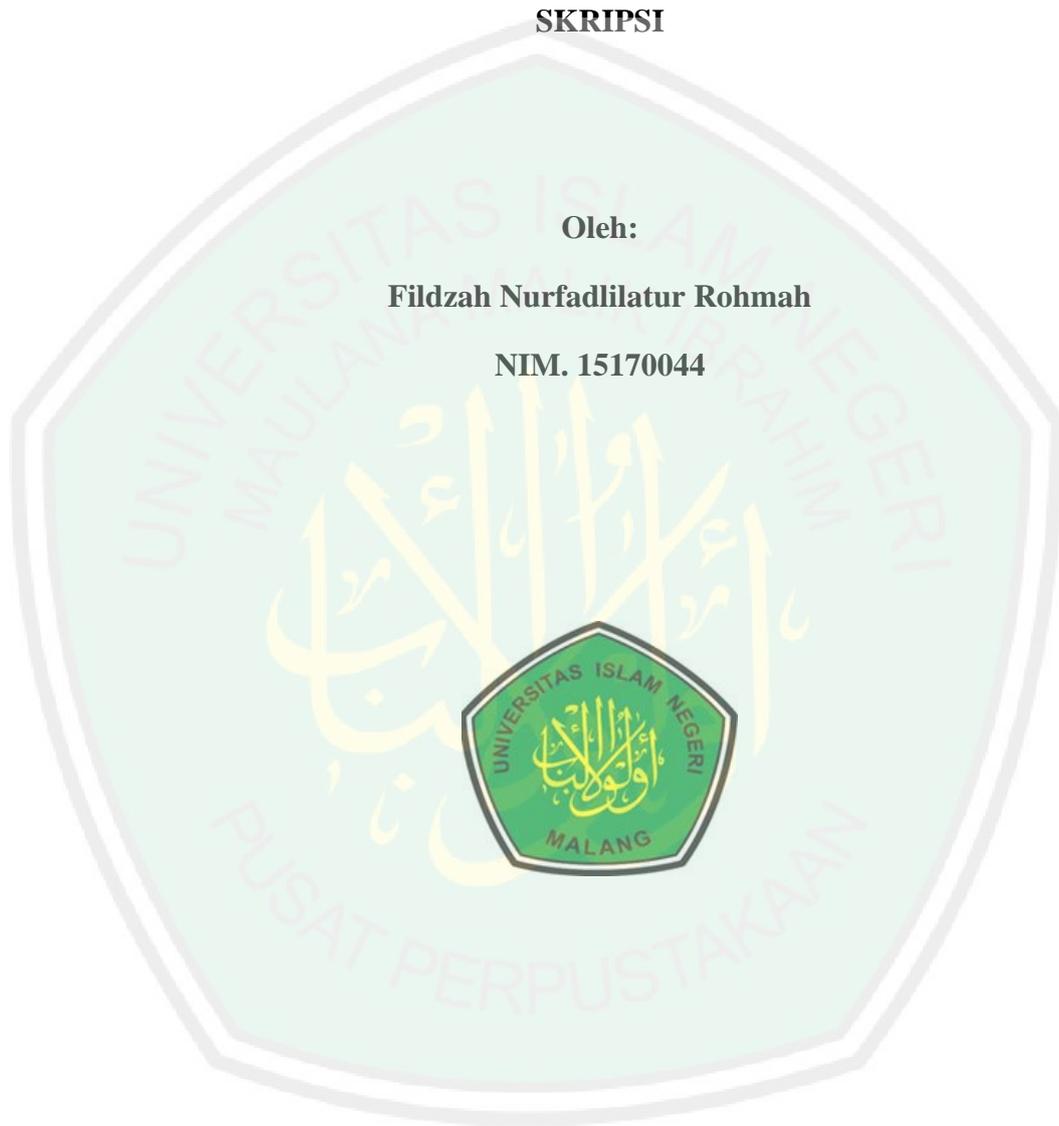
**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENINGKATAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH
TSANA WIYAH NEGERI 4 BLITAR**

SKRIPSI

Oleh:

Fildzah Nurfadlilatur Rohmah

NIM. 15170044



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENINGKATAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH
TSANA WIYAH NEGERI 4 BLITAR**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)*

Oleh:

Fildzah Nurfadlilatur Rohmah

NIM. 15170044



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

HALAMAN PERSETUJUAN

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENINGKATAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 4 BLITAR**

SKRIPSI

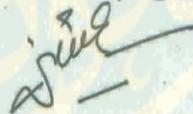
*Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu atau Sarjana Pendidikan (S.Pd)*

Oleh:

Fildzah Nurfadlilatur Rohmah
NIM: 15170044

Telah Diperiksa dan Disetujui untuk Diajukan
Pada Tanggal 02 Desember 2019

Dosen Pembimbing



Nurul Yacien, M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI)



Dr. Mulvono, M.A
NIP. 19660626 200501 1 003

HALAMAN PENGESAHAN

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM PENINGKATAN
KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH
TSANAWIYAH NEGERI 4 BLITAR**

SKRIPSI

Dipersiapkan dan disusun oleh

Fildzah Nurfadlilatur Rohmah (15170044)

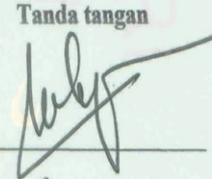
Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 13 Desember 2019 dan dinyatakan LULUS

Serta diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar strata satu Sarjana Pendidikan (S.Pd)

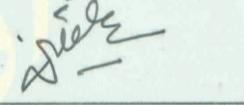
Susunan Dewan Penguji

Tanda tangan

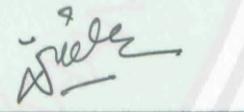
Ketua Sidang
Dr. H. Mulyono, MA
NIP. 19660626 200501 1 003

: 

Sekretaris Sidang
Nurul Yaqien, M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 001

: 

Dosen Pembimbing
Nurul Yaqien, M.Pd
NIP. 19781119 200604 1 001

: 

Penguji Utama
Dr. A. Nurul Kawakip, M.PD., M.A
NIP. 19750731 200112 1 001

: 

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. H. Agus Maimun, M.Pd
NIP. 19650817 199803 1 003

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada orang-orang yang selalu menjadi penyemangat di belakang saya selama ini, tanpa mereka semua tugas akhir ini tidak akan terselesaikan:

1. Kepada Orang Tua penulis ayah Suyono dan Ibuk RiniWijayanti yang senantiasa membimbing penulis dari mulai balita hingga sekarang.
2. Bapak/Ibu dewan guru TK/MI/MTs maupun SMA
3. Kepada bapak Nur Widayat yang sudah memberikan saran kepada penulis agar melaksanakan penelitian di MTsN 4 Blitar.
4. Adek kandung saya yang bernama Ahmad Ilham Fanani yang senantiasa mendukung dan menyemangati saya selama mengerjakan skripsi
5. Teman-teman karib, “Sonia (Kimia 15), Fika Restika (Manajemen 15) , Ita Novita (HBS 15) dan Vita Rohmatin (Kimia 15)” yang selalu ada dan memotivasi penulis agar segera menyelesaikan skripsi ini.
6. Dua teman perempuan yang selalu setia menemaniku dari mahasiswa baru sampai mahasiswa semester akhir yaitu Muthi`ah dan Hazel ☺
7. Kakak tingkat penulis yaitu Mas Ichwan Saichu, Mas Asyhari, Mas Akhyar dan Mas Jauhari yang tidak bosan-bosannya mengingatkan penulis dan member semangat dalam via whatsapp maupun bertemu secara langsung
8. Teman-teman MPI 15 “EL-ITTIHAD”
9. Teman-teman seperjuangan pengurus MADIN angkatanku (Vika), (Bella), (Dwi), (Uun), (Qia), (Ita) dan (Firda).

10. Adik-adik seperjuangan pengurus MADIN Al-Hikmah, terkhusus Kamar G-H yang selalu mengisi hari-hariku, baik suka maupun duka.
11. Buat adik Aminah dan adik Nanda terimakasih banyak, kalian tidak pernah lupa dan bosan mengingatkanku untuk menjaga kesehatan supaya fokus saat mengerjakan skripsi.
12. Kepada mbak-mbak pondok pesantren Al-Hikmah Al-Fathimiyyah yang sudah mengajarkan penulis banyak hal.
13. Terimakasih yang sangat spesial kepada santri MADIN Al-Hikmah yang sudah mengajarkan penulis kesabaran, ketelatenan dan menjadikan penulis mengerti arti tanggungjawab.
14. Terimakasih banyak kepada teman-teman yang sudah meluangkan waktunya untuk membaca skripsi ini, semoga bermanfaat pula bagi pembaca.

MOTTO

قَالَ تَزْرَعُونَ سَبْعَ سِنِينَ دَابًّا فَمَا حَصَدْتُمْ فَذَرُوهُ فِي سُنْبُلِهِ إِلَّا قَلِيلًا مِمَّا

تَأْكُلُونَ (47) ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ سَبْعٌ شِدَادٌ يَأْكُلْنَ مَا قَدَّمْتُمْ لَهُنَّ إِلَّا

قَلِيلًا مِمَّا تَحْصِنُونَ (48) ثُمَّ يَأْتِي مِنْ بَعْدِ ذَلِكَ عَامٌ فِيهِ يُغَاثَا النَّاسُ

وَفِيهِ يَعْصِرُونَ (49)

[يوسف: 47 - 49]

Artinya: “(47) Yusuf berkata: “Supaya kamu bertanam tujuh tahun (lamanya) sebagaimana biasa; Maka apa yang kamu tuai hendaklah kamu biarkan dibulirnya kecuali sedikit untuk kamu makan. (48) Kemudian sesudah itu akan datang tujuh tahun yang amat sulit, yang menghabiskan apa yang kamu simpan untuk menghadapinya (tahun sulit), kecuali sedikit dari (bibit gandum) yang kamu simpan. (49) Kemudian setelah itu akan datang tahun yang padanya manusia diberi hujan (dengan cukup) dan dimasa itu mereka memeras anggur.”

(Q.S. Yusuf: 47-49)¹

¹Al-Qur`an dan Terjemah (Madinah Al Munawaroh: Mujamma al-Malik Fahdli Thibaat al-Mushhaf asy-Syarif, 2007), hlm. 356.

Nurul Yaqien, M. Pd

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

NOTA DINAS PEMBIMBING

Malang, 02 Desember 2019

Hal : Skripsi Fildzah Nurfadlilatur Rohmah

Lamp : 4 (eksemplar)

Yang Terhormat,

Dekan Fakultas Tarbiyah UIN Malang

Di

Malang

Assalamu`alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, Bahasa maupun tehnik penulisan, dan setelah membaca skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Fildzah Nurfadlilatur Rohmah

NIM : 15170044

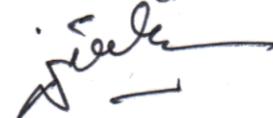
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : **Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar**

Maka selaku Pembimbing, kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah layak diajukan untuk diujikan. Demikian, mohon dimaklumi adanya.

Wassalamu`alikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Nurul Yaqien, M. Pd

NIP. 19781119 2006041001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar rujukan.

Malang, 02 Desember 2019

Yang membuat pernyataan,



Fildzah Nurfadlilatur R
NIM. 15170044

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penulisan transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 tahun 1987 dan no.0543 b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا =	a	ز =	z	ق =	q
ب =	b	س =	s	ك =	k
ت =	t	ش =	sy	ل =	l
ث =	ts	ص =	sh	م =	m
ج =	j	ض =	dl	ن =	n
ح =	h	ط =	th	و =	w
خ =	kh	ظ =	zh	ه =	h
د =	d	ع =	'	ء =	,
ذ =	dz	غ =	gh	ي =	y
ر =	r	ف =	f		

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = a

Vokal (i) panjang = i

Vokal (u) panjang = u

C. Vokal Difrting

أو = **aw**

أي = **ay**

أو = **u**

إي = **i**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Yang Maha Mendengar lagi Maha Melihat dan atas segala limpahan Rahmat, Taufik, serta Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar” ditulis dalam rangka memenuhi tugas akhir perkuliahan serta untuk memperoleh gelar strata satu (S1) Sarjana Pendidikan Islam (S, Pd).

Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW beserta seluruh keluarga dan para sahabatnya yang menunjukkan kita semua dari jaman kegelapan menuju jalan yang terang benerang yakni Addinul Islam Wal Iman.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada pihak-pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini, baik berupa bimbingan, maupun dorongan semangat yang bersifat membangun. Khususnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Abdul Haris, M.Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Agus Maimun, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. H. Mulyono, M.A, selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Bapak Nurul Yaqien M.Pd, selaku Dosen Pembimbing skripsi yang selalu mengingatkan saya untuk segera menyelesaikan skripsi ini. Dengan penuh kesabaran, ketelatenan dan kebijaksanaan serta telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada saya terkait penyelesaian skripsi ini.
5. Segenap Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang terkhusus Bapak/Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi.
6. Ibu Dra. Anik Nurhajati, M.Pd, selaku Kepala Sekolah MTsN4Blitar yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian skripsi di MTsN 4 Blitar.
7. Ibu Dharis Kholifah, S. Sos, selaku Kepala Tata Usaha MTsN 4 Blitar yang telah bersedia menjadi informan dan membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini dengan berbagi pengalamannya sebagai kepala tata usaha selama 8 tahun.
8. Seluruh Tenaga Kependidikan yang berada di MTsN 4 Blitar khususnya pak Adib, Pak Nur dan Bu Nenik yang sudah mau menjadi informan penelitian skripsi ini.
9. Terimakasih banyak kepada kedua orang tua penulis yaitu Ayah Suyono dan Ibuk Rini Wijayanti yang tidak pernah bosan untuk mengingatkan dan mendoakan putrinya setiap hari, cinta kasih sayang serta restunya dalam segala hal terkhusus dalam tholabul ilmi.

10. Terimakasih buat adik kandung penulis yaitu Ahmad Ilham Fanani yang selalu memotivasi penulis agar menyelesaikan tugasnya.

11. Terimakasih banyak kepada saudara/i penulis baik yang ada di Jawa Timur, Jawa Tengah dan Nusa Tenggara Barat.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Saya berharap semoga Allah SWT meridhoi setiap usaha kita menuju arah yang lebih baik dan menjadikan skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca, Amiin ya robbal alamin.

Malang, 02 Desember 2019

Fildzah Nurfadlilatur R

NIM: 15170044

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Originalitas Penelitian.....	13
Tabel 2.1 Jenis Tenaga Kependidikan	58
Tabel 2.2 Tugas Tenaga Kependidikan.....	64
Tabel 4.1 Jumlah siswa	123
Tabel 4.2 Jumlah Peserta Didik Setiap Kelas	125
Tabel 4.3 Sarana dan Prasarana	127
Tabel 4.4 Jumlah Guru di MTsN 4 Blitar	129
Tabel 4.5 Jumlah Pegawai MTsN 4 Blitar	130
Tabel 4.6 Program Kerja Tahunan Tata Usaha.....	146
Tabel 4.7 Nama-nama Guru PNS	153
Tabel 4.8 Nama-nama Guru Non PNS.....	155
Tabel 4.9 Nama-nama Guru yang Melengkapi Jumlah Sertifikat.....	156
Tabel 4.10 Nama-nama Pegawai PNS	156
Tabel 4.11 Nama-nama Pegawai Non PNS	157

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pola Hubungan Strategi dengan Istilah lain	19
Gambar 2.2 Faktor Pendukung Produktifitas.....	45
Gambar 2.3 Faktor-faktor yang mempengaruhi Organisasi.....	46
Gambar 2.4 Rumus Kinerja.....	47
Gambar 3.1 Interaksi Data Kualitatif	105
Gambar 3.2 Triangulasi Sumber	111
Gambar 3.3 Triangulasi Teknik.....	111
Gambar 4.1 Struktur Organisasi MTsN 4 Blitar.....	158
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 4 Blitar.....	159
Gambar 4.3 Bagan Temuan Penelitian.....	178

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Bukti Konsultasi
- Lampiran II Surat Ijin Penelitian
- Lampiran III Surat Keterangan Penelitian dari Sekolah
- Lampiran IV Instrumen Penelitian
- Lampiran V Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia
tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah
- Lampiran VI Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia
tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- Lampiran VII Daftar Hadir Tata Usaha MTsN 4 Blitar
- Lampiran VIII Denah MTsN 4 Blitar
- Lampiran IX Data Buku Perpustakaan dan Buku Masuk Gudang
- Lampiran X Dokumentasi Penelitian
- Lampiran XI Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	vi
HALAMAN NOTA DINAS.....	vii
HALAMAN PERNYATAAN.....	viii
HALAMAN TRANSLITERASI.....	ix
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
DAFTAR ISI.....	xvi
ABSTRAK	xxi
ABSTRACT	xxii
مستخلص البحث.....	xxiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Originalitas Penelitian	9

F. Definisi Istilah	16
G. Sistematika Pembahasan	17
BAB II : KAJIAN PUSTAKA.....	19
A. Strategi	19
1. Pengertian Strategi	19
2. Tingkat-tingkat Strategi.....	21
3. Perencanaan Tenaga Kependidikan	23
4. Upaya Memotivasi Tenaga Kependidikan	26
5. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan.....	27
a. Pembinaan Pegawai.....	28
1) Azas-azas Pembinaan Pegawai	28
2) Prinsip Pembinaan Pegawai	29
3) Kegiatan-kegiatan Pembinaan Pegawai	30
b. Pengembangan Pegawai.....	31
6. Manajemen Pendidikan & Pelatihan	34
a. Pengertian Pendidikan & Pelatihan	34
b. Manfaat Pendidikan & Pelatihan.....	35
c. Tujuan Pendidikan & Pelatihan.....	36
d. Penerapan TNA dalam Diklat	37
e. Strategi Pelatihan.....	39
B. Kinerja.....	39
1. Pengertian Kinerja.....	39
2. Indikator Kinerja	41
3. Standar Kinerja.....	42
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	44
C. Tenaga Kependidikan	48
1. Pengertian Tenaga Kependidikan.....	48
a. Tenaga Administrasi atau Tata Usaha.....	50
1) Pengertian	50
2) Peranan Pokok Tata Usaha.....	51
3) Tugas Tata Usaha.....	51

4) Kegiatan Tata Usaha	52
5) Ciri-ciri Tata Usaha.....	55
6) Pengawasan dalam Bidang Tata Usaha.....	56
b. Laboran	57
c. Pustakawan	57
2. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan.....	57
3. Fungsi dan Peran Tenaga Kependidikan.....	60
4. Tujuan Manajemen Tenaga Kependidikan	61
5. Dimensi Kegiatan Manajemen Tenaga Kependidikan.....	62
6. Tugas Tenaga Kependidikan.....	63
7. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan	67
8. Garapan Tugas Tenaga Kependidikan	74
a. Administrasi Program Pengajaran.....	75
b. Administrasi Kesiswaan.....	77
c. Administrasi Kepegawaian	80
d. Administrasi Keuangan.....	85
e. Administrasi Perlengkapan atau Barang	86
f. Persuratan	87
1) Pengertian.....	87
2) Jenis Surat	87
3) Sifat Surat	88
4) Pengurusan Surat.....	89
9. Indikator dan Prinsip Kerja Tenaga Kependidikan	92
10. Konsep Tenaga Kependidikan Profesional	94
11. Pentingnya Manajemen Tenaga Kependidikan.....	94
D. Kerangka Berfikir	96
BAB III : METODE PENELITIAN.....	97
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	97
B. Kehadiran Peneliti.....	98
C. Lokasi Penelitian.....	99
D. Data dan Sumber Data	100

E.	Teknik Pengumpulan Data.....	100
F.	Analisis Data.....	104
G.	Pengecekan Keabsahan Data	107
H.	Prosedur Penelitian	115
BAB IV : PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....		117
A.	Gambaran Umum Penelitian.....	117
1.	Sejarah Berdirinya MTsN 4 Blitar	117
2.	Profil MTsN 4 Blitar	119
3.	Visi, Misi dan Tujuan MTsN 4 Blitar	120
4.	Jumlah Siswa Pada 3 Tahun Terakhir	123
5.	Jumlah Rombel 24 Kelas Tahun Pelajaran 2018-2019	124
6.	Sarana dan Prasarana MTsN 4 Blitar	126
7.	Sumber Dana Operasional Perawatan MTsN 4 Blitar	128
8.	Data Guru dan Pegawai MTsN 4 Blitar	129
9.	Tata Tertib Guru dan Karyawan MTsN 4 Blitar	131
10.	Job Description Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Blitar.....	132
11.	Program Kerja Tahunan Tata Usaha MTsN 4 Blitar.....	146
12.	Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTsN 4 Blitar	153
13.	Struktur Organisasi MTsN 4 Blitar	158
14.	Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 4 Blitar	159
B.	Paparan Data Penelitian	160
1.	Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.....	162
2.	Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.....	167
3.	Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar	171

C.	Temuan Penelitian	175
1.	Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.....	175
2.	Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.....	176
3.	Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar	177
D.	Bagan Temuan Penelitian	178
BAB V : PEMBAHASAN.....		179
1.	Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.....	179
2.	Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.....	188
3.	Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar	192
BAB VI : PENUTUP.....		195
A.	Kesimpulan	195
B.	Saran	196
DAFTAR PUSTAKA		198
LAMPIRAN-LAMPIRAN		203

ABSTRAK

Rohmah, Fildzah Nurfadlilatur. 2019. *Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*. Skripsi. Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: Nurul Yaqien, M.Pd.

Kata Kunci: Strategi, Kinerja dan Tenaga Kependidikan

Peningkatan kinerja tenaga kependidikan sangat diperlukan di setiap Lembaga Pendidikan khususnya di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah staf tata usaha, yang merupakan fasilitator utama dalam keadministrasian yang ada di Lembaga Pendidikan. Tata Usaha adalah sebagai *support system*, adanya staf tata usaha yang profesional dan berdedikasi tinggi, baik kepala madrasah, guru dan peserta didik tidak akan merasa kesulitan dalam menangani kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Tujuan penelitian ini adalah untuk:(1) mengetahui perencanaan strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar;(2) mengetahui implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar;(3) mengetahui apa saja hasil implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

Untuk mencapai tujuan di atas, digunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian triangulasi. Instrumen kunci adalah peneliti sendiri, dan Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Data dianalisis dengan cara mereduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa,:(1) perencanaan strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar dengan menggunakan dua cara yaitu analisis pekerjaan dan analisis jabatan;(2) implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar melalui kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai yaitu: a. bimbingan karir, b. bimbingan teknis, c. Lokakarya atau Workshop, dan d. Diklat;(3) Hasil implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar yaitu: a. sesuai kemampuan dan tugas individu, b. bertambahnya *skill* yang dimiliki, c. motivasi yang menarik perhatian, d. pentingnya teknologi sebagai pusat informasi, dan e. hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan.

ABSTRACT

Rohmah, Fildzah Nurfadlilatur. 2019. *Strategy of the Head of Administration in Improving the Performance of Education Staff in Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar*. Undergraduate Thesis. Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Supervisor: Nurul Yaqien, M.Pd.

Key Words: Strategy, Performance and Education Staff

Performance improvement of the education staff is indispensable in every Educational Institution especially in the Education Institutions of Madrasah Tranawiyah Negeri 4 Blitar. The education staff in this matter referred to the administrative staffs who are the main facilitators in the administration in the Educational Institution. The administrative staffs exist for supporting system, thus, the professional and highly dedicated administrative staffs make the head master, teachers and students convenient and easy to cope learning and teaching activities.

The purpose of this study are to: (1) find out the strategic planning of the head of administration in improving the performance of educational staff in the Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar;(2) find out the implementation of the chief administrative strategy in improving the performance of the educational staff in the Madrasah Tranawiyah Negeri 4 Blitar;(3) find out what are the results of the implementation of the strategy of the head of administration in improving the performance of the educational staff in the Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

To achieve the objectives above, a qualitative research approach is used with the type of triangulation research. The key instrument is the researcher, while the data collection techniques used are observation, in-depth interviews and observation. Data were analyzed by reducing data, presenting data and drawing conclusions.

The results of this study indicate that:(1) the strategic planning of the head of administration in improving the performance of educational staff in the Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar are conducted by using two methods namely job analysis and employment analysis;(2) the strategy implemented by the head of administration in improving the performance of educational staff in Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar through employee development and development activities, namely: a. career guidance, b. technical guidance, c. Workshop, and d. Tsaining;(3) the results of the implementation of the strategy used by the head of administration in improving the performance of the educational staff in the Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar are: a. individual abilities is appropriate with the tasks given, b. increasing skills possessed, c. interesting motivation, d. the importance of technology as an information center, and e. the results shows the performance improvement with in the educational staff.

مستخلص البحث

الرحمة، فلدة نور فضيلة. 2019. إستراتيجية رئيس الإدارية في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس بمدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 4 بيليتار. البحث الجامعي. قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية علوم التربية و التعليم، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بمالانج. المشرف: نور اليقين الماجستير.

الكلمة الرئيسية: الإستراتيجية، أداء، هيئة التدريس

ترقية عمل موظف التعليمي في كل المؤسسة التعليمية محتاج جدا، خاصة في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 4 بيليتار. المقصود بالموظف التعليمي هو الموظف الإداري الذي يمثل الميسر الرئيسي في الإدارة في المؤسسة التعليمية. تنظيم الإدارة هي النظام المساعد. وجود موظف الإداري محترف ومتفان للغاية ، لن يجد مدير المدرسة والمعلمون والطلاب صعوبات في تعامل أنشطة التعليم والتعلم.

و أهداف البحث هي: (1) معرفة التخطيط الاستراتيجي لرئيس الإدارة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 4 بيليتار، (2) معرفة تنفيذ استراتيجية رئيس الإدارة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس بمدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 4 بيليتار ، (3) تعرف ما هي نتائج تنفيذ إستراتيجية رئيس الإدارة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 4 بيليتار.

لتحقيق الأهداف ، يتم استخدام نهج البحث النوعي مع نوع من البحوث التثليث. الأدوات الرئيسية هي الباحثة، وتقنيات جمع البيانات المستخدمة هي الملاحظة والمقابلات والملاحظات

المتعمقة. البيانات التي تم تحليلها المستخدمة هي تقليل البيانات وتقديم البيانات واستخلاص النتائج.

أما نتائج البحث هي: (1) تخطيط الاستراتيجي لرئيس الإدارة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في المدرسة الثانوية الإسلامية 4 بليتار باستخدام طريقتين هما تحليل الوظائف وتحليل الموضوع ، (2) تنفيذ استراتيجية الإدارة العليا في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في المدرسة الثانوية الإسلامية 4 بليتار من خلال أنشطة تدريب وتطوير الموظفين ، وهي: أ. التوجيه المهني ، ب. التوجيه الفني ، ج. ورشة العمل ، د. تدريب. (3) نتائج تنفيذ إستراتيجية رئيس الإدارة في تحسين أداء أعضاء هيئة التدريس في مدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 4 بليتار و هي: أ. وفقا للقدرات الفردية والمهام ، ب. زيادة المهارات المملوكة ، ج. الدافع المثير للاهتمام ، د. أهمية التكنولوجيا كمركز معلومات ، هـ. نتائج زيادة أداء أعضاء هيئة التدريس.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga pendidikan adalah sebuah wadah dimana peran manajemen sumber daya manusia (SDM) sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan madrasah. Di era sekarang sumber daya manusia yang ada disekolah/madrasah banyak menjadi sorotan masyarakat, karena madrasah yang unggul dilihat dari kinerja sumber daya manusia yang ada di dalamnya. Sumber daya manusia yang ada di madrasah meliputi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Berbicara soal tenaga kependidikan (pegawai) berarti harus menyiapkan semua keperluan tenaga pendidik dan peserta didik yang ada di lembaga pendidikan. Salah satu sarana peningkatan kualitas manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah staf tata usaha. Staf tata usaha merupakan aspek penting yang sering dilupakan peran dan urgensinya. Selama ini yang selalu digunakan di lembaga pendidikan adalah dua hal yaitu peningkatan kualitas siswa dan guru, namun jarang dibicarakan mengenai kualitas tenaga kependidikan.

Peningkatan kinerja tenaga kependidikan sangat diperlukan di setiap Lembaga Pendidikan khususnya di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Tenaga kependidikan yang dimaksud dalam hal ini adalah staf tata usaha, yang merupakan fasilitator utama dalam keadministrasian yang ada di Lembaga Pendidikan. Tata Usaha adalah sebagai *support system*, adanya staf tata usaha yang profesional dan berdedikasi tinggi, baik kepala madrasah, guru dan

peserta didik tidak akan merasa kesulitan dalam menangani kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

Setiap individu pasti mempunyai *skill* yang berbeda-beda begitu pula tenaga kependidikan. Apabila tenaga kependidikan tidak mempunyai *skill* maka ia akan kesulitan dalam menjalankan tugasnya sebagai tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan non-guru dalam konteks ini adalah semua Sumber Daya Manusia (SDM) atau ketenagaan yang membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar dimadrasah selain guru, seperti tenaga laboran, tenaga pustakawan, tenaga administrasi, dan termasuk pula tenaga kebersihan yang ada di lembaga pendidikan islam (madrasah).²

Dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008, Pasal 1 ayat 2, tentang kualifikasi tenaga administrasi, bahwa “Syarat sebagai tenaga administrasi seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi, standar tenaga administrasi sekolah/madrasah secara nasional.³ Standar administrasi merupakan pedoman awal dalam administrasi. Apabila seseorang belum memenuhi standar tersebut maka orang tersebut akan kesulitan dalam menjalankan pekerjaannya sebagai seorang administrator. Dengan adanya pedoman yang telah ditentukan, maka administrator dapat melaksanakan kinerjanya dengan baik dan secara prosedural.

Bukan hanya kualifikasi tenaga administrasi secara umum saja yang dijelaskan dalam Permendiknas No. 24 Tahun 2008, namun kualifikasi kepala

² Ahmad Fatah Yasin. *Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam* (Malang: UIN-Maliki Press, 2011). hlm. 52.

³ UU RI No. 24 Tahun 2007, *Tentang Kualifikasi Tenaga Administrasi* (Bandung: Citra Umbara, 2006), hlm.6.

tenaga administrasi sekolah juga dijelaskan dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 Juni 2008 bahwasanya Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.⁴

Kepala administrasi sekolah/madrasah berperan penting sebagai pemimpin tenaga kependidikan yang ada di madrasah. Tanpa adanya kepala administrasi sekolah/madrasah yang lebih dikenal dengan sebutan kepala tata usaha (KTU) kepala madrasah akan kesulitan dalam mengontrol kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah. Setiap kepala/ketua organisasi pasti mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja anggotanya. Strategi berfungsi untuk memperbaiki kesalahan pada tahun sebelumnya atau kepemimpinan sebelumnya.

Dalam manajemen tenaga pendidik dan kependidikan mencakup perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai, kompensasi dan penilaian pegawai. Semua itu perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa yang diharapkan tercapai, yakni tersedianya tenaga pendidik atau guru dan tenaga kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi dan kemampuan yang

⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2008 tentang standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (http://www.Lampiran/Permen_24_Th-2008.pdf, diakses 9 Juli 2019 jam 13.00 wib)

sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas.⁵ Apabila tenaga kependidikan yang tersedia sesuai dengan kualitas dan kemampuannya maka akan mempermudah dalam menjalankan tugasnya. Karena apabila pekerjaan yang tidak sesuai dengan kemampuan dan kualitas, maka pekerjaan itu tidak akan selesai dengan cepat.

Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar mempunyai dua struktur organisasi yaitu struktur organisasi MTsN 4 Blitar dan struktur organisasi tata usaha MTsN 4 Blitar. Struktur organisasi Tata Usaha MTsN 4 Blitar terdiri dari Kepala Tata Usaha bertugas sebagai pemimpin tenaga kependidikan yang ada di MTsN 4 Blitar. Tenaga Kependidikan yang ada di MTsN 4 Blitar terdiri dari: 1. Bendahara pengeluaran yang bertugas sebagai mengolah keuangan pemerintah yang dibutuhkan lembaga, 2. Bendahara pembantu tugas sebagai membantu bendahara keuangan pusat (bendahara pengeluaran), 3. Pengelola bahan kepegawaian bertugas sebagai mengolah keluar masuknya surat yang ada di madrasah, 4. Pengadministrasian umum bertugas sebagai mengolah administrasi keuangan atau absen yang berhubungan dengan aplikasi, 5. Operator umum bertugas sebagai pengendali aplikasi SIMPATIKA (Sistem Informasi Tenaga Kependidikan Kemenag) dan SIM EKA, 6. Pustakawan bertugas mengurus administrasi yang ada di perpustakaan madrasah, 7. Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) bertugas sebagai penanggung jawab kesehatan di Madrasah, 8. Kebersihan bertugas sebagai membersihkan lingkungan madrasah, 9. Penjaga malam bertugas sebagai menjaga keamanan madrasah

⁵ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Bandung: PT. Rosdakarya, 2003), hlm.42.

ketika malam hari dan 10. Petugas keamanan (satpam) bertugas sebagai menjaga keamanan peserta didik yang ada di madrasah baik ketika jam masuk sekolah dan pulang sekolah.

Setiap madrasah pasti mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing. Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar masih terdapat beberapa problem yang ada di dunia pendidikan, yaitu: pada bidang tata kelola administrasi madrasah dan tidak sesuai penempatan tugas dengan *skill* yang dimiliki oleh individu. Dari hasil observasi di lapangan peneliti menemukan beberapa masalah yang dialami oleh staff tata usaha yaitu pada bidang bahan pengelola kepegawaian. Masalah yang terdapat di staff tersebut bahwa kurangnya pemahaman staff dalam tata cara pembuatan surat dan tata kelola kearsipan. Setiap pembuatan surat selalu mengalami kesalahan di bagian penulisan baik tanggal maupun nomer surat.

Masalah yang kedua yaitu tidak sesuai penempatan tugas dengan kemampuan individu yang dilakukan oleh kepala tata usaha yang lama. Pak Adib adalah salah satu tenaga kependidikan lulusan strata satu (S1) perpustakaan yang bekerja sebagai satpam sebelum ditetapkan sebagai pustakawan di MTsN 4 Blitar. Kemudian pak Huda yang *skill*nya di bidang komputer sebelum ditempatkan di kantor tata usaha berada di perpustakaan akan tetapi hanya sebatas menjaga dan menata buku yang ada di perpustakaan.

Senada dengan problem di atas maka dalam penempatan tenaga administrasi sekolah/madrasah di tingkat Madrasah Tsanawiyah perlu adanya strategi dari kepala tata usaha agar kinerja pegawai (staf) sesuai dengan *skill*

dan prosedur yang ada. Strategi yang digunakan oleh kepala tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar adalah *Rolling Job Description*, yang berfungsi untuk menempatkan *skill* yang dimiliki individu sesuai dengan pekerjaan yang akan menjadi tanggung jawabnya serta memotivasi para pegawai supaya tidak bosan dengan pekerjaan yang selama ini mereka kerjakan.

Menurut Rochaety, strategi adalah satu kesatuan rencana organisasi yang komprehensif dan terpadu yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam dunia pendidikan, strategi diartikan sebagai *a plan method, or series of activities designed a particular educational goal*. Artinya strategi adalah sebagai perencanaan yang berisi tentang rangkaian yang didesain untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.⁶ Jadi strategi sangat diperlukan di dalam organisasi apalagi bagi seorang pemimpin ia wajib mempunyai strategi yang berguna untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

Uraian di atas merupakan salah satu alasan kenapa peneliti mengambil judul tentang “**Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar**”.

B. Fokus Penelitian

1. Bagaimana perencanaan strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar?

⁶ Wina Sanjaya, *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan* (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2006), hlm.125.

2. Bagaimana implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja Tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar?
3. Bagaimana hasil implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui perencanaan strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.
2. Untuk mengetahui implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.
3. Untuk mengetahui apa saja hasil implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

D. Manfaat Penelitian

Dengan tujuan penelitian yang sudah dipaparkan diatas, maka diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat:

1. Secara Teoritis

Peneliti mengharapkan dalam penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi tenaga administrasi (tenaga

kependidikan) yang ada di lembaga pendidikan khususnya ditingkat MTs/SMP yaitu tentang strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Blitar.

2. Secara Praktis

Hasil dalam penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat:

a. Bagi peneliti

Menambah pengetahuan dan sekaligus pemahaman mengenai tenaga kependidikan khususnya tentang strategi kepala tata usaha dalam Peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

b. Bagi Universitas

Memberikan informasi yang lebih jelas bagi lembaga Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang dalam rangka mendorong mahasiswa untuk mempelajari ruang lingkup tenaga kependidikan yang ada di sekolah ,terlebih lagi bagi jurusan manajemen pendidikan islam yaitu tentang strategi kepala tata usaha dalam Peningkatan kinerja tenaga kependidikan bidang administrasi lembaga madrasah.

c. Bagi Mahasiswa

Memberikan informasi yang lebih jelas kepada mahasiswa, supaya mahasiswa paham dan mengetahui bagaimana strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di

lembaga pendidikan islam yaitu di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

E. Originalitas Penelitian

1. Khatmi Emha, “*Strategi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan (Studi Mulyi situs di MA 1 Annuqayah dan MA Attarbiyah Kecamatan Guluk-Guluk Kabupaten Sumenep Madura)*”, Tesis, 2016. Tesis ini membahas tentang peningkatan kualitas lembaga pendidikan tidak lepas dari peningkatan kualitas sumber daya manusianya dalam hal ini adalah guru dan tenaga kependidikan yang ada di dalamnya, salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas Guru dan Tenaga Kependidikan adalah peningkatan profesionalisme Guru dan staf kependidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan strategi kepala Madrasah dalam meningkatkan Profesionalisme guru dan tenaga kependidikan yang diterapkan di MA 1 Annuqayah dan MA. Attarbiyah Guluk-Guluk Sumenep Madura mencakup: pemahaman kepala madrasah tentang profesionalisme guru dan tenaga kependidikan, upaya yang dilakukan kepala madrasah terkait tugas dan fungsinya, strategi kepemimpinan kepala madrasah dalam peningkatan profesionalisme guru dna tenaga kependidikan. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan

studi kasus. Pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.⁷ Sedangkan dalam penelitian yang dilakukan peneliti.

2. Heri Wiyanta, *Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta*, Skripsi, 2016. Skripsi ini membahas tentang Latar belakang dari penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti mengetahui peran Kepala Tata Usaha untuk memberdayakan Tenaga Kependidikan. Karena keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan tidak lepas dari Kinerja Tenaga Kependidikan. Kepala tata usaha juga memiliki peran yang strategis untuk memberdayakan tenaga kependidikan melalui kerja sama, memberi pembinaan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan kinerjanya. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar di SMA Negeri 1 Pleret. Subjek penelitian ini adalah Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha, Petugas Perpustakaan dan Petugas Laboratorium.⁸ Sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis yaitu tentang strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja Tenaga Kependidikan yang ada di tingkat sekolah menengah pertama (Madrasah Tsanawiyah).
3. Linda, *Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone*, Skripsi 2017. Skripsi ini membahas tentang rumusan

⁷ Khatmi Emha, “Strategi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan (Studi Mulyi situs di MA 1 Annuqayah dan MA Attarbiyah Kecamatan Guluk-Guluk Kabupaten Sumenep Madura)”, Thesis, Program Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Malang, 2015, hlm. x.

⁸ Heri Wiyanta, *Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta* (<http://www.BAB-I-IV-atau-V-DAFTAR-PUSTAKA.pdf>, diakses 10 Mei 2019 14.00 wib).

masalah bagaimana gambaran tentang kinerja pegawai tata usaha dan faktor-faktor apakah yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana gambaran tentang kinerja pegawai tata usaha dan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai tata usaha SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone. Mengkomunikasikan segala sesuatu sebelum melakukan suatu program. Penelitian ini memilih jenis penelitian Kualitatif, pendekatan fenomenologi.⁹Sedangkan penelitian yang dilakukan penulis yaitu lebih berfokus pada rumusan masalah perencanaan, implementasi dan hasil implementasi strategi kepala tata usaha.

4. Ayu Agustina, *Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTsN Cot Gue Aceh Besar*, Skripsi 2017. Skripsi ini membahas tentang kinerja merupakan suatu tindakan menampilkan atau unjuk kerja yang dilaksanakan dengan menggunakan perilaku kerja yang baik terutama kinerja dalam layanan pendidikan yang dapat menunjang berjalannya proses pendidikan yang baik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kerja pegawai tata usaha, untuk mengetahui cara meningkatkan kinerja pegawai tata usaha dan untuk mengetahui apa saja kendala dalam menghalankan kinerja pegawai di MTsN Cot Gue Aceh Besar. Pendekatan yang digunakan ialah kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah kepala

⁹ Linda, *Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone* (<http://www.jurnal%20dan%20skripsi/LINDA.pdf>, diakses pada 9 Mei 2019 jam 20.30 wib)

sekolah, kepala tata usaha, guru dan siswa. Teknik pengumpulan data penelitian adalah menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan kerja yang baik dalam memberikan layanan, namun belum 100% tetapi lebih kurang 90 % sudah bekerja memberikan layanan yang baik untuk kepuasan guru, murid atau pihak yang berkepentingan.¹⁰ Dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis lebih berfokus pada strategi dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan hambatan-hambatan yang selama ini dialami pegawai.

5. Ahfas, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim, *Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari*, Jurnal Megister Administrasi Pendidikan, 2018. Jurnal ini membahas tentang kinerja memiliki hubungan dengan kemampuan dan motivasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja tenaga kependidikan melalui implementasi absensi sidik jari pada SMK Negeri 3 Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui, wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah kepala sekolah, kepala tata usaha, dan pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai tata usaha di SMK Negeri 3 Banda Aceh cukup bagus dan professional.¹¹ Dalam penelitian yang dilakukan penulis Strategi yang

¹⁰ Ayu Agustina, *Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTsN Cot Gue Aceh Besar*(<http://www.jurnal%20dan%20skripsi/PDF%2520GABUNG.pdf>, diakses pada 11 Mei 2019 pukul 09.00 wib).

¹¹Ahfas, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim, *Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari* (<http://www.jurnal%20dan%20skripsi/13145-35040-1-SM.pdf>, diakses pada 11 Mei 09.30 wib)

digunakan kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja yaitu dengan menggunakan rolling job discription sesuai dengan kemampuan masing-masing.

Tabel 1.1
Originalitas Penelitian

No	Nama Peneliti, Judul, Bentuk (skripsi/tesis/jurnal /dll), Penerbit, dan Tahun	Persamaan	Perbedaan	Originalitas Penelitian
1	Khatmi Emha, <i>Strategi Kepemimpinan Kepala Madrasah dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan (Studi Multi Situs di Madrasah Aliyah 1 Annuqayah dan Madrasah Aliyah Attarbiyah Guluk-Guluk Sumenep Madura)</i> , Tesis, 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Latar belakang: peningkatan kualitas lembaga pendidikan tidak terlepas dari peningkatan kualitas sumber daya manusianya dalam hal ini adalah tenaga kependidikan yang ada di dalamnya. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Metode penelitian : kualitatif pendekatan studi kasus 	Strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan.
2	Heri Wiyanta, <i>Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Metode penelitian: kualitatif ➤ Subjek penelitian: 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objek penelitian : SMA Negeri 1 Pleret 	Strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja

	<i>SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta, Skripsi, 2016</i>	<p>tata usaha, pegawai tata usaha, petugas perpustakaan dan petugas laboratorium</p> <p>➤ Latar belakang: ketertarikan peneliti mengetahui peran Kepala Tata Usaha untuk memberdayakan Tenaga Kependidikan dan keberhasilan dalam penyelenggaraan pendidikan tidak lepas dari kinerja Tenaga Kependidikan..</p>		<p>tenaga kependidikan di tingkat sekolah menengah pertama (MTs)</p>
3.	<i>Linda, Kinerja pegawai tata usaha di SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone, Skripsi, 2017</i>	<p>➤ Tujuan : untuk mengetahui bagaimana gambaran tentang kinerja pegawai tata usaha</p> <p>➤ Metode penelitian: Kualitatif.</p> <p>➤ Objek penelitian:</p>	<p>➤ Rumusan Masalah: bagaimana gambaran tentang kinerja pegawai tata usaha dan faktor-faktor apakah yang mempengaruhi kinerja pegawai</p>	<p>Rumusan masalah peneliti tentang perencanaan, implementasi dan hasil implementasi strategi kepala tata usaha.</p>

		sekolah menengah pertama	tata usaha.	
4.	Ayu Agustina, <i>Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTsN Cot Gue Aceh Besar</i> , Skripsi, 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tujuan : Untuk mengetahui kerja pegawai tata usaha dan untuk mengetahui cara meningkatkan kinerja pegawai tata usaha. ➤ Objek penelitian : sekolah menengah pertama (Madrasah Tsanawiyah) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Metode penelitian: kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif ➤ Subjek penelitian: kepala sekolah, guru dan siswa. 	untuk mengetahui strategi dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dan hambatan-hambatan yang selama ini dialami oleh pegawai.
5.	Ahfas, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim, <i>Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari</i> , Jurnal Magister Administrasi Pendidikan, 2018.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tujuan : untuk mengetahui kinerja tenaga kependidikan ➤ Subjek penelitian: kepala tata usaha dan pegawai ➤ Hasil penelitian: Faktor-faktor yang dipengaruhi kinerja dan profesionalit 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objek penelitian: SMK Negeri 3 Banda Aceh ➤ Metode penelitian: kualitatif deskriptif 	Strategi yang digunakan kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja yaitu dengan menggunakan rolling job discription sesuai dengan kemampuan masing-masing.

		as para pegawai tata usaha yaitu: motivasi, kepemimpinan, sarana prasarana kerja dan iklim kerja		
--	--	--	--	--

F. Definisi Istilah

Definisi istilah digunakan untuk menjelaskan istilah atau konsep-konsep yang ada dalam judul penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif. Istilah atau konsep dijelaskan adalah istilah atau konsep yang dirasakan akan memberikan penafsiran berbeda dari pada pembaca.¹² Untuk menghindari kesalah pahaman penafsiran judul dalam penelitian ini, maka peneliti akan memberikan penjelasan dan penegasan istilah sebagai berikut:

1. Strategi adalah suatu cara yang disusun untuk jangka panjang dalam mencapai suatu tujuan
2. Kinerja merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan, menyelesaikan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan harapan dan tujuan yang telah ditetapkan.¹³ Menurut pendapat peneliti kinerja adalah kegiatan yang berhubungan dengan motivasi dan kemampuan seseorang untuk mencapai suatu tujuan.

¹² Wahid Murni, *Cara mudah menulis proposal dan laporan penelitian lapangan* (Malang: UM Press, 2008), hlm. 26.

¹³ Supardi. *Kinerja Guru* (Jakarta:PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm. 45.

3. Tenaga Kependidikan adalah semua Sumber Daya Manusia (SDM) atau ketenagaan yang membantu terlaksananya kegiatan belajar mengajar di madrasah selain guru, seperti tenaga laboran, tenaga pustakawan, tenaga administrasi, dan termasuk pula tenaga kebersihan yang ada di lembaga pendidikan Islam (Madrasah).¹⁴ Menurut peneliti tenaga kependidikan adalah seseorang yang bekerja di lembaga pendidikan yang tugasnya tidak untuk mengajar peserta didik melainkan untuk memfasilitasi tenaga pendidik dan peserta didik.

G. Sistematika Pembahasan

Pada **BAB I** merupakan pendahuluan peneliti yang membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, manfaat penelitian, originalitas penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

BAB II Kajian pustaka, pada bab ini peneliti mengkaji tentang Strategi, Kinerja, dan Tenaga Kependidikan.

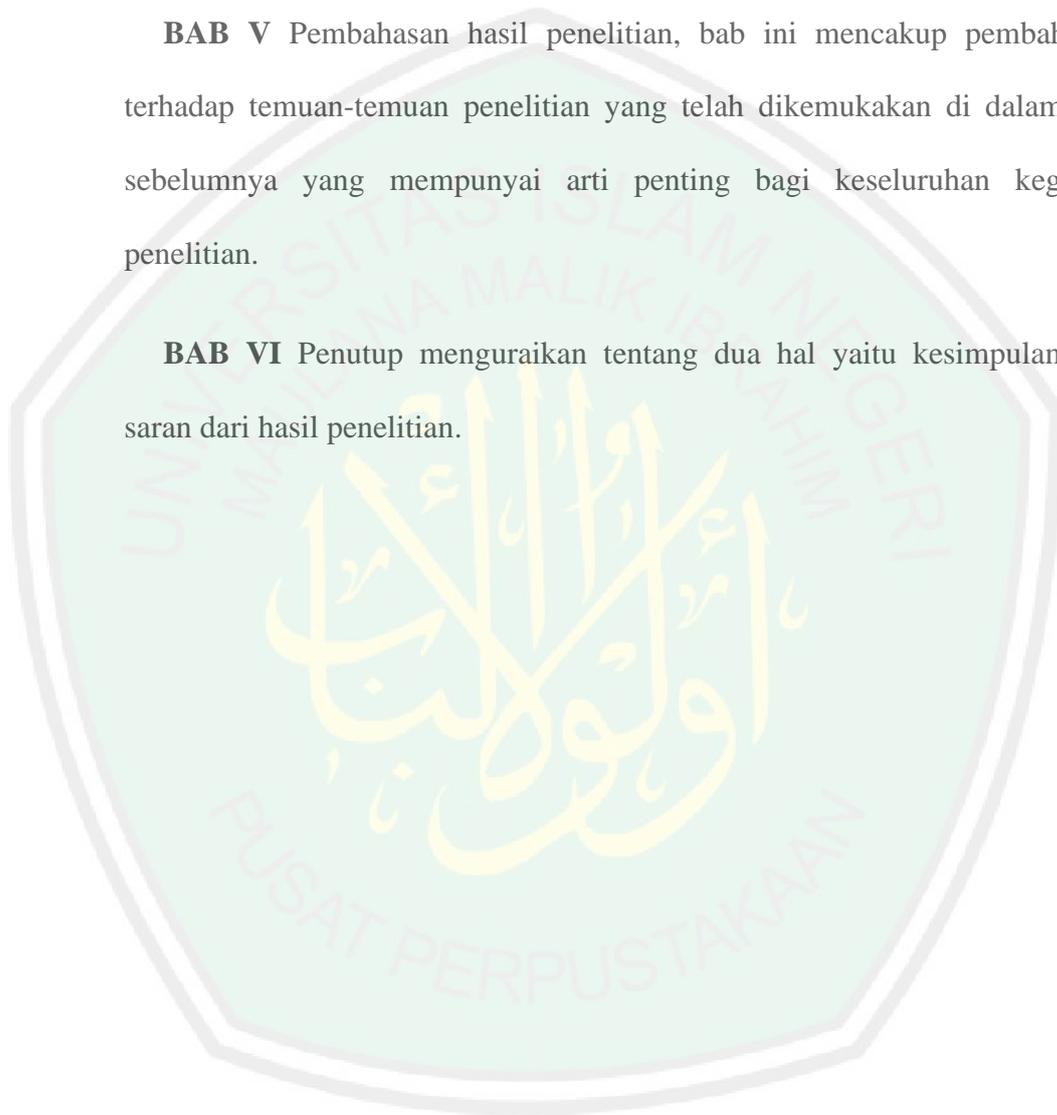
BAB III yaitu Metode penelitian, bab ini menguraikan tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran penelitian, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data dan prosedur penelitian.

¹⁴ Ahmad Fatah Yasin., *loc, cit.*

BAB IV Paparan data dan hasil temuan penelitian, bab ini menyajikan uraian yang terdiri atas gambaran umum latar penelitian, paparan data penelitian, temuan penelitian dan bagan hasil temuan penelitian.

BAB V Pembahasan hasil penelitian, bab ini mencakup pembahasan terhadap temuan-temuan penelitian yang telah dikemukakan di dalam bab sebelumnya yang mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian.

BAB VI Penutup menguraikan tentang dua hal yaitu kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.



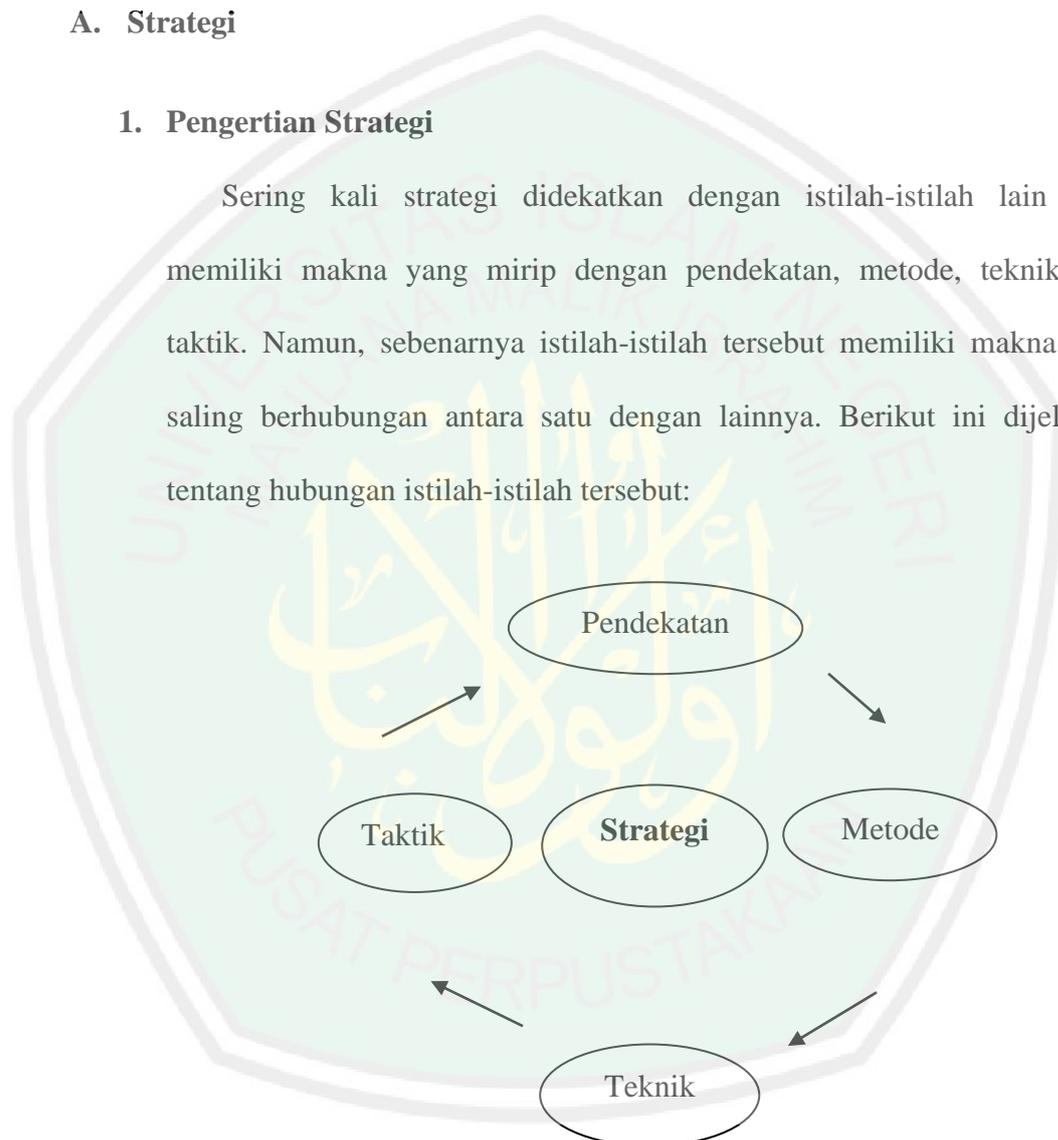
BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Strategi

1. Pengertian Strategi

Sering kali strategi didekatkan dengan istilah-istilah lain yang memiliki makna yang mirip dengan pendekatan, metode, teknik, dan taktik. Namun, sebenarnya istilah-istilah tersebut memiliki makna yang saling berhubungan antara satu dengan lainnya. Berikut ini dijelaskan tentang hubungan istilah-istilah tersebut:



Gambar 2.1

Pola hubungan strategi dengan istilah lain

Dari gambar diatas menjelaskan pola hubungan strategi dengan istilah-istilah lain, yaitu:

- a. Strategi, mengarah pada rencana praktis yang digunakan seseorang untuk memperoleh keberhasilan dalam mencapai tujuan
- b. Pendekatan, sudut pandang yang dipakai dalam melaksanakan strategi, yang terpusat pada suatu proses yang dilakukan
- c. Metode, cara yang digunakan untuk melaksanakan strategi yang telah direncanakan
- d. Teknik, cara yang dilakukan untuk merealisasikan metode
- e. Taktik, cara seseorang dalam melakukan metode atau teknik.¹⁵

Menurut Chandler yang dikutip oleh Mudrajad Kuncoro, “strategi adalah penentuan tujuan dan sasaran jangka panjang perusahaan, diterapkannya aksi dan alokasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.¹⁶

Pada umumnya satuan pendidikan memiliki tujuan dan untuk mencapainya memerlukan strategi. Strategi merupakan satu kesatuan rencana yang luas dan terintegrasi yang menghubungkan antara kekuatan internal organisasi dengan peluang dan ancaman lingkungan eksternalnya. Strategi dirancang untuk memastikan tujuan organisasi dapat dicapai melalui implementasi yang tepat. Substansi strategi pada dasarnya merupakan rencana. Oleh karena itu strategi berkaitan dengan evaluasi

¹⁵ Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah; Konsep, Strategi & Implementasi Menuju Sekolah Efektif* (Yogyakarta: Ar-Ruzz, 2014), hlm.76.

¹⁶ Mudrajad Kuncoro, *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif* (Jakarta: Erlangga, 2007), hlm.1.

dan pemilihan alternatif yang tersedia bagi suatu manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁷

Dengan demikian, strategi yang dilakukan untuk mencapai tujuan tergantung kepada penyusun strategi. Penyusun strategi adalah individu yang saling bertanggung jawab atas kesuksesan atau kegagalan organisasi. Penyusun strategi memiliki berbagai jabatan: CEO (*center executive organization*), presiden direktur, pemilik, ketua dewan direksi, direktur eksekutif, komisaris, dekan dan sebagainya.¹⁸

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasannya strategi merupakan perencanaan jangka panjang yang harus ada dalam organisasi baik lembaga formal maupun non lembaga yang berguna untuk mencapai suatu tujuan.

2. Tingkat-tingkat Strategi

Schendel dan Charles Hofer Higgins menjelaskan adanya empat tingkatan strategi. Yaitu *enterprise strategy*, *corporate strategy*, *business strategy*, dan *functional strategy*.

a. Enterprise Strategy

Menurut konsep masyarakat adalah kelompok yang sulit dikontrol dan dikendalikan. Oleh karena itu, perlu ada strategi khusus untuk merespons dan mengendalikan masyarakat secara efektif. Jadi, dalam strategi *enterprise* terlihat relasi antara organisasi dan masyarakat luar.

¹⁷ Buchari Alma dan Ratih Hurriyati, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan "Fokus pada Mutu dan Layanan Prima"* (Bandung: 2009, Alfabeta), cet. Ke-2, hlm.64-65.

¹⁸ Abuddin Nata, *Manajemen Pendidikan*, edisi keempat (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2003), hlm. 389.

Interaksi itu dilakukan dalam rangka mengambil keuntungan yang sebesar-besarnya bagi organisasi. Dalam praktiknya, strategi ini menekankan pada upaya meyakinkan masyarakat bahwa organisasi bersungguh-sungguh memperhatikan dan memberi pelayanan yang baik terhadap tuntutan dan kebutuhan masyarakat.

b. *Corporate Strategy*

Strategi ini dikenal pula dengan istilah *grand strategy*. Strategi ini dimaksudkan untuk mengefektifkan langkah pencapaian misi utama organisasi. Langkah awal adalah mencari jawaban yang benar tentang misi utama dan rencana besar organisasi. Pimpinan dan pengambil keputusan lembaga harus mampu memberikan jawaban yang benar, karena kalau jawaban itu salah akan berpengaruh besar terhadap strategi lainnya dalam organisasi. Para pengambil keputusan bekerja keras untuk memikirkan bagaimana misi itu dijalankan. Ini merupakan keputusan-keputusan strategis dan perencanaan strategis yang harus ditelaah secara cermat dan mendalam.

c. *Business Strategy*

Strategi dalam level ini diarahkan pada usaha merebut pangsa pasar. Bagaimana pemimpin menciptakan strategi pencitraan sehingga akan menarik perhatian dan simpati pangsa pasar. Semua itu dilakukan untuk memperoleh keunggulan dan penguasaan pasar.

d. *Funcional Strategy*

Merupakan strategi pendukung untuk memperkuat terlaksananya strategi lain. Ada tiga jenis strategi *funcional* yaitu:

- 1) Strategi *funcional* ekonomi, merupakan strategi untuk menghidupkan fungsi-sungsi organisasi sehingga tumbuh menjadi satu-kesatuan ekonomi yang sehat dan berdaya saing.
- 2) Strategi *funcional* manajemen, dimaksudkan untuk mengembangkan fungsi-fungsi *planning, organizing, implementating, controlling, staffing, leading, motivating, communicating, decision, making, representing* dan *integrating*.
- 3) Strategi isu strategis, dimaksudkan untuk melakukan control lingkungan, baik situasi lingkungan yang sudah diketahui maupun situasi yang belum diketahui atau yang selalu berubah.¹⁹

3. Perencanaan Tenaga Kependidikan

Perencanaan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar berhasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.²⁰ Perencanaan pegawai merupakan kegiatan untuk menentukan kebutuhan pegawai, baik secara kuantitatif maupun kualitatif untuk sekarang dan masa depan. Penyusunan rencana personalia yang

¹⁹ E. Mulyasa, *op, cit.*, hlm: 219-220.

²⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000). hlm.49.

baik dan tepat memerlukan informasi yang lengkap dan jelas tentang pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan dalam organisasi. Oleh karena itu, sebelum menyusun rencana, perlu dilakukan analisis pekerjaan (*job analisis*) dan analisis jabatan untuk memperoleh deskripsi pekerjaan (gambaran tentang tugas-tugas dan pekerjaan yang harus dilaksanakan).²¹ Untuk lebih detailnya pada kedua hal tersebut, penulis deskripsikan sebagai berikut:

a. Analisis Pekerjaan (*Job Analisis*)

Job analysis atau analisis kerja adalah upaya mengurai pekerjaan sehingga memperoleh keterangan rincian tentang pekerjaan tersebut, yang kemudian dapat dipakai untuk menentukan kualifikasi personel yang diperlukan. Analisis kerja akan menghasilkan dua hal, yakni :

1) *Job description* (deskripsi kerja/uraian kerja)

Deskripsi kerja adalah informasi yang diperoleh dari analisis kerja. Supaya deskripsi kerja lengkap dan dapat diperoleh, perlu diusahakan untuk memperoleh sebanyak mungkin informasi penting melalui analisis kerja. Termasuk dalam deskripsi kerja sebenarnya sangat banyak dan jenisnya berbeda antara setiap kerja, namun pada umumnya dapat digolongkan dalam empat kategori besar sebagai berikut:

²¹ Suharno, *Prinsip-prinsip Dasar Kebijakan Publik* (Yogyakarta: UNY Press, 2008). hlm.23.

- a) Informasi berkaitan dengan sifat pekerjaan, apakah bersifat fisik ataukah bersifat mental
- b) Informasi tentang cara melakukan pekerjaan, yakni berkenaan dengan metode kerja yang dipakai, apakah memerlukan mesin laboratorium ataukah bersifat analisis
- c) Informasi mengapa pekerjaan itu dilakukan, yakni berkenaan dengan peranan dan fungsi kerja dikaitkan dengan kehidupan organisasi dan unit-unit lainnya.
- d) Informasi mengenai persyaratan kualitas personel yang ditetapkan mencakup tingkat kecakapan dan keterampilan tenaga yang akan melakukan tugas tersebut.²²

2) *Job spesifiction/job requirement* (persyaratan kerja)

Job specification/job requirement atau persyaratan kerja adalah informasi yang memberi keterangan tentang persyaratan minimum yang perlu dimiliki oleh personel supaya dapat melakukan pekerjaan yang ada sebaik mungkin.²³

b. Analisis Jabatan

Analisis jabatan adalah proses, metode, dan teknik yang digunakan untuk mendapatkan data jabatan, mengolahnya menjadi informasi jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian serta ketatalaksanaan, dan memberikan

²² Harbangan Siagian, *Administrasi Pendidikan: Suatu Pendekatan Sistemik* (Semarang: Satya Wacana, 1989). hlm. 125

²³ *Ibid.*, hlm. 126.

layanan pemanfaatan bagi pihak-pihak yang menggunakannya.

Analisis jabatan meliputi tiga kegiatan berikut:

- 1) Mengumpulkan data jabatan dan mengolahnya menjadi informasi jabatan
- 2) Menyajikan informasi bagi program-program kelembagaan, ketenagaan dan ketatalaksanaan
- 3) Memberikan layanan pemanfaatan informasi jabatan yang memerlukan.²⁴

Dari kegiatan analisis jabatan tersebut, akan dihasilkan daftar tugas atau jabatan yang seharusnya dimiliki sekolah, uraian tugas setiap jabatan, dan prosedur bagaimana setiap tugas dikerjakan sebagai contoh melalui analisis jabatan akan diketahui jumlah jenis dan kualifikasi guru yang diperlukan sekolah.²⁵

4. Upaya Memotivasi Tenaga Kependidikan

Upaya memotivasi tenaga kependidikan agar mau dan mampu meningkatkan kinerjanya, di antaranya:

- a. Tenaga kependidikan akan bekerja lebih giat apabila kegiatan yang dilakukannya menarik, dan menyenangkan.
- b. Tujuan kegiatan harus disusun dengan jelas dan diinformasikan kepada tenaga kependidikan sehingga mereka mengetahui tujuan

²⁴ Soebagio Atmodiwiro, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: Ardadizya Jaya, 2000). hlm, 208-209.

²⁵ Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Agama dan Keagamaan, *Kepemimpinan Madrasah Mandiri* (t.t.p.: t.kp., 2001). hlm. 140.

dia bekerja. Tenaga kependidikan juga dilibatkan dalam penyusunan tujuan tersebut.

- c. Para tenaga kependidikan harus selalu diberitahukan tentang hasil dari setiap pekerjaannya.
- d. Pemberian hadiah lebih baik daripada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan.
- e. Memanfaatkan sikap-sikap, cita-cita dan rasa ingin tau tenaga kependidikan.
- f. Usahakan untuk memperhatikan perbedaan individual tenaga kependidikan, misalnya perbedaan kemampuan, latar belakang dan sikap mereka terhadap pekerjaannya.
- g. Usaha untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dengan jalan memperhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman, menunjukkan bahwa pemimpin memperhatikan mereka, mengatur pengalaman sedemikian rupa sehingga tenaga kependidikan pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan.²⁶

5. Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan usaha mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas kerja setiap tenaga kependidikan yang ada di seluruh tingkatan manajemen organisasi dan jenjang pendidikan. Tujuan dari kegiatan

²⁶ Kompri. *Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015). hlm. 348.

pembinaan ini adalah tumbuhnya kemampuan setiap tenaga kependidikan yang meliputi pertumbuhan keilmuan, wawasan berpikir, sikap terhadap pekerjaan dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.²⁷

a. Pembinaan pegawai

1) Azas- azas pembinaan pegawai

Azas-azas pembinaan pegawai yang dikemukakan oleh Musanef adalah:

- a) Setiap tenaga dipergunakan dan dimanfaatkan untuk kepentingan tugas (*mission*).
- b) Penempatan orang-orang yang tepat pada jabatan-jabatan didasarkan pada perencanaan kepegawaian yang efektif kearah *carrier planning*.
- c) Memperbesar kemampuan dan kecakapan pegawai melalui proses pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
- d) Diusahakan agar setiap orang atau pegawai berhasrat untuk mencapai prestasi kerja yang sebesar-besarnya.
- e) Kesadaran nasional dipelihara dan ditingkatkan sebagai kepribadian Pegawai Negeri Sipil sebagai anggota Korpri.²⁸

²⁷ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm.222.

²⁸ Ondi Saondi, *Membangun Manajemen Pendidikan Berbasis Sistem Informasi* (Bandung: PT Refika Aditama, 2014). hlm 60.

2) Prinsip pembinaan pegawai

Prinsip yang patut diperhatikan dalam penyelenggaraan pembinaan tenaga kependidikan, yaitu :

- a) Dilakukan untuk semua jenis tenaga kependidikan baik untuk tenaga struktural, tenaga fungsional maupun tenaga teknis penyelenggara pendidikan.
- b) Berorientasi pada perubahan tingkah laku dalam rangka peningkatan kemampuan profesional dan/atau teknis untuk pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan posisinya masing-masing.
- c) Mendorong peningkatan kontribusi setiap individu terhadap organisasi pendidikan atau sistem sekolah; dan menyediakan bentuk-bentuk penghargaan, kesejahteraan dan insentif sebagai imbalan guna menjamin terpenuhinya secara optimal kebutuhan sosial ekonomis maupun kebutuhan sosial-psikologis.
- d) Mendidik dan melatih seseorang sebelum maupun sesudah menduduki jabatan/posisi.
- e) Dirancang untuk memenuhi tuntutan pertumbuhan dalam jabatan, pengembangan profesi, pemecahan masalah, kegiatan remedial, pemeliharaan motivasi kerja dan ketahanan organisasi pendidikan.

- f) Pembinaan dan jenjang karier tenaga kependidikan disesuaikan dengan kategori masing-masing jenis kependidikan itu sendiri.²⁹

3) Kegiatan-kegiatan pembinaan pegawai

Saydam mengemukakan bahwa kegiatan-kegiatan pembinaan sumber daya manusia yang dapat dilakukan oleh seorang pemimpin, antara lain:

a) Pengendalian

Seorang pemimpin itu harus bertanggung jawab atas berbagai macam kegiatan yang berada di bawah pengarahannya. Pengendalian memungkinkan seorang pemimpin mengukur kemajuan dan memutuskan apakah hasil kerja yang dilakukan bawahan itu memuaskan atau rencana kerja itu harus diperbaiki.

b) Pendelegasian

Pemimpin melakukan pendelegasian tugas dan wewenang kepada seorang bawahan berarti ada upaya mengembangkan kapasitas seorang bawahan sehingga yang bersangkutan semakin percaya pada diri sendiri dengan kemampuan yang dimilikinya.

²⁹ Mohamad Mustari, *op.cit.*, hlm. 223.

c) Pengarahan

Pemimpin memberi perintah atau memberi tahu kepada bawahan secara tepat tentang apa yang diinginkan untuk dikerjakan oleh mereka.

d) Konsultasi

Seorang pemimpin yang berpengalaman akan mengolah seni mendengarkan, dan berupaya keras untuk memberikan jalan keluar jika memungkinkan.

e) Pelatihan keterampilan

Pemberian keterampilan diperlukan bagi bawahan. Hal tersebut dikarenakan teknologi semakin berkembang, begitupun tuntutan pelayanan yang harus diberikan kepada masyarakat juga semakin meningkat sehingga sistem dan prosedur kerja serta mekanisme yang ada harus selalu diperbarui mengikuti tuntutan dimaksud.³⁰

b. Pengembangan pegawai

1) Latihan (*skill*)

Suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan penguasaan berbagai keterampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu dalam waktu yang relative singkat yang diperlukan oleh organisasi.

³⁰ Ondi Saondi, *op.cit.*, hlm. 61.

2) Pendidikan (*education*)

Suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk di dalamnya peningkatan penguasaan teoritis, konseptual dan moral dengan jangka waktu relative panjang.

3) Pengembangan (*development*)

Suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan baik melalui pelatihan maupun pendidikan pegawai dalam usaha meningkatkan mutu pegawai.³¹

Dapat disimpulkan adanya tiga point penting dalam pengembangan pegawai merupakan cara untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja pegawai dalam mencapai hasil yang diinginkan baik dari sisi pengetahuan, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki pegawai.

Dalam hal pengembangan pegawai, banyak cara yang sudah dikembangkan. Pengembangan ini dilaksanakan dengan:

- a) Bimbingan berupa petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya.
- b) Latihan-latihan berupa intern dan ekstern
- c) Pendidikan formal
- d) Promosi berupa pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi

³¹ Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2008). hlm.176-177.

- e) Penataran
- f) Lokakarya atau workshop
- g) Dan sebagainya.³²

Menurut Hartati Sukirman, ditinjau dari sudut manajemen secara umum, proses pembinaan dan pengembangan meliputi beberapa langkah, yaitu:

(1) Menganalisis kebutuhan

Analisis kebutuhan dilakukan dengan cara mengidentifikasi keterampilan kinerja, menyusun program-program yang sesuai, melaksanakan riset, dan meningkatkan kinerja.

(2) Menyusun rancangan intruksional

Rancangan intruksional meliputi sasaran, metode intruksional, media urutan dan gambaran mengenai materi pelatihan, yang merupakan kurikulum bagi program pelatihan tersebut.

(3) Mengesahkan program latihan

Suatu program pelatihan harus memperoleh pertimbangan dan persetujuan dari unsur instansi yang berwenang.

(4) Tahap implementasi

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan program pelatihan yang menggunakan berbagai teknik pelatihan misalnya, diskusi,

³² Mohamad Mustari, *op.cit.*, hlm. 224.

lokakarya, dan seminar, dalam rangka penyampaian pengetahuan kepada para peserta program pelatihan.

(5) Tahap evaluasi dan tindak lanjut

Pada tahap ini program pelatihan dinilai sejauhmana keberhasilannya atau kegagalannya. Aspek yang perlu dievaluasi misalnya kemampuan dan hasil belajar, reaksi peserta terhadap program pelatihan, dan perilaku kinerja setelah mengikuti program pelatihan.³³

6. Manajemen Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

a. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Program pendidikan dan pelatihan adalah rancangan dalam suatu sistem dalam proses perubahan sikap dan tata laku seseorang maupun peningkatan atau perolehan kemahiran (ketrampilan) dalam rangka pendewasaan melalui upaya pengajaran dan pelatihan. Dengan demikian program pendidikan dan pelatihan merupakan cerminan dari pengalaman-pengalaman belajar apa saja yang harus ditimba oleh peserta berdasarkan tujuan yang akan dicapai.³⁴

Setiap kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan pada dasarnya adalah usaha-usaha untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan agar menghasilkan kinerja yang berhasilguna dan berdayaguna. Kegiatan-kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) dilaksanakan sebagai upaya untuk menanggulangi kesenjangan dalam

³³ Mohamad Mustari, *loc.cit.*

³⁴ Daryanto, *Manajemen Diklat* (Yogyakarta: Gava Media, 2014), hlm. 26.

pelaksanaan tugas/pekerjaan yang disebabkan karena kekurangan kemampuan manusiawi (*humanistic skill*), kurangnya kemampuan teknis (*technical skill*), atau kurangnya kemampuan manajerial (*managerial skill*).³⁵

b. Manfaat Latihan dan Pendidikan

Manfaat latihan dan pendidikan tampak dalam berikut:

- 1) Latihan dan pendidikan meningkatkan stabilitas pegawai
- 2) Latihan dan pendidikan dapat memperbaiki cara kerja pegawai, sehingga cara kerja mereka tidak bersifat statis melainkan selalu disesuaikan dengan perkembangan organisasi dan volume kerja
- 3) Dengan latihan dan pendidikan pegawai dapat berkembang dengan cepat
- 4) Dengan latihan dan pendidikan pegawai mampu bekerja lebih efisien
- 5) Dengan latihan dan pendidikan pegawai mampu melaksanakan tugas dengan lebih baik
- 6) Dengan latihan dan pendidikan berarti pegawai diberi kesempatan untuk mengembangkan diri
- 7) Latihan dan pendidikan meningkatkan semangat kerja pegawai dan produktivitas perusahaan.³⁶

³⁵ *Ibid.*, hlm. 32-33.

³⁶ Ig. Wursanto, *Manajemen Kepegawaian 1* (Yogyakarta: Kanisius, 1989), hlm.60.

c. Tujuan Latihan dan Pendidikan

Latihan dan pendidikan memiliki tujuan yang berhubungan erat dengan jenis latihan dan pendidikan yang diadakan, misalnya:

1) *Supervisory Training*

Latihan ini bertujuan membantu para penyelia atau pemimpin dalam menggerakkan, memimpin dan membimbing para pegawai/bawahan. Dalam latihan ini para peserta mendapat tugas untuk menjadi seorang instruktur yang melatih para pegawai. Mereka juga mendapat pengawasan dan penilaian.

2) *Administrative Training*

Latihan ini bertujuan memberikan pengetahuan tentang teknik-teknik kerja yang berhubungan dengan pekerjaan kantor.

3) *Office Method Training*

Latihan penyegaran ini bertujuan melatih pegawai tentang cara melakukan pekerjaan yang bersifat rutin, terutama pekerjaan kesekretariatan dan ketatalaksanaan (*secretarial and clerical work*).

4) *Refreshing Training*

Latihan penyegaran ini bertujuan memberikan informasi-informasi mengenai pekerjaan yang sudah dimiliki oleh pegawai sebelumnya.

Meskipun setiap latihan tersebut mempunyai tujuan yang berbeda-beda, pada hakikatnya tujuan latihan dan pendidikan sama, yakni:

- a) Menambah pengetahuan pegawai
- b) Menambah keterampilan pegawai
- c) Mengubah dan membentuk sikap pegawai
- d) Mengembangkan keahlian pegawai sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan efektif
- e) Mengembangkan semangat, kemauan dan kesenangan kerja pegawai
- f) Mempermudah pengawasan terhadap pegawai
- g) Mempertinggi stabilitas pegawai.³⁷

d. Penerapan (*Training Needs Analysis*) TNA dalam Diklat

Penerapan TNA dalam diklat di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Staf. Para administrator dan para manajer diklat teknisi, demikian juga para instruktur bertanggung jawab terhadap kualitas dan produktifitas sistem –sistem dan program-program diklat. Selain dari pada itu mereka juga diharapkan dapat memberikan tingkat pelayanan yang tinggi kepada para klien peserta diklat, karyawan dan masyarakat pada umumnya. Saat ini ada suatu kebutuhan yang muncul untuk perbaikan kinerja dan sistem-sistem diklat teknisi pada semua level. Ada suatu kebutuhan untuk inisiatif

³⁷*Ibid.*, hlm. 61.

tingkat tinggi dan unjuk kerja yang mampu menyesuaikan terhadap efek/akibat dari situasi dan lingkungan teknologi serta sosial ekonomi yang selalu berubah. Dengan cepatnya perubahan-perubahan dalam teknologi dan sistem-sistem kerja, banyak pekerjaan telah berubah secara radikal. Agar supaya dapat menangani perubahan-perubahan ini, orang-orang termasuk para teknisi dan pendidik memerlukan “keterampilan portabel” yang akan selalu membuatnya produktif dan dapat melaksanakan pekerjaan mereka walaupun ketika pekerjaan tersebut saat ini berubah atau memerlukan beberapa modifikasi. Kita semua mengetahui bahwa perubahan itu tidak dapat dihindari dan kenyataannya, sesuatu tidak akan ada tanpa perubahan. Teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang dan berubah. Demikian juga dengan cara bagaimana sesuatu dikerjakan dan bagaimana cara orang mengerjakan sesuatu, serta bagaimana orang memikirkan perubahan-perubahan yang perlu. Disisi lain guru-guru dan pekerja apa saja ketika direkrut untuk mengerjakan pekerjaan mereka, mungkin mereka telah memiliki keterampilan dasar dan pengetahuan yang diperlukan. Akan tetapi setelah lingkungan kerja berubah dan alam kerja mereka berkembang, keterampilan dan pengetahuan mereka perlu ditingkatkan (*upgrade/update*), serta mungkin juga mengubah sikap mereka. Sebab bila guru-guru dan pekerja-pekerja yang lain pada institusi teknik tidak berubah mengikuti waktu, maka keterampilan, pengetahuan dan sikap mereka, menjadi tidak produktif dan malah menjadi kuno/ketinggalan

jaman sehingga perlu ditinggalkan. Selain itu, kebanyakan teknologi-teknologi yang muncul cenderung menjadi teknologi-teknologi yang cepat berubah dan ini berarti kebutuhan-kebutuhan pelatih kembali perlu ditingkatkan mengikuti perubahan-perubahan ini.³⁸

e. Strategi Pelatihan

Menurut Zaltman menyebutkan empat strategi pelatihan yakni, strategi fasilitatif, reeduktif, persuasif (bujukan), dan strategi paksaan. Dalam pelaksanaan pelatihan perlu diperhatikan hubungan antara pelatih dan peserta latihan. Hubungan di antara keduanya dapat berupa hubungan interaktif, proaktif, dan reaktif. Hubungan interaktif menunjukkan kerjasama yang harmonis antara pelatih dan peserta, hubungan proaktif menunjukkan pelatih lebih berinisiatif, dan hubungan reaktif menunjukkan peserta lebih responsif.³⁹

B. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan terjemahan dari kata “*performance*” (*job performance*). Secara etimologi *performance* berasal dari kata “*to perform*” yang berarti menampilkan atau melaksanakan, sedangkan kata “*performance*” berarti *the act of performing; execution (webster super new school and office dictionary)*.⁴⁰

³⁸ Daryanto, *op.cit.*, hlm. 6-7.

³⁹ *Ibid.*, hlm. 119.

⁴⁰ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan edisi revisi* (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), hlm.166.

Menurut Mariot Tua Efendi, kinerja adalah hasil kerja dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan peranannya dalam organisasi.⁴¹

Menurut A. Dale Timpe dalam bukunya *Performance* sebagaimana dikutip oleh Ch Suprpto dikemukakan bahwa kinerja adalah akumulasi dari tiga elemen yang saling berkaitan yaitu keterampilan, upaya, dan sifat-sifat keadaan eksternal. Keterampilan dasar yang dibawa seseorang ketempat pekerjaan dapat berupa pengetahuan, kemampuan, kecakapan interpersonal dan kecakapan teknis. Menurut pendapat Sedarmayanti, pengertian kinerja menunjuk pada ciri-ciri atau indikator sebagai berikut: “kinerja dalam suatu organisasi dapat dikatakan meningkat jika memenuhi indikator-indikator antara lain: kualitas hasil kerja, ketepatan waktu, inisiatif, kecakapan dan komunikasi yang baik”.⁴²

Bila diaplikasikan dalam aktivitas pada lembaga pendidikan berdasarkan pendapat di atas, maka pernyataan kinerja yang dimaksud adalah:

- a. Prestasi kerja pada penyelenggaraan lembaga pendidikan dalam melaksanakan program pendidikan mampu menghasilkan lulusan atau *output* yang semakin meningkat kualitasnya;
- b. Mampu memperhatikan/mempertunjukkan kepada masyarakat (dalam hal ini peserta didik) berupa pelayanan yang baik;

⁴¹ Mariot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Grasindo, 2005). hlm.195.

⁴² Uhar Suharsaputra, *op.cit.*, hlm.168.

- c. Biaya yang harus dikeluarkan masyarakat untuk “menitipkan” anaknya sebagai peserta didik dalam memenuhi kebutuhan belajarnya tidak memberatkan dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat; dan
- d. Dalam melaksanakan tugas-nya para pengelola lembaga pendidikan seperti kepala madrasah, guru dan tenaga kependidikannya semakin baik dan berkembang serta mampu mengikuti dinamika kebutuhan masyarakat yang selalu berubah sesuai dengan kemajuan dan tuntutan zaman.⁴³

2. Indikator Kinerja

Menurut Hassel Nogi S. Tangkilisan, indikator kinerja organisasi adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.⁴⁴

Menurut Hadari Nawawi, Indikator kinerja mencakup lima unsur dalam sebuah lingkungan organisasi yaitu:

- a. Kuantitas hasil kerja yang dicapai
- b. Kualitas hasil kerja yang dicapai
- c. Jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut
- d. Kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja
- e. Kemampuan bekerja sama.⁴⁵

⁴³ Supardi, *op.cit.*, hlm. 46

⁴⁴ Hassel Nogi S. Tangkilisan, *Manajemen Publik* (Jakarta: PT Grasindo, 2007). hlm.175.

⁴⁵ Hadari Nawawi, *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan industri* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2006). hlm.67.

Menurut Ratminto & Atik Septi Winarsih indikator kinerja meliputi:

- 1) Ketampakan fisik (*Tangible*)
- 2) Realibilitas (*Realibilitas*)
- 3) Responsivitas (*Responsiveness*)
- 4) Kompetensi (*Competence*)
- 5) Kesopanan (*Courtesy*)
- 6) Kredibilitas (*Credibility*)
- 7) Keamanan (*Security*), Akses (*Access*)
- 8) Komunikasi (*Communication*)
- 9) Pengertian (*Understanding the customer*).⁴⁶

3. Standar Kinerja

Menurut Wibowo standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan dilakukan secara efektif.⁴⁷

Menurut Surya Dharma standar kerja adalah sasaran individu yang berkenaan dengan apa yang harus dilakukan dan dipelajari seseorang untuk meningkatkan kinerjanya dan meningkatkan pengetahuan dan keahlian melalui berbagai sasaran atau rencana kerja, standar kerja yang baik memiliki ciri sebagai berikut:

- 1) Konsisten yaitu nilai organisasi dan sasaran departemental dan organisasi;
- 2) Tepat yaitu jelas dan didefinisikan dengan baik, menggunakan kata yang jelas;

⁴⁶ Ratminto & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar 2008). hlm. 182-183.

⁴⁷ Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), hlm.74.

- 3) Menantang yaitu untuk merangsang standar kerja yang tinggi dan mendorong kemajuan;
- 4) Dapat diukur yaitu dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang dapat diukur kuantitatif dan kualitatif
- 5) Dapat dicapai yaitu ada dalam batas kemampuan dari seseorang;
- 6) Disepakati oleh manajer serta orang yang bersangkutan
- 7) Dihubungkan dengan waktu yaitu dapat dicapai pada suatu jangka waktu tertentu
- 8) Berorientasi kerja kelompok yaitu menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.⁴⁸

Menurut Badri Munir Sukoco penggunaan standar kinerja memberikan keuntungan penting antara lain:

- a) Membantu meningkatkan efisiensi tiap pegawai dalam menjalankan pekerjaannya
- b) Membantu menginformasikan pegawai tentang tingkat output yang diharapkan
- c) Membantu manajer dalam membuat keputusan Sumber Daya Manusia (SDM), karena pegawai yang kinerjanya dibawah tingkat output yang diharapkan dapat segera diketahui dan diberikan penanganan lebih lanjut.

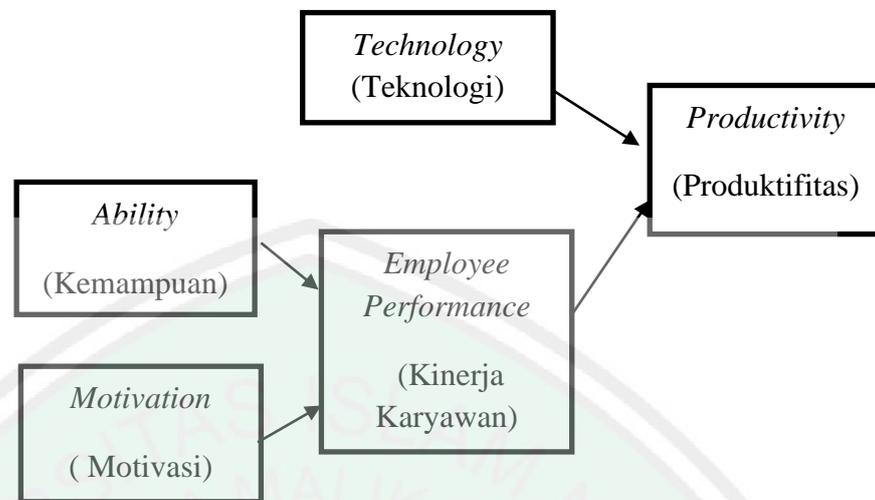
⁴⁸ Surya Dharma, *Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), hlm. 80.

- d) Karena karyawan sadar akan prosedur untuk menjalankan pekerjaannya, maka hanya diperlukan sedikit pengawasan dengan memberikan kemandirian atas proses kerja yang memungkinkan.
- e) Sebagai dasar dalam memberikan kompensasi kepada pegawai
- f) Membantu meningkatkan moral karyawan dengan membuat karyawan sadar akan apa yang diharapkan dari mereka.⁴⁹

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Kinerja menunjukkan suatu penampilan seseorang dalam menjalankan peran dan fungsinya dalam suatu lingkungan tertentu termasuk dalam organisasi. Dalam kenyataannya, banyak faktor yang mempengaruhi perilaku seseorang, sehingga bila diterapkan pada pekerja maka bagaimana dia bekerja akan dapat menjadi dasar untuk menganalisis latar belakang yang mempengaruhinya. Menurut Sustermeister, produktivitas ditentukan oleh kinerja pegawai dan teknologi, sedangkan kinerja pegawai itu sendiri tergantung pada dua hal yaitu kemampuan dan motivasi. Bila digambarkan akan tampak sebagai berikut:

⁴⁹ Badri M. Sukonco, *Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama, 2007). hlm.165.



Gambar 2.2

Faktor-faktor pendukung produktifitas ⁵⁰

Kompelman menyatakan bahwa: “kinerja organisasi ditentukan oleh empat faktor antara lain yaitu:

- a. lingkungan,
- b. karakteristik individu,
- c. karakteristik organisasi dan
- d. karakteristik pekerjaan.

Dengan demikian dapat diartikan bahwa kinerja pegawai sangat dipengaruhi oleh karakteristik individu yang terdiri atas, pengetahuan, keterampilan, kemampuan, motivasi, kepercayaan, nilai-nilai, serta sikap. Karakteristik individu sangat dipengaruhi oleh karakteristik organisasi dan karakteristik pekerjaan. Karakteristik-karakteristik tersebut dapat dilihat seperti gambar berikut ini:

⁵⁰ Uhar Saharsaputra, *Op. cit.*, hlm. 169.



Gambar 2.3

Faktor-faktor yang mempengaruhi kerja organisasi.⁵¹

Sementara itu Gibson et al, memberikan gambaran lebih rinci dan komprehensif tentang faktor-faktor yang berpengaruh terhadap *performance/kinerja*, yaitu:

- 1) Variabel Individu, meliputi kemampuan, keterampilan, mental fisik, latar belakang keluarga, tingkat sosial, pengalaman, demografi (umur, asal-usul, jenis kelamin)
- 2) Variabel Organisasi, meliputi sumber daya, kepemimpinan, imbalan, struktur desain pekerjaan

⁵¹ Supardi, *op.cit.* hlm. 50-51.

- 3) Variabel Psikologi, meliputi persepsi, sikap, kepribadian, belajar dan motivasi.

Pendapat tersebut menggambarkan tentang hal-hal yang dapat membentuk atau mempengaruhi kinerja seseorang, faktor individu dengan karakteristik psikologisnya yang khas, serta faktor organisasi berinteraksi dalam suatu proses yang dapat mewujudkan suatu kualitas kinerja yang dilakukan oleh seseorang dalam melaksanakan peran dan tugasnya dalam organisasi.⁵²

Kinerja yang baik akan dipengaruhi oleh dua hal yaitu tingkat kemampuan dan motivasi kerja yang baik. Kemampuan seseorang dipengaruhi pemahamannya atas jenis pekerjaan dan keterampilan melakukannya, oleh karenanya seseorang harus dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilannya. Selain itu kontribusi motivasi kerja terhadap kinerja tidaklah dapat diabaikan. Meskipun kemampuan pegawai sangat baik apabila motivasi kerjanya rendah, sudah barang tentu kinerjanya juga akan rendah. Dengan demikian Mitchel memformulasikan kinerja adalah fungsi dari kemampuan dikali motivasi. Secara matematik Mitchell merumuskan sebagai berikut:

$$\text{Kinerja} = \text{Kemampuan} \times \text{Motivasi}$$

Gambar 2.4
Rumus Kinerja

⁵² Uhar Suharsaputra, *op.cit.*, hlm. 169-170.

Formula tersebut menjelaskan bahwa kinerja seseorang pegawai sama dengan kemampuan pegawai tersebut untuk melakukan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dikalikan dengan motivasi yang ditunjukkan untuk melakukan tugas-tugas tersebut. Dalam hal ini kemampuan tanpa motivasi belum tentu dapat menyelesaikan tugas dengan baik, demikian juga sebaliknya motivasi tinggi yang dimiliki pegawai tanpa pengetahuan yang memadai tidaklah mungkin mencapai kinerja yang baik.⁵³

C. Tenaga Kependidikan

1. Pengertian Tenaga Kependidikan

Manajemen tenaga kependidikan adalah kegiatan mengelola personal pendidikan dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai tugas dan fungsinya agar berjalan dengan efektif. Manajemen tenaga kependidikan didefinisikan pula sebagai kegiatan menggerakkan orang lain untuk mencapai tujuan pendidikan. Yang dimaksud dengan tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang pelaksanaan pendidikan.⁵⁴

Tenaga kependidikan berbeda dengan tenaga personel (tenaga lembaga pendidikan). Lembaga pendidikan merupakan organisasi pelaksana pendidikan dan pengelola penyelenggara pendidikan. Tenaga pendidikan termasuk personel yang ada di dalam lembaga pendidikan dapat disebut tenaga pendidikan. Tenaga kependidikan adalah tenaga-tenaga (personel) yang berkecimpung di dalam lembaga atau organisasi

⁵³ Lijan Poltak Sinambela, *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012) cet Ke-1. hlm. 9.

⁵⁴ Rugaiyah, dan Atiek Sismiati, *Profesi Kependidikan* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2013). hlm. 79.

pendidikan yang memiliki wawasan pendidikan (memahami falsafah dan ilmu pendidikan), dan melakukan kegiatan pelaksanaan pendidikan (mikro atau makro) atau penyelenggaraan pendidikan.⁵⁵

Tenaga kependidikan bertugas menyelenggarakan kegiatan mengajar, melatih, meneliti, mengembangkan, mengelola, dan/ atau memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan. Tenaga kependidikan diskeolah meliputi Tenaga Pendidik (guru), pengelola satuan pendidikan, pustakawan, labiran, dan teknisi sumber belajar.⁵⁶

Sebagaimana tertuang dalam Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, menyebutkan tenaga kependidikan di SMA/MA atau bentuk lain yang sederajat sekurang-kurangnya terdiri atas kepala sekolah/madrasah, tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, dan tenaga kebersihan sekolah/madrasah.⁵⁷ Dengan rincian sebagai berikut:

⁵⁵ Hartati Sukirman, *Manajemen Tenaga Pendidikan* (Yogyakarta: FIP UNY, 2000). Hlm.8.

⁵⁶ Eka Prihatin, *Teori Administrasi Pendidikan* (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm. 73.

⁵⁷ Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003, *Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya* (Bandung: PT. Citra Umbara, 2003). hlm. 5.

a. Tenaga Administrasi atau Tata Usaha

1) Pengertian

Ditinjau dari sudut asal usul kata (etimologis), maka Administrasi berasal dari Bahasa latin yaitu *Ad* dan *Ministrare*. *Ad* berarti intensif, sedangkan *Ministrare* berarti melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan.⁵⁸

Tata usaha juga diartikan sebagai kegiatan melakukan penentuan segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi, untuk digunakan sebagai bahan keterangan oleh pimpinan, yang meliputi segenap kegiatan mulai dari pembuatan, pengolahan, penataan sampai dengan penyimpanan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.⁵⁹

Tata usaha adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam bidang administrasi instansi tersebut. Bidang administrasi yang dikelola diantaranya: 1) administrasi surat-menyurat dan pengarsipan, 2) administrasi kepegawaian, 3) administrasi peserta didik, 4) administrasi keuangan dan 5) administrasi inventaris.⁶⁰

Tenaga administrasi sekolah adalah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan belajar

⁵⁸ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hlm. 85.

⁵⁹ Asnawir, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN-IB Press, 2004). hlm. 39.

⁶⁰ Kompri, *op.cit.*, hlm. 335.

mengajar, akan tetapi keberadaannya sangat mendukung keberhasilan dalam kegiatan sekolah.⁶¹

2) Peranan Pokok TU

Menurut The Lian Gie dalam Husaini Usman, tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi,
- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.⁶²

3) Tugas Tata Usaha

Menurut Mill dan Standingford menyebutkan 8 tugas administrasi yaitu:

- (1) Menulis surat
- (2) Membaca
- (3) Menyalin (menggandakan)
- (4) Menghitung
- (5) Memeriksa
- (6) Memilah (menggolongkan dan menyatukan)
- (7) Menyimpan dan menyusun indeks

⁶¹ Ruqaiyah dan Atiek Sismiati, *op. cit.* hlm. 7.

⁶² Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hlm. 85.

(8) Melakukan komunikasi (lisan dan tertulis).⁶³

4) Kegiatan Tata usaha

Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi), yaitu:

(1) Menghimpun

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

(2) Mencatat

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

(3) Mengolah

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

(4) Menggandakan

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.

⁶³ Sulaimani Ilhamiani, *Manajemen Tata Usaha* dalam <http://sulaimanilhamiana.blogspot.com/2013/04/manajemen-tata-usaha.html> diakses pada 17 Desember 2019 pukul 09.00 WIB.

(5) Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.⁶⁴

(6) Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu yang aman.⁶⁵

Contoh beberapa kegiatan tata usaha sekolah yang dianggap perlu, antara lain:

(a) Buku Catatan Rapat Sekolah (notulen)

Rapat sekolah yang biasanya disebut rapat dewan guru perlu dicatat, baik proses maupun hasil keputusan yang diambil.

(b) Buku Ekspedisi

Kegunaan buku ekspedisi adalah untuk membuktikan bahwa surat-surat yang dikirim telah sampai kepada alamat atau petugas yang bertanggung jawab.

(c) Surat Dinas Sekolah dan Buku Agenda

Berguna untuk mencatat dan membedakan antara surat yang masuk dan surat yang keluar.

⁶⁴ M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2001) Cet Pertama. hlm. 93.

⁶⁵ *Ibid.*, hlm. 94.

(d) Buku pengumuman

Buku pengumuman diperlukan untuk media informasi yang terutama ditujukan kepada para guru, yang isinya menyangkut permasalahan pembinaan sekolah.

(e) Pemeliharaan gedung

Pada dasarnya, tugas pemeliharaan gedung sekolah serta prasarana pendidikan lainnya adalah tanggung jawab kepala sekolah. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah dapat mempercayakan kepada karyawan yang ditunjuk untuk menjaga dan mengawasi agar bangunan sekolah tetap terawat dan terhindar dari kerusakan.

(f) Pemeliharaan halaman sekolah

Biasanya setiap sekolah mempunyai seorang atau dua orang tukang kebun yang berstatus pegawai negeri. Tenaga inilah yang diserahi tugas untuk memelihara halaman sekolah. Namun, seluruh warga sekolah juga harus ikut berpartisipasi dalam usaha pemeliharaan sekolah.

(g) Pemeliharaan perlengkapan sekolah

Perlengkapan sekolah ini umumnya terdiri dari alat-alat peraga, alat-alat olahraga, alat-alat laboratorium, buku pustaka dan lainnya. Seluruh perlengkapan tersebut perlu diperiksa secara baik dan berkala.

(h) Kegiatan administrasi yang didindingkan

Yaitu, pencatatan pendataan yang kemudian hasil pencatatan tersebut dipublikasikan, dipasang atau didindingkan di tata usaha.⁶⁶

5) Ciri-ciri Tata Usaha

Tata usaha mempunyai 3 ciri utama, yaitu:

a) Bersifat pelayanan

Bersifat pelayanan yaitu melayani pelaksanaan pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Tata usaha sebagai pekerjaan pelayanan berfungsi untuk memudahkan atau meringankan pekerjaan yang dilaksanakan untuk menolong pekerjaan pada suatu lembaga/sekolah tersebut dapat berjalan secara efektif.

b) Bersifat merembes ke segenap bagian organisasi

Ciri merembes ke segenap bagian dalam organisasi berarti bahwa tata usaha diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Pelaksanaan tata usaha juga dapat mencapai ke segala tempat, tidak terbatas pada lingkungan gedung atau kantor dari badan usaha tertentu.

c) Dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi

Tata usaha dilakukan oleh semua orang dalam setiap organisasi, terlepas dari apakah tugas pokok dari masing-

⁶⁶ Ahmad Sabri, *Administrasi Pendidikan*, (Padang: IAIN-IB Press, 2000). hlm. 46.

masing organisasi. Walaupun tata usaha dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai, tetapi pekerjaan ini tidak merupakan monopoli. Tata usaha dilakukan pula oleh pejabat pimpinan yang tertinggi dengan tidak mengubah kedudukan pejabat itu sebagai manajer yang tugas pokoknya tetap menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap aktivitas.⁶⁷

6) Pengawasan dalam bidang tata usaha

Fungsi pengawasan dalam tata usaha ini bertujuan untuk mengawasi dan memeriksa agar apa yang direncanakan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Sedangkan menurut Afifudin hal-hal yang harus menjadi pengawasan adalah:

- a. Jumlah hasil kerja
- b. Mutu hasil kerja
- c. Kesungguhan, kerajinan, dan kecakapan para pegawai
- d. Pemakaian uang secara sah dan efisien
- e. Pembelian, penggunaan, dan pemeliharaan barang perbekalan dengan tepat
- f. Penataan dan pemakain ruang kerja yang baik
- g. Penggunaan waktu untuk kepentingan yang bersangkutan
- h. Metode kerja.⁶⁸

⁶⁷ Asnawir, *op cit.*, hlm. 41-42.

⁶⁸ Afifuddin, *Administrasi Pendidikan*. (Bandung: CV.Insan Mandiri, 2004), hlm. 228

b. Laboran

Laboran merupakan petugas non guru yang membantu guru untuk melaksanakan kegiatan praktikum/peragaan (meliputi penyiapan bahan, membantu pelaksanaan praktikum, serta mengemasi/membersihkan bahan dan alat setelah praktikum). Selain itu laboran adalah teknisi yang membantu guru dalam melaksanakan KBM yang berupa peragaan atau praktikum.⁶⁹

c. Pustakawan

Pustakawan adalah tenaga kependidikan berkualifikasi serta profesional yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pengelolaan perpustakaan sekolah.⁷⁰

2. Jenis-jenis Tenaga Kependidikan

Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan dibedakan menjadi tiga, yaitu:

a. Tenaga Struktural

Tenaga struktural merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan.

⁶⁹ Rugaiyah dan Atiek Sismiati, *loc. cit.*

⁷⁰ *Ibid.*, hlm. 7.

b. Tenaga Fungsional

Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yaitu jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan.

c. Tenaga Teknis

Tenaga teknis merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administrasi:

Tabel 2.1
Jenis Tenaga Kependidikan

Status	Lingkungan	Lingkungan
Ketenagaan	Lingkungan kerja Sekolah	Kerja Kementrian
Tenaga Struktural	Kepala Sekolah Wakil Kepala Sekolah WAKA Bidang Kurikulum WAKA Bidang Kesiswaan WAKA Bidang Sarana dan Prasarana WAKA Bidang Pelayanan	➤ PUSAT • Menteri • Sekjen • Wilayah • Kakanwil • Kormin • Kepala

	Khusus	Bidang ➤ DAERAH • Kakan depdiknas • Kasudin • Kab./Kec. : Kasi
Tenaga Fungsional	Guru Pembimbing/Penyuluh (Guru BP) Pengembang Kurikulum dan Teknologi Kependidikan Pengembang tes Pustakawan	Penilik* Pengawas* Pelatih Tutor &Fasilitator Pengembangan pendidikan
Tenaga Teknis	Laboran * Teknisi Sumber Belajar* Pelatihan (Olahraga) ; Kesenian &	Teknis Sumber Belajar/Sanggar Belajar* Petugas

	Keterampilan Petugas TU	TU. ⁷¹
--	-------------------------	-------------------

3. Fungsi dan Peranan Tenaga Kependidikan

Apabila ingin dijabarkan fungsi para tenaga kependidikan secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin kelangsungan sebuah sistem pendidikan
- b. Memantau jalannya sistem dan program yang ditargetkan dalam lembaga pendidikan
- c. Memfasilitasi para tenaga pendidik, peserta didik dan atau tenaga kependidikan satu dengan yang lainnya dalam menjalani suatu aktivitas pendidikan
- d. Memberikan rasa aman dan nyaman bagi seluruh orang yang terlibat dalam lingkungan pendidikan
- e. Melayani kebutuhan peserta didik dan guru dalam melaksanakan kegiatan pendidikan.

Adapun peranan tenaga kependidikan dalam satuan pendidikan tertentu adalah sebagai berikut:

- 1) Membantu pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan di tiap-tiap satuan pendidikan.
- 2) Membantu merencanakan sistem, tujuan dan desain pendidikan yang akan dijalankan.

⁷¹ Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan* (Bandung: PT Refika Aditama, 2015). hlm 108-109.

- 3) Membantu kepala sekolah dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang aman, nyaman, dan kondusif.
- 4) Membantu kepala sekolah, guru dan peserta didik mencapai tujuannya masing-masing.
- 5) Membantu terciptanya hubungan dan komunikasi yang baik antara sekolah dengan masyarakat atau sekolah dengan pemerintah (dinas terkait).⁷²

4. Tujuan Manajemen Tenaga Kependidikan

Menurut Dadang Suhardan, dkk. Bahwa tujuan manajemen tenaga kependidikan secara umum adalah:

- a. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan tenaga kerja yang cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi
- b. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang dimiliki oleh karyawan
- c. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang ketat, sistem kompetensi dan insentif yang disesuaikan dengan kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait dengan kebutuhan organisasi dan individu
- d. Mengembangkan praktik manajemen dan komitmen tinggi yang menyadari bahwa tenaga pendidik dan kependidikan merupakan

⁷² *Ibid.*, hlm. 111.

stakeholder internal yang berharga serta membantu mengembangkan iklim kerja sama dan kepercayaan bersama

- e. Menciptakan iklim kerja yang harmonis.⁷³

5. Dimensi Kegiatan Manajemen Tenaga Kependidikan/ Kepegawaian

Ada beberapa dimensi kegiatan manajemen tenaga kependidikan /kepegawaian, antara lain:

- a. *Recruitment* atau penarikan

Mulai dari pengumuman penerimaan pegawai, pendaftaran, pengetesan, pengumuman diterimanya pegawai sampai dengan daftar ulang.

- b. *Placement* atau penempatan

Yaitu proses penanganan pegawai baru yang sudah melaksanakan pendaftaran ulang untuk diberi tahu pada bagian seksi mana mereka ditempatkan. Penugasan dilakukan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan lembaga. Didalam tahap ini sebenarnya penanganan bukan berarti sampai menempatkan dan memberi tugas saja, tetapi juga menggunakan pegawai tersebut sebaik-baiknya, merangsang kegairahan kerja dengan menciptakan kondisi atau suasana kerja yang baik. Di samping itu juga memberi kesejahteraan pegawai berupa gaji, insentif, memberi cuti izin, dan pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan.

⁷³ Kompri, *op, cit.*, hlm.345.

c. *Development* atau pengembangan

Dimaksudkan untuk peningkatan mutu pegawai baik dilakukan dengan melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain seperti panataran, diskusi ilmiah, lokakarya, membaca majalah dan surat kabar, menjadi anggota organisasi profesi dan lain sebagainya. Mengatur kenaikan pangkat dan kenaikan gaji, dapat dikategorikan sebagai pemberian kesejahteraan dan dapat dikategorikan sebagai pengembangan pegawai. Pegawai yang diberi penghargaan dengan atau pemberian kedudukan, akan mendorong pegawai tersebut untuk lebih meningkatkan tanggung jawabnya.

d. Pengawasan atau evaluasi

Merupakan aspek terakhir dalam penanganan pegawai. Pada tahap ini dimaksudkan bahwa pada tahap-tahap tertentu pegawai diperiksa, apakah yang mereka lakukan sudah sesuai dengan tugas yang seharusnya atau belum. Selain evaluasi atau penilaian juga dilakukan untuk mengetahui tingkat kenaikan kemampuan personil setelah mereka memperoleh pembinaan dan pengembangan.⁷⁴

6. Tugas Tenaga Kependidikan

Pasal 39 ayat (1) Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No.20 Tahun 2003 menjelaskan bahwa tugas tenaga kependidikan itu adalah melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan,

⁷⁴ Eka Prihatin, *op.cit.*, hlm. 74-75.

dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

Tabel 2.2
Tugas Tenaga Kependidikan

No	Jabatan	Deskripsi Jabatan
1.	Kepala Sekolah	Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan penyelenggaraan pendidikan di sekolahnya baik ke dalam maupun ke luar yakni dengan melaksanakan segala kebijaksanaan, peraturan dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga yang lebih tinggi.
2.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Kurikulum)	Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan kurikulum dan proses belajar mengajar.
3.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Kesiswaan)	Bertanggung jawab membantu Kepala Sekolah dalam penyelenggaraan kegiatan kesiswaan dan ekstrakurikuler.

4.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Sarana dan Prasarana)	Bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan inventaris pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta keuangan sekolah.
5.	Wakil Kepala Sekolah (Urusan Pelayanan Khusus)	Bertanggung jawab membantu kepala sekolah dalam penyelenggaraan pelayanan-pelayanan khusus, seperti hubungan masyarakat, bimbingan dan penyuluhan, usaha kesehatan sekolah dan perpustakaan sekolah.
6.	Pengembang Kurikulum dan Teknologi Pendidikan	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program pengembangan kurikulum dan pengembangan kurikulum dan pengembangan alat bantu pengajaran.
7.	Pengembang Tes	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program pengembangan alat pengukuran dan evaluasi kegiatan-kegiatan belajar

		dan kepribadian peserta didik.
8.	Pustakawan	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan perpustakaan sekolah.
9.	Laboran	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan laboratorium di sekolah.
10.	Teknisi Sumber Belajar	Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemberian bantuan teknis sumber-sumber belajar bagi kepentingan belajar peserta didik dan pengajaran guru.
11.	Pelatih	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan program-program kegiatan latihan seperti olahraga, kesenian, keterampilan yang diselenggarakan.
12.	Petugas Tata Usaha	Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dan pelayanan administrative atau

		teknis operasional pendidikan di sekolah. ⁷⁵
--	--	---

7. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

a. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

1) Keputusan Dirjen Dikdasmen No.260 dan 261 Tahun 1996 Tugas

pokok Kepala Tata Usaha sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Pengelolaan keuangan sekolah
- c) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswaUU
- d) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- e) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- f) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- g) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- h) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

2) Keputusan Bupati Bandung N0. 46 Tahun 2002 Tentang Rincian

Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten

Bandung Paragraf 8 Pasal 141 Tugas Pokok Kepala Tata Usaha

sebagai berikut:

⁷⁵ Mohamad Mustari, *op.cit.*, hlm. 218-220.

a) Tata usaha sekolah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan sekolah (sesuai ayat 1 pasal ini)

b) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, tata usaha sekolah mempunyai fungsi:

(1) Perencanaan operasional kegiatan ketatausahaan sekolah

(2) Pelaksanaan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan sekolah

(3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaksanaan tugas

(4) Melaksanakan koordinasi ketatausahaan.

3) Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

a) Tugas pokok urusan Administrasi

Melaksanakan Ketata Usahaan Sekolah dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

(1) Menyusun program kerja tata usaha sekolah

(2) Pengelolaan keuangan sekolah

(3) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa

(4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah

(5) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah

(6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah

(7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K

(8) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pengurusan ketatausahaan secara berkala.

b) Tugas pokok Bendahara Sekolah

Melaksanakan seluruh Administrasi Keuangan Sekolah, meliputi keuangan rutin/UYHD/BOPS, Dana BOS, Dana Komite Sekolah dan Dana dari sumber lainnya, bertanggungjawab langsung kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Menyimpan dokumen, rekening giro atau bank keuangan sekolah
- (2) Mengajukan pembayaran
- (3) Membuat laporan penggunaan keuangan BOPS, BOS, komite sekolah dan sumber lainnya
- (4) Melaksanakan pengambilan dan pengembalian serta pembayaran keuangan negara sesuai petunjuk
- (5) Menyimpan arsip/dokumen dan SPJ keuangan
- (6) Membuat laporan posisi anggaran (daya serap)
- (7) Membuat lembar hasil waskat
- (8) Menjadi /melaksanakan tugas kebhendaharaan dari setiap kepanitiaan yang dibentuk sekolah
- (9) Membentuk keuangan berdasarkan sumber keuangannya pada buku kas umum, pembantu dan tabelaris.

c) Tugas pokok urusan investasi dan perlengkapan

Melaksanakan administrasi Inventarisasi dan kelengkapan sekolah bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Mencatat penerimaan barang inventaris dan non inventaris
- (2) Mengisi buku induk inventaris
- (3) Mengisi buku glongan inventaris
- (4) Membuat buku penerimaan dan pengeluaran barang non inventaris
- (5) Membuat buku pengeluaran/penggunaan barang inventaris
- (6) Membuat kode/sandi pada barang inventaris
- (7) Membuat laporan keadaan barang inventaris
- (8) Mengisi kartu barang
- (9) Membuat berita acara penghapusan barang inventaris
- (10) Menyimpan dokumen kepemilikan barang-barang inventaris dan dokumen lainnya
- (11) Membuat daftar kebutuhan sarana atau prasarana atau ruang
- (12) Membuat daftar pengumuman barang inventaris pada setiap ruangan.

d) Tugas pokok urusan Administrasi Kepegawaian

Melaksanakan administrasi kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Mengisi buku induk pegawai

- (2) Membuat DUK, R7/R6(F-3) dan DSO (F-12) guru atau pegawai
 - (3) Membuat daftar prediksi kenaikan tingkat atau golongan gaji berkala guru/pegawai
 - (4) Membuat dan mengajukan berkas usl permohonan kenaikan gaji berkala guru atau pegawai
 - (5) Membuat daftar hadir guru dan pegawai
 - (6) Menyimpan berkas dan atau arsip kepegawaian
 - (7) Membuat SK pembagian tugas dan surat tugas
 - (8) Membuat daftar gaji
 - (9) Membuat daftar pembayaran honorarium dan kesejahteraan.
- e) Tugas pokok urusan Administrasi Kesiswaan
- Melaksanakan administrasi kesiswaan, bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:
- (1) Membuat daftar nomor induk siswa
 - (2) Mengisi buku klaper siswa
 - (3) Mengisi buku induk siswa
 - (4) Mengisi buku mutasi siswa
 - (5) Membuat daftar keadaan siswa
 - (6) Membukukan daftar keadaan siswa
 - (7) Membukukan daftar keadaan siswa perkelas
 - (8) Mencatat pendaftaran siswa baru
 - (9) Membuat usulan peserta ujian

- (10) Menyimpan daftar lulusan
- (11) Menyimpan daftar penerimaan atau penyerahan STTB
- (12) Menyimpan daftar kumpulan nilai (leger)
- (13) Menyediakan blanko pemanggilan orang tua siswa
- (14) Membuat surat keterangan dan surat mutasi siswa
- (15) Menyediakan blanko izin keluar masuk kelas
- (16) Mengisi papan data keadaan siswa.

f) Tugas pokok urusan Administrasi Persuratan

Melaksanakan administrasi persuratan, bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Membuat nomer agenda surat masuk dan keluar
- (2) Mengisi buku agenda surat masuk dan keluar
- (3) Menggandakan/tikrey surat atau dokumen sekolah
- (4) Mengisi buku ekspedisi
- (5) Menyimpan arsip dan menyampaikan surat
- (6) Memelihara dan menata kearsipan dan dokumen surat keputusan, laporan dan lainnya
- (7) Membantu kelancaran administrasi sekolah
- (8) Membantu administrasi bendahara
- (9) Membantu administrasi kepegawaian
- (10) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan data-data sekolah.

g) Tugas pokok pengelola perpustakaan

Melaksanakan administrasi perpustakaan, bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Mengisi buku induk perpustakaan dan buku paket
- (2) Membuat nomor/kode klasifikasi buku
- (3) Membuat buku pengunjung perpustakaan
- (4) Membuat kelengkapan kartu, date due slip, katalog anggota peminjam
- (5) Membuat statistik/grafik pengunjung dan peminjam
- (6) Membuat laporan keadaan buku
- (7) Membuat daftar penggunaan barang inventrais di perpustakaan.

h) Tugas pokok Pengelola Laboratorium

Melaksanakan administrasi laboratorium bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Mencatat/membukukan barang-barang laboratorium
- (2) Menyediakan buku penggunaan barang lab
- (3) Membuat daftar penggunaan laboratorium
- (4) Melayani kebutuhan alat-alat praktikum
- (5) Menata, menjaga, dan merawat alat-alat lab
- (6) Membuat daftar laporan keadaan dan mutasi alat-alat
- (7) Membuat daftar kebutuhan bahan praktikum.

i) Tugas pokok Pembantu/Penjaga Sekolah

Melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengamanan sekolah, bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- (1) Menjaga dan melaksanakan kebersihan ruang seluruh bangunan sekolah
- (2) Membantu menyediakan kebutuhan guru/pegawai
- (3) Menyiapkan air minum
- (4) Mencuci dan menyimpan alat-alat minum dan makan
- (5) Membuka dan mengunci seluruh ruangan
- (6) Kebersihan WC siswa
- (7) Kebersihan WC guru dan kepala sekolah
- (8) Melaksanakan piket malam.⁷⁶

8. Garapan Tugas Tenaga Kependidikan

Menurut Eka Prihatin, *scope* (bidang garapan) administrasi sebagai berikut:

a. Adminisrtasi Tata Laksana Sekolah. Hal ini meliputi:

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
- 2) Otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah
- 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personal sekolah
- 4) Masalah perlengkapan dan perbekalan
- 5) Keuangan dan pembukuannya

⁷⁶ <https://www.scribd.com>, diakses 18 Desember 2019 jam 20.00 WIB.

- 6) Korespondensi
 - 7) Laporan-laporan
 - 8) Masalah pengangkatan, pemindahan, penempatan, dan pemberhentian pegawai
 - 9) Pengisian buku pokok, klapper, rapor, dan sebagainya.
- b. Administrasi Personal Guru dan Pegawai Sekolah. Hal ini meliputi:
- 1) Pengangkatan dan penetapan tenaga guru
 - 2) Organisasi personal guru
 - 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru
 - 4) Rencana orientasi bagi tenaga guru yang baru
 - 5) Konduite dan penilaian kemajuan guru-guru
 - 6) *Inservice training* dan *up-grading* guru-guru
- c. Administrasi Murid. Hal ini meliputi:
- 1) Organisasi dan perkumpulan murid
 - 2) Masalah kesehatan dan kesejahteraan murid
 - 3) Penilaian dan pengukuran kemajuan murid
 - 4) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid-murid (*guidance and counseling*)
- d. Supervisi pengajaran. Hal ini meliputi:
- 1) Usaha membangkitkan dan merangsang semangat guru-guru dan pegawai-pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya.

- 2) Usaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode baru dalam mengajar dan belajar yang lebih baik.
- 3) Mengusahakan dan mengembangkan kerja sama yang baik antara guru, murid, dan pegawai tata usaha sekolah.
- 4) Mengusahakan cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.
- 5) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru.⁷⁷

Agar pencatatan data lebih mudah dan sederhana sehingga memperlancar kegiatan administrasi data yang banyak jenisnya dan kelompoknya itu menurut Mukhtar dan Iskandar dan Daryanto dapat dikelompokkan menjadi 6 jenis, yaitu:

a. Administrasi Program Pengajaran

Sebagai kelengkapan administrasi pengajaran di sekolah dasar diperlukan 17 format yang harus diisi oleh kepala sekolah maupaun guru secara rutin, teratur dan benar. Untuk itu disediakan format serta petunjuk pengisiannya. Format-format ini adalah sebagai berikut:

PK-1 = Jadwal pelajaran

PK-2 = Daftar pembagian tugas mengajar bagi guru

PK-3 = Daftar pemeriksa tugas mengajar bagi guru

PK-4 = Daftar penyelesaian kasus di sekolah

⁷⁷ Kompri. *Op.cit.*, hlm. 337-338.

- PK-5 = Daftar hasil evaluasi belajar tahap akhir
- PK-6 = Rekapitulasi
- PK-7 =Daftar penyerahan STTB kepada lulusan
EBTA atau EBTANAS
- PK-8 = Rekapitulasi pelaksanaan supervisi kelas
- PK-9 = Hubungan kemasyarakatan
- PK-10 = Laporan penelitian hasil belajar siswa
- PK-11 = Jadwal pelajaran
- PK-12 = Program caturwulan atau semester bagi guru
- PK-13 = Persiapan mengajar
- PK-14 = Program bimbingan atau konseling
- PK-15 = Daftar nilai
- PK-16 = Pencapaian target dan daya serap kurikulum
- PK-17 = Daftar penyerahan rapor.

b. Administrasi Kesiswaan

Administarasi kesiswaan selama satu tahun pelajaran dibagi dalam tiga tahap waktu,⁷⁸ terdapat beberapa jenis kegiatan. Untuk setiap macam jenis kegitaan diperlukan beberapa format pencatatan

⁷⁸ *Ibid.*, hlm. 339.

data. Untuk itu satu tahun pelajaran dibagi dalam tiga tahap waktu, yaitu: (a) awal tahun pelajaran, (b) selama tahun pelajaran, (c) akhir tahun pelajaran. Dengan tujuh jenis kegiatan, yaitu: (1) menerima siswa baru, (2) menyusun data siswa, (3) kehadiran siswa, (4) mutasi siswa, (5) pelaksanaan ujian akhir, (6) kenaikan kelas dan (7) dua puluh satu jenis format, yaitu:

- (a) Surat pendaftaran siswa baru
- (b) Daftar calon siswa baru kelas 1
- (c) Daftar siswa baru
- (d) Buku induk siswa
- (e) Buku klapper
- (f) Jumlah siswa menurut kelas asal dan jenis kelamin
- (g) Jumlah siswa menurut kelas, jenis kelamin dan usia
- (h) Papan absensi kehadiran siswa (kelas)
- (i) Papan absen kehadiran siswa (sekolah)
- (j) Buku absensi siswa
- (k) Rekapitulasi absensi siswa dalam satu bulan
- (l) Surat permohonan pindah sekolah
- (m) Surat keterangan pindah
- (n) Mutasi siswa selama catur wulan atau semester
- (o) Daftar calon peserta ujian
- (p) Tanda peserta ujian
- (q) Daftar peserta ujian dan prestasinya

- (r) Daftar masuk SLTP
- (s) Daftar siswa yang naik tingkat
- (t) Rekapitulasi siswa naik tingkat dan berhasil dalam UAN

Format ini dapat digunakan untuk di semua jenjang pendidikan, dengan memodifikasi data mengenai siswa. Menurut Daryanto, pengelola data kesiswaan merupakan salah satu garapan administrasi murid yang tidak dapat ditinggalkan. Pada intinya ada tiga macam data yang perlu sekali dikelola, yaitu: data tentang identitas murid, tentang hasil belajar murid dan tentang kehadiran murid. Data-data tersebut tidak hanya berguna pada saat murid masih terdaftar sebagai murid tetapi juga bermanfaat ketika murid sudah lulus dan meninggalkan sekolah tersebut. berikut contoh format tentang isian identitas murid, sebagai berikut:

Nama Murid :

Jenis Kelamin :

Tempat, tgl. Lahir :

Warga Negara :

Anak Ke :

Alamat :

Asal Sekolah :

Diterima

a. Tanggal :

b. Di kelas :

Orang tua wali atau Wali murid

a. Nama :

b. Pendidikan :

c. Pekerjaan :

d. Alamat :

Penghargaan yang diterima murid :

Data enekdot :

Keluar

a. Tanggal :

b. Pada kelas :

c. Alasan :

Kelulusan

a. Tanggal :

b. STTB Nomor :

c. Melanjutkan ke :

Perpindahan

a. Pindah ke :

b. Di kelas :

c. Tinggal :

Keterangan lainnya :

c. Administrasi Kepegawaian

Buku pedoman administrasi kepegawaian menguraikan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pengelolaan satuan pendidikan dan peningkatan Tata Usaha kepegawaian di sekolah. Sebagai perlengkapan tata laksana kepegawain disediakan format-format untuk menata pelaksanaan

kegiatan tertentu yang diperlukan sesuai dengan prinsip tata laksana kepegawaian sekolah yang menyeluruh dan berkelanjutan. Untuk itu telah diusahakan bentuk-bentuk pelayanan hak-hak pegawai atau guru yang bertugas di sekolah tertentu, pindah tempat, sampai yang bersangkutan berhenti menjadi pegawai atau guru. Penggunaan format sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan suatu kegiatan pelayanan administrasi dalam rangka pembinaan pegawai atau guru berkelanjutan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hubungan itu telah disediakan sejumlah 24 contoh format, yaitu:

- PEG 1 = Rencana kebutuhan pegawai atau guru
- PEG 2 = Usul pengadaan pegawai atau guru
- PEG 3a = Usul pengangkatan calon pegawai negeri sipil
- PEG 3b = Daftar riwayat hidup
- PEG 4 = Usul kenaikan gaji
- PEG 5 = Daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK)
- PEG 6 = Buku catatan penilaian pegawai negeri sipil
- PEG 7 = Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)
- PEG 8 = Daftar urutan kepangkatan (DUK)
- PEG 9 = Buku cuti pegawai atau guru

- PEG 10 = Contoh surat berhenti dari CPNS atau PNS hak pensiun
- PEG 11a = Contoh surat permintaan pensiun PNS
- PEG 11b = Contoh daftar susunan keluarga
- PEG 11c = Contoh surat pembayaran pensiun pertama (SP4)
- PEG 12 = Contoh pembayaran pensiun duda atau janda pertama
- PEG 13 = Contoh surat pensiun janda atau duda bagi anak-anak
- PEG 14 = Contoh surat pensiun janda atau duda bagi anak-anak
- PEG 15 = Contoh surat pengaduan permohonan pensiun
- PEG 17a = Daftar hadir atau tidak hadir pegawai atau guru
- PEG 17b = Daftar rangkuman tidak hadir pegawai atau guru
- PEG 17c = Daftar rangkuman tidak hadir pegawai atau guru (triwulan)
- PEG 18 = Data kepegawaian
- PEG 19 = Kartu pribadi pegawai atau guru.⁷⁹

Buku pedoman Administrasi Kepegawaian menguraikan kegiatan yang berkaitan dengan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pengelolaan satuan pendidikan dan peningkatan tata usaha kepegawaian di sekolah. Sebagai perlengkapan tata laksana

⁷⁹ Kompri., hlm. 341-343.

kepegawaian disediakan format-format untuk menata pelaksanaan kegiatan tertentu yang diperlukan. Penggunaan format ini sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan suatu kegiatan pelayanan administrasi dalam rangka pembinaan pegawai/guru berkelangsungan, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam hal tersebut yang perlu disiapkan/disediakan:

(1) File guru dan pegawai (dokumen guru dan pegawai)

Merupakan kumpulan data/berkas-berkas masing-masing guru dan pegawai seperti SK. Pengangkatan pertama sampai dengan terakhir, SK berkala, Karpeg, Taspen, Ijasah, dll. Manfaat dari file guru dan pegawai untuk memudahkan mencari data dan mencari arsip-arsip data guru dan pegawai.

(2) Buku induk guru dan pegawai

Merupakan buku yang berisi data-data guru dan pegawai manfaatnya untuk mengetahui jumlah guru yang ada, dan urutan yang ke berapa mulai berada di instansi tersebut dan lain-lain.

(3) Buku kendali (buku jadwal kenaikan gaji berkala dan kenaikan tingkat)

Merupakan buku yang berisi tentang jadwal kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi guru dan pegawai. Manfaatnya untuk mengetahui kapan guru atau pegawai akan naik pangkat dan kenaikan berkala.

(4) Buku DP3

Merupakan buku yang berisi sekumpulan nilai atas prestasi kerja yang dilakukan. Manfaatnya untuk syarat kenaikan pangkat dan lain-lain.

(5) Buku DUK

Merupakan daftar urutan pangkat guru dan pegawai. Manfaat DUK untuk mengetahui urutan pangkat tertinggi sampai yang terendah.

(6) Buku Catatan kemajuan guru dan pegawai

Merupakan buku yang berisi tentang kejadian yang dilakukan oleh masing-masing guru dan pegawai.

(7) Buku Cuti pegawai dan guru

Merupakan buku yang berisi tentang guru dan pegawai yang mengajukan cuti. Contoh cuti melahirkan, cuti besar dan lain-lain.

(8) Buku Mutasi pegawai

Merupakan buku yang berisi tentang catatan guru dan pegawai yang mutasi masuk atau mutasi keluar. Manfaat dari buku ini untuk mengetahui beraa guru dan pegawai yang berasal dari pindahan/mutasian dan lain-lain.

(9) Buku data sertifikasi pelatihan/seminar guru dan pegawai

Merupakan buku yang berisi data masing-masing guru dan pegawai yang telah mengikuti pelatihan/seminar. Manfaat

dari buku ini untuk mengetahui berapa banyak dan macam pelatihan yang telah diikuti oleh guru dan pegawai.

(10) Rencana pengembangan SDM

Merupakan program sekolah yang dibuat oleh masing-masing urusan yang ada di sekolah, ini tertuang di dalam RAPBS.⁸⁰

d. Administrasi Keuangan

Di dalam buku pedoman ini dijelaskan dasar atau pengertian administrasi dalam pengelolaan keuangan di suatu sekolah. Di dalamnya dibahas antara lain:

- (1) Asas pemisah tugas (otorisator, ordonator, dan bendaharawan)
- (2) Perencanaan Anggaran Tahunan Sekolah (RAPBS)
- (3) Ketatausahaan keuangan sekolah meliputi: pengawasan dan jadwal kegiatan pelaksanaan administrasi keuangan sekolah
- (4) Contoh-contoh mengenai ketatausahaan keuangan sekolah dan format pelaporan.⁸¹

Dalam hal tersebut yang perlu disiapkan/disediakan:

(a) Buku Kas Umum

Merupakan buku yang mencatat penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh bendahara tujuannya untuk mengetahui berapa jumlah uang yang masuk dan berapa

⁸⁰ Daryanto, *op.cit.*, hlm. 25.

⁸¹ Kompri, *op.cit.*, hlm. 343

jumlah uang yang keluar sehingga bisa ketemu berapa saldonya setiap bulan.

(b) Buku Kas Pembantu

Merupakan buku catatan pengeluaran secara rinci per mata anggaran.

(c) Laporan Keuangan

Yaitu laporan keuangan sekolah yang dipertanggung jawabkan oleh Kepala Sekolah dan Bendahara.⁸²

e. Administrasi Perlengkapan atau barang

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti: gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran.

Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Alat ini mungkin berwujud buku, alat peraga, alat tulis, dan alat plastik. Sedangkan alat peraga adalah alat bantu pendidikan dan pengajaran dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut dari yang abstrak hingga yang konkret.

⁸² Danim Sudarwan. *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. (Bandung:CV. Pustaka Setia, 2010) . hlm. 27.

Mengenai media pendidikan adalah proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dalam mencapai tujuan pendidikan.⁸³

f. Persuratan

1) Pengertian

Persuratan merupakan bentuk alat komunikasi yang berbentuk tulisan, dengan tujuan untuk menyampaikan isi pesan kepada seseorang tanpa bertatap muka. Surat juga merupakan penyampaian pesan kepada orang lain dengan tujuan untuk berkomunikasi tanpa bertatap muka.

2) Jenis Surat

Adapun jenis surat dapat dibedakan menjadi 7 jenis, yaitu sebagai berikut:

- (a) Menurut isi dan alasannya, terdiri dari: surat resmi atau surat dinas, surat pribadi, dan surat niaga
- (b) Menurut maksud dan tujuannya, terdiri dari: surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat penawaran, surat perjanjian, surat pesanan, surat laporan surat pengantar dan surat lamaran kerja
- (c) Menurut wujudnya, terdiri dari: kartu pos, warkat pos, surat bersampul, telegram, dan teleks, faksimili.

⁸³ Kompri, *loc.cit.*

- (d) Menurut sasarannya, terdiri dari: surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman
- (e) Menurut jaminan dan keamanan isinya, terdiri dari: surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial (terbatas), dan surat biasa.
- (f) Menurut urgensinya, terdiri dari: surat biasa, surat penting, dan surat sangat rahasia.
- (g) Menurut cara penyampaiannya, terdiri dari: surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.⁸⁴

3) Sifat Surat

Adapun sifat-sifat surat dapat dibedakan menjadi beberapa bagian, yaitu:

(a) Surat rahasia

Surat rahasia dibedakan menjadi:

- (1) Sangat rahasia, dipakai untuk dokumen, naskah dan surat yang sangat erat hubungannya dengan keamanan negara. Apabila disebarkan dengan cara tidak sah dan jatuh ke tangan yang tidak berhak, maka dapat membahayakan keamanan negara.
- (2) Rahasia, dipakai untuk dokumen dan surat. Apabila disebarkan dengan cara tidak sah dan jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan kepentingan

⁸⁴ Kompri. *Ibid.*, hlm 344.

martabat pejabat dan organisasi atau perguruan tinggi yang bersangkutan.

(b) Surat penting

Surat penting, yaitu surat yang isinya mengandung kepentingan yang mengikat, memerlukan tindak lanjut dan mengandung informasi yang diperlukan dalam waktu lama.

(c) Surat biasa

Surat biasa, yaitu surat yang isi atau informasinya tidak penting dan tidak memerlukan tindak lanjut yang cepat.⁸⁵

4) Pengurusan Surat

Dalam penyusunan surat menyurat dikenal petugas pehimpunan (penerima), penyortir pencatat, pengarah, pengelolah dan penata arsip.

(a) Penerima surat bertugas:

- (1) Menerima surat
- (2) Menerima jumlah dan alamat surat
- (3) Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi/lembar pengantar surat
- (4) Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat, serta “kesahan” surat.

⁸⁵ Ahmad Sabri. *Op.cit.*, hlm. 50.

(5) Meneruskan kepada penyortir surat

(b) Penyortir surat bertugas:

- (1) Menerima surat masuk
- (2) Mengelompokkan surat kedalam kelompok surat dinas dan surat pribadi
- (3) Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat
- (4) Membuka surat dinas berdasarkan surat penting dan surat biasa, dan tidak boleh membuka jenis surat rahasia (tertutup) dan surat pribadi
- (5) Meneliti lampiran surat
- (6) Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat
- (7) Menyampaikan surat yang telah terbuka atau sudah tertutup kepada pencatat surat dengan melampirkan amplopnya.

(c) Mencatat surat bertugas:

- (1) Menerima, meng hitung dan mencatat surat yang sudah diteliti
- (2) Mencatat surat tersebut pada pengantar surat, kartu kendali, lembar pengantar surat rahasia
- (3) Menyampaikan surat diatas setelah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali kepada pengarah.

(d) Pengarah bertugas:

- (1) Menerima, meneliti surat yang telah dilampiri lembaran pengantar atau kartu kendali, untuk itu serahkan dengan menunjukkan siapa pengolah surat.
- (2) Menyampaikan surat tersebut diatas kepada pengolah, dengan memulai petugas tata usaha sekolah.
- (3) Menyimpan arsip kendali 1 lembar

(e) Pengolah bertugas:

- (1) Menerima surat, membahas sendiri atau membahas dengan memberikan disposisi kepada lembar disposisi yang telah tersedia.
- (2) Mengembalikan surat yang telah diolah kepada pengarah melalui petugas tata usaha yang ditempatkan padanya.

(f) Penata arsip bertugas:

- (1) Menerima surat dari pengarah yang telah diolah untuk disimpan pada alamri berkas sesuai dnegan klasifikasi yang berlaku.
- (2) Menerima kartu kendali untuk disimpan pada tempatnya.

- (3) Mengirim kartu kendali lain pada pengolah sebagai bukti bahwa surat yang sudah diolah sudah disimpan.⁸⁶

9. Indikator dan Prinsip Kerja Tenaga Kependidikan

Ada beberapa indikator, lihat Dwiyanto dan Pasalong yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, yaitu:

- a. Produktivitas, yaitu suatu sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini (harus) lebih baik dari hari kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
- b. Kualitas layanan, yaitu kepuasan masyarakat terhadap pelayanan sehingga tidak menimbulkan komplain.
- c. Responsivitas, yaitu kemampuan birokrasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan aspirasi masyarakat.
- d. Responsibilitas, yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan birokrasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar dengan kebijakan birokrasi, baik yang eksplisit maupun implisit.
- e. Akuntabilitas, yaitu menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan birokrasi publik tunduk pada para pejabat politik yang

⁸⁶ Moch. Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2004) . hlm. 119.

dipilih oleh rakyat. Serta sesuai dengan nilai-nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Dalam rangka peningkatan mutu pelayanan kinerja berbagai sumber daya dalam kegiatan administrasi pendidikan, maka administrator pendidikan perlu memperhatikan beberapa prinsip administrasi. Menurut Mukhtar dan Iskandar ada lima prinsip yang harus diperhatikan:

- 1) Prinsip efisiensi: administrator sekolah akan berhasil dalam tugasnya bila dia menggunakan semua sumber tenaga, dana, dan fasilitas yang ada secara efisien.
- 2) Prinsip pengelolaan: administrator akan memperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan melakukan pekerjaan manajemen yang baik, yakni merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan melakukan pemeriksaan (pengontrolan).
- 3) Prinsip penguatamaan tugas pengelolaan: bila diharuskan untuk yang sama, seorang administrator cenderung memprioritaskan perhatiannya pada pekerjaan operatif. Namun, seharusnya ia tidak selalu memfokuskan perhatiannya pada pekerjaan operatif saja, maka pekerjaan pokoknya bisa terbengkalai.
- 4) Prinsip kepemimpinan yang efektif: seorang administrator akan berhasil dalam tugasnya apabila memilih gaya kepemimpinan yang efektif, yakni memperhatikan hubungan antara manusia (*human relationship*), pelaksanaan tugas serta memperhatikan situasi dan kondisi yang ada.

- 5) Prinsip kerjasama: administrator dikatakan berhasil dalam melakukan tugasnya bila ia mampu mengembangkan kerja sama antara seluruh anggota baik secara horizontal maupun secara vertikal.⁸⁷

10. Konsep Tenaga Kependidikan Profesional

Keberhasilan institusi pendidikan dalam mengemban misinya itu sangat ditentukan oleh mutu kekuatan hubungan unsur-unsur sistematis yang memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas proses transformasi dan mutu hasil kerja institusi pendidikan, seperti tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, biaya, anak didik, masyarakat, dan lingkungan pendukungnya. Dari sekian banyak subsistem yang memberikan kontribusi terhadap kualitas proses dan keluaran pendidikan, subsistem tenaga kependidikan memainkan peranan yang paling esensial.⁸⁸

11. Pentingnya Manajemen Tenaga Kependidikan

Dalam sistem pendidikan nasional, organisasi yang bergerak dalam sistem yang memiliki sumber daya manusia yang perlu dikelola secara tepat. Secara nyata mereka adalah para tenaga kependidikan yang memiliki peran sangat penting dalam mewujudkan tujuan organisasi pendidikan pada gilirannya memberikan kontribusi yang signifikan terhadap tujuan pendidikan nasional.

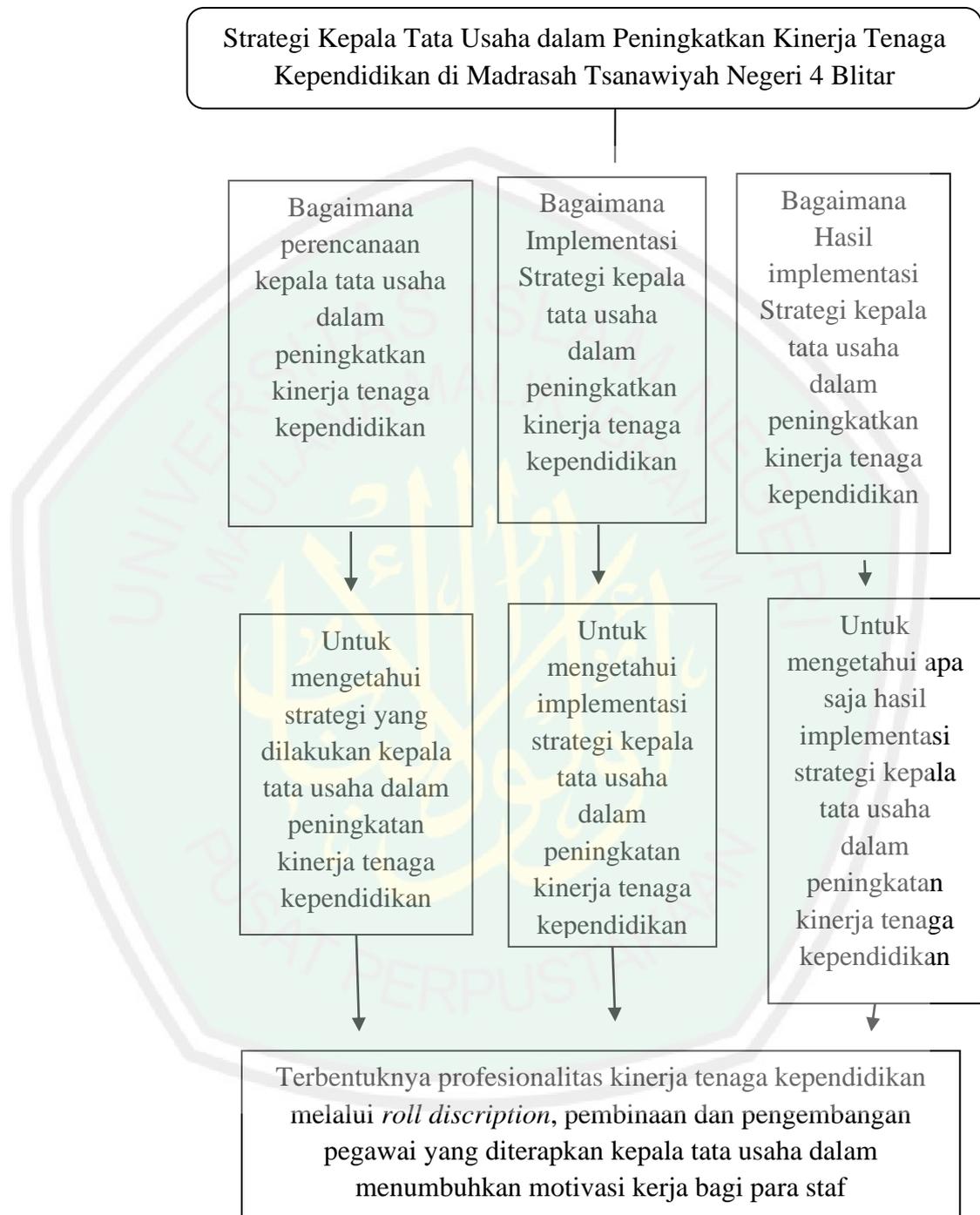
⁸⁷ *Ibid.*, hlm. 336-337.

⁸⁸ Syaiful Sagala, *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan* (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm. 53.

Di tingkat nasional, pengelolaan tenaga kependidikan merupakan langkah penting dalam mewujudkan sistem pendidikan nasional yang efektif dan efisien. Tenaga-tenaga yang handal dalam dunia pendidikan hanya akan diperoleh jika sistem pendidikan telah memiliki mekanisme yang ideal untuk melakukan perekrutan, seleksi, penempatan, pembinaan, evaluasi, dan pemberhentian yang tepat. Dengan kata lain sistem pendidikan nasional memerlukan mekanisme pengelolaan tenaga kependidikan nasional yang searah dengan pencapaian tujuan pendidikan.⁸⁹

⁸⁹ Bambang Ismaya, *op.cit.*, hlm 115-116.

D. Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistic karena penelitiannya dilakukan dalam kondisi yang alamiah.⁹⁰

Bogdan dan Taylor mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu keutuhan.⁹¹

Berdasarkan uraian diatas penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara langsung keaslian data, mendapatkan gambaran yang objektif, sistematis dan mengetahui masalah yang akan dikaji oleh peneliti secara langsung dilapangan.

Jenis penelitian ini adalah Triangulasi, triangulasi adalah teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan dari sumber yang

⁹⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2008), Cet IV, hlm. 14.

⁹¹ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 4.

sama./ peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak⁹²

B. Kehadiran Peneliti

Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif cukup rumit. Ia sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitiannya. Pengertian instrumen atau alat penelitian di sini tepat karena ia menjadi segalanya dari keseluruhan proses penelitian.⁹³

Berdasarkan pernyataan di atas, maka kehadiran peneliti disini disamping sebagai instrumen utama juga menjadi faktor penting dalam seluruh kegiatan penelitian. Peneliti secara intensif mengamati strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yakni mulai dari perencanaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha, implementasi apa saja yang diterapkan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja staff dan apa saja hasil implementasi strategi yang diperoleh tenaga kependidikan dalam peningkatan kinerja. Sehingga peneliti memperoleh informasi tersebut melalui hasil dari wawancara yang mana informan utama yaitu kepala tata usaha, informan pendukung yakni pustakawan, pengadministrasi umum dan bendahara pengeluaran. Selain pengamatan dan wawancara peneliti juga membutuhkan dokumentasi yaitu sebagai penguat hasil dari wawancara dan pengamatan di lapangan.

⁹² Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Alfabeta 2014), hlm. 14.

⁹³ *Ibid.*, hlm. 168.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat peneliti melakukan penelitian untuk memperoleh data yang diinginkan. Penelitian ini dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar tepatnya di Jalan Desa Sukosewu, Kecamatan Gandusari, Kabupaten Blitar, Jawa Timur, Kode Pos: 66187. Peneliti memilih Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar sebagai tempat penelitian karena di tempat tersebut peneliti melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2,5 bulan dan ditempatkan di Kantor Tata Usaha. Dari hasil pengamatan dan wawancara selama PKL disana peneliti menemukan beberapa hal yang menarik untuk peneliti kaji sebagai bahan tugas akhir (skripsi) yaitu terkait dengan strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

Setiap kepala tata usaha pasti mempunyai strategi yang berbeda-beda dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di lembaganya masing-masing. Lembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar inilah peneliti melihat keunikan yang dimiliki oleh kepala tata usaha lembaga tersebut, yakni dengan menggunakan strategi *Rolling Job Description*. Selain itu juga peneliti mendapat rekomendasi dari staff tata usaha yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar agar meneliti tentang tenaga kependidikan dikarenakan kinerja kepala tata usaha yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar sangat baik dan disiplin dari pada kepala tata usaha tingkat Madrasah Tsanawiyah Negeri yang ada di Blitar.

D. Data dan Sumber Data

Hubberman menegaskan data kualitatif merupakan sumber dari deskriptisi yang luas dan berlandasan kokoh serta memuat penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkungan setempat.⁹⁴ Dalam melakukan penelitian ini data-data yang diperlukan di peroleh dari dua sumber yaitu:

1. Data Primer adalah data yang diperoleh dari sumbernya secara langsung dan dicatat secara langsung. Contohnya wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan pihak terkait khususnya kepada kepala tata usaha dan tenaga kependidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.
2. Data Sekunder adalah data pendukung yang diperoleh dari sumber yang sudah ada dan mempunyai hubungan masalah dengan yang diteliti. Contohnya pendapat tenaga kependidikan tentang strategi yang dimiliki oleh kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Blitar.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁹⁵

Dalam penelitian ini teknik yang diperlukan adalah sebagai berikut:

⁹⁴ Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hlm. 39.

⁹⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm. 62.

1. Metode Observasi

Menurut Sutrisno Hadi, Observasi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.⁹⁶

Di dalam metode ini peneliti membutuhkan ketelitian dalam mengambil data. Observasi mengharuskan peneliti terjun langsung menuju lapangan tepatnya di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Ada beberapa hal yang dilakukan oleh peneliti dalam metode ini yaitu melakukan pengamatan dan pencatatan secara langsung baik di kantor tata usaha, perpustakaan dan lingkungan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Dari hasil pengamatan, peneliti menemukan beberapa informasi tentang perencanaan, Implementasi dan hasil Implementasi strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar.

2. Metode Wawancara (Interview)

Menurut Esterberg mendefinisikan *interview* (wawancara) adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁹⁷

Di dalam metode ini peneliti melakukan wawancara yaitu dengan menandakan tanya jawab secara lisan dan berhadapan langsung dengan informan. Adanya instrumen penelitian adalah bagian dari pelengkap

⁹⁶ Sutrisno Hadi, *Metodologi Research II* (Jakarta: Andi Ofset, 1991). hlm. 136.

⁹⁷ Sugiyono, *Op. Cit.* hlm. 72.

wawancara apabila hanya sekedar ingin tau dan mengobrol saja itu bukan termasuk wawancara.

Pada penelitian ini, supaya peneliti mendapatkan informasi tentang strategi apa saja yang digunakan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, maka peneliti harus bersikap terbuka dan hati-hati tentang dirinya, apa saja yang sudah dilakukannya, serta apa yang akan menjadi tujuan dari penelitian ini.

Subyek penelitian yang akan menjadi informan dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, peneliti mewancarai beberapa staf yang ada di kantor tata usaha meliputi pustakawan, pengadministrasi umum dan bendahara pengeluaran untuk mencocokkan apakah hasil wawancara dengan kepala tata usaha sesuai dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan staf.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-

lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁹⁸

Dalam penelitian ini, peneliti akan mendokumentasikan dalam bentuk tulisan, gambar dan arsip tentang segala hal yang berhubungan dan dibutuhkan dalam proses penelitian dengan menggunakan alat-alat dokumentasi yang diperlukan. Hal ini sangat diperlukan sebagai bahan penunjang dan pelengkap dalam penggunaan metode dokumentasi.

Metode dokumentasi ini peneliti gunakan untuk mengetahui beberapa hal sebagai pendukung hasil dari observasi dan wawancara:

- a. Sejarah berdirinya MTsN 4 Blitar
- b. Profil MTsN 4 Blitar
- c. Visi, Misi dan tujuan MTsN 4 Blitar
- d. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan kepala tata usaha dan staff
- e. Program kerja kepala tata usaha
- f. Job discription
- g. Foto lingkungan madrasah
- h. Denah madrasah
- i. Absensi staff
- j. Struktur organisasi tata usaha MTsN 4 Blitar
- k. Data Siswa, Guru dan pegawai di MTsN 4 Blitar

⁹⁸ *Ibid.*, hlm. 82.

1. Serta sebagai penguat data yang diperoleh dalam mengetahui strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

F. Analisis Data

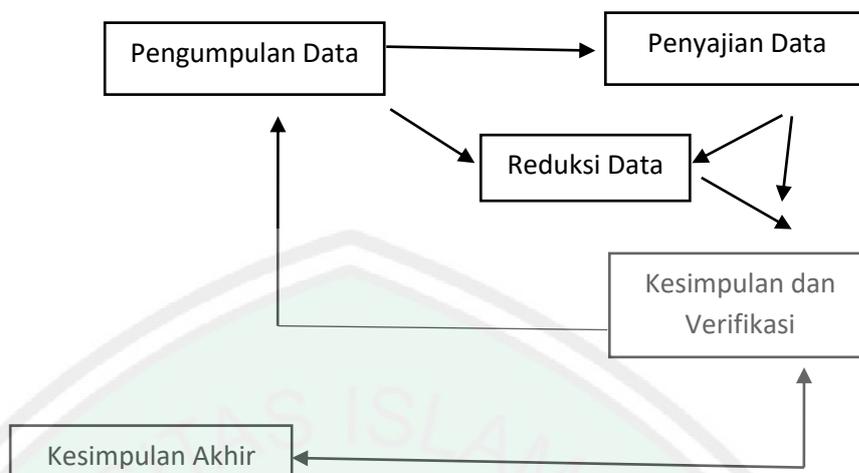
Analisis Data adalah rangkaian kegiatan penelaahan, pengelompokan, sistematisasi, penafsiran dan verifikasi data agar sebuah fenomena memiliki nilai sosial, akademis dan ilmiah.⁹⁹ Sedangkan data itu sendiri terdiri dari deskripsi-deskripsi yang rinci mengenai situasi, peristiwa, orang, interaksi dan perilaku. Dengan kata lain bahwa data merupakan deskripsi dari pernyataan-pernyataan seseorang tentang perspektif pengalaman suatu hal, sikap, keyakinan, dan pikirannya serta petikan-petikan isi dokumen yang berkaitan dengan suatu program. Analisis data dilakukan selama pengumpulan data di lapangan dan setelah seluruh data terkumpul.¹⁰⁰

Analisis data berlangsung secara stimulasi yang dilakukan secara bersamaan dengan proses pengumpulan data dengan alur tahapan: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi.

Teknik analisis data yang digunakan dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

⁹⁹ Imam Suprayogo, Tobroni, *Metodologi Penelitian Sosial dan Agama*, (Bandung: Rosda Karya, 2003), hlm. 191.

¹⁰⁰ Sudarsono, *Beberapa pendekatan dalam penelitian kualitatif*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University press, 1992), hlm. 236; dan Moh Kasiram, *Metodologi Penelitian Kuantitatif-Kualitatif*, (Malang: UIN Malang Press, 2008), hlm. 29



Gambar 3.1
Interaksi Data Kualitatif

Dari Analisis data di atas dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Reduksi Data, adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan informasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.¹⁰¹ Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu mengidentifikasi data, kemudian diklarifikasikan menjadi beberapa rumusan masalah yaitu, meliputi: Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, Implementasi strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan dan Hasil Implementasi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Selanjutnya membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, dan menulis memo.¹⁰²

¹⁰¹ Matthew B. Miles dan A. Michael Hubberman, *Analisis Data Kualitatif terj Tjetjep Rohendi Rohidi*, (Jakarta: UI Press, 1992), hlm.16.

¹⁰² Ahmad Tanzeh, *Pengantar Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Teras, 2019), hlm.16.

Setelah itu data yang sudah diperoleh disederhanakan dan diseleksi relevansinya dengan masalah penelitian, sedangkan data yang tidak dipakai dibuang. proses seperti ini akan terus berlanjut mulai di lapangan sampai pembuatan laporan selesai, sehingga peneliti akan mendapatkan laporan secara lengkap.

- 2) Penyajian Data, adalah proses menampilkan data secara sederhana dalam bentuk kata-kata, kalimat naratif, table, matrik dan grafik dengan maksud agar data yang telah dikumpulkan dikuasai oleh peneliti sebagai dasar untuk mengambil kesimpulan yang tepat.¹⁰³ Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini adalah mengorganisasikan data yang sudah direduksi. Data tersebut disajikan secara terpisah antara satu tahap dengan tahap yang lain. Akan tetapi setelah data terakhir direduksi maka keseluruhan data dirangkum dan disajikan secara terpadu. Dengan melihat penyajian data, maka dapat dipahami bahwa apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.¹⁰⁴
- 3) Menarik Kesimpulan dan Verifikasi

Sejak awal pengumpulan data peneliti harus membuat simpulan-simpulan sementara.¹⁰⁵ Kesimpulan awal tersebut masih bersifat sementara dan akan berubah tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang bisa mendukung pada tahap –tahap pengumpulan data berikutnya.

Tetapi apabila kesimpulan awal didukung oleh bukti-bukti yang valid

¹⁰³ Yatim Riyanto, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*, (Surabaya: Unesa University Press, 2008), hlm. 33.

¹⁰⁴ Sugiono (2008), *op.cit.*, hlm. 341.

¹⁰⁵ Yatim Riyanto. *op.cit.*, hlm. 34.

dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁰⁶ Oleh karena itu kesimpulan sementara itu harus di cek lagi (verifikasi). Verifikasi yang dimaksud di sini adalah dibuktikan kebenaran serta keabsahannya.¹⁰⁷ Teknik yang dapat dipergunakan untuk memverifikasi adalah Triangulasi sumber data dan metode, diskusi dengan teman sejawat serta konsultasi dengan dosen pembimbing.

4) Kesimpulan Akhir

Kesimpulan Akhir adalah intisari dari temuan penelitian yang menggambarkan pendapat-pendapat terakhir yang berdasarkan pada uraian-uraian sebelumnya atau keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berfikir induktif. Kesimpulan akhir yang dibuat harus relevan dengan fokus penelitian, tujuan penelitian dan temuan penelitian yang sudah dilakukan pembahasannya.¹⁰⁸

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data sangat diperlukan oleh peneliti agar menghasilkan data yang dapat dipercaya dan bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya secara ilmiah. Pengecekan keabsahan data merupakan suatu langkah untuk mengurangi kesalahan dalam proses perolehan data penelitian yang akan berpengaruh pada hasil akhir suatu penelitian. Moleong menyebutkan ada empat kriteria yang digunakan dalam pelaksanaan

¹⁰⁶ Sugiono (2008), *op.cit.*, hlm. 345

¹⁰⁷ <http://Id.Wikipedia.org/wiki/verifikasi>, diakses 29 Mei 2019 jam 09.00 wib.

¹⁰⁸ Yatim Rianto, *loc.cit.*

pengecekan keabsahan data, yaitu (1) kredibilitas (validasi internal), (2) transferabilitas (validasi eksternal), (3) dependabilitas (realibilitas), dan (4) konfirmabilitas (obyektifitas).¹⁰⁹

1. Uji Kredibelitas

Peneliti yang berperan sebagai instrument utama dalam penelitian kualitatif banyak berperan dalam menentukan dan menjustifikasikan data, sumber data, kesimpulan dan hal-hal lain yang dianggap penting yang memungkinkan berprasangka atau membias. Untuk menghindari hal tersebut maka data yang diperoleh perlu diuji kredibilitasnya. Uji kredibilitas data dimaksudkan untuk membuktikan data yang diamati dan berhasil dikumpulkan sesuai fakta yang terjadi di lapangan. Derajat kepercayaan data (*Keshahihan data*) dalam penelitian kualitatif digunakan untuk memenuhi kriteria kebenaran yang bersifat emis, baik bagi pembaca maupun bagi subyek yang diteliti.¹¹⁰

a. Perpanjangan pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada data sumber data asli atau sumber data lain ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi

¹⁰⁹ Lexy J. Moleong, *op. cit.*, hlm.326.

¹¹⁰ Eko Susilo, *Sekolah Unggul berbasis Nilai: Study Kasus di SMAN Regina Pacis dan SMA AL-Islam Surakarta*, (Malang: Tesis UM tidak diterbitkan, 3003), hlm. 41.

yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.¹¹¹

Perpanjangan keikutsertaan berarti peneliti tinggal di lapangan penelitian sampai kejenuhan pengumpulan data tercapai. Jika hal itu dilakukan maka akan membatasi:

- 1) Membatasi gangguan dari dampak peneliti pada konteks,
- 2) Membatasi kekeliruan (*biases*) peneliti,
- 3) Mengkompensasikan pengaruh dari kejadian-kejadian yang tidak biasa atau pengaruh sesaat.¹¹²

Dapat disimpulkan dengan begitu peneliti akan melakukan perpanjangan penelitian atau perpanjangan pengamatan dengan begitu maka hasil penelitian akan mendapatkan data yang lebih valid.

b. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan maka, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. Meningkatkan ketekunan adalah dengan cara

¹¹¹ Sugiono (2014), *op. cit.*, hlm. 123

¹¹² Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2000). hlm. 327.

membaca berbagai referensi buku maupun hasil penelitian atau dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan temuan yang diteliti.¹¹³

Seorang peneliti akan menggali data dengan sifat yang sangat teliti dan ketekunannya, karena dengan demikian data yang diperoleh seorang peneliti akan lebih valid dan hasil penelitian tersebut membuat para pembaca dan juga peneliti lebih faham tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

c. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya.

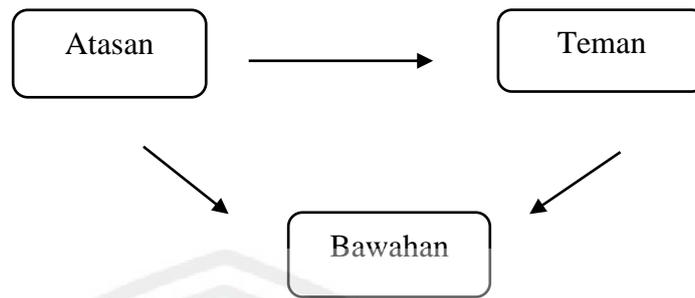
Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

1) Triangulasi Sumber

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.¹¹⁴

¹¹³ Sugiono(2014), *op.cit.*, hlm. 125.

¹¹⁴ *Ibid.*, hlm 127.

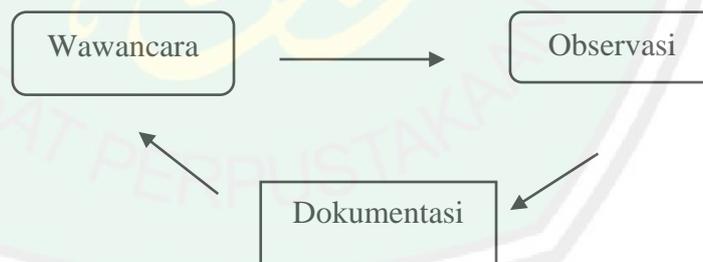


Gambar 3.2
Triangulasi Sumber

Dalam triangulasi sumber, seorang peneliti harus bertanya kepada informan yang berbeda-beda untuk memperkuat kebenaran hasil yang disampaikan oleh informan utama.

2) Triangulasi Teknik

Untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.¹¹⁵



Gambar 3.3
Triangulasi teknik pengumpulan data

Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam

¹¹⁵ Sugiono (2014), *loc. cit.*

konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

Dalam triangulasi ini untuk mendapatkan hasil yang akurat maka, hasil yang diperoleh dari wawancara harus dicek terlebih dahulu dengan hasil observasi setelah itu yang terakhir disamakan dengan dokumentasi yang sudah ada. Apabila peneliti mendapatkan hasil yang berbeda-beda maka peneliti melakukan diskusi dengan sumber yang bersangkutan untuk memastikan hasil/ data mana yang dianggap benar.

d. Analisis Kasus Negatif

Kasus negatif adalah kasus yang tidak sesuai atau berbeda dengan hasil penelitian hingga pada saat tertentu. Melakukan analisis kasus negatif berarti peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan dengan temuan, berarti data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.¹¹⁶

e. Menggunakan bahan referensi

Yang dimaksud dengan bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Dalam laporan penelitian, sebaiknya data-data yang dikemukakan perlu dilengkapi dengan

¹¹⁶ Sugiono (2014), *op. cit.*, hlm.128.

foto-foto atau dokumen autentik, sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.¹¹⁷

Dalam melakukan penelitian instrumen penelitian dan hasil wawancara sangat diperlukan dalam menulis laporan yaitu sebagai data penguat yang membuktikan penelitian tersebut benar adanya. Kemudian selain instrumen penelitian dokumentasi (foto) juga sangat diperlukan. Bukan hanya dokumen langsung dari sekolah akan tetapi saat peneliti melakukan wawancara pun harus di dokumentasikan untuk membuktikan bahwa peneliti benar-benar sedang melakukan wawancara dengan informan terkait.

2. Uji Transferability

Supaya orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya. Dengan demikian maka pembaca menjadi jelas atas hasil penelitian tersebut, sehingga dapat memutuskan dapat atau tidaknya untuk mengaplikasikan hasil penelitian tersebut di tempat lain.¹¹⁸

3. Uji Dependabilitas (*realibilitas*)

Artinya adalah kriteria untuk penelitian kualitatif apakah proses penelitian itu bermutu atau tidak.¹¹⁹ Dalam penelitian kualitatif uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan

¹¹⁷ Sugiono (2014), *op, cit.*, hlm. 129.

¹¹⁸ *Ibid.*, hlm.130.

¹¹⁹ Yatim Riyanto, *op,cit.*, hlm. 20.

proses penelitian.¹²⁰ Hal ini peneliti lakukan dengan maksud agar mengetahui sejauh mana kualitas proses yang telah dilakukan oleh peneliti mulai dari tahap konseptualisasi penelitian, menjaring data penelitian, mengadakan interpretasi temuan-temuan penelitian hingga pada pelaporan hasil penelitian. Sebagai *dependent auditor* penelitian ini adalah pembimbing penelitian.

4. Pengujian Konfirmabilitas (*obyektifitas*)

Konfirmabilitas adalah kriteria untuk menilai kualitas hasil penelitian dengan penelusuran dan pelacakan catatan atau rekaman data lapangan dan koherensinya dalam interpretasi dan simpulan hasil penelitian yang dilakukan auditor.¹²¹ Untuk memastikan kepastian data, peneliti mengonfirmasikan data dengan para informan dan atau informan lain yang berkompeten. Konfirmabilitas dilakukan bersamaan dengan pengauditan *dependabilitas*. Perbedaannya terletak pada orientasi penelitiannya. Konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil penelitian yang didukung oleh bahan-bahan yang tersedia, terutama berkaitan dengan deskripsi, temuan penelitian dan pembahasan temuan penelitian. Sedangkan *dependabilitas* digunakan untuk menilai proses penelitian mulai dari pengumpulan data hingga pada bentuk laporan yang sudah terstruktur dengan baik.

¹²⁰ Sugiono (2008), *op. cit.*, hlm. 377.

¹²¹ Yatim Rianto, *op. cit.*, hlm. 21.

H. Prosedur Penelitian

Ada beberapa tahap yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini, yaitu:

1. Tahap Pra Lapangan

- a. Memilih sekolah/lapangan penelitian
- b. Menjajaki dan menilai kondisi lapangan
- c. Mengajukan judul penelitian kepada dosen wali
- d. Mengajukan judul penelitian ke dosen pembimbing skripsi
- e. Mengurus surat penelitian di fakultas
- f. Mencari beberapa referensi yang digunakan untuk menguat judul penelitian
- g. Membuat daftar pertanyaan/instrument penelitian sebelum benar-benar terjun ke lapangan
- h. Konsultasi pertanyaan dan format penulisan instrument penelitian yang akan diajukan kepada dosen pembimbing.

2. Tahap pekerjaan lapangan

- a. Mengantar surat ijin penelitian yaitu di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar dengan berpakaian rapi dan berperilaku sopan.
- b. Menjelaskan apa yang terkait dengan judul penelitian
- c. Melakukan wawancara dengan instrument utama yaitu kepala tata usaha. Bukan hanya kepala tata usaha saja akan tetapi ada tiga subjek penelitian yang akan diwawancarai oleh peneliti untuk mengetahui kebenaran hasil wawancara dengan kepala tata usaha.
- d. Mencatat hasil wawancara

- e. Meminta dokumentasi baik berupa foto kegiatan maupun soft file yang peneliti butuhkan, meliputi: kinerja kepala tata usaha, *job description*, data buku perpustakaan dan absen tenaga kependidikan.

3. Tahap Analisis Data

Pengecekan keabsahan data yang diperoleh di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar yaitu dengan menggunakan reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan.



BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Gambaran Umum Penelitian

1. Sejarah Berdiri Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar



Sumber: Dokumentasi bagian depan MTsN 4 Blitar

Sejarah berdirinya MTs. Negeri Gandusari Blitar berangkat dari MTs Ma'arif Gandusari yang berada di jalan Kawi Desa Gandusari Kecamatan Gandusari dalam naungan Yayasan Kesejahteraan dan Pendidikan Islam (YKPI) diketuai oleh KH. Anwar Sudibyو Kepala Madrasah Kusmadi Samsul Islam. Pada tahun 1979 diusulkan sebagai Filial MTs. Negeri Jabung. Pada tahun 1980 turun Surat Keputusan sebagai Filial Madrasah Tsanawiyah Negeri Jabung.

Selama Madrasah masih berstatus Filial dari MTs Negeri Jabung, telah diusahakan dan dipersiapkan syarat-syarat untuk dapat meningkatkan statusnya menjadi MTs Negeri. Antara lain pengadaan

tanah seluas 3170 m² wakaf dari Istri Bpk. H. Dawud Sunarto yang terletak di Dusun Sukoreno Desa Sukosewu Kecamatan Gandusari.

Ketika Direktur Binrua Islam dijabat oleh Prof. Dr. A. Malik Fajar, mengeluarkan peraturan bahwa jika Madrasah yang berstatus Fillial tidak memiliki syarat-syarat kelayakan di ajukan menjadi Madrasah Negeri yang utamanya pemilikan tanah, harus menjadi Madrasah Swasta lagi. Karena syarat utama telah terpenuhi walaupun hanya tanah seluas 3170 m² keadaan itu menambah tekad untuk segera menjadi MTs Negeri.

Pengajuan persyaratan Penegerian Madrasah ke Departemen Agama telah dilengkapi baik secara administrasi maupun lahan tanah. Akhirnya pada tahun 1995 menjadi Madrasah Tsanawiyah Negeri Gandusari Berdasarkan surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 515A Tanggal 25 Nopember 1995.

Pada tahun 2000 menenmpati lokal baru di Jalan desa Sukosewu Gandusari (Sukoreno) untuk kelas IX, tahun 2001 kelas VIII tahun 2002 kelas VII bisa menempati satu lokal yang sama.

Dengan berkembangnya jumlah siswa dan sarana-prasara MTs Negeri Gandusari menjadi Madrasah pilihan Masyarakat untuk menyekolahkan anaknya, berdasarkan KMA RI Nomor 673 tahun 2016 tanggal 17 November 2016 berubah nama menjadi MTsN 4 Blitar.

2. Profil Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

PROFIL MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BLITAR

KABUPATEN BLITAR

1. Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar
2. Alamat Madrasah : Jl. Desa Sukosewu Kec Gandusari
Kab. Blitar
3. Kode Pos : 66187
4. Telepon : 08113788345
5. Email : mtsngandusari@yahoo.co.id
6. NSM : 121135050008
7. NPSN : 20584987
8. NPWP : 00.185.707.7-653.000
9. Berdiri
 - a. Berdasarkan : SK. Menteri Agama RI No. 515A Th. 1995
 - b. Tanggal : 25 Nopember 1995
10. Jenjang Akreditasi : 2015 / A
11. Status tanah
 - a. Surat bukti kepemilikan : Sertifikat / AIW
 - b. Luas tanah : 8.132 m² / 2.143 m²
12. Status Bangunan
 - a. Ijin mendirikan Bagunan : IMB
 - b. Luas Bangunan : 1.249 m

13. Kepala Madrasah

- a. Nama : Dra. Anik Nurhajati, M.Pd
- b. NIP : 196502071995032001
- c. No. SK Kepala : 2121/Kw.13.1.2/Kp.07.6/04/2018
- d. Tanggal : 18 April 2018

3. Visi, Misi dan Tujuan MTsN 4 Blitar

a. Visi

“ Terbentuknya Insan Cerdas, Terampil, Bertaqwa, Unggul Dalam Iptek Dan Berbudaya Lingkungan Sehat Dengan Berpijak Pada Budaya Bangsa ”

b. Misi

- 1) Membiasakan kebiasaan ”5S” (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) setiap hari.
- 2) Membiasakan bersalaman sesama warga madrasah.
- 3) Membiasakan akhlakul karimah terhadap pencipta dan sesama makhluk
- 4) Membiasakan kegiatan sholat dhuha dan dhuhur berjamaah.
- 5) Membiasakantadurus Al Qur’an dengan tartil.
- 6) Menghafalkan surat- surat pendek dan ayat - ayat pilihan, tahlil dan istighotsah.
- 7) Melaksanakan pembelajaran dengan bimbingan secara efektif.

- 8) Memberi kesempatan kepada setiap siswa untuk mengenali potensi dirinya dalam bidang olah raga dan kesenian, sehingga dapat dikembangkan secara optimal.
- 9) Membuat dan melaksanakan kebijakan tentang pengelolaan sampah.
- 10) Membuat melaksanakan jadwal rutin kebersihan dan perawatan untuk mencegah kerusakan lingkungan.
- 11) Membuat kebijakan tentang pengurangan makanan berbungkus plastik.
- 12) Mengadakan kegiatan menanam pohon untuk pelestarian lingkungan.
- 13) Membuat kebijakan tentang jadwal piket taman.
- 14) Membiasakan seluruh warga madrasah untuk menjaga kelestarian lingkungan madrasah
- 15) Mengembangkan kemampuan *life skill*
- 16) Menetapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga madrasah dan komite madrasah.

c. Tujuan

- 1) Mampu mengembangkan kurikulum yang diberlakukan secara kreatif dan adaptif
- 2) Pada tahun 2017 terjadi peningkatan kualitas sikap dan amaliah keagamaan Islam warga Madrasah dari pada tahun sebelumnya.

- 3) Pada tahun 2017 terjadi peningkatan kepedulian warga Madrasah terhadap kebersihan dan keindahan lingkungan Madrasah dari pada tahun sebelumnya.
- 4) Pada tahun 2017, terjadi peningkatan kualitas dan kuantitas sarana/ prasarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan prestasi akademik dan non akademik.
- 5) Pada tahun pelajaran 2017/2018, terjadi peningkatan skor UAN minimal rata-rata +2 dari standar yang ada.
- 6) Meningkatkan disiplin kerja Guru dan Karyawan
- 7) Pada tahun 2017-2018, memiliki tim olahraga minimal 3 cabang yang mampu menjadi finalis tingkat Propinsi.
- 8) Pada tahun 2017, memiliki tim kesenian yang mampu tampil minimal pada acara setingkat Kabupaten/Kota.
- 9) Mampu mewujudkan Lulusan yang dapat melanjutkan pada madrasah/madrasah favorit.
- 10) Menggali dan memfasilitasi partisipasi masyarakat dalam pembiayaan pendidikan untuk peningkatan mutu madrasah baik fisik maupun non fisik.
- 11) Pada tahun pelajaran 2017/2018 permasalahan sampah sudah terkelola baik di MTsN Gandusari.
- 12) Pada tahun 2017 seluruh warga madrasah sudah terbiasa memperingati hari-hari lingkungan hidup yang ditandai dengan aksi lingkungan.

- 13) Pada tahun 2017 MTsN Gandusari menjadi madrasah yang bernuansa islami, bersih, sehat, nyaman dan kondusif untuk belajar
- 14) Pada tahun 2017 seluruh siswa membuat taman teras di depan kelas dengan menanam tumbuhan bunga siveria.
- 15) Pada tahun 2017, telah terbentuk (duta lingkungan) kelompok kerja peduli lingkungan di setiap kelas yang bertugas merawat taman madrasah.
- 16) Pada tahun 2017, telah terbentuk “Taman Anggrek” dan “Area Taman Buah” di madrasah hasil inovasi pembelajaran LH.
- 17) Pada tahun 2018 MTsN menjadi Madrasah Inovasi Unggulan untuk mendukung Adiwiyata Mandiri
- 18) Pada tahun 2018 MtsN Gandusari memiliki 10 Madrasah / Sekolah binaan.
- 19) Pada tahun 2017 MTsN Gandusari menjadi madrasah Adiwiyata Mandiri.

4. Jumlah Siswa pada 3 Tahun Terakhir :

Tabel 4.1
Jumlah siswa

No	Kelas	2016-2017	2017-2018	2018-2019	Keterangan
1	VII	340	346	298	
2	VIII	300	300	300	
3	IX	256	256	295	

JUMLAH	896	902	893	`
---------------	------------	------------	------------	----------

* **Ket** : Tahun 2018-2019 adanya pembatasan jumlah penerimaan siswa baru perkelas (32 siswa)

Dapat disimpulkan dari tabel di atas bahwasanya masyarakat sukosewu dan kecamatan disekitarnya lebih mempercayakan putra/putrinya untuk menjalankan kewajiban sebagai pesera didik di salah satu lembaga pendidikan sekolah menengah pertama yaitu Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Dilihat dari jumlah peserta didik setiap tahunnya, Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar selalu mengalami peningkatan dalam PPDB (penerimaan pendaftaran siswa baru). Peningkatan tersebut membuat guru dan tenaga kependidikan kesulitan dalam proses belajar mengajar dan tidak kondusif ketika jam pelajaran berlangsung, serta sarana prasarana yang kurang memadai. Akhirnya pada tahun 2018-2019 PPDB (penerimaan pendaftaran siswa baru) mulai ada pembatasan kuota dalam setiap kelas. Pembatasan kuota tersebut disesuaikan dengan sarana dan prasarana yang ada di madrasah.

5. Jumlah Rombel 24 Kelas Tahun Pelajaran 2018/2019

Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar termasuk lembaga pendidikan yang memiliki daya tarik yang tinggi di masyarakat sekitar Sukosewu, yang mana dapat dilihat pada tabel jumlah siswa setiap tahunnya mengalami peningkatan yang signifikan. Pada tahun pelajaran 2018/2019 jumlah seluruh siswa di madrasah tsanawiyah negeri 4 Blitar

yakni 883 siswa yang mana terdiri dari 438 siswa laki-laki dan 445 siswa perempuan. Dengan jumlah sebanyak itu maka bagian sarana dan prasarana pendidikan menyediakan 24 ruang kelas, yang mana untuk setiap tingkatan kelas terdiri dari 7 ruang kelas mulai dari kelas A sampai H.

Jumlah peserta didik di setiap kelas terdiri dari sebagai berikut:

Tabel 4.2
Jumlah peserta didik setiap kelas

KELAS VII

	KELAS	WALI KELAS	L	P	JML
7 A	MAULANA MALIK IBRAHIM	AHMAD YAENODIN, S.Pd	7	25	32
7 B	SUNAN AMPEL	ZUMROTUS SHOLIHAH, S.Ag	20	18	38
7 C	SUNAN GIRI	KHOIRUL ANAM, S.Si	18	20	38
7 D	SUNAN BONANG	AGUS ANSORI, S.Pd	18	20	38
7 E	SUNAN DRAJAD	PURNOMO NURHADIANTO, S.Pd	18	19	37
7 F	SUNAN KUDUS	Drs. SHOhibul HUDA	19	17	36
7 G	SUNAN KALIJAGA	SUMINARSIH, M.A	17	17	34
7 H	SUNAN MURIA	ISTINGAH, S.Pd	16	18	34
JUMLAH			133	154	287

KELAS VIII

	KELAS	WALI KELAS	L	P	JML
8 A	AL GHOZALI	Hj. RUSIDATUNASIAH, S.Pd	7	27	34
8 B	IBNU RUSDI	MUCHSIN, S.Pd	23	20	43
8 C	AL KINDI	SUMARTONO, S.Sos	23	20	43
8 D	AL FAROBI	MAK'RUF, S.Ag	23	18	41
8 E	IBNU QOLDUN	PUJI ASTUTIK, S.Pd	24	18	42
8 F	AL JABAR	Drs. H. ACHMAD ROCHANI	22	20	42
8 G	IBNU SINA	Drs. MIFTAKUL HUDA SHOIMATUL ZAKIYAH, S.Sos	22	18	40
8 H	AR ROZI	S.Sos	26	18	44
JUMLAH			170	159	329

KELAS IX

	KELAS	WALI KELAS	L	P	JML
9 A	ABU BAKAR	MURYONO, S.Pd	10	22	32

9 B	UMAR BIN KHATAB	NANIK SULISTIANI, S.Pd	18	15	33
9 C	UTSMAN BIN AFAN	Hj. AMANI LILIK FARIDA, S.Pd	19	16	35
9 D	ALI BIN ABI THOLIB	NANIK NURKHOIRIYAH, S.Ag	17	16	33
9 E	ZAID BIN TSABIT	ULI NI'MAH, S.Pd	19	16	35
9 F	ANAS BIN MALIK	ARIF HARIANTO, S.Pd	19	15	34
9 G	ABU HUROIROH	AYU INDRAWATI, S.Pd	19	16	35
9 H	KHOLID BIN WALID	SULYANI, S.Pd	14	16	30
JUMLAH			135	132	267
TOTAL			438	445	883

6. Sarana dan Prasarana Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung bisa dipakai untuk menunjang proses belajar mengajar. Seperti: meja, kursi, ruang kelas dan buku perpustakaan. Prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung membantu menunjang proses berlangsungnya belajar dan pembelajaran. Seperti: lapangan sekolah, aula, gedung *indoor*, laboratorium dan lain-lain. Jadi dapat disimpulkan bahwasanya sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas atau perlengkapan yang harus ada di sekolah/madrasah. Setiap lembaga pendidikan pasti mempunyai sarana prasarana yang memadai untuk membantu mensukseskan proses belajar dan pembelajaran dan kenyamanan warga sekolah.

Sarana dan Prasarana yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4

Blitar sebagai berikut

Tabel 4.3
Sarana dan prasarana

NO	BANGUNAN/RUANG	KONDISI RUANGAN			
		B	RR	RB	JML
1	Ruang Kepala Madrasah	1	-	-	1
2	Ruang Guru	1	-	-	1
3	Ruang Kelas	22	-	-	22
4	Perpustakaan	1	-	-	1
5	Lab. IPA	1	-	-	1
6	Lab. Bahasa	1	-	-	1
7	Lab. Komputer	1	-	-	1
8	Lap. Bola Voly	1	-	-	1
9	Lap. Futsal	1	-	-	1
10	Gedung Indoor	1	-	-	1
11	Aula	1	-	-	1
12	Tata Usaha	1	-	-	1
13	Tempat Ibadah	1	-	-	1
14	Konseling	1	-	-	1
15	UKS / Kesehatan	1	-	-	1
16	OSIS	1	-	-	1
17	Toilet	16	-	-	16
18	Gudang	2	-	-	2
19	Tempat Olah Raga	1	-	-	1
20	Keterampilan	-	-	-	-

21	Kantin	5	-	-	5
22	KOPSIS	1	-	-	1
23	Ruang Tata Usaha	1	-	-	1
24	Pos Satpam	1	-	-	1
25	Tempat Parkir	1	-	-	1

Keterangan :

- a. **B** : Baik
- b. **RR** : Rusak Ringan
- c. **RB** : Rusak Berat

7. Sumber Dana Operasional Dan Perawatan Madrasah Tsanawiyah

Negeri 4 Blitar

a. DIPA

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau biasa disingkat DIPA adalah dokumentasi pelaksanaan anggaran yang wajib direncanakan oleh bendahara pengeluaran bersama dengan kepala tata usaha dan diketahui oleh kepala madrasah. Anggaran yang harus direncanakan adalah anggaran untuk kebutuhan madrasah selama satu tahun kedepan, yang mana perencanaan tersebut terjadi pada setiap bulan juli. Perencanaan dilakukan di bulan juli dikarenakan sumber keuangan tersebut berasal dari pemerintah jadi perencanaannya harus satu tahun sebelum diajukan.

b. Komite

Komite adalah salah satu sumber dana madrasah yang berasal dari uang iuran wali murid. Pembayaranannya dilakukan setiap bulan sekali, yang mana uang tersebut digunakan untuk melengkapi kebutuhan peserta didik itu sendiri. Misalnya untuk pembayaran manasik haji , studi tour dan kegiatan lainnya yang ada di luar madrasah. Jadi adanya komite ini untuk meringankan beban orang tua dalam melengkapi administrasi keuangan yang ada di madrasah.

8. Data Guru Dan Pegawai

a. Guru

Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar guru terdiri dari tiga jenis yaitu guru yang sudah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Guru tidak tetap (GTT) dan guru yang melengkapi jam sertifikasi. Jumlah guru yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar, bisa dilihat di tabel berikut:

Tabel 4.4

Jumlah Guru di MTsN 4 Blitar

GURU	L	P	JUMLAH
PNS	21	13	34
GTT	3	7	10
Melengkapi Jam Sertifikasi	-	2	2
Jumlah	24	22	46

Keterangan :

- a. PNS : Pegawai Negeri Sipil
- b. GTT : Guru Tidak tetap

b. Pegawai

Pegawai memiliki dua jenis yaitu pegawai tetap dan pegawai tidak tetap. Pegawai tetap yaitu pegawai yang sudah menjadi pegawai negeri sipil dan tidak akan dipindah kecuali mutasi atau dipindah oleh pihak yang mengurus kepegawaian di kementerian agama. Kemudian pegawai tidak tetap yaitu pegawai yang belum menjadi pegawai negeri sipil atau biasa disebut sebagai honorer yang mana gajinya hanya sedikit dan bisa pindah kerja sewaktu-waktu. Jumlah pegawai di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar sebagai berikut:

Tabel 4.5

Jumlah Pegawai MTsN 4 Blitar

PEGAWAI	L	P	JUMLAH
PT	2	3	5
PTT	5	1	6
Pegawai Koperasi	-	1	1
Jumlah	7	5	12

Keterangan :

- a. PT : Pegawai Tetap
- b. PTT : Pegawai Tidak Tetap

9. Tata Tertib Guru dan Karyawan/Pegawai MTsN 4 Blitar

- a. Hari Dinas selama 6 hari kerja.
- b. Selambat-lambatnya hadir jam 6,45 WIB, kecuali yang piket jabatan tangan sebelum jam tersebut.
- c. Mempersiapkan sarana dan kelengkapan.
- d. Mengisi daftar hadir saat datang dan pulang, serta melaksanakan pinjer print.
- e. Mengisi jurnal kegiatan sehari-hari.
- f. Mengumpulkan jurnal kegiatan setiap hari sabtu siang.
- g. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal yang telah dibuat.
- h. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
- i. Memahami dan mengamalkan Wawasan Wiyata Mandala.
- j. Apabila berhalangan hadir dalam dinas, harus:
 - a) Ada pemberitahuan (surat, kurir, telepon).
 - b) Ada surat dokter (apabila sakit lebih dari 3 hari)
 - c) Memberikan/mengirimkan tugas mengajar bagi guru melalui guru piket.
- k. Memakai seragam:
 - a) Hari Senin dan Selasa memakai PDH (warna keki)
 - b) Hari Rabu dan Kamis memakai PDH (warna biru dongker)
 - c) Hari Jum'at dan Sabtu memakai seragam batik warna merah.
- l. Mengikuti upacara bendera setiap hari senin/hari besar nasional

m. Melaksanakan tugas menjadi pembina upacara sesuai dengan jadwal.¹²²

10. Job Discription (Tugas) Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Blitar

Job discription adalah rincian tugas yang harus disusun oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah untuk tenaga kependidikan yang ada di lembaga pendidikan demi tercapainya tujuan madrasah. Penyusunan tugas ini bukan hanya sekedar menentukan apa saja tenaga yang dibutuhkan oleh madrasah, akan tetapi penyesuaian tugas dan kemampuan setiap individu sangat diperlukan. Saat menyusun tugas tersebut pemimpin harus memikirkan jangka panjang tentang tugas tersebut apakah sudah sesuai atau belum dengan perubahan jaman sekarang. Dengan adanya tugas ini kepala tata usaha dapat mengontrol kinerja setiap tenaga kependidikan apakah yang dikerjakan sudah sesuai dengan apa yang ditugaskan ataukah malah mengerjakan tugas yang lain. Berikut dijelaskan rincian tugas tenaga kependidikan yang ada di madrasah tsanawiyah negeri 4 Blitar:

**RINCIAN TUGAS URUSAN TATA USAHA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BLITAR
TAHUN 2018/2019**

1. KEPALA URUSAN TATA USAHA

a) Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan ketatausahaan

¹²² Dokumentasi, Tata Tertib Guru dan Karyawan MTsN 4 Blitar, 2018-2019.

- b) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai yang bersifat insidental maupun tugas-tugas tambahan
- c) Membagi, menggerakkan, mengarahkan, membimbing, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- d) Membantu semua pihak madrasah dalam ketatausahaan pada khususnya dan kelancaran fungsi madrasah pada umumnya.
- e) Menyusun program kerja tata usaha madrasah
- f) Membantu kepala madrasah dalam mengelola keuangan APBN, PPSPM
- g) Membuat data, menyajikan data statistic tentang keadaan & perkembangan madrasah.
- h) Mengelola sarana prasarana dan menyusun administrasi perlengkapan madrasah.
- i) Mengatur administrasi kepegawaian, SKP/PPK, Kendali KP, KGB, Cuti Pegawai.
- j) Bersama kepala madrasah dan tim menyusun EDM, RKM, RKTm.
- k) Mengonsep surat-surat untuk dimintakan persetujuan kepala madrasah.

- l) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi madrasah secara berkala.

2. PENY. PROG ANGGARAN DAN PELAPORAN/ BENDAHARA DIPA

- a) Menerima, menyimpan, membayar, membukukan, dan menatausahakan keuangan negara sesuai dengan peraturan/petunjuk yang ada.
- b) Memungut, menyetorkan dan melaporkan pajak
- c) Mengurus gaji, gaji susulan, kekurangan gaji, gaji lainnya dan honor.
- d) Menyusun perencanaan dan laporan keuangan atas persetujuan KPA.
- e) Mengelola rekening, mendistribusikan non tunai, dan penyampaian LPJ.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

3. BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

- a) Membantu bendahara di dalam menatausahakan surat pertanggung jawaban (SPJ)

- b) Membantu bendahara dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan (LPJ)
- c) Menyimpan dan menata dokumen bukti penerimaan dan pengeluaran
- d) Menyimpan dan menata dokumen-dokumen pencairan keuangan.
- e) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah

4. PENGADMINISTRASI/OPERATOR

- a) Operator system aplikasi keuangan: gaji, uang persediaan, asset, SIM Sarpras
- b) Mengisi system persediaan, bk pembelian, kartu bon, stock barang melayani permintaan barang
- c) Melaksanakan/mengerjakan rekon SAKPA dan SIMAK setiap bulan, tri wulan, semester
- d) Bertanggungjawab atas BMN sebagai pelaksana harian dari kepala sekolah
- e) Menginput BMN ke dalam sistem dan pelaporan BMN
- f) Mencetak dan memasang label BMN dan DBR
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

5. PENGELOLA BAHAN KEPEG. DAN KETATALAKSANAAN

- a) Mengerjakan dan mengurus SIM Kepegawaian (Simpeg, Pnpns, dll)
- b) Mengisi buku-buku kepegawaian, dorsir, DUK dan menyimpan arsip
- c) Memproses pengetikan pembuatan SKP/PPK, KGB
- d) Mengurus dan menyimpan data pendukung finger print surat isin, surat cuti dll
- e) Persuratan: pengetikan, agenda, pendistribusian, pengarsipan, surat keluar dan surat masuk
- f) Mengurus SIM Madrasah (Papan Data, Profil Madrasah, Data Madrasah (LI) dll)
- g) Pendistribusian ijasah SKHU dan penyimpanan rapot
- h) Menerima dan melayani legalisir, peminjaman rapot
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

6. SISTEM INFORMASI MADRASAH

- a) Mengurus SIM dan aplikasi kesiswaan (Emis, Kursioner, Bios, Bos, Siswa Prestasi dll)
- b) Mengoperasikan sistem aplikasi SIMPATIKA
- c) Menyiapkan data keadaan siswa setiap bulan
- d) Mendata siswa peserta ujian semester, UAM, UN/CAPE SUN, DNS, DNT
- e) Mengumpulkan data untuk penomoran induk siswa baru
- f) Tehnisi IT: Internet, computer
- g) Umum Belanja Barang
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

7. ADMINISTRASI UMUM

- a) Penulisan buku induk siswa
- b) Petugas Koperasi Siswa
- c) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

8. UKS (USAHA KESEHATAN SEKOLAH)

- a) Pelayanan kesehatan: siswa, guru dan karyawan kondisi ringan
- b) Merujuk ke puskesmas/RSU apabila kondisi kesehatan siswa memerlukan tindakan lebih lanjut.
- c) Pembina PMR, PPPK
- d) Mengerjakan buku-buku administrasi kesehatan siswa
- e) Membantu kegiatan UKS dan bertanggung jawab/merapikan ruang UKS
- f) Bertanggungjawab kesehatan siswa pada saat ada kegiatan kesiswaan didalam/diluar madrasah
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

9. PERPUSTAKAAN

- a) Membuka perpustakaan mulai jam 07.00 s/d 14.30 WIB
- b) Melayani peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
- c) Menjalankan, mendata dan menginput buku ke sistem aplikasi prog perpustakaan

- d) Merapikan/bertanggungjawab kebersihan dan keindahan ruang perpustakaan
- e) Mengisi buku-buku keadministrasian perpustakaan
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

10. KEBERSIHAN I

- a) Membersihkan blok utara: halaman, teras gedung, kamar mandi beserta airnya
- b) Merapikan, merawat dan memelihara keindahan taman dan bunga blok utara beserta terasnya
- c) Memungut dan membukukan Bank Sampah daur ulang blok utara
- d) Membuang sampah ke TPA
- e) Bertanggung jawab ruang dapur dan isinya (piring, gelas, sendok, dll)
- f) Bertanggung jawab peralatan: keberhasilan, Kebun dan Adiwiyata

- g) Mempersiapkan dan merapikan kembali alat-alat dan perlengkapannya ketika ada kegiatan/acara-acara: Workshop, Rapat, Kehumasan dengan instansi lain dll
- h) Menyiapkan sound system dan perlengkapan upacara
- i) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

11. KEBERSIHAN II

- a) Membersihkan blok selatan: halaman, teras, gedung kamar mandi beserta airnya
- b) Merapikan, merawat dan memelihara keindahan taman dan bunga blok selatan beserta terasnya
- c) Memungut dan membukukan bank sampah daur ulang blok selatan
- d) Membuang sampah ke TPA
- e) Bertanggung jawab pompa/sanyo kran air dan tendon air madrasah
- f) Mempersiapkan dan merapikan kembali alat-alat dan perlengkapannya ketika ada kegiatan / acara-acara: Workshop. Rapat, Kehumasan dengan instansi lain dll

- g) Menyiapkan sound system dan perlengkapan upacara
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

12. PENJAGA MALAM

- a) Bertanggung jawab atas keamanan madrasah setelah jam belajar dan khususnya pada malam hari
- b) Mengunci pintu kantor, kelas dan ruang lainnya setelah jam belajar berakhir paling akhir jam 15.30 WIB harus dikunci
- c) Mengunci pintu gerbang, paling akhir jam 15.30 WIB harus sudah terkunci
- d) Menyalakan lampu pada titik-titik tertentu melalui saklar bukan MCB/Meteran
- e) Patrol 3 kali dalam semalam di lingkungan madrasah pada jam-jam rawan yaitu: 22.00, 24.00, 02.00 dan atau pada kondisi-kondisi tertentu
- f) Bertanggung jawab atas kegiatan masjid pada malam hari
- g) Tetap menjalankan tugas pada saat hari libur atau libur hari-hari besar dan tau jika ada keperluan penting harus ijin kepala madrasah

- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.

13. SATPAM

- a) Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keamanan madrasah selama KBM berjalan
- b) Mengatur penyeberangan jalan siswa pada jam masuk dan jam pulang
- c) Membuka/menutup regol/mengarahkan tamu yang datang ke madrasah
- d) Mengontrol siswa yang berada di dalam kelas untuk melaksanakan jamaah sholat duha/dhuhur
- e) Membantu keamanan siswa pada saat ada kegiatan kesiswaan
- f) Menjaga kebersihan pos satpam, Menyirami tanaman pot tepi jalan, depan pos, depan masjid
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala tata usaha dan kepala madrasah.¹²³

¹²³ Dokumentasi, Rincian Tugas Tata Usaha MTsN 4 Blitar, 2018-2019.

Uraian hasil analisis Tugas Pokok dan Fungsi Administrasi Sekolah menurut Diknasmen No. 260 dan 261 Tahun 1996 dengan Tugas Urusan Tata Usaha MTsN 4 Blitar, yaitu:

a. Persamaan

- 1) Memiliki tugas pokok administrasi sekolah (urusan tata usaha)
- 2) Adanya tugas yang sama dilakukan oleh KTU, bendahara sekolah, kepegawaian, perpustakaan, kebersihan dan penjaga

b. Perbedaan

- 1) Tugas KTU di MTsN 4 Blitar tidak mencantumkan “mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K”
- 2) Bendahara sekolah yang ada di MTsN 4 Blitar ada dua yaitu: bendahara dipa dan bendahara pembantu
- 3) MTsN 4 Blitar ada bagian Pengadministrasi, SIM, Administrasi Umum, Satpam dan UKS. Diknasmen ada bagian kesiswaan, persuratan dan laboratorium.
- 4) Tugas yang ada di pengadministrasi MTsN 4 Blitar masuknya di bagian Investasi dan perlengkapan
- 5) Pengelolaan gaji pegawai di MTsN 4 Blitar ada dibagian bendahara dipa. Dinasmen ada dibagian kepegawaian.

- 6) Tugas yang ada di kesiswaan di MTsN 4 Blitar masuknya pada bagian administrasi umum
- 7) Perpustakaan MTsN 4 Blitar tidak ada buku pengunjung perpustakaan .





11. Program Kerja Tahunan Tata Usaha MTsN 4 Blitar

**PROGRAM KERJA TAHUNAN TATA USAHA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BLITAR
TAHUN 2018/2019**

Tabel 4.6
Program Kerja Tahunan Tata Usaha

No.	URAIAN KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	PELAKSANAAN	SASARAN	KEGIATAN
1	Penyusunan Program Tahunan Sekolah	Juni s/d Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Ka. Madrasah - Ka. TU - Waka Kurikulum - Waka Kesiswaan - Waka Sarpras - Waka Humas - Komite - Bendaharawan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku - Rencana Kerja Tahunan - RAPBS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kegiatan 2. Menyusun anggaran
2.	Administrasi Kesiswaan : 2.1. Pelaksanaan Daftar Ulang Siswa Lama	Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Ka TU - Adm Kesiswaan - Adm Keuangan - Semua pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib administrasi - Siswa kelas VII dan IX 	Menerima daftar ulang

	2.2. Pelaksanaan Daftar Ulang Siswa Baru	Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Ka TU - Adm Kesiswaan - Adm Keuangan - Semua pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib administrasi - Siswa Baru kls VII 	Menerima daftar ulang
	2.3. Pengisian data siswa baru ke dalam buku induk	Oktober 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Ka. Tu - Adm Kesiswaan - Adm SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib administrasi - Siswa Baru Kls VII 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Siswa Baru 2. Memasukkan ke dalam buku induk
	2.4. Memasukkan nilai semester ke buku induk	Januari 2018 / Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.TU - Adm Kesiswaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Semua siswa kls VIII dan IX 	Memindahkan nilai dari leger ke buku induk
	2.5. Administrasi/Pendataan Siswa	Setiap bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Adm. Kesiswaan - Adm SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Semua Siswa Kelas VII, VIII dan IX 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku klaper 2. Mengisi buku mutasi keluar/masuk 3. Mengisi buku data siswa setiap bulan
	2.6. Laporan Calon Peserta UAM/UMBN	Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Waka Kurikulum - Adm Kesiswaan - Adm SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Semua kelas IX 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entry data CAPESUN 2. Entry data peserta UN 3. Mendata DNS/DNT
3	Administrasi Kepegawaian: 3.1. Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hari 2. Setiap bulan 	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Adm.Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Guru dan Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku induk guru dan pegawai setiap bulan

	Administrasi Kepegawaian	3. Insidental			<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi file guru dan pegawai insidental 3. Menginput absen guru dan pegawai setiap hari 4. Mengisi buku lamaran kerja insidental 5. Membuat job Discription setiap awal pelajaran baru 6. Cuti Pegawai
	3.2. Pengelolaan Administrasi Pembinaan karir Kepegawaian	Insidental	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Adm Kepegawaian 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Guru dan Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata KP pegawai untuk tmt bulan april dan oktober bagi yang telah memenuhi persyaratan. 2. Mengisi buku kendali KGB setiap bulan bagi pegawai yang berkala 3. Membuat DP3 setiap akhir tahun 4. Menyusun DUK setiap akhir tahun
4	Administrasi Ketatausahaan/SIM 4.1 Pengelolaan administrasi perkantoran	Setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Adm Umum/SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Instansi terkait Vertikal dan horisontal - guru, pegawai, siswa, - masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku agenda surat masuk dan keluar setiap hari 2. Mengisi Exspedisi surat masuk dan keluar setiap hari 3. Memfilekan surat dan

					dokumen otentik madrasah setiap hari
	4.2 Pengelolaan system informasi madrasah	Insidental	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Adm Umum/SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib administrasi - Semua siswa kelas VII, VIII dan IX - guru dan pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data Siswa <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Siswa Berprestasi 1.2 Bea siswa bebas SPP 1.3 Siswa yang melanjutkan ke Perguruan Tinggi 1.4 Peserta UN dan Kelulusan 1.5 Pendaftar siswa baru 1.6 Penerima BSM 2. Mengisi data Guru/Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Jumlah guru dan Pegawai 2.2 Peserta pelatihan dan diklat 2.3 guru berprestasi 2.4 Guru yang bersertifikasi 2.5 Penerima Tunjangan Fungsional non PN 2.5 Penerima Tunjangan perbaikan penghasilan
5	Administrasi keuangan/Barang 5.1 Administrasi keungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap bulan 2. Akhir tahun 	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Bendaharawan - Operator 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Akuntabel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentatausahakan keuangan <ol style="list-style-type: none"> 1.1 mengisi BKU 1.2 buku BANK 1.3 buku PENGAWASAN

					<ul style="list-style-type: none"> 1.4 buku PAJAK 1.5 buku PERSEDIAAN 1.6 buku KWITANSI 1.7 Laporan semester / tahunan 1.8 mengerjakan gaji guru dan pegawai.
	5.2 Administrasi Barang	Insidental	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.TU - Bendahara - Operator - Adm Umum/SIM 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Aset terdata baik - Akuntabel 	<ul style="list-style-type: none"> 1. mengisi buku inventaris 2. mendata barang inventaris secara berkala membuat KIB 3. membuat DBR 4. memasang label ke dalam barang inventaris 5. mendata pemeliharaan gedung
6	Petugas Khusus 6.1 Kesehatan/UKS	Setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Pembina UKS - Perawat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kesehatan - siswa - guru dan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> 1. memberikan pelayanan kesehatan 2. merujuk siswa yang memerlukan pertolongan serius ke puskesmas atau RSU
	6.2 Keamanan/Satpam	Setiap hari	<ul style="list-style-type: none"> - Satpam 	<ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan madrasah aman tertib - semua warga madrasah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan madrasah 2. penyebrangan jam masuk dan pulang 3. membuka tutup pintu

					regol
6.3 Kebersihan	Setiap hari	Petugas Kebersihan	<ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan madrasah - Gedung 		menjaga dan membersihkan halaman dan lingkungan madrasah
6.4 Penjaga Malam	Setiap malam	Penjaga	<ul style="list-style-type: none"> - Lingkungan madrasah - Asset barang madrasah 		menjaga dan mengamankan lingkungan madrasah setiap malam
7. Perpustakaan: 7.1 administrasi perpustakaan	Awal tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Ka. Perpust - Pegawai perpus 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi guru dan pegawai siswa kls VII, VIII dan IX 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan referensi buku bacaan 2. mendata buku reference bacaan 3. mencatat dan membukukan peminjam buku 4. membuat laporan

8.	Laboratorium 8.1 lab IPA	Awal tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Ka.Lab IPA - Laboran 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib administrasi - Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pengadaan alat dan bahan praktikum 2. Pemeliharaan alat praktikum 3. inventarisir alat praktikum 4. menyusun jadwal praktikum 5. membuat laporan
	8.2 Lab.Komputer	Awal tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Ka.Lab.Komputer 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisir barang 2. Pemeliharaan alat 3. menyusun jadwal praktikum 4. membuat laporan
	8.3 Lab.Bahasa	Awal tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Ka.Tu - Ka.Lab.Bahasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Tertib Administrasi - Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. inventarisir barang 2. Pemeliharaan Alat 3. menyusun jadwal praktikum 4. membuat laporan

Mengetahui
Kepala

Dra. Anik Nurhajati, M.Pd
NIP. 19650207 199503 2 001

Blitar, 01 Juli 2018
Penyusun program

Dharis Kholifah, S. Sos
NIP. 19720109 199803 2 002

12. Daftar Nama Pendidik dan Tenaga Kependidikan MTsN 4 Blitar

DAFTAR NAMA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MTsN 4 BLITAR TAHUN 2019

a. GURU PNS

Tabel 4.7
Nama-nama guru PNS

No	Nama	L/P	NIP	Tempat Lahir	Tanggal /Lahir	Pangkat/Golongan	Mata Pel	TMT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dra. ANIK NURHAJATI, M.Pd	L	19650207 199503 2 001	Blitar	07 Februari 1965	Pembina Tk. I / IV b	Kepala/Matematika	01 Juli 2018	
2	AHMAD YAENODIN, S.Pd	L	19650406 199303 1 005	Blitar,	06 April 1965	Pembina / IV a	Matematika	01 Oktober 2009	
3	AMANI LILIK FARIDA, S.Pd	P	19680605 199303 2 002	Blitar,	05 Juni 1968	Pembina / IV a	IPA	01 Oktober 2009	
4	MURYONO, S.Pd	L	19700315 199703 1 009	Blitar,	15 Mei 1970	Pembina / IV a	IPA	01 Oktober 2009	
5	NANIK NURKHOIRIYAH, S.Ag	P	19690604 199703 2 001	Blitar,	04 Juni 1969	Pembina / IV a	Aqidah Akhlak	01 Oktober 2009	
6	SUGENG TRIONO, S.Pd	L	19670602 199802 1 002	Blitar,	02 Juni 1967	Pembina / IV a	B. Inggris	01 Oktober 2010	
7	RUSIDATUNASIHAN, S.Pd	P	19701010 199803 2 001	Blitar,	10 Oktober 1970	Pembina / IV a	IPS	01 April 2013	
8	SRI MUDAWATI, S. Pd	P	19721222 199903 2 003	Blitar,	22 Desember 1972	Pembina / IV a	IPS	01 Oktober 2012	
9	Drs. ACHMAD ROCHANI	L	19670317 199603 1 002	Blitar ,	17 Maret 1967	Pembina / IV a	Matematika	01 Oktober 2011	
10	Drs. MAS'ALI	L	19610419 199903 1 001	Bojonegoro	19 April 1961	Pembina / IV a	Bahasa Arab	01 Oktober 2012	
11	MUHSIN, S.Pd	L	19690305 199803 1 003	Blitar,	05 Maret 1969	Pembina / IV a	Bahasa Indonesia	01 April 2016	

12	IMAM MUSLIH S.Pd.I	L	19611109 199303 1 001	Blitar,	09 Nopember 1961	Pembina / IV a	Aqidah Akhlak/ SKI	02 Januari 2019	
13	Drs. AMIN MUNDIR, M.Pd.I	L	19690828 199703 1 002	Blitar,	28 Agustus 1969	Pembina / IV a	Matematika	02 Januari 2019	
14	NANIK SULISTIANI, S.Pd	P	19730127 200501 2 007	Surabaya,	27 Januari 1973	Penata Tk. I / III d	Bahasa Indonesia	01 April 2016	
15	BAMBANG HARIYANTO, S.Ag	L	19690226 200003 1 002	Blitar,	26 Februari 1969	Penata Tk. I / III d	Fiqih	01 Juli 2018	
16	HANDOYO, S.Pd	L	19700813 200604 1 003	Blitar,	13 Agustus 1970	Penata III c	IPA	01 April 2013	
17	KHOIRUL ANAM, S.Si	L	19790219 200501 1 003	Blitar,	19 Februari 1979	Penata III c	IPA	01 April 2012	
18	ZUMROTUS SOLIKAH, S.Ag	P	19780419 200501 2 003	Blitar,	19 Maret 1978	Penata III c	Aqidqh Akhlaq	01 April 2012	
19	ASFIATUL UMAH, S.Pd	L	19671214 200701 2 027	Blitar,	14 Desember 1967	Penata III c	PKN	01 April 2015	
20	Drs. MIFTAKUL HUDA, M.A	L	19650403 200701 1 035	Blitar,	03 April 1965	Penata III c	Quran Hadis	01 April 2015	
21	AYU INDRAWATI, S.Pd	P	19750117 200701 2 001	Blitar,	17 Januari 1975	Penata III c	Bahasa Indonesia	01 Juli 2014	
22	SAIQ SAIFUL ANAM, S.Psi	L	19690804 200710 1 002	Blitar,	04 Agustus 1969	Penata Muda Tk. I / III b	BK	01 Oktober 2013	
23	Drs. SHOHIBUL HUDA	L	19650303 200701 1 037	Blitar,	03 Maret 1965	Penata Muda Tk. I / III b	Bahasa Arab	01 Oktober 2013	
24	SHOHIMATUL ZAKIYAH, S.Sos	P	19750913 200710 2 001	Blitar,	13 September 1975	Penata Muda Tk. I / III b	PKN	01 Oktober 2013	
25	AGUS SULAIMAN RAHMANTO, S.Pd	L	19710809 200710 1 002	Blitar,	09 Agustus 1971	Penata Muda Tk. I / III b	IPA	01 Oktober 2013	
26	MAK'RUF, S.Ag	L	19700808 200710 1 001	Blitar,	08 Agustus 1970	Penata Muda Tk. I / III b	SKI	01 Oktober 2013	
27	ULI NIKMAH, S.Pd	P	19720305 200710 2 002	Blitar,	05 Maret 1972	Penata Muda Tk. I / III b	Bahasa Inggris	01 Oktober 2013	
28	AGUS ANSORI, S.Pd	L	19700817 200710 1 004	Blitar,	17 Agustus 1970	Penata Muda Tk. I / III b	Bahasa Inggris	01 Oktober 2013	
29	PURNOMO NURHADIANTO,	L	19650712 200701 1 043	Blitar,	12 Juli 1965	Penata Muda Tk. I / III b	PKN	01 April 2015	

	S.Pd								
30	ARIF HARIANTO, S.Pd	L	19660621 200701 1 025	Blitar,	21 Juni 1966	Penata Muda / III a	IPS	01 April 2014	
31	DJEMINO, S.Pd.I	L	19630321 200701 1 014	Blitar,	21 Maret 1963	Penata Muda / III a	FIQIH	01 Oktober 2012	
32	PUJI ASTUTIK, S.Pd	P	19741113 200901 2 003	Blitar,	13 Nopember 1974	Penata Muda / III a	BK	01 April 2014	
33	SUMARTONO, S.Sos	L	19700923 200701 1 019	Blitar,	23 September 1970	Penata Muda / III a	PKN	01 April 2014	
34	ISTINGAH,S.Pd	P	19670219 200501 2 002	Blitar	19, Februari 1967	Penata Muda / III c	Matematika	01 Juli 2018	

b. GURU NON PNS

Tabel 4.8
Nama-nama guru Non PNS

No	Nama	L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Mapel	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	DENY SETYA ADI, S.Pd	L	Blitar,	25 Desember 1980	Penjaskes	
2	MUHAMMAD MUNIB,S.Hum,S.Pd	L	Blitar,	16 Desember 1979	Bahasa Inggris	
3	LINA ZUHRIAH, S.Pd	P	Blitar,	06 Mei 1981	Bahasa Indonesia	
4	NINIK WAHYUNI, S.Psi	P	Blitar,	03 Februari 1982	BK	
5	ISTI SETIA RINA, S.Pd	P	Blitar,	29 Maret 1989	Bahasa Jawa	
6	GATRA RAGA KHARISMA,S.Pd	L	Banjarmasin	12 Maret 1993	Seni Budaya	

7	ANGGI INTANSARI, S.Pd	P	Blitar	07 April 1990	Bahasa Indonesia	
8	NORMA LIDYA, S.Pd	P	Blitar,	26 Juli 1995	Seni Budaya	
9	PUTRI NORMA YURISSA, S.Pd	P	Blitar,	11 Januari 1990	Penjaskes	
10	BINTI KHOIRUN NISA, S.Pd	P	Blitar,	04 Oktober 1994	Aqidah Aklak / SKUA	

c. GURU MELENGKAPI JAM SERTIFIKASI

Tabel 4.9

Nama Guru yang melengkapi jam sertifikasi

No	Nama	L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Mapel	Keterangan
1	2	3	4	6	7	8
1	SARTINI, S.Pd	P	Blitar,	20 Oktober 1981	BK	GT / Al fattah
2	NUNUNG KUSUMAWATI, S.Ag	P	Blitar,	18 Agustus 1975	Bahasa Arab	PNS / Jambewangi

d. PEGAWAI PNS

Tabel 4.10

Nama-nama pegawai PNS

No	Nama	L/P	NIP	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pangkat / Golongan	Jabatan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DHARIS KHOLIFAH, S.Sos	P	197201091998032002	Blitar,	09 Januari 1972	Penata /III c	Ka.Tu
2	WAKID, S.Ag	L	132160618000000000	Blitar,	11 April 1971	Penata Muda Tk.I/III d	Pembantu Bendahara
3	NUR WIDAYAT, A.Ma.Pd	L	19781020 200901 1 007	Blitar,	20 Oktober 1978	Pengatur /II c	Pengadministrasi umum

4	MIFTAHUL HUDA	L	19810408 200901 1 012	Blitar,	08 April 1981	Pengatur /II c	Pengelola bahan kepeg. dan ketatalaksanaan
5	YULIANI, A Ma	P	198205172009102000	Blitar,	17 Mei 1982	Pengatur Tk.I /lid	Penyusun program anggaran dan pelaporan

e. PEGAWAI NON PNS

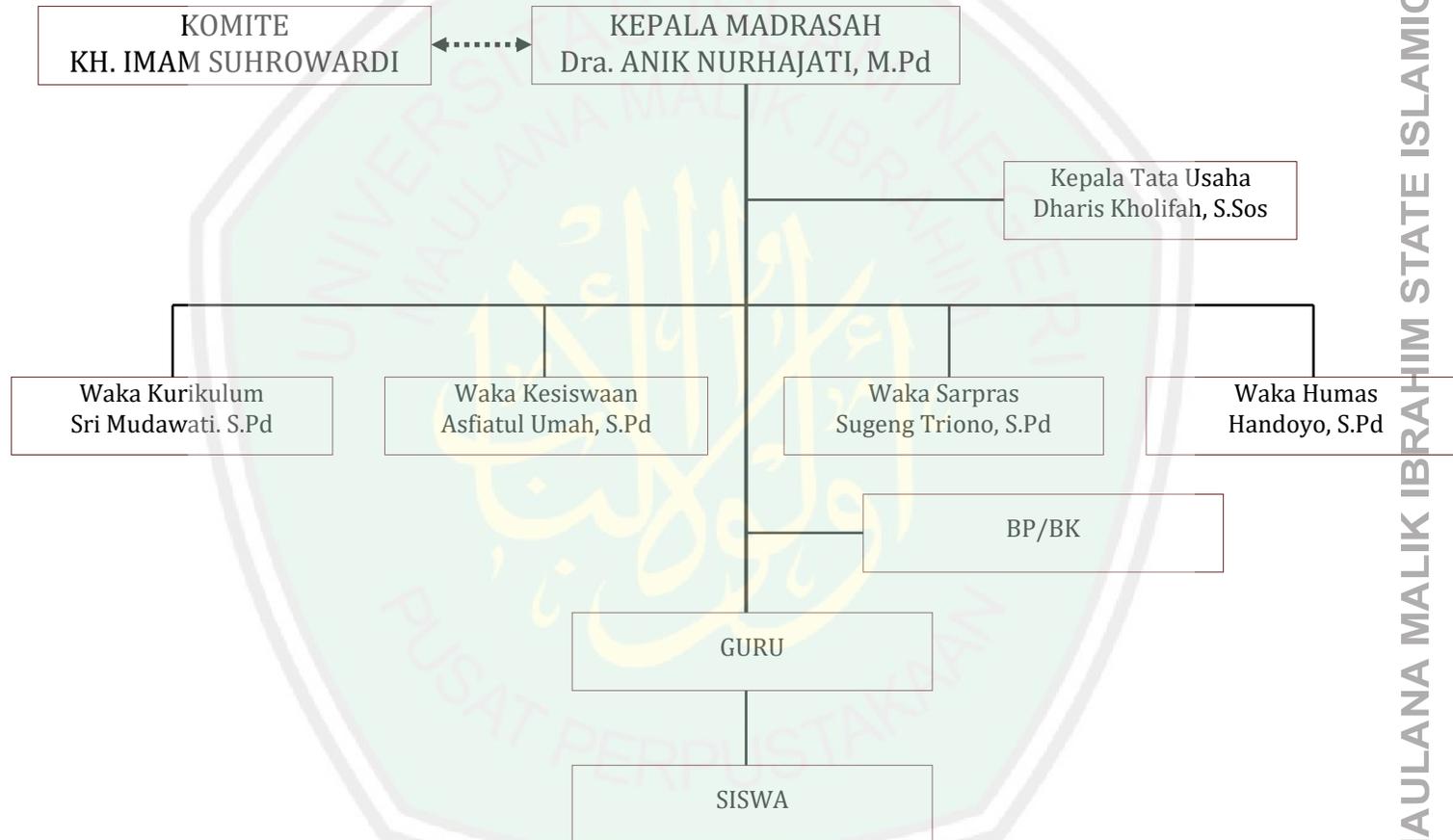
Tabel 4.11
Nama-nama pegawai Non PNS

No	Nama	L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Keterangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	MIFTAKUL HUDA	L	Blitar,	05 April 1985	PTT / Operator	
2	FESTARINA ANGGRAENI, Amd.Keb	P	Blitar,	21 Agustus 1987	PTT / Kesehatan	
3	ADIB SYAHRUL MA'ARIF	L	Blitar,	26 Juli 1991	PTT / Perpustakaan	
4	MOH. ROKHIM	L	Blitar,	01 Januari 1965	PTT / Kebersihan	
5	CHOIRUL FARKHAN	L	Blitar,	25 April 1989	PTT / Kebersihan	
6	ZAINUL MUSTOFA	L	Blitar,	19 April 1994	PTT / Satpam	

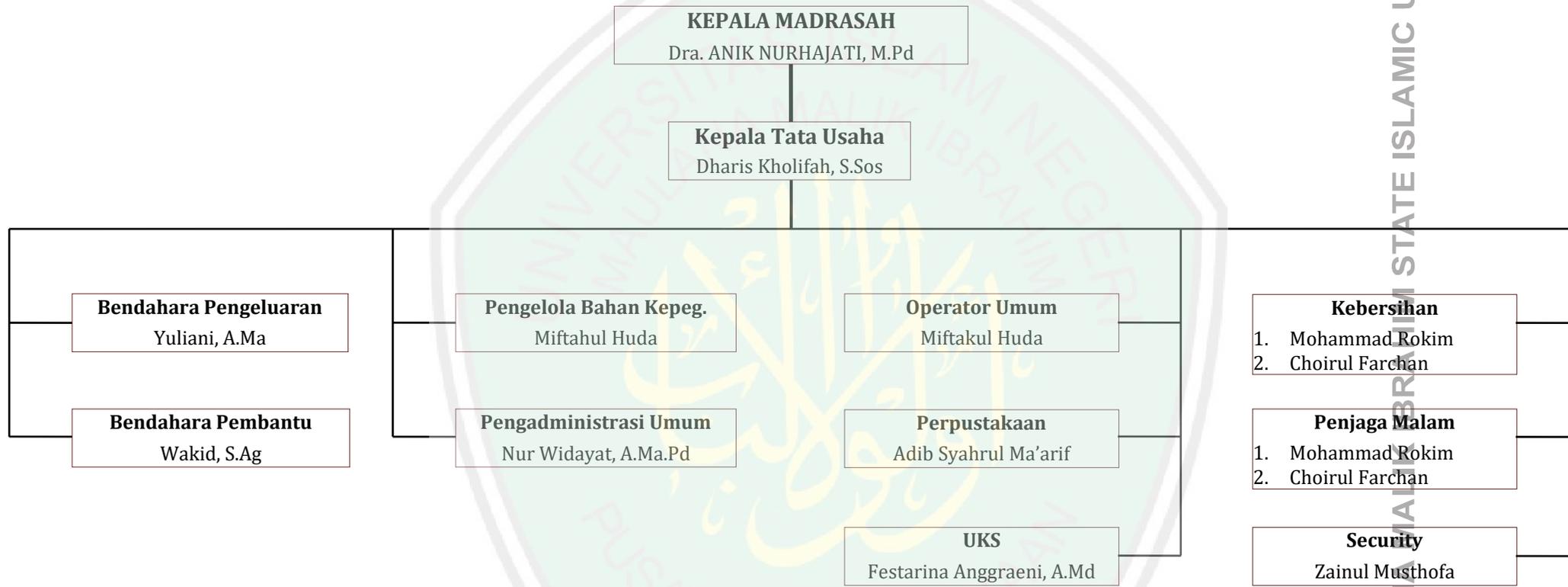
Mengetahui,
Kepala MTsN 4 Blitar

Dra. Anik Nurhajati, M.Pd
Nip. 19650207 199503 2 001

STRUKTUR ORGANISASI MTS NEGERI 4 BLITAR TAHUN 2019



**STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA
MTs NEGERI 4 BLITAR**



B. Paparan Data Penelitian

Latar belakang adanya strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan ialah pegawai yang bekerja di lembaga pendidikan bukan mengajar akan tetapi mengurus bidang administrasi di sekolah. Seperti yang sudah dijelaskan pada BAB II tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri dari kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, petugas layanan khusus dan tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar meliputi : 1. Kepala tata usaha, 2. Bendahara pengeluaran, 3. Bendahara pembantu, 4. Pengelola bahan kepegawaian, 5. Pengadministrasi umum, 6. Operator umum, 7. Pustakawan, 8. Petugas kesehatan (UKS), 9. Kebersihan, 10. Penjaga malam, 11. Satpam.¹²⁴

Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar terdapat masalah yang harus segera diselesaikan, yakni tidak sesuai penempatan pegawai dengan kemampuan yang dimiliki. Contohnya satpam yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar adalah seorang yang menempuh pendidikan di perguruan tinggi pada bidang pustakawan akan tetapi dalam pekerjaannya ia menjadi bagian keamanan sekolah. Disitu sudah menunjukkan tidak sesuai penempatan tugas dan kemampuan yang dimiliki oleh seorang pustakawan.

Masalah tersebut merupakan pekerjaan yang harus segera diselesaikan bagi kepala tata usaha untuk mencari strategi dalam mengatasi hal tersebut

¹²⁴ Dokumentasi, Struktur Organisasi Tata Usaha MTsN 4 Blitar, 2018-2019.

yang berdampak pada kinerjanya. Kemudian kepala tata usaha mengamati kinerja tenaga kependidikan yang ada di madrasah tsanawiyah negeri 4 Blitar. Setelah itu melakukan musyawarah tentang penempatan tugas pegawai yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

Penempatan seseorang terhadap tugas sangat berpengaruh dengan kemampuan yang dimiliki individu. Seperti yang diungkapkan oleh pengadministrasi umum, bahwasanya:

“kemampuan seseorang itu sangat berpengaruh dalam kinerjanya, apabila penempatan tugas yang tidak sesuai maka orang tersebut akan merasa kesulitan dan tidak nyaman dalam bekerja .”¹²⁵

Di era sekarang bagi siapa saja yang ingin bekerja di lembaga pendidikan harus linier atau sesuai dengan jurusan yang ditempuh saat sarjana atau sekolah menengah atas. Bukan hanya guru saja yang diwajibkan seperti itu akan tetapi tenaga kependidikan pun juga. Adanya penyesuaian berguna untuk mempermudah seseorang mengerjakan tugas sesuai dengan bidang yang pernah diampu di perguruan tinggi. Adanya penyesuaian tersebut juga mempermudah atasan untuk mengontrol kinerja tenaga kependidikan.

Dari sini dapat disimpulkan dengan jelas bahwasanya strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan tidak sembarangan, beliau harus memikirkan sejak awal bagaimana penempatan yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kependidikan agar mencapai tujuan madrasah.

¹²⁵ Hasil wawancara dengan pak Nur selaku pengadimistrasi umum MTsN 4 Blitar, tanggal 29 Mei 2019.

1. Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Manajemen mempunyai fungsi yaitu POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*). Adanya fungsi manajemen, sebagai patokan bahwa manajemen yang baik yaitu harus sesuai dengan tahap-tahap diatas. Perencanaan merupakan point yang menduduki urutan pertama dalam fungsi manajemen. Dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah faktor utama bagaimana seorang pemimpin menjalankan kepemimpinannya . Sebelum perencanaan disusun pemimpin harus mengetahui kekurangan/masalah yang ada di tahun sebelumnya sebagai tolak ukur perencanaan yang akan disusunnya.

Sebelum melakukan perencanaan kepala tata usaha perlu melakukan analisis jabatan dan analisis pekerjaan terlebih dahulu. Adanya kedua analisis tersebut untuk mengetahui apa saja kekurangan yang harus diperbaiki sebelum adanya strategi. Seperti yang disampaikan kepala tata usaha MTsN 4 Blitar bahwa :

“Perencanaan yang saya lakukan sebelum ditetapkannya job description (tugas) adalah memberi contoh dan terjun langsung dalam membimbing saat tenaga kependidikan bekerja.”¹²⁶

Melalui pendekatan secara langsung kepala tata usaha akan lebih mudah mengetahui kinerja dan kemampuan masing-masing tenaga kependidikan. Setelah mendapatkan hasil di lapangan kepala tata usaha

¹²⁶ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kholifah, Kepala Tata Usaha MTsN 4 Blitar, tanggal 07 Mei 2019 pukul 13.30 WIB.

kemudian menyusun job description sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing individu. Kepala tata usaha menegaskan bahwa:

“Sebelum job description saya tetapkan kepada tenaga kependidikan saya harus musyawarah terlebih dahulu dengan kepala madrasah supaya kepala madrasah mengetahui kelebihan dan kekurangan yang ada di tenaga kependidikan dan penempatan tugasnya yang sesuai”.¹²⁷

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha memiliki jiwa kepemimpinan yang sangat bagus dan berhati-hati dalam mengambil keputusan. Sebelum adanya strategi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan kepala tata usaha lebih fokus memikirkan perencanaan secara matang agar strateginya berjalan dengan lancar. Setelah job description ditetapkan barulah kepala tata usaha merencanakan strategi yang harus ia terapkan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

Strategi merupakan pendekatan yang dilakukan oleh setiap orang dalam mencapai tujuan tak terkecuali pemimpin organisasi. Langkah-langkah adanya penerapan strategi yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dengan mempertimbangkan kurun waktu yang sesuai dengan perencanaan masing-masing. Manajemen strategik dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan sekali, karena dengan adanya manajemen strategik seorang pemimpin bisa merencanakan dan menghasilkan

¹²⁷ *Ibid.*,

inovasi-inovasi yang berbeda dengan lembaga pendidikan lainnya supaya lebih baik dan bermanfaat untuk anggotanya.

Administrasi umum menegaskan bahwa:

“Bu Daris merupakan salah satu orang yang pintar, teliti dan memahami sekali tentang administrasi sekolah diantara banyak orang yang saya kenal menjadi kepala tata usaha di kabupaten Blitar. Saya bisa bilang begitu karena saya sering ketemu dan kesekolah mereka satu per satu.”¹²⁸

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar kinerjanya sangat baik karena beliau menguasai administrasi sekolah atau madrasah. Tenaga kependidikan disana mengharapkan beliau melakukan perubahan yang berdampak positif bagi para staff.

Hal ini dapat disimpulkan bahwa kepala tata usaha madrasah tsanawiyah negeri 4 Blitar dalam mempersiapkan segala hal berupa perencanaan agar administrasi yang ada di lembaga pendidikan lebih baik. Perencanaan yang sudah dibuat oleh kepala tata usaha tidak akan berhasil jika tenaga kependidikan dalam sebuah lembaga pendidikan berjalan sendiri-sendiri dan menggunakan kemampuannya masing-masing tanpa melihat tugas yang sudah ditentukan. Seorang pemimpin dalam membuat perencanaan selalu memikirkan jangka panjang yang akan dialami oleh tenaga kependidikan. Jangka panjang digunakan sebagai acuan adanya penerapan strateg demi tercapainya tujuan madrasah.

¹²⁸ Hasil wawancara dengan pak Nur Administrasi umum MTsN 4 Blitar, pada 29 Mei 2019 pukul 14.00 WIB.

Seperti yang disampaikan oleh kepala tata usaha MtsN 4 Blitar tentang strateginya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan bahwa :

“...strategi saya untuk meningkatkan kinerja staff yaitu adanya rolling job description yang mana adanya pergantian pembagian (tugas) antara satu orang dengan orang lain sesuai dengan kemampuan masing-masing dan motivasi”.¹²⁹

Pustakawan menegaskan bahwa:

“...Sebenarnya sebelumnya saya menjadi satpam dan akhir tahun 2018 saya sudah mau pindah di perpustakaan. Karena dulu saya di depan menjadi satpam, jadi 2019 awal baru saya benar-benar di perpustakaan karena ada rolling job discription. Proses perpindahannya begini mbk, dulu itu ada yang menjaga perpustakaan namanya pak Huda beliau tempatnya di kantor dan keahliannya di bidang komputer (IT) sekarang ia dipindah lagi di kantor. Beliau di perpustakaan hanya membantu karena bukan asli S1 pustakawan dan saya yang kuliahnya S1 pustakawan akhirnya di sesuaikan dengan bidang masing-masing.¹³⁰

Dari kedua hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa strategi sangat diperlukan oleh seorang pemimpin untuk membantu menjalankan tugas staff supaya terselesaikan dengan baik. Tanpa adanya strategi dari kepala tata usaha, administrasi yang ada di madrasah menjadi rancu dan penempatan kinerja pegawai tidak sesuai dengan kemampuan masing-masing.

Bukan hanya dengan melakukan pergantian posisi tugas saja yang diterapkan oleh kepala tata usaha, akan tetapi kepala tata usaha juga

¹²⁹ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei 2019 pukul 13.30 WIB

¹³⁰ Hasil wawancara dengan pak Adib Pustakawan MTsN 4 Blitar, pada 29 Mei 2019 pukul 13.00 WIB

memberikan motivasi bagi para staffnya. Upaya motivasi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan meliputi:

- a. Para tenaga kependidikan harus selalu diberitahukan tentang hasil dari setiap pekerjaannya

Kepala tata usaha harus terbuka dengan bawahannya apalagi yang berkaitan dengan tugas wajib yang harus dikerjakan oleh tenaga kependidikan. Keterbukaan tersebut akan membawa dampak positif bagi para pegawai dalam menjalankan tugas di hari selanjutnya.

- b. Pemberian hadiah lebih baik dari pada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan

Dalam organisasi pemberian hadiah dan hukuman sangat diperlukan, pemberian hadiah berguna untuk meningkatkan semangat dalam menjalankan kerja. Pemberian hadiah yang biasa dilakukan oleh kepala tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar yaitu, mengajak jalan-jalan setelah menjalankan tugas diluar madrasah. Kemudian hukuman berguna untuk memberikan sanksi bagi pegawai yang tidak sesuai dengan pekerjaannya. Apabila tidak ada hukuman maka pegawai akan seandainya sendiri dalam menjalankan tugas.

- c. Usaha untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dengan jalan memperhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman, menunjukkan bahwa pemimpin memperhatikan mereka, mengatur pengalaman sedemikian rupa sehingga tenaga kependidikan pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan

Seorang kepala tata usaha harus mempunyai jiwa kepedulian yang tinggi untuk bawahannya. Jiwa kepedulian tersebut diterapkan oleh kepala tata usaha Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar, dimana kepala tata usaha tersebut sangat memperhatikan kinerja pegawai yang ada disana dan kepala tata usaha juga sering sharing (berbagi pengalaman) dengan pegawai yang ada di madrasah tsanawiyah negeri 4 Blitar.

2. Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Strategi yang sudah direncanakan oleh kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan perlu adanya pelaksanaan (Implementasi) untuk mengetahui kinerja yang dilakukan apakah efektif atau malah merugikan. Strategi peningkatan kinerja yang dilakukan KTU yaitu rolling job description bagi tenaga kependidikan yang tugasnya tidak sesuai dengan kemampuan.

Pustakawan menegaskan bahwa:

“...sebelum ditetapkannya rolling job description oleh kepala tata usaha yang baru, banyak sekali administrasi yang dirubah dan ibu KTU lebih tegas dalam mengambil keputusan. Sebelum adanya perpindahan tugas banyak karyawan yang mengeluh, keberatan dan terbengkalai atas tugas yang mereka kerjakan dalam sehari-hari dikarenakan tidak sesuaianya kemampuan yang dimiliki dengan tugas yang diberikan. Saya senang dengan adanya pergantian sistem kepemimpinan di dalam keadministrasian jadi lebih terstruktur dan tidak ada yang merasa dirugikan malah hal seperti itu sangat diperlukan dalam organisasi madrasah.”¹³¹

¹³¹ Hasil wawancara dengan pak Adib Pustakawan MTsN 4 Blitar, pada 29 Mei 2019 pukul 13.00 WIB.

Bendahara pengeluaran memperjelas dari jawaban pustakawan bahwa:

“... Iya kayak kemaren anjab, kan *job description*nya baru di *rolling* saya sama pak Nur. Tadinya aku hanya bantu-bantu saja sekarang sudah dikasih pekerjaan yang sesuai. Banyak yang di *rolling* mbak karena menyesuaikan dengan kemampuannya khusus pegawai yang di *rolling* karena bu dharis pingin ada peningkatan. Sebelum di sahan *rolling* atasan rapat terlebih dahulu dan KTU menyampaikan kelebihan dan kekurangannya.”¹³²

Penyesuain tersebut berfungsi untuk meningkatkan kinerja administrasi madrasah dan memudahkan kepala tata usaha dalam mengontrol kinerja staff dalam bekerja. Bukan hanya dengan adanya strategi *rolling* saja, kepala tata usaha juga mewajibkan tenaga kependidikannya untuk mengikuti kegiatan lain dalam meningkatkan kinerja pegawai. Kegiatan tambahan tersebut meliputi pembinaan dan pengembangan.

Peningkatan kinerja tenaga kependidikan diperjelas dengan hasil wawancara kepala tata usaha, yaitu:

“ Selain adanya strategi ada kegiatan lainnya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Kegiatan peningkatan kinerja yang lain adalah dengan bimbingan karir, mengikutkan pegawai pada saat ada kesempatan diklat, workshop, dan pelatihan lainnya. Sehubungan dengan keahlian masing-masing pegawai.”¹³³

Adanya kegiatan diatas sebagai pendukung dengan kemampuan yang sudah dimiliki staff dan memperbaiki apa yang masih menjadi kelemahan staff dalam menjalankan administrasi madrasah.

¹³² Hasil wawancara dengan bu Nenek Bendahara pengeluaran MTsN 4 Blitar pada 29 Mei pukul 14.00 WIB

¹³³ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei pukul 13.30 WIB

Kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan meliputi:

a) Bimbingan Karir

Berupa petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya

Bimbingan kepala tata usaha sangat diperlukan oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan pekerjaan. Bimbingan tersebut adalah sebuah arahan atau acuan dalam mengerjakan tugas. Bimbingan yang dilakukan kepala tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar yaitu secara langsung dengan cara kepala tata usaha mendatangi meja pegawai yang bersangkutan.

b) Bimbingan teknis

Bimbingan teknis merupakan salah satu pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan dengan model *face to face* yaitu berinteraksi secara langsung antara pemateri dan peserta. Kegiatan ini berguna untuk mengasah kemampuan yang dimiliki peserta berkaitan dengan teknologi (IT). Bimbingan teknis ini sangat diperlukan bagi pegawai yang fokus pekerjaannya di bagian teknis. Dengan adanya bimbingan teknis membantu pegawai dalam mengetahui informasi aplikasi apa saja yang harus digunakan dalam melengkapi data administrasi madrasah. Kebanyakan pemateri akan membahas hal-hal teknis yang berkaitan langsung di lapangan, seperti sekarang maraknya sistem aplikasi baru yaitu SIMPATIKA dan EMIS.

c) Lokakarnya atau *workshop*

Workshop adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak tertentu, waktu penyelenggaraannya biasanya kira-kira dua sampai lima minggu. Ada juga yang menyelenggarakan sekali seminggu sepanjang tahun pelajaran. *Workshop* berfungsi untuk memperbesar, memperkuat serta mempertimbangkan keterampilan peserta dalam kerja kelompok. Pegawai yang dikirim untuk mengikuti kegiatan tersebut yaitu pegawai yang berkompeten pada bidangnya masing-masing.

d) Diklat

Diklat adalah kegiatan untuk meningkatkan kemampuan, sikap, keterampilan yang dimiliki oleh peserta agar menghasilkan kinerja yang berhasilguna. Diklat biasanya dilaksanakan oleh lembaga pelatihan kementerian agama bagi lembaga yang ada dibawah naungan kementerian agama. Waktu pelaksanaannya pun tidak menentu terkadang tiga bulan sekali, terkadang satu tahun sekali tergantung kebutuhan. Pegawai yang dikirim untuk mengikuti kegiatan tersebut yaitu pegawai yang memiliki kemampuan dan tugas dalam bidang yang sesuai dengan tema diklat.

3. Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Setelah disusunnya perencanaan strategi, implementasi strategi maka yang terakhir adalah hasil implementasi untuk mengetahui seberapa jauh pendapat pegawai dengan adanya strategi yang diterapkan kepala tata usaha, apakah sesuai dengan keadaan pegawai atau malah sebaliknya.

Pustakawan menjelaskan:

‘tugas masing-masing diberikan sesuai dengan skill-nya masing-masing. Sekarang lebih terstruktur dari pada tahun kemarin.’¹³⁴

Strategi yang diterapkan oleh kepala tata usaha membuat tenaga kependidikan lebih mudah dalam mengerjakan tugasnya masing-masing. Terstrukturmya sistem administrasi madrasah baik tugas pegawai maupun administrasi lainnya akan memudahkan dalam pelayanan administrasi.

Kepala tata usaha selaku pemimpin yang mana harus berpartisipasi aktif dan mengikutkan tenaga kependidikan dalam kegiatan yang diselenggarakan lembaga pelatihan berhubungan dengan peningkatan kinerja atau *skill* pegawai. Berpartisipasi secara langsung kepala tata usaha pasti sudah memikirkan tujuan dan manfaat yang akan di dapatkan dari mengikuti kegiatan tersebut.

¹³⁴ Hasil wawancara dengan pak Adib Pustakawan MTsN 4 Blitar, pada 29 Mei 2019 pukul 13.00 WIB.

Hasil implementasi dari mengikuti pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan ada sebagai berikut:

a) Bimbingan karir

Bimbingan yang berupa petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya. Adanya bimbingan karir dari kepala tata usaha mendapatkan respon yang baik dari pegawai yang bersungkatan, dimana lebih memudahkan pegawai dalam mengerjakan tugas, yang mulanya kurang faham dengan apa yang dikerjakan pada saat itu juga akhirnya menjadi faham.

b) Bimbingan teknis

Bimbingan ini biasanya dihadiri oleh para teknisi sekolah/madrasah. Untuk mengetahui informasi terbaru tentang aplikasi yang harus diampaikan kepada warga sekolah baik kepada kepala madrasah, guru maupun tenaga kependidikan. Aplikasi yang marak di lembaga pendidikan sekarang ini adalah SIMPATIKA dan EMIS. Seorang teknisi harus memahami aplikasi tersebut, karena setelah mengikuti bimbingan teknis seorang teknisi akan menyampaikan hasilnya kepada warga sekolah. Pegawai yang sebelumnya kesusahan dalam melengkapi SIMPATIKA dan EMIS sekarang akan menjadi mudah karena teknisi sekolah sudah mengikuti bimbingan.

c) Lokakarya dan *Workshop*

Workshop lebih banyak diselenggarakan oleh balai pelatihan yang berhubungan dengan keuangan madrasah, jadi tenaga kependidikan yang lebih sering mengikuti *workshop* yaitu bendahara pengeluaran.

d) Diklat

Adanya diklat membantu pegawai dalam menyelesaikan masalah yang dialami ketika dilapangan. Biasanya balai diklat menyelenggarakan kegiatan tersebut berkaitan dengan administrasi madrasah, yaitu tentang persuratan dan tentang administrasi umum. Biasanya yang lebih sering mengikuti diklat tersebut adalah bagian kepegawaian dan pengadministrasi umum. Setelah mengikuti kegiatan tersebut pegawai lebih memahami tentang penulisan surat yang mana lebih memudahkan bagian kepegawaian dalam menyelesaikannya.

Pegawai yang sudah meengikuti pelatihan akan mendapatkan kemudahan tersendiri ketika mengerjakan tugas masing-masing. Banyak manfaat dari adanya kegiatan tersebut.

Menurut pengadministrasi umum:

‘setelah mengikuti pelatihan saya lebih mudah dalam mengerjakan tugas mbak.’¹³⁵

Hasil implimentasi strategi kepala tata usaha dalam Peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar meliputi:

¹³⁵ Hasil wawancara dengan pak Nur Administrasi umum MTsN 4 Blitar, pada 29 Mei 2019 pukul 14.00 WIB.

a. Sesuainya kemampuan dan tugas individu

Penyesuain kemampuan dan tugas individu berguna untuk menyeimbangkan kemampuan yang dimiliki dan tugas yang akan diberikan supaya individu tersebut lebih mudah dalam menjalankan tugasnya. Adanya penyesuaian ini berguna untuk jangka panjang agar terhindar dari kesalahan pemahaman pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh individu.

b. Bertambahnya *skill* yang dimiliki

Kegiatan yang sudah difasilitasi oleh lembaga pelatihan untuk tenaga kependidikan memiliki manfaat sangat banyak bagi masing-masing individu yang telah mengikuti kegiatan tersebut, yaitu bertambahnya *skill* (kemampuan) yang dimiliki, yang mana apabila kemampuan itu tidak diasah dengan baik maka kemampuan tersebut tidak akan berkembang. Peningkatan *skill* sangat dibutuhkan dalam era sekarang dikarenakan banyaknya pembaharuan system aplikasi yang digunakan dalam lembaga pendidikan.

c. Motivasi yang menarik perhatian

Seorang pemimpin harus bisa memotivasi bawahannya. Karena motivasi merupakan salah satu trik dalam menarik perhatian dan memudahkan komunikasi antar pegawai. Setiap orang membutuhkan motivasi dari orang lain yang lebih berpengalaman yang mana berguna untuk menambahkan semangat orang tersebut dalam menjalankan tugasnya.

d. Pentingnya teknologi sebagai pusat informasi

Teknologi adalah suatu alat yang mempermudah kerja manusia. Seorang pegawai harus update dengan perkembangan zaman, dan harus update dengan informasi yang sangat mudah di dapatkan. Informasi bukan hanya lewat media cetak akan tetapi informasi lebih banyak di dapatkan dari alat teknologi. Kebanyakan balai pelatihan menginformasikan kegiatannya melalui teknologi yaitu handphone. Ilmu pengetahuan pegawai akan lebih muda didapatkan lewat teknologi.

e. Hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan

Tenaga kependidikan harus dapat menanamkan kemampuan yang sudah dimiliki dengan kebutuhan kinerja yang dibutuhkan sekarang ini. Tenaga kepegawaian yang sudah mengikuti pelatihan dituntut untuk lebih profesional dalam bidangnya masing-masing. Seperti bidang kepegawaian mengenai persuratan dan tata kearsipan, lebih *update* dalam informasi aplikasi yang sedang marak sekarang ini.

C. Temuan Penelitian

Temuan Penelitian adalah kesimpulan yang diperoleh dari hasil paparan data yang mana paparan data tersebut melalui wawancara mendalam, dokumentasi dan pengamatan.

1. Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Dari hasil penelitian selama di lapangan peneliti menemukan jawaban dari rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan tujuan yang akan dicapai
- b. Kepala Tata Usaha melakukan pendekatan secara langsung dengan pegawai
- c. Penetapan strategi yang akan dilaksanakan
- d. Melakukan analisis jabatan dan analisis pekerjaan
- e. Penetapan tenaga kependidikan
- f. Penyusunan tugas yang akan diberikan kepada pegawai
- g. Menetapkan tugas pokok dan fungsi pegawai

2. Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Hasil dari penelitian selama di lapangan mengenai Implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan strategi rolling job description
- b. Memotivasi pegawai ketika pegawai mengalami banyak masalah
- c. Memperhatikan kinerja pegawai secara langsung
- d. Berpartisipasi aktif dalam mengikuti kegiatan pelatihan
- e. Bimbingan karir
- f. Bimbingan teknis

g. Workshop

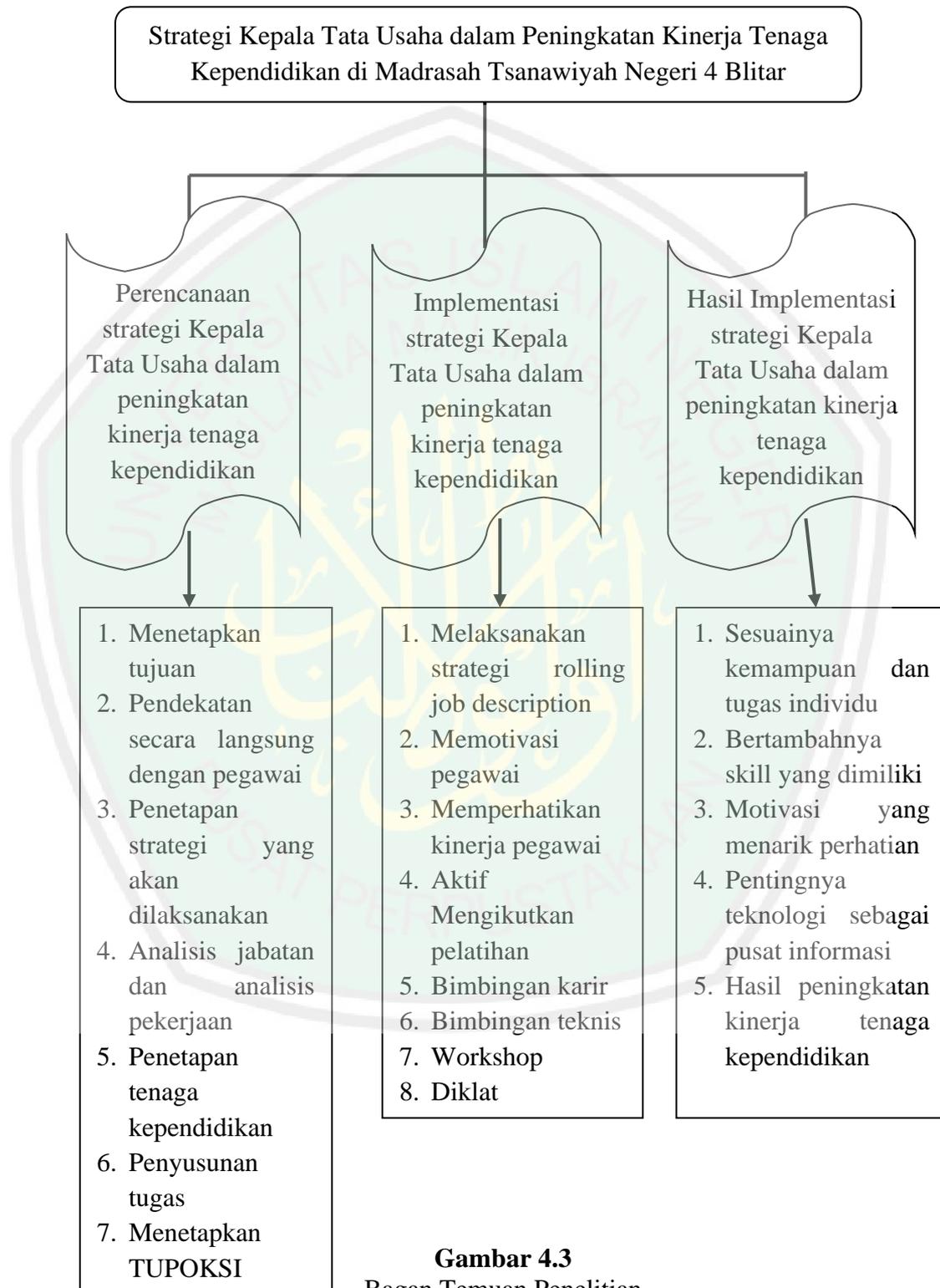
h. Diklat

3. Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

Hasil implementasi strategi yang dilakukan Kepala Tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan ada sebagai berikut:

- a. Sesuaianya kemampuan dan tugas individu
- b. Bertambahnya *skill* yang dimiliki
- c. Motivasi yang menarik perhatian
- d. Pentingnya teknologi sebagai pusat informasi
- e. Hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan

D. Bagan Temuan Penelitian



Gambar 4.3
Bagan Temuan Penelitian

BAB V

PEMBAHASAN

1. Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan

Perencanaan pada dasarnya menentukan kegiatan yang hendak dilakukan pada masa depan. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengatur berbagai sumber daya agar berhasil yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan.¹³⁶

Semua orang menyadari bahwa perencanaan merupakan bagian terpenting. Oleh karena itu, perencanaan menyita waktu banyak dalam proses manajemen. Untuk manajer sumber daya manusia (personalia), perencanaan berarti penentuan program karyawan dalam rangka membantu tercapainya sasaran atau tujuan organisasi itu. Dengan kata lain, perencanaan mengatur orang-orang yang akan menangani tugas-tugas yang dibebankan kepada masing-masing orang dalam rangka mencapai tugas organisasi.¹³⁷

Kepala tata usaha menegaskan bahwa:

“sebelum adanya rolling job description yang akan saya lakukan nantinya, saya harus menyusun analisis pekerjaan dan analisis jabatan terlebih dahulu. Berguna untuk mengisi tempat yang kosong dan penempatan yang sesuai dengan kemampuan.”¹³⁸

¹³⁶ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000). hlm.49.

¹³⁷ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Jogyakarta, Ar-Ruzz Media, 2011), hlm. 127.

¹³⁸ Hasil wawancara dengan bu Dharis kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei 2019 pukul 13.30 WIB.

Dari paparan di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah suatu kegiatan yang harus dilakukan dengan sangat teliti dan membutuhkan waktu yang lama dan melihat kondisi di lapangan. Perencanaan strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan membutuhkan beberapa hal yang harus ada di dalamnya. Hal yang paling penting dalam hal ini adalah analisis pekerjaan (*job analysis*) dan analisis jabatan. Untuk lebih detailnya pada kedua analisis tersebut, penulis deskripsikan sebagai berikut:

a. Analisis Pekerjaan (*Job Analysis*)

Agar pengadaan tenaga betul-betul sesuai dengan kebutuhan sesungguhnya, terlebih dahulu harus dilakukan analisis pekerjaan, baik melalui analisis proses maupun operasionalnya. Analisis proses dilakukan untuk menemukan jenis pekerjaan atau tugas yang harus dilakukan di sekolah atau jabatan yang harus ada di sekolah. Setelah itu, dilakukan analisis operasi untuk menemukan bagaimana setiap tugas tersebut harus dikerjakan dan kemampuan yang diperlukan oleh yang mengerjakan tugas atau mengemban jabatan tersebut.¹³⁹

Kepala tata usaha menegaskan tentang bagaimana perekrutan tenaga kependidikan :

‘ kalau disini kan negeri ya mbk, jadi kita ikut dari kemenag melalui CPNS. Membuat analisis pekerjaan terlebih dahulu dan permohonan kekurangan tenaga kalau tidak ada ya kita mengangkat PTT.’¹⁴⁰

¹³⁹ Departemen Pendidikan Nasional, *Panduan Manajemen Pendidikan* (Jakarta: t.p., 2003), hlm. 78.

¹⁴⁰ Hasil wawancara dengan bu Dharis kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei 2019 pukul 13.30 WIB.

Analisis pekerjaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha yaitu dengan pengadaan pegawai yang mana untuk mengisi tempat kosong sebagai tenaga keamanan sekolah. Pengadaan pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. setelah adanya pengadaan pegawai kepala tata usaha barulah menempatkan pegawai yang sebelumnya menjadi tenaga keamanan sekolah dipindah menjadi tenaga pustakawan sekolah.

b. Analisis Jabatan

Penjelasan tentang suatu jabatan, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya. Analisis jabatan sebenarnya dapat dipakai juga sebagai landasan atau pedoman untuk penerimaan dan penempatan karyawan serta penentuan jumlah kebutuhan karyawan. Selain sebagai landasan hal-hal tersebut diatas, maka analisis jabatan dapat juga dipakai sebagai landasan kegiatan-kegiatan lain dalam bidang personalia, yang diantaranya:

- 1) Sebagai landasan untuk melaksanakan mutasi
- 2) Sebagai landasn untuk melaksanakan promosi
- 3) Sebagai landasan untuk melaksanakan latihan atau training
- 4) Sebagai landasan untuk melaksanakan syarat-syarat lingkungan kerja

- 5) Sebagai landasan untuk melaksanakan pemenuhan kebutuhan peralatan¹⁴¹

Analisis jabatan berguna untuk menentukan tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan oleh tenaga kependidikan. Kepala tata usaha menyusun tugas tenaga kependidikan sesuai dengan penempatan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai agar terhindar dari kesalahan paham saat mengerjakan tugas.

Adanya teori diatas bendahara pengeluaran menjelaskan bahwa:

Sebelum bu dharis pindah itu sudah ditata sama KTU sebelumnya. Kemudian bu dharis pindah kesini dulu bendarahnya dulu bukan saya akan tetapi pak martono operatornya pak agus, karena ada ketentuan bendahara operator itukan harus tata usaha .karena di TU sudah banyak yang pegawai negeri, akhirnya pak martono yang tugas pokoknya sebagai guru akhirnya pindah ke guru, pak Agus juga tugas pokoknya di guru pindah ke guru. Pembagian kerjanya kurang jadi untuk operator pengelola keuangan dikasihkan ke pak Nur karena pak Nur yang TU. Untuk pak Wakit adalah pembantu bendahara karena dulu itu ada pembantu bendahara dan dipa tidak boleh ikut campur dengan bendahara komite karena uangnya khusus dari pemerintah. Misal gaji, tunjangan, uang makan dan bos. Kalau pak Huda yang IT nya agak kurang jadi ditaruh di surat menyurat kalau pak Huda Jun kan IT nya sudah ahli jadi ditaruh di bagian simpatika dan emis karena rumit. Pak Nur IT nya lumayan ditaruh di administrasi umum. tugas pokoknya guru jadinya perlu ada pembantu sekarang pak Wakit kan di TU pak Wakit pekerjaannya ditambah karena ada analisis jabatan lagi dan pak Wakit bisa berubah JFUNya atau pekerjaannya. Karena apabila pak Wakit di analisis jabatan lagi pak Wakit sudah tidak dibutuhkan lagi pekerjaannya sebagai bendahara pembantu, bendaharanya hanya satu yang dari tata usaha biar tidak mengganggu guru. Satker kecil misal MTs dan MAN itu tidak boleh ada pembantu bendahara. Bendahara kan ada dua komite dan dipa kalau bendaharadipa tidak boleh ikut campur dengan bendahara komite karena uangnya khusus dari

¹⁴¹ Nur Efendi, *Islamic Educational Leadership Praktik Kepemimpinan di Lembaga Pendidikan Islam*. (Yogyakarta: Kalimedia, 2017). hlm.163.

pemerintah. Misal gaji, tunjangan, uang makan dan bos. Kalau pak Huda yang IT nya agak kurang jadi ditaruh di surat menyurat kalau pak Huda Jun kan IT nya sudah ahli jadi ditaruh di bagian simpatika dan emis karena rumit. Pak Nur IT nya lumayan ditaruh di administrasi umum.’’¹⁴²

Penjelasan tersebut memperkuat adanya strategi yang diterapkan oleh kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar. Strategi yang diterapkan sudah direncanakan dengan matang untuk jangka waktu panjang.

Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

1. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

2. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang

¹⁴² Hasil wawancara dengan bu Nenik Bendahara pengeluaran MTsN 4 Blitar pada 29 Mei pukul 14.00 WIB

3. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan

4. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat

5. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (Sembilan) rombongan belajar

6. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan

7. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 rombongan belajar

8. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar

9. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat

10. Petugas Layanan Khusus

a. Penjaga sekolah/madrasah

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

b. Tukang kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m²

c. Tenaga kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.¹⁴³

f. Pustakawan

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan

¹⁴³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2008, op.cit. hlm 2-4.

perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.¹⁴⁴

Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis dan manajerial bagi kepala tenaga administasi sekolah/madrasah

2. Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis

3. Petugas Layanan Khusus

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis.¹⁴⁵

4. Pustakawan

Kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, pengembangan profesi.¹⁴⁶

Menurut Mujanil, pegawai yang baik memiliki berbagai kelebihan dari segi atau dimensi yang berbeda-beda, antara lain memiliki keimanan yang kuat, jujur, amanah, disiplin, cerdas, terampil, cekatan, mudah tanggap terhadap persoalan, tanggungjawab, mempunyai rasa memiliki dan mengembangkannya, tidak banyak bicara tetapi banyak kerja, berpengalaman, mampu menghargai orang lain, dan mudah bergaul. Sedangkan orang yang paling memiliki kualifikasi-yang berarti

¹⁴⁴ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2008 tentang standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah (http://www.Lampiran/Permen_25_Th-2008.pdf, diakses 9 Juli 2019 jam 13.30 wib).

¹⁴⁵ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2008, *op.cit.* hlm. 4-20.

¹⁴⁶ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2008, *op.cit.*

memiliki peluang yang paling besar untuk bisa diterima sebagai pegawai adalah orang yang memiliki potensi yang paling bisa melampaui standar minimal yang dipersyaratkan baik berupa kesehatan, tingkat pendidikan, keahlian, kepribadian dan sebagainya.¹⁴⁷

Menurut Kompri dalam buku Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah, upaya motivasi tenaga kependidikan agar mau dan mampu meningkatkan kinerja, diantaranya:

- a. Para tenaga kependidikan harus selalu diberitahukan tentang hasil dari setiap pekerjaannya.

Kepala tata usaha menegaskan bahwa:

‘mengerjakan tugas secara tuntas dan tepat waktu. Apabila tidak tepat waktu nanti saya yang selalu mengingatkan dan meminta hasil tugasnya’¹⁴⁸

Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar adalah sosok pemimpin yang sangat disiplin dan tegas jadi semua tugas yang diberikan harus diselesaikan secara langsung.

- b. Pemberian hadiah lebih baik dari pada hukuman, namun sewaktu-waktu hukuman juga diperlukan.

Hukuman juga diperlukan untuk memberikan peringatan kepada pegawai yang belum melaksanakan tugas dengan benar.

- c. Usaha untuk memenuhi kebutuhan tenaga kependidikan dengan jalan memperhatikan kondisi fisiknya, memberikan rasa aman,

¹⁴⁷ Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. (Jakarta: Erlangga, 2008). Hlm. 121.

¹⁴⁸ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei pukul 13.30 WIB

menunjukkan bahwa pemimpin memperhatikan mereka, mengatur pengalaman sedemikian rupa sehingga tenaga kependidikan pernah memperoleh kepuasan dan penghargaan.

Kepala tata usaha menegaskan:

“Menjaga persaudaraan dan saling menghargai. Apabila kekeluargaan di dalam bekerja bisa tercipta secara harmonis maka pekerjaan akan cepat selesai dan itu adalah kuncinya bekerja. Apabila punya misi sendiri-sendiri maka keharmonisan tidak akan tercipta.”¹⁴⁹

Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar adalah orang yang fokus dengan pekerjaan akan tetapi, ia juga sosok pemimpin yang sangat peduli dengan rekan kerjanya meskipun dengan sikapnya yang tegas.

2. Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan

Implementasi merupakan realisasi dari program yang sudah direncanakan oleh kepala tata usaha. Kepala tata usaha membuat program peningkatan kinerja tenaga kependidikan yang sudah dirancang waktunya. Program tersebut yaitu terkait kemampuan yang dimiliki oleh staff dan tugas yang akan diberikan.

Bagian Bendahara Pengeluaran menegaskan, bahwa:

‘kepala tata usaha adalah orangnya sangat disiplin, berpengalaman banyak dalam bidang administrasi dan selalu update dalam informasi perkembangan administrasi sekolah. Jadi kalau ada kegiatan pelatihan

¹⁴⁹ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei pukul 13.30 WIB

gitu mesti bu Daris menyuruh pegawai yang bersangkutan untuk hadir¹⁵⁰

Dari paparan diatas kegiatan peningkatan kinerja yang dilakukan bukan dari madrasah saja pelaksanaannya melainkan dari balai diklat, kementerian pendidikan serta dinas pendidikan setempat yang mana terdiri dari berbagai jenis kegiatan meliputi:

a. Bimbingan karir

Bimbingan karir tenaga kependidikan dilakukan oleh kepala tata usaha. Tujuan adanya bimbingan karir sebagai media konsultasi yang dilakukan pegawai selama melaksanakan tugas. Bimbingan karir membantu meningkatkan kerja pegawai ketika pegawai mulai tidak percaya diri dalam mengerjakan tugas yang belum ia ketahui.

b. Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis merupakan salah satu pelatihan khusus untuk tenaga kependidikan dengan model kegiatan face to face yaitu berinteraksi secara langsung antara pemateri dan peserta. Pelatihan bimbingan teknis ini lebih diutamakan pada praktek secara langsung, yang mana peserta pelatihan wajib membawa alat dan bahannya sendiri. Kebanyakan pemateri akan membahas hal-hal teknis yang berkaitan langsung di lapangan, misalnya sekarang lagi maraknya system aplikasi baru yang harus dipahami oleh bagian operator madrasah yang mana aplikasi tersebut, meliputi:

¹⁵⁰ Hasil wawancara dengan bu Nenek Bendahara Pengeluaran MTsN 4 Blitar, pada 28 Mei 2019 pukul 13.00 WIB

educational management information system (EMIS), system informasi pendidik dan tenaga kependidikan (SIMPATIKA)

c. Diklat

Menurut Andrew E. Sikula pelatihan (training) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai non-manajerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas.¹⁵¹ Bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keandalan kualitas kerja peserta. Kelas training terfokus untuk memperdalam hal-hal praktis, meningkatkan kualitas dari hal-hal yang sudah dikerjakan dalam rutinitas di tempat kerja. Dalam training, tidak dibahas tentang teori, ataupun hal-hal yang sifatnya ilmiah. Di kelas training, peserta dilatih dan dipandu oleh trainer ataupun oleh motivator, untuk dapat melakukan pekerjaan dengan lebih baik. Sifat dari training adalah praktek, praktis, ataupun pragmatis, sangat terfokus kepada target dan sasaran sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Trainer harus mampu memvisualisasikan materi yang disampaikan, sehingga peserta mampu melihat dan mendapatkan pengalaman baru.¹⁵²

d. *Workshop*

Workshop merupakan sebuah acara yang dihadiri oleh beberapa orang yang memiliki keahlian di bidang tertentu yang bertujuan untuk

¹⁵¹ M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Rajawali Pers, 2012), hlm. 7.

¹⁵² *Motivasi Djajendra Gembira dan Penuh Semangat* (<http://www.Jajendra-motivator.com>, diakses 7 November 2019 jam 10.00 wib).

mengajari peserta. Lebih singkatnya *workshop* merupakan jenis kegiatan yang mana gabungan antara teori dan praktek. Kegiatan ini sering diadakan oleh instansi pemerintahan terkait, seperti balai diklat kementerian agama serta dinas pendidikan setempat.

Ada beberapa upaya menurut Mulyasa yang dapat ditempuh untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, antara lain melalui pembinaan disiplin tenaga kependidikan, pemberian motivasi, penghargaan (*reward*) dan sanksi.¹⁵³ Sementara itu, di dalam Panduan Manajemen Sekolah, disebutkan bahwa ada tiga aspek penting yang perlu dilakukan kepala sekolah dalam mengembangkan pegawainya, yaitu peningkatan profesionalisme, pembinaan karier, dan kesejahteraan.¹⁵⁴

Kepala tata usaha menjelaskan bahwa adanya dampak positif dari kinerja yang dilakukan pegawai setelah mengikuti pelatihan yaitu

‘ ada dampak positifnya mbak. Tambah pengetahuan dan ilmu yang diperoleh secara langsung.’¹⁵⁵

Bendahara pengeluaran memperkuat pendapat kepala tata usaha:

“Setelah mengikuti pelatihan fikiran jadi fress mbak, dan paham gitu lho apa saja yang harus dilakukan.”¹⁵⁶

Pelatihan merupakan kegiatan yang membantu tenaga kependidikan dalam meningkatkan kinerja dan membantu pegawai mencari jalan keluar penyelesaian masalah yang belum mereka ketahui ketika di lapangan.

¹⁵³ E. Mulyasa, *op. cit.*, hlm. 141.

¹⁵⁴ Panduan Manajemen Sekolah (TEP: Direktorat Pendidikan Menengah Depdikbud, 1998). hlm.69

¹⁵⁵ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei pukul 13.30 WIB

¹⁵⁶ Hasil wawancara dengan bu Nenik Bendahara Pengeluaran MTsN 4 Blitar, pada 28 Mei 2019 pukul 13.00 WIB

Pegawai yang telah dimiliki oleh lembaga pendidikan Islam baik berstatus pegawai negeri maupun swasta, keduanya harus dilakukan pembinaan dan pengembangan. Pembinaan lebih berorientasi pada pencapaian standar minimal yaitu untuk melakukan tugas sebaik mungkin dan tidak melakukan pelanggaran. Sedangkan pengembangan lebih berorientasi pada pengembangan karier para pegawai, termasuk manajer berupaya memfasilitasi mereka untuk mencapai jabatan atau status yang lebih tinggi lagi.¹⁵⁷

3. Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan

Kualitas program pendidikan bergantung tidak saja pada konsep-konsep program yang cerdas tapi juga pada para personel sekolah yang mempunyai kesanggupan dan keinginan berprestasi. Tanpa personel yang cakap dan efektif, program pendidikan yang dibangun di atas konsep yang cerdas serta dirancang dengan telitipun dapat tidak berhasil. Pentingnya kesanggupan dan gairah personil sekolah dalam pelaksanaan program telah mendorong banyak kepala sekolah untuk menuntut tanggungjawab lebih besar dalam seleksi, pengangkatan, dan pengembangan personil.¹⁵⁸

Kepala Tata Usaha menegaskan, bahwa:

‘ adanya peningkatan kinerja bagi tenaga kependidikan menghasilkan perubahan yang begitu banyak dalam pengelolaan administrasi sekolah.

¹⁵⁷ Nur Efendi. *Op,cit.*, hlm.168.

¹⁵⁸ Oteng Sutrisna, *Administrasi Pendidikan, Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*. (Bandung: Angkasa, 1983). Hlm. 109.

Hal ini diperlukan agar tenaga kependidikan bisa bekerja secara nyaman¹⁵⁹

Hasil implementasi merupakan suatu hal yang didapatkan oleh tenaga kependidikan setelah melaksanakan program yang sudah direncanakan. Kepala tata usaha merencanakan program juga memikirkan hasil yang akan diperoleh oleh tenaga kependidikan yang mana nantinya akan menjadi evaluasi kedepannya. Adapun hasil yang didapatkan dari startegi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan menurut Sustermeister tentang faktor-faktor pendukung produktifitas, meliputi:

a. Sesuainya tugas dan kemampuan individu

Point ini menjadi kunci utama yang harus ada dalam organisasi karena akan berpengaruh besar dalam menjalankan rencana yang sudah disusun jauh-jauh hari. Apabila suatu tugas tidak disesuaikan dengan kemampuan individu maka untuk mencapai tujuan madrasah akan kesulitan.

b. Bertambahnya *skill* yang dimiliki

Kegiatan yang difasilitasi oleh lembaga pelatihan atau kemenag untuk tenaga kependidikan yang dapat mengasah skill yaitu dengan adanya kegiatan diklat, workshop dan bimbingan teknis. Diklat dan workshop diperuntukkan oleh tenaga kependidikan sesuai dengan kemampuannya dan untuk bimbingan teknis berguna untuk operator madrasah. Pelatihan ini berguna untuk mengasah kemampuan yang sudah

¹⁵⁹ Hasil wawancara dengan bu Dharis Kepala tata usaha MTsN 4 Blitar, pada 07 Mei pukul 13.30 WIB

dimiliki oleh masing-masing individu dan mendapatkan hal baru yang belum diketahuinya supaya lebih baik.

c. Motivasi yang menarik perhatian

Motivasi yang menarik perhatian adalah trik yang harus dimiliki kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.

d. Pentingnya teknologi sebagai pusat informasi

Informasi lebih mudah didapatkan melalui teknologi yang bernama handphone. Semua orang pasti mempunyai handphone akan tetapi tidak digunakan dengan baik.

e. Hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan

Setelah adanya perombakan yang dilakukan oleh kepala tata usaha sebagian besar tenaga kependidikan yang ada di MTsN 4 Blitar merasa senang, dikarenakan pekerjaan mereka sekarang lebih terstruktur sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Adanya penyesuaian seperti ini bertujuan untuk jangka panjang yang mana didalam perencanaan tersebut mengutamakan kenyamanan yang diperoleh dari tenaga kependidikan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikan merupakan salah satu kunci utama berhasil atau tidak gerakan pendidikan dalam rangka memenuhi standar mutu, baik standar dan pelayanan pendidikan pada umumnya. Pendidikan, pelatihan dan pengembangan merupakan suatu proses pendidikan tenaga kependidikan ketika menjalankan tugas kedinasan. Adanya kegiatan tersebut untuk meningkatkan keterampilan, sikap pemahaman atau performansi yang dibutuhkan tenaga kependidikan saat ini dan dimasa mendatang.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Perencanaan strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan meliputi:
 - a. Interaksi langsung dengan pegawai
 - b. Menentukan analisis jabatan dan analisis pekerjaan
2. Impelementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan meliputi:
 - a. Berpartisipasi aktif dalam mengikutkan tenaga kependidikan pelatihan
 - b. Memotivasi secara *face to face*
 - c. Bimbingan karir
 - d. Mengawasi langsung ketika pegawai bekerja
3. Hasil implementasi strategi Kepala Tata Usaha dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan meliputi:
 - a. Sesuainya kemampuan dan tugas individu
 - b. Bertambahnya *skill* yang dimiliki
 - c. Motivasi yang menarik perhatian

- d. Pentingnya teknologi sebagai pusat informasi
- e. Hasil peningkatan kinerja tenaga kependidikan

B. Saran

Memiliki tenaga kependidikan yang berkompeten menjadi dambaan setiap lembaga pendidikan apalagi bagi kepala tata usaha. Agar terwujud tenaga kependidikan yang berkompeten dalam bidangnya maka kepala tata usaha dan tenaga kependidikan harus aktif berpartisipasi dalam mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga pelatihan. Tindakan partisipasi tersebut dapat diwujudkan dengan beberapa hal, yaitu:

1. Sebelum adanya tugas yang diberikan kepada tenaga kependidikan, kepala tata usaha harus lebih memahami dahulu apa saja kemampuan yang dimiliki oleh tenaga kependidikan, dan tugas apa saja yang cocok sesuai dengan kemampuannya.
2. Bagi lembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar lebih memberikan fasilitas yang menunjang agar tenaga kependidikan yang bekerja disana lebih merasa nyaman dan tidak mudah bosan dalam menjalankan tugasnya.
3. Bagi tenaga kependidikan yang ada di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar sebaiknya jangan mudah untuk berpuas diri dengan kemampuan yang sudah dimiliki, karena dunia pendidikan akan selalu mengalami perubahan baik dari system administrasi dan

pembelajaran. Maka dari itu harus update informasi yang berkaitan dengan system administrasi.

4. Bagi peneliti, tidak ada hal yang sempurna di dunia ini. Peneliti memiliki banyak kekurangan sehingga masih banyak hal baru yang harus diungkap di dunia pendidikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin. 2004. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: CV.Insan Mandiri.
- Al-Qur`an dan Terjemah (Madinah Al Munawaroh: Mujamma al-Malik Fahdli Thibaat al-Mushhaf asy-Syarif, 2007).
- Andang, 2014. *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah; Konsep, Strategi & Implementasi Menuju Sekolah Efektif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz.
- Anwar, Moch. Idochi. 2004. *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Asnawir. 2004. *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN-IB Press.
- Atmodiwiro, Soebagio. 2000. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Ardadizya Jaya.
- Buchari Alma dan Ratih Hurriyati, 2009. *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan "Fokus pada Mutu dan Layanan Prima"*. Bandung: Alfabeta, cet. Ke-2.
- Daryanto, M.. 2001. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Daryanto, 2014. *Manajemen Diklat*. Yogyakarta: Gava Media.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2003. *Panduan Manajemen Pendidikan* Jakarta: t.p.
- Dharma, Surya. 2010. *Manajemen Kinerja: Falsafah, Teori dan Penerapannya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Efendi, Nur. 2017. *Islamic Educational Leadership Praktik Kepemimpinan di Lembaga Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Kalimedia.
- Emha, Khatmi. 2015. "Strategi Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru dan Tenaga Kependidikan (Studi Mulyi situs di MA 1 Annuqayah dan MA Attarbiyah Kecamatan Guluk-Guluk Kabupaten Sumenep Madura)", Tesis, Program Magister Manajemen Pendidikan Islam UIN Malang.
- Fatah Yasin, Ahmad. 2011. *Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lembaga Pendidikan Islam*. Malang: UIN-Maliki Press.
- Fattah, Nanang. 2000. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Hadi, Sutrisno. 1991. *Metodologi Research II*. Jakarta: Andi Ofset.

- Hariandja, Mariot Tua Efendi. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Ismaya, Bambang. 2015. *Pengelolaan Pendidikan*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Kadarisman, M. 2012. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Kasiram, Moh. 2008. *Metodologi Penelitian Kuantitatif-Kualitatif*. Malang: UIN Malang Press.
- Kuncoro, Mudrajad. 2007. *Strategi Bagaimana Meraih Keunggulan Kompetitif*. Jakarta: Erlangga.
- Kompri, 2015. *Manajemen Sekolah Orientasi Kemandirian Kepala Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Madjid, Abdul. 2008. *Perencanaan Pembelajaran: Mengembangkan Standar Kompetensi Guru*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. Cet. Ke-4.
- Margono. 2005. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Matthew B. Miles dan A. Michael Hubberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif terj Tjetjep Rohendi Rohidi*. Jakarta: UI Press.
- Minarti, Sri. 2011. *Manajemen Sekolah Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Yogyakarta, Ar-Ruzz Media.
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Rosdakarya.
- Mulyono. 2008. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Murni, Wahid. 2008. *Cara Mudah Menulis Proposal dan Laporan Penelitian Lapangan*. Malang: UM Press
- Mustari, Mohamad. 2014. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nata, Abuddin. 2003. *Manajemen Pendidikan, edisi keempat*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

- Nawawi, Hadari. 2006. *Evaluasi dan Manajemen Kinerja di Lingkungan Perusahaan dan industri*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nawawi, Hadari. 1993. *Kepemimpinan Menurut Islam*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 24 tahun 2008 tentang standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (http://www.Lampiran/Permen_24_Th-2008.pdf, diakses 9 Juli 2019 jam 13.00 wib
- Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan Agama dan Keagamaan, 2011. *Kepemimpinan Madrasah Mandiri*. t.t.p.: t.kp.,
- Qomar, Mujamil. 2008. *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Ratminto & Atik Septi Winarsih. 2008. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Riyanto, Yatim. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kualitatif dan Kuantitatif*. Surabaya: Unesa University Press
- Rugaiyah, dan Atiek Sismiati. 2013. *Profesi Kependidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Sabri, Ahmad. 2000. *Administrasi Pendidikan*. Padang: IAIN-IB Press.
- Sagala, Syaiful. 2009. *Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Sanjaya, Wina. 2006. *Strategi Pembelajaran Berorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Saondi, Ondi. 2014. *Membangun Manajemen Pendidikan Berbasis Sistem Informasi*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Siagian, Harbangan. 1989. *Administrasi Pendidikan: Suatu Pendekatan Sistemik*. Semarang: Satya Wacana.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu. Cet Ke-1.

- Sudarsono. 1992. *Beberapa Pendekatan dalam Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Gadjah Mada University press.
- Sudarwan, Danim. 2010. *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung: CV. Pustaka Setia
- Sugiyono, 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. Cet IV.
- Sugiyono, 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsaputra, Uhar. 2013. *Administrasi Pendidikan edisi revisi*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Suharno. 2008. *Prinsip-prinsip Dasar Kebijakan Publik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Sukirman, Hartati. 2000. *Manajemen Tenaga Pendidikan*. Yogyakarta: FIP UNY.
- Sukonco, Badri M. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Supardi. 2014. *Kinerja Guru*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Susilo, Eko. 2003. *Sekolah Unggul berbasis Nilai: Study Kasus di SMAN Regina Pacis dan SMA AL-Islam Surakarta*. Malang: Tesis UM tidak diterbitkan.
- Sutrisna, Oteng. 1983. *Administrasi Pendidikan, Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*. Bandung: Angkasa.
- Tangkilisan, Hassel Nogi S. 2007. *Tangkilisan, Manajemen Publik*. Jakarta: PT Grasindo.
- Tanzeh, Ahmad. 2019. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: Teras.
- Tobroni, Imam Suprayogo. 2003. *Metodologi Penelitian dan Sosial dan Agama*. Bandung: Rosdakarya.
- UU RI No. 24 Tahun 2007. 2006. *Tentang Kualifikasi Tenaga Administrasi*. Bandung: Citra Umbara.
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003. 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Penjelasannya*. Bandung: PT. Citra Umbara.
- Usman, Husaini. 2010. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Wibowo.2011. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wursanto, Ig. 1989. *Manajemen Kepegawaian 1*. Yogyakarta: Kanisius.

<http://Id.Wikipedia.org/wiki/verifikasi>, diakses 29 Mei 2019 jam 09.00 wib.

<https://www.scribd.com>, diakses 18 Desember 2019 jam 20.00 WIB.

Motivasi Djajendra Gembira dan Penuh Semangat (<http://www.Jajendra-motivator.com>, diakses 7 November 2019 jam 10.00 wib).

Heri Wiyanta, *Peran Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMA Negeri 1 Pleret Bantul Yogyakarta* (http://www.BAB-I_IV-atau-V_DAFTAR-PUSTAKA.pdf diakses 10 Mei 2019 14.00 wib)

Linda, *Analisis Kinerja Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 4 Lappariaja Kabupaten Bone* (<http://www.jurnal%20dan%20skripsi/LINDA.pdf>, diakses pada 9 Mei 2019 jam 20.30 wib)

Ayu Agustina, *Kinerja Pegawai Tata Usaha dalam Layanan Pendidikan di MTsN CotGueAcehBesar* (<http://www.jurnal%20dan%20skripsi/PDF%2520GABUNG.pdf>, diakses pada 11 Mei 2019 pukul 09.00 wib)

Ahfas, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim, *Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari* (<http://www.jurnal%20dan%20skripsi/13145-35040-1-SM.pdf>, diakses pada 11 Mei 09.30 wib)

Ilhamiani, Sulaimani. *Manajemen Tata Usaha* dalam <http://sulaimanilhamiana.blogspot.com/2013/04/manajemen-tata-usaha.html> diakses pada 17 Desember 2019 pukul 09.00 WIB.



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I Bukti Konsultasi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
http://fitk.uin-malang.ac.id/ email :fitk@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI SKRIPSI
JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Nama : *Fildzah Nurfadliatur Rohmah*

NIM : *15170099*

Judul : *STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4 BLITAR*

Dosen Pembimbing : *Nurul Yaqien, M.Pd.*

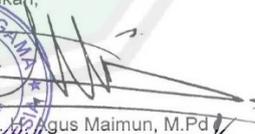
No.	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing Skripsi
1.	<i>15 - 10 - 2019</i>	<i>Instrumen wawancara / penelitian</i>	<i>[Signature]</i>
2.	<i>5 - 11 - 2019</i>	<i>BAB I, BAB II, BAB III</i>	<i>[Signature]</i>
3.	<i>15 - 11 - 2019</i>	<i>penulisan Hasil wawancara .</i>	<i>[Signature]</i>
4.	<i>18 - 11 - 2019</i>	<i>BAB IV</i>	<i>[Signature]</i>
5.	<i>22 - 11 - 2019</i>	<i>BAB V</i>	<i>[Signature]</i>
6.	<i>25 - 11 - 2019</i>	<i>ACC</i>	<i>[Signature]</i>
7.			
8.			
9.			
10.			

Malang, *27* November 2019.
Mengetahui
Ketua Jurusan MPI,
[Signature]
Dr. H. Mulyono, MA.
NIP. 19660626 200501 1 003



Certificate No. ID08/1219

Lampiran II Surat Izin Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang http://fitk.uin-malang.ac.id email : fitk@uin_malang.ac.id	
Nomor	: 1009 /Un.03.1/TL.00.1/04/2019	15 April 2019
Sifat	: Penting	
Lampiran	: -	
Hal	: Izin Penelitian	
<p>Kepada Yth. Kepala MTsN 4 Blitar di Blitar</p> <p><i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:</p>		
Nama	: Fildzah Nurfadlilatur Rohmah	
NIM	: 15170044	
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)	
Semester - Tahun Akademik	: Genap - 2018/2019	
Judul Skripsi	: Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di MTsN 4 Blitar	
Lama Penelitian	: April 2019 sampai dengan Juni 2019 (3 bulan)	
<p>diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.</p> <p>Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik disampaikan terima kasih.</p> <p><i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i></p>		
		Dekan,  Agus Maimun, M.Pd 19650817 199803 1 003
		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Yth. Ketua Jurusan MPI 2. Arsip 		

Lampiran III Surat Keterangan Penelitian dari Sekolah



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BLITAR
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 4**

Jl. Desa Sukosewu Kec. Gandusari Blitar Telp. 08113788345
E-mail: mtsngandusari@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor :B-480/MTs.13.31.04/TL.001.1/11/ 2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fildzah Nurfadlilatur Rohmah
NIM : 15170044
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Tanggal Penelitian : 07 Mei 2019 s.d 30 Juli 2019
Keterangan : Bahwa pernah melaksanakan penelitian di MTsN 4 Blitar dengan tema " Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar "

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 18 Nopember 2019
Kepala

Anik Nurhajati

Lampiran IV Instrumen Penelitian

Instrumen/ Pedoman Penelitian

Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar

No	Rumusan Masalah	Informan	Metode		
			Wawancara	Observasi	Dokumentasi
1.	Bagaimana Perencanaan Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar ?	Kepala Tata Usaha	1. Apakah ibu (KTU) mempunyai strategi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang ada di MTsN 4 Blitar? 2. Bagaimana cara ibu (KTU) selaku kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja para staf yang ada di MTsN 4 Blitar? 3. Apakah ibu memiliki	Kantor/Ruang Tata Usaha	1. Daftar <i>Job Discription</i> 2. Form Kinerja KTU

			<p>rencana kinerja sendiri sebagai Kepala Tata Usaha?</p> <p>4. Apakah madrasah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?</p> <p>5. Bagaimana jenis kegiatan peningkatan kinerja untuk tenaga kependidikan?</p> <p>6. Bagaimana pendapat ibu apakah perlu adanya penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai?</p>		
		1. Pustakawan	1. Bagaimana jenis kegiatan peningkatan	1. Perpustakaan	

		<p>2. Bendahara</p> <p>3. Pengadministrasi umum</p>	<p>kinerja untuk tenaga kependidikan?</p> <p>2. Apakah kepala tata usaha mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?</p> <p>3. Apakah madrasah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?</p> <p>4. Bagaimana pendapat ibu apakah perlu adanya penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai?</p> <p>5. Bagaimana pendapat</p>	<p>2. Kantor Tata Usaha</p>	
--	--	---	---	-----------------------------	--

			bapak/ibu tentang kepemimpinan KTU?		
2.	<p>Bagaimana Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar?</p>	Kepala Tata Usaha	<p>1. Bagaimana kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Blitar apakah sudah sesuai dengan prosedur atau belum ?.</p> <p>2. Bagaimana cara kepala tata usaha menilai kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Blitar?</p> <p>3. Bagaimana bentuk perhatian madrasah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan?</p>	<p>1. Kantor/ruang tata usaha</p> <p>2. Perpustakaan</p>	<p>1. Dokumentasi (foto) ketika pegawai sedang mengikuti diklat/workshop</p> <p>2. Daftar nama pegawai yang sudah mengikuti diklat/workshop</p>
		1. Pustakawan	1. Bagaimana cara tenaga kependidikan		

		<p>2. Bendahara</p> <p>3. Pengadministrasi Umum</p>	<p>berkomunikasi dan berinteraksi dengan kepala tata usaha ?</p> <p>2. Bagaimana bentuk perhatian madrasah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan?</p> <p>3. Apakah kepala tata usaha mengontrol kinerja tenaga pendidikan yang ada di MTsN 4 Blitar ?</p> <p>4. Apakah dalam mengerjakan tugas tenaga kependidikan mendapatkan hambatan?</p> <p>5. Apakah bapak/ibu sudah pernah</p>		
--	--	---	--	--	--

			mengikuti diklat ?		
3.	<p>Bagaimana Hasil Implementasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha 2. Pustakawan 3. Bendahara 4. Pengadministrasi Umum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada dampak positif atau negatif dari upaya dalam rangka peningkatan kinerja tenaga kependidikan? 2. Bagaimana pendapat bapak/ibu tentang peningkatan kinerja tenaga kependidikan, apakah sangat diperlukan? 3. Bagaimana perasaan bapak/ibu setelah mengikuti kegiatan pelatihan? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor/Ruang tata usaha 2. Perpustakaan 	



CATATAN LAPANGAN

Tempat : Kantor/Ruang tata usaha MTsN 4 Blitar

Hari/Tanggal : Sabtu/07 Mei 2019

Jam : 13.30 wib

Materi : Tenaga Kependidikan

Subjek : Kepala Tata Usaha (Bu Dharis)

Metode : Wawancara

No	Peneliti/Informan	Keterangan
1	Peneliti	Menurut ibu apakah yang dimaksud dengan tenaga kependidikan?
	Informan	Tenaga kependidikan istilahnya kalau di sekolah itu ada tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Tenaga pendidik yaitu membimbing, mengarahkan dan mencerdaskan siswa. Tenaga kependidikan yaitu pegawai dimana yang mengurus seluruh keadministrasian mulai dari kesiswaan, kepegawaian sampai dengan keadministrasian madrasah keseluruhan. Pegawai mengurus gaji, kenaikan pangkat. Pegawai yang menyiapkan semua keperluan pendidik.
2	Peneliti	Apakah tugas dari kepala tata usaha?
	Informan	Berkoordinasi dengan kepala madrasah. memanaj administrasi kepegawaian, administrasi umum dan administrasi keuangan. Administasi umum meliputi kepegawaian dan kesiswaan. Keuangan meliputi gaji, kebutuhan madrasah dan aset barang. Jadi tugas saya adalah harus memfasilitasi sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah.
3	Peneliti	Apakah dalam urusan administrasi ada hal yang membuat ibu menjadi kendala dan menghambat kerja?
	Informan	Apabila tidak berkoordinasi dengan kepala madrasah maka akan menghambat kerja saya.
4	Peneliti	Apakah ibu mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja staff yang ada di MTsN

		4 Blitar?
	Informan	Untuk peningkatan kinerja ada <i>rolling job discription</i> . Jadi pembagian job description biar tidak jenuh maka harus di gonta-ganti biar tidak bosan, kemudian pemberian motivasi.
5	Peneliti	Kapan <i>rolling job discription</i> dilaksanakan?
	Informan	Setiap tahun pelajaran baru
6	Peneliti	bagaimana kinerja tenaga kependidikan di MTsN 4 Blitar yang sesuai dengan pendidikan?
	Informan	Sudah sesuai
7	Peneliti	Apa saja kendala yang ibu alami selama menjadi KTU di MTsN 4 Blitar?
	Informan	Komunikasi dan kurangnya fasilitas
8	Peneliti	Apakah ibu mempunyai program kerja ?
	Informan	Iya punya
9	Peneliti	Bagaimana cara kerja staff disini selama menjalankan kewajiban?
	Informan	Mengerjakan tugas secara tuntas dan tepat waktu. Apabila tidak tepat waktu nanti saya yang selalu mengingatkan dan meminta hasil tugasnya.
10	Peneliti	Bagaimana cara ibu selaku KTU dalam memimpin staff dalam menciptakan suasana yang kondusif dalam bekerja?
	Informan	Menjaga persaudaraan dan saling menghargai. Apabila kekeluargaan di dalam bekerja bisa tercipta secara harmonis maka pekerjaan akan cepat selesai dan itu adalah kuncinya bekerja. Apabila punya misi sendiri-sendiri maka keharmonisan dalam bekerja tidak akan tercipta.
11	Peneliti	Bagaimana pendapat ibu tentang peningkatan kinerja apakah sangat diperlukan atau tidak ?
	Informan	Sangat diperlukan sekali.
12	Peneliti	Menurut ibu peningkatan kinerja dalam pendidikan itu bentuknya apa saja bu? Apakah sudah ada yang mengikuti kegiatan tersebut?
	Informan	Workshop dan diklat. Sudah mbak sebagian pegawai yang sering itu bagian pengadministrasi umum dan bendahara pengeluaran
	Peneliti	Apakah ada dampak positif atau negatif dari

13		staff yang mengikuti kegiatan diklat atau workshop?
	Informan	Ada dampak positifnya mbk. Tambah pengetahuan dan ilmu yang diperoleh secara langsung.
14	Peneliti	Berapa lama ibu menjabat sebagai KTU?
	Informan	Saya baru bulan maret 2018
15	Peneliti	Ada berapa staff yang bekerja di MTsN 4 Blitar?
	Informan	PNS 5 orang dan Non PNS 6 orang
16	Peneliti	Bagaimana perencanaan strategi ibu dalam meningkatkan kinerja ?
	Informan	Memberi contoh dan terjun langsung dalam membimbing saat tenaga kependidikan bekerja. Selain itu sebelum adanya strategi rolling job description saya harus menyusun analisis pekerjaan dan analisis jabatan terlebih dahulu
17	Peneliti	Adakah peningkatan analisis kebutuhan atau kemampuan ?
	Informan	Ada dan tidak tidak ada.
18	Peneliti	Bagaimana cara ibu selaku KTU dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Memberi semangat, motivasi untuk bekerja lebih baik.
19	Peneliti	Bagaimana perekrutan tenaga kependidikan di MTsN 4 Blitar?
	Informan	Kalau disini kan negeri ya mbk, jadi kita ikut dari kemenag melalui CPNS. Membuat analisis pekerjaan terlebih dahulu dan permohonan kekurangan tenaga kalau tidak ada ya kita mengangat PTT.
20	Peneliti	Dalam implementasi strategi ibu selama ini apakah ada kendala?
	Informan	Tidak ada kendala
21	Peneliti	Apakah ada penilaian kinerja?
	Informan	Ada mbak, satu tahun sekali. Bisa dilihat dari kesehariannya.
22	Peneliti	Apa saja standart kinerja pegawai ?
	Informan	Minimal ijazah SLTA
23	Peneliti	Bagaimana tanggapan pegawai dengan adanya <i>rolling job discription</i> ?
	Informan	Namanya juga <i>rolling</i> mbak, perlu penyesuaian tapi dengan demikian positifnya tadi apabila dikerjakan akan menjadi bisa dan

		paham. Adanya <i>rolling job</i> ini untuk menghilangkan kejenuhan.
23.	Peneliti	Bagaimana pendapat ibu apakah perlu adanya penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai?
	Informan	Sangat diperlukan mbk. Untuk memudahkan pegawai dalam mengerjakan tugas
24.	Peneliti	Bagaimana jenis kegiatan peningkatan kinerja untuk tenaga kependidikan?
	Informan	Selain adanya strategi ada kegiatan lainnya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. kegiatan peningkatan kinerja yang lain adalah dengan memotivasi, mengikutkan pegawai pada saat ada kesempatan diklat, workshop, dan pelatihan lainnya. Sehubungan dengan keahlian masing-masing.
25.	Peneliti	Bagaimana bentuk perhatian madrasah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan?
	Informan	Melalui bimbingan karir, support dan evaluasi
26.	Peneliti	Apakah madrasah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Program kinerja tertuang pada job disskripsi pegawai dimana masing-masing pegawai mempunyai tugas masing-masing berdasarkan keahliannya dengan harapan kerja dapat tercapai dengan baik

CATATAN LAPANGAN

Tempat : Kantor/Ruang Tata Usaha MTsN 4 Blitar

Hari/Tanggal : Rabu/29 Mei 2019

Jam : 14.00 wib

Materi : Tenaga Kependidikan

Subjek : Pengadministrasi Umum (Pak Nur)

Metode : Wawancara

No	Peneliti/Informan	Keterangan
1	Peneliti	Apakah yang dimaksud dengan tenaga kependidikan?
	Informan	Pegawai yang ada di sekolah
2	Peneliti	Bapak bekerja di MTsN 4 Blitar sebagai apa?
	Informan	Operator
3	Peneliti	Berapa tahun bapak bekerja menjadi operator?
	Informan	Mulai dari tahun 2015-2019
4	Peneliti	Apakah operator mempunyai tugas sehari-hari?
	Informan	Operator itu tidak mempunyai tugas sehari-hari, tergantung kebutuhan. Maksudnya kalau saya harus mengurus berkas ke Surabaya berarti saya harus langsung berangkat kesana juga.
5	Peneliti	Apakah bapak pernah mendapatkan hambatan dalam melaksanakan pekerjaan?
	Informan	Apabila ada aplikasi baru saya harus belajar dari awal.
6	Peneliti	Sebelum menjadi operator bapak bekerja menjadi apa?
	Informan	Guru
7	Peneliti	Bagaimana komunikasi bapak dengan KTU?
	Informan	Komunikasinya secara langsung
8	Peneliti	Bagaimana tanggapan KTU ketika bapak berkonsultasi yang berhubungan dengan operator?
	Informan	Tidak semua KTU itu bisa menggunakan aplikasi yang sekarang. Apabila KTU nya

		bisa maka kita akan dipandu kalau KTU nya tidak bisa ya kita harus mencari tau sendiri.
9	Peneliti	Bagaimana kepemimpinan KTU di MTsN 4 Blitar?
	Informan	KTU yang sekarang enak dari pada sebelumnya.
10	Peneliti	Seberapa besar peran KTU dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Sangat berperan sekali apalagi KTU sekarang mempunyai strategi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan menjadi lebih baik lagi dari pada tahun sebelumnya.
11	Peneliti	Apakah KTU sering mengontrol kinerja bapak ?
	Informan	Awal-awal sering mengontrol kerja saya sekarang mulai jarang karena operator lebih banyak menggunakan aplikasi jadi beliau taunya langsung hasil yang sudah fix.
12	Peneliti	Apakah KTU memberikan tugas sesuai dengan <i>skill</i> masing-masing individu?
	Informan	Ada yang sesuai dan ada yang tidak
13	Peneliti	Apabila bapak melakukan kesalahan dalam bekerja apa yang dilakukan oleh KTU?
	Informan	Menegur
14	Peneliti	Apakah bapak pernah merasakan <i>rolling job discription</i> ?
	Informan	Tidak pernah
15	Peneliti	Bagaimana menurut bapak apakah <i>rolling job discription</i> itu sangat diperlukan?
	Informan	Kalau sesuai dengan <i>skill</i> masing-masing itu sangat diperlukan. jaman sekarang kalau dibuat seperti itu tidak memungkinkan. Kendalanya adalah berhubungan SDM, apabila SDM sesuai <i>skill</i> yang dibutuhkan di <i>rolling</i> pun akan tetap jadi.
16	Peneliti	Bagaimana cara KTU mengevaluai kinerja?
	Informan	Penilaiannya setiap akhir tahun
17	Peneliti	Apakah KTU pernah memberi kritik dan saran selama bekerja?
	Informan	Pernah mbk, secara langsung.
18	Peneliti	Menurut bapak apakah peningkatan kinerja sangat diperlukan?
	Informan	Sangat diperlukan sekali mbk, alasannya karena pelayanan semakin bagus.
	Peneliti	Bagaimana pendapat bapak/ibu apakah perlu

19		adanya penempatan tugas sesuai dengan kemampuan pegawai?
	Informan	Kemampuan seseorang itu sangat berpengaruh dalam kinerjanya, apabila penempatan tugas yang tidak sesuai maka orang tersebut akan merasa kesulitan dan tidak nyaman dalam bekerja
20	Peneliti	Bagaimana pendapat bapak/ibu tentang kepemimpinan KTU?
	Informan	KTU sekarang menurut saya KTU paling pintar, teliti dan memahami sekali tentang administrasi sekolah diantara banyak orang yng saya kenal menjadi KTU di kabupaten Blitar.
21	Peneliti	Apakah bapak sudah pernah mengikuti diklat? Dan Bagaimana perasaan bapak/ibu setelah mengikuti kegiatan pelatihan?
	Informan	Sudah mbak, sering malah. Setelah mengikuti pelatihan saya lebih mudah dalam mengerjakan tugas mbk
22.	Peneliti	Bagaimana bentuk perhatian madrasah untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan?
	informan	Biasanya bu Daris langsung memanggil pegawai satu per satu untuk menghadap kalau gak gitu ya bu Daris yang ke meja pegawai.
23.	Peneliti	Bagaimana jenis kegiatan peningkatan kinerja untuk tenaga kependidikan?
	informan	Diklat, <i>workshop</i>

CATATAN LAPANGAN

Tempat : Perpustakaan MTsN 4 Blitar

Hari/Tanggal : Rabu/29 Mei 2019

Jam : 13.00 wib

Materi : Tenaga Kependidikan

Subjek : Pustakawan (Pak Adib)

Metode : Wawancara

No	Peneliti/Informan	Keterangan
1	Peneliti	Apakah yang dimaksud Tenaga Kependidikan?
	Informan	Orang yang bekerja disebuah instansi seperti sekolah dan ia tidak melulu menjadi guru tapi juga di ektsrakulikuler, perpustakaan, KTU, dan dibawahnya itu termasuk tenaga kependidikan.
2	Peneliti	Sebelum menjadi Pustakawan bapak bekerja menjadi apa?
	Informan	Satpam selama 5 tahun
3	Peneliti	Tahun berapa bapak bekerja menjadi Pustakawan?
	Informan	Sebenarnya akhir tahun 2018 saya sudah mau pindah di perpustakaan. Karena dulu saya di depan menjadi satpam, jadi 2019 awal baru saya benar-benar di perpustakaan karena ada <i>rolling job discription</i> . Proses perpindahannya begini mbk, dulu itu ada yang menjaga perpustakaan namanya pak Huda beliau tempatnya di kantor dan keahliannya di bidang komputer (IT) sekarang ia dipindah lagi di kantor. Beliau di perpustakaan hanya membantu karena bukan asli S1 pustakawan dan saya yang

		kuliahnya S1 pustakawan akhirnya di sesuaikan dengan bidang masing-masing.
4	Peneliti	Apa yang dimaksud dengan pustakawan?
	Informan	Orang yang setiap harinya bekerja disalah satu perpustakaan dan tidak harus di sekolah akan tetapi mampu mendirikan perpustakaan sendiri di rumahnya. Contohnya : orang yang bekerja di administrasi negara (berkaitan dengan arsip).
5	Peneliti	Apa tugas sehari-hari yang dilakukan oleh Pustakawan?
	Informan	<i>Entry</i> buku, mengisi buku induk buku, sirkulasi di dalam perpustakaan, mengurus administrasi yang ada di dalam perpustakaan dan melayani anak-anak ketika istirahat.
6	Peneliti	apakah bapak pernah mendapatkan hambatan saat bekerja?
	Informan	ada mbk, tempatnya minim akhirnya buku tidak teratur sudah mengajukan tapi belum di acc, komputer karena sekarang sudah tidak memakai sistem manual lagi jadi komputer sangat diperlukan dalam peminjaman buku kalau komputer rusak (kenak virus) ya sudah saya tidak tau mbk nomer buku, barkot dan lain-lain. Dan komputer hanya satu sebenarnya harus ada 2, satu untuk induk buku, peminjaman dan pengembalian dan satunya untuk keuangan.
7	Peneliti	ada berapa buku yang ada diperpustakaan?
	Informan	kurang lebih sekitar lima ribu, untuk yang tahun saya baru masuk itu datang buku kurikulum-13 dulu kan direvisi ya mbk itu datang 45 kardus isinya

		sekitar seribu.
8	Peneliti	apakah buku disini sudah lengkap ?
	Informan	belum, buku disini masih banyak yang belum lengkap terutama buku agama yaitu aqidah akhlak, qur`an hadits dan SKI terkadang gini mbk kelasnya kan A-B-C-D-E-F-G-H, yang kelas G-H biasanya satu buku satu bangku dan untuk kelas A-B-C-D-E-F satu orang satu buku. Buku referensi juga kurang disini mbk, kita harus update buku referensi yang keluaran baru seharusnya setiap bulan atau setiap enam bulan sekali.
9	Peneliti	Untuk jam peminjaman buku kira-kira jam berapa ya pak?
	Informan	jam 9.45- 10.15 wib, itu termasuk jam istirahat mbk.
10	Peneliti	Apakah ada jadwal pengecekan buku ?
	Informan	Ada mbak, setiap satu semester sekali harus dicek karena untuk mengetahui kapan buku nambah dan kurang untuk mengetahui jumlah buku yang dibutuhkan selanjutnya.
11	Peneliti	Bagaimana cara bapak berkomunikasi dengan KTU?
	Informan	Saya datang ke kantor TU menghadap beliau melaporkan apa saja yang berkaitan dengan perpustakaan, contohnya: sarana prasarana yang ada di perpustakaan.
12	Peneliti	Bagaimana kepemimpinan KTU yang ada di MTsN 4 Blitar?
	Informan	KTU sekarang lebih tegas dan bijaksana.
13	Peneliti	Seberapa besar peran KTU dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Sangat besar mbk, otomatis semuanya tergantung

		KTU. Semua kebijakan yang akan diambil baik perpustakaan, UKS dan Labolatorium itukan otomatis ke KTU semua mengajukan baik masih layak pakai atau tidak itu larinya ke KTU mbk. Perannya sangat penting baik ada kemajuan atau kemunduran karena kebijakannya ada di KTU semua.
14	Peneliti	Apakah KTU sering mengontrol kerja bapak?
	Informan	Alhamdulillah mengontrol mbak, tapi tidak begitu sering. Langsung ke perpustakaan mengecek penataan buku.
15	Peneliti	Apakah KTU memberikan tugas sesuai dengan kemampuan masing-masing?
	Informan	Tugas masing-masing diberikan sesuai dengan <i>skill</i> nya masing-masing. Sekarang lebih terstruktur dari pada tahun kemaren.
16	Peneliti	Apakah bapak pernah melakukan kesalahan saat bekerja ? dan bagaimana tanggapan KTU?
	Informan	Biasanya langsung ditegur dan saya lebih senang untuk ditegur biar mengetahui kesalahan saya. Sebenarnya atasan saya yang menegur yaitu kepala perpustakaan bukan langsung KTU. Jadi kalau ada masalah terkait perpustakaan saya lapornya langsung ke kepala perpustakaan.
17	Peneliti	Apakah <i>rolling job description</i> sangat diperlukan disini ?
	Informan	Sangat diperlukan, terkadang <i>skill</i> nya A malah ditaruh ke B kan kasian mbk kerjanya jadi terbengkalai dan kecapekan.
	Peneliti	Apakah ada dampak positif atau negatif dari adanya

18		<i>rolling job description?</i>
	Informan	Menurut saya kalau dampak positifnya ada mbk. Karena sudah sesuai dengan <i>skill</i> masing-masing dan lebih profesional.
19	Peneliti	Apakah ada kendala dari adanya <i>rolling job description</i> ini?
	Informan	Tidak ada, semua berjalan dengan lancar dan nyaman.
20	Peneliti	Bagaimana kinerja KTU dalam evaluasi kerja ?
	Informan	Selama ini belum ada evaluasi kerja. Ada pun hanya beberapa belum semuanya. Kalau pun ada evaluasi KTU langsung lapor kepala perpus kemudian kepala perpus menyapaikan kepada saya.
21	Peneliti	Apakah kritik dan saran diperlukan?
	Informan	Wajib ada mbak, tapi dari KTU jarang dapat kritik dan saran. Karena beliau pun jarang kesini.
22	Peneliti	Apakah penting peningkatan kinerja itu?
	Informan	Penting mbak, peningkatan kinerja kan otomatis semakin bagus kerja kita otomatis sekolah kita semakin maju.
23	Peneliti	Bagaimana jenis peningkatan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Setau saya itu diklat dan workshop mbak
24.	Peneliti	Apakah bapak sudah pernah mengikuti diklat?
	Informan	Belum mbak. Kebanyakan itu bagian kantor TU yang ikut mbak soalnya mereka butuh mengikuti kegiatan tersebut

CATATAN LAPANGAN

Tempat : Kantor/Ruang Tata Usaha MTsN 4 Blitar

Hari/Tanggal : Selasa/28 Mei 2019

Jam : 13.00 wib

Materi : Tenaga Kependidikan

Subjek : Bendahara pengeluaran (Bu Nenik)

Metode : Wawancara

No	Peneliti/Informan	Keterangan
1	Peneliti	Apakah tugas sehari-hari ibu di MTsN 4 Blitar ?
	Informan	Saya sebagai bendahara, membelanjakan uang yang diterima dari negara misalkan GU ganti uang persediaan berarti saya mengajukan ke KPPN SPN dapat uang di rekening. Setelah itu saya dan KTU mengkonsep terlebih dahulu sebelum dibelanjakan dan belanja dengan cara non tunai atau transfer kemudian membukukan dan membuat kwitansi. Kwitansinya tidak membuat sendiri akan tetapi sudah ada kwitansi tersendiri.
2	Peneliti	Kapan perencanaan anggaran dilakukan?
	Informan	Satu tahun yang lalu, dilist semua jadi kalau mau belanja di lihat dulu.
3	Peneliti	Apakah dalam mengerjakan tugas Tenaga Kependidikan ibu mendapatkan hambatan ?
	Informan	Tidak ada hambatan, tinggal diri kita sendiri mau melaksanakan apa tidak.
4	Peneliti	Bagaimana cara tenaga kependidikan berkomunikasi dan berinteraksi dengan kepala tata usaha ?
	Informan	Secara langsung mbak.
5	Peneliti	Ketika tenaga kependidikan berkomunikasi dengan kepala tata usaha untuk berkonsultasi, bagaimana tanggapan kepala tata usaha ?
	Informan	Tanggapannya bagus, bu dharis kan sudah lama juga menjadi KTU di MAN jadi pengalamannya juga sudah banyak dan sudah tau ranah kerjanya setiap individu.
6	Peneliti	Bagaimana kepemimpinan kepala tata usaha di MTsN 4 Blitar?
	Informan	Bagus, maksudnya kalau kita salah langsung ditegur.

		Kalau ada yang melakukan kesalahan beliau langsung datang ke orangnya dan memberi tahu kesalahannya secara langsung. Kepala tata usaha orangnya sangat disiplin, berpengalaman banyak bidang administrasi dan selalu update dalam informasi perkembangan administrasi sekolah. Jadi kalau ada kegiatan pelatihan bu Daris langsung menyuruh pegawai untuk hadir
7	Peneliti	Seberapa besar peran kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Sangat berperan banyak mbak, karena untuk mengoreksi dan mengingatkan pekerjaan.
8	Peneliti	Jika terdapat perbedaan pendapat antara tenaga kependidikan dengan kepala tata usaha, bagaimana sikap kepala tata usaha?
	Informan	Sifatnya otoriter, kalau ada pendapat lain tetap ditampung kemudian nanti dimusyawarahkan
9	Peneliti	Apakah kepala tata usaha memberikan tugas kepada tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi / kemampuan masing-masing tenaga kependidikan?
	Informan	Iya. Sebelum bu dharis pindah itu sudah ditata sama KTU sebelumnya. Kemudian bu dharis pindah kesini dulu bendarahnya dulu bukan saya akan tetapi pak martono operatornya pak agus, karena ada ketentuan bendahara operator itukan harus tata usaha . karena di TU sudah banyak yang pegawai negeri, akhirnya pak martono yang tugas pokoknya sebagai guru akhirnya pindah ke guru, pak Agus juga tugas pokoknya di guru pindah ke guru. Pembagian kerjanya kurang jadi untuk operator pengelola keuangan dikasihkan ke pak Nur karena pak Nur yang TU. Untuk pak Wakit adalah pembantu bendahara karena dulu itu ada pembantu bendahara dan tugas pokoknya guru jadinya perlu ada pembantu sekarang pak Wakit kan di TU pak Wakit pekerjaannya ditambah karena ada analisis jabatan lagi dan pak Wakit bisa berubah JFUnya atau pekerjaannya. Karena apabila pak Wakit di analisis jabatan lagi pak Wakit sudah tidak dibutuhkan lagi pekerjaannya sebagai bendahara pembantu, bendaharanya hanya satu yang dari tata usaha biar tidak mengganggu guru. Satker kecil misal MTs dan MAN itu tidak boleh ada pembantu bendahara. Bendahara kan ada dua komite dan dipa kalau bendahara dipa tidak boleh ikut campur dengan bendahara komite karena uangnya khusus dari

		pemerintah. Misal gaji, tunjangan, uang makan dan bos. Kalau pak Huda yang IT nya agak kurang jadi ditaruh di surat menyurat kalau pak Huda Jun kan IT nya sudah ahli jadi ditaruh di bagian simpatika dan emis karena rumit. Pak Nur IT nya lumayan ditaruh di administrasi umum.
10	Peneliti	Apabila tenaga kependidikan melakukan suatu kesalahan dalam pekerjaan apa yang dilakukan oleh kepala tata usaha?
	Informan	Ditegur
11	Peneliti	Bagaimana system evaluasi kinerja yang dilakukan oleh KTU?
	Informan	Biasanya satu semester sekali ada rapat tersendiri kepala tata usaha dengan kepala madrasah.
12	Peneliti	Apakah KTU pernah memberikan kritik dan saran ketika tenaga kependidikan melakukan kesalahan?
	Informan	Secara langsung ketika ngobrol santai . kalau sudah agak parah dipanggil dan kalau ringan sambil diajak bercanda.
13	Peneliti	Kepala tata usaha mempunyai strategi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, apakah itu merasakannya?
	Informan	Iya kayak kemaren anjab, kan <i>job discription</i> nya baru di <i>rolling</i> saya sama pak Nur. Tadinya aku hanya bantu-bantu saja sekarang sudah dikasih pekerjaan yang sesuai. Banyak yang di <i>rolling</i> mbak karena menyesuaikan dengan kemampuannya khusus pegawai yang di <i>rolling</i> karena bu dharis pingin ada peningkatan. Sebelum di sahkan <i>rolling</i> atasan rapat terlebih dahulu dan KTU menyampaikan kelebihan dan kekurangannya.
14	Peneliti	Apakah ada dampak positif atau negatif dari <i>rolling job discription</i> ?
	Informan	Saya kan baru mbak disini jadi merasakan <i>rolling</i> belum lama.
15	Peneliti	Bagaimana jenis kegiatan peningkatan kinerja untuk tenaga kependidikan?
	Informan	Mengikuti diklat, workshop biasa dapat motivasi langsung dari bu KTU
16	Peneliti	Apakah madrasah mempunyai program dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan?
	Informan	Program apa ya mbak. Kan ini semua pegawai sudah diposisikan atau di taruh sesuai dengan kemampuan masing-masing mungkin tinggal mengikuti pelatihan aja mbak.
17	Peneliti	Bagaimana bentuk perhatian madrasah untuk

		meningkatkan kinerja dari tenaga kependidikan?
	Informan	Diklat sama workshop mbak
18	Peneliti	Apakah ibu sudah pernah mengikuti pelatihan?
	Informan	Sudah mbak
19	Peneliti	Bagaimana perasaan ibu setelah mengikuti pelatihan?
	Informan	Setelah mengikuti pelatihan fikiran jadi fress mbak, dan paham gitu lho apa saja yang harus dilakukan.



Lampiran V Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang
Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Pasal 3

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.

Biro Hukum dan Organisasi

Departemen Pendidikan Nasional,

Kepala Bagian Penyusunan Rancangan

Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 24 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008****STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH****A. KUALIFIKASI**

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/ madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

12. Petugas Layanan Khusus**a. Penjaga Sekolah/Madrasah**

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

b. Tukang Kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².

c. Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

B. KOMPETENSI

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja

	1.2.6 Melakukan evaluasi diri
1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati azas yang berlaku
	1.8 Memiliki kreativitas dan inovasi	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang

		1.8.4 Mengikuti perkembangan Ipteks
		1.8.5 Melakukan perubahan
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan
		1.9.2 Berani mengambil resiko
		1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1. Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2. Menghargai pendapat orang lain

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.1.3. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
		2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
		2.3.1. Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.2. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan

		organisasi
		2.3.5. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
		2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
		2.5.1. Melakukan hubungan kerja yang harmonis
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.2. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya
		2.5.3. Memelihara hubungan internal dan eksternal
		3.1.1. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian
3. Kompetensi Teknis	3.1 Melaksanakan administrasi	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	kepegawaian	3.1.2. Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.3. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai
		3.1.4. Menilai kinerja staf
	3.2 Melaksanakan administrasi keuangan	3.2.1. Memahami peraturan keuangan yang berlaku

		3.2.2. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M)
		3.2.3. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah
	3.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana	3.3.1 Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana
		3.3.2 Membantu menyusun rencana kebutuhan
		3.3.3 Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah
		3.3.4 Membantu menyusun rencana perawatan
	3.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.4.1 Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.4.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
		3.4.3 Membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat
		3.4.4 Membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		penelusuran tamatan

	3.4.5 Melayani tamu sekolah/madrasah
3.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.5.1 Memahami peraturan kesekretariatan
	3.5.2 Membantu melaksanakan program kesekretariatan
	3.5.3 Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K)
	3.5.4 Menyusun laporan
3.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan	3.6.1 Membantu penerimaan siswa baru
	3.6.2 Membantu orientasi siswa baru
	3.6.3 Membantu menyusun program pengembangan diri siswa
	3.6.4 Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa
3.7 Melaksanakan administrasi kurikulum	3.7.1 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi
	3.7.2 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses
	3.7.3 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
	3.7.4 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan

	3.8 Melaksanakan administrasi layanan khusus	3.8.1 Mengkoordinasikan petugas layanan khusus: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh
--	--	--

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.8.2 Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan
	3.9 Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.9.1 Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah
		3.9.2 Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah
4. Kompetensi Manajeri	4.1 Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan	4.1.1 Membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.2 Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.3 Membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
	4.2 Menyusun program dan laporan kerja	4.2.1 Menentukan prioritas
		4.2.2 Melakukan penugasan
4.2.3 Merumuskan tujuan		
4.2.4 Menetapkan sumber daya		

		4.2.5 Menentukan strategi penyelesaian pekerjaan
		4.2.6 Menyusun laporan kerja
	4.3 Mengorganisasikan staf	4.3.1 Menyusun uraian tugas tenaga kependidikan
		4.3.2 Memberikan pemahaman tupoksi
		4.3.3 Menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi
		4.3.4 Menggunakan pendekatan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		persuasif untuk mengkoordinasikan staf
		4.3.5 Berinisiatif dalam pertemuan
		4.3.6 Meningkatkan keefektifan kerja
		4.3.7 Mengakomodasi ide-ide staf
		4.3.8 Menjabarkan kebijakan organisasi
	4.4 Mengembangkan staf	4.4.1 Memberi arahan kerja
		4.4.2 Memotivasi staf
		4.4.3 Memberdayakan staf
	4.5 Mengambil keputusan	4.5.1 Mengidentifikasi masalah
		4.5.2 Merumuskan masalah
		4.5.3 Menentukan tindakan yang tepat
		4.5.4 Memperhitungkan resiko
		4.5.5 Mengambil keputusan partisipatif
	4.6 Menciptakan iklim kerja kondusif	4.6.1 Menciptakan hubungan kerja harmonis
		4.6.2 Melakukan komunikasi interaktif

		4.6.3 Menghargai pendapat rekan kerja
	4.7 Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya	4.7.1 Memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
		4.7.2 Mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
	4.8 Membina staf	4.8.1 Memantau pekerjaan staf
		4.8.2 Menilai proses dan hasil kerja
		4.8.3 Memberikan umpan balik
		4.8.4 Melaporkan hasil pembinaan
	4.9 Mengelola konflik	4.9.1 Mengidentifikasi sumber konflik
DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.9.2 Mengidentifikasi alternatif penyelesaian
		4.9.3 Menggali pendapat-pendapat
		4.9.4 Memilih alternatif terbaik
	4.10 Menyusun laporan	4.10.1 Mengkoordinasikan penyusunan laporan
		4.10.2 Mengendalikan penyusunan laporan

2. Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
---------------------------	-------------------	-----------------------

1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
1.3.4 Berpikir positif		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain

	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Mentaati peraturan yang berlaku
		1.7.3 Mentaati peraturan asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
		1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks
		1.8.5 Melakukan perubahan
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan
		1.9.2 Berani mengambil resiko
		1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
	2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim
2.1.2 Menghargai pendapat		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar

		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi Sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
--------------------	------------	----------------

		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal
3. Kompetensi Teknis	Pelaksana Urusan Kepegawaian	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.1 Mengadministrasikan kepegawaian	3.1.1 Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
		3.1.2 Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
		3.1.3 Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.4 Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		3.1.5 Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
		3.1.6 Menyiapkan format-format kepegawaian
		3.1.7 Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
		3.1.8 Menyusun laporan kepegawaian
	3.2 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.2.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
3.2.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian		
3.2.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian		

Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
--

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.3 Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah	3.3.1 Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal 3.3.2 Membantu pimpinan mengatur arus dana
	3.4 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.4.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
		3.4.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
		3.4.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan
	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.5 Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana	3.5.1 Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.2 Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.3 Mengadakan sarana dan prasarana
		3.5.4 Menginventarisasikan sarana dan prasarana
		3.5.5 Mendistribusikan sarana dan prasarana
		3.5.6 Memelihara sarana dan prasarana
		3.5.7 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana

		3.5.8 Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
	3.6 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.6.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
		3.6.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		sarana dan prasarana
		3.6.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.7 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.7.1 Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.7.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
		3.7.3 Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
		3.7.4 Mempromosikan sekolah/madrasah
		3.7.5 Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
		3.7.6 Melayani tamu sekolah/madrasah

3.8 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.8.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
	3.8.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat
Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	
KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
3.9 Melaksanakan administrasi persuratan dan	3.9.1 Menerapkan peraturan kesekretariatan
	3.9.2 Melaksanakan program

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	pengarsipan	kesekretariatan
		3.9.3 Mengelola surat masuk dan keluar
		3.9.4 Membuat konsep surat
		3.9.5 Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
		3.9.6 Menyusutkan surat/dokumen
		3.9.7 Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.10 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
	3.10.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan	
Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan		
KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	

	3.11 Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik	3.11.1 Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru 3.11.2 Membantu kegiatan masa orientasi 3.11.3 Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas 3.11.4 Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik 3.11.5 Membuat data statistik peserta didik 3.11.6 Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala 3.11.7 Mendokumentasikan program kerja kesiswaan 3.11.8 Mendokumentasikan program pengembangan diri
DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.12 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.12.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan 3.12.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
	Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.13 Mengadministrasikan standar isi	3.13.1 Mendokumentasikan standar isi 3.13.2 Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku

		3.13.3 Mendokumentasikan silabus
	3.14 Mengadministrasikan standar proses	3.14.1 Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
		3.14.2 Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
	3.15 Mengadministrasikan standar penilaian	3.15.1 Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
		3.15.2 Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
	3.16 Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan	3.16.1 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
		3.16.2 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
		3.16.3 Mendokumentasikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		kriteria ketuntasan minimal
	3.17 Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	3.17.1 Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
		3.17.2 Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester
		3.17.3 Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP

		3.17.4 Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i>
		3.17.5 Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
		3.17.6 Menyusun daftar buku-buku wajib
	3.18 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.18.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
		3.18.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum
	<p>Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB</p> <p>SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, melainkan Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis sebagai berikut.</p>	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.19 Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah	3.19.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian
		3.19.2 Melaksanakan administrasi keuangan
		3.19.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.19.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
		3.19.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.19.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan

		3.19.7 Melaksanakan administrasi kurikulum
	3.20 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.20.1 Mengoperasikan peralatan kantor/komputer
		3.20.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum

3. Petugas Layanan Khusus

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang

		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri	
	1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri	
	1.4.3 Bertanggung jawab	
	1.4.4 Belajar dari kesalahan	
1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan	
	1.5.2 Menghargai pendapat orang lain	
	1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain	
	1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain	
1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidahkaidah yang terkait dengan tugasnya	
	1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas	
	1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja	
1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu	
	1.7.2 Menaati aturan yang berlaku	
	1.7.3 Menaati asas yang berlaku	
1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif	
	1.8.2 Kaya ide/gagasan baru	
	1.8.3 Memanfaatkan peluang	
	1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks	
	1.8.5 Melakukan perubahan	

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI

	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan 1.9.2 Berani mengambil resiko 1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
		2.5 Membangun hubungan kerja
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya
		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal
3. Kompetensi Teknis	Penjaga Sekolah/Madrasah	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.1 Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah	3.1.1 Mengenal peta wilayah sekolah/madrasah dengan baik
		3.1.2 Memanfaatkan peta wilayah sekolah/madrasah untuk kepentingan keamanan sekolah/madrasah
	3.2 Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah	3.2.1 Menguasai teknik bela diri
		3.2.2 Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat
	3.3 Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah	3.3.1 Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/madrasah
		3.3.2 Melakukan tindakan pengamanan
		3.3.3 Menggunakan peralatan keamanan

		3.3.4 Menyampaikan laporan sesuai tugasnya
--	--	--

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	Tukang Kebun	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.4 Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan	3.4.1 Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan
		3.4.2 Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan
	3.5 Menguasai pemeliharaan tanaman	3.5.1 Mengenal teknik penanaman
		3.5.2 Merawat tanaman
	Tenaga Kebersihan	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.6 Menguasai teknik-teknik kebersihan	3.6.1 Menggunakan peralatan kebersihan
		3.6.2 Memelihara peralatan kebersihan
	3.7 Menjaga kebersihan sekolah/madrasah	3.7.1 Mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah
		3.7.2 Memelihara kebersihan sekolah/madrasah
	Pengemudi	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.8 Menguasai teknik mengemudi	3.8.1 Mengemudikan kendaraan
		3.8.2 Mematuhi aturan lalu lintas
		3.8.3 Memahami dan menggunakan peta

	3.9 Menguasai teknik perawatan kendaraan	3.9.1 Merawat kendaraan 3.9.2 Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan
	Pesuruh	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.10 Mengenal	3.10.1 Mengenal peta wilayah
DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	wilayah	setempat
		3.10.2 Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen
	3.11 Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas	3.11.1 Mengenal buku ekspedisi/lembar pengantar
		3.11.2 Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen
	3.12 Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah	3.12.1 Membayar tagihan telepon, air, dan listrik
		3.12.2 Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah
		3.12.3 Merawat peralatan rumah tangga sekolah/madrasah

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

Lampiran VI Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia
tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

SALINAN

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan
Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional
Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan
Nasional tentang Standar Tenaga Perpustakaan
Sekolah/Madrasah;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar
Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 4496);
 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan,
Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja
Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah
beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden
Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun
2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu
sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan
Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun
2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH.**

Pasal 1

- (1) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
- (2) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.

Biro Hukum dan Organisasi

Departemen Pendidikan Nasional,

Kepala Bagian Penyusunan Rancangan

Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.

NIP 131479478

SALINAN**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 25 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008****STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH****A. KUALIFIKASI**

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

B. KOMPETENSI

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
		1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
	1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.2.1 Merencanakan program pengembangan
		1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.2.3 Merencanakan anggaran
1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.3.1 Melaksanakan program pengembangan	

		1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
		1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan
		1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
		1.4.3 Memantau penggunaan anggaran
	1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan
		1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia

		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi
		2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.1.7 Mengevaluasi dan menyeleksi sumber daya informasi
		2.1.8 Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) dalam pengembangan koleksi
		2.1.9 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
		2.1.10 Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan

2.2 Mengorganisasi informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
	2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i> edisi ringkas
	2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia
	2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
	2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi
2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi
		2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah

	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
		2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional
		3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
		3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran

		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan
		3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
	4.2.6 Melakukan evaluasi diri	
5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
		5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan
		1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan
		1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan
		1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan

1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif
	1.2.2 Melakukan perawatan kuratif
1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab
		1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan

		2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
	2.2 Melakukan pengorganisasian informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia
DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
		2.2.5 Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat
		2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi
		2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah

		2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
		2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional
		3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
		3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah

		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Melakukan promosi perpustakaan	3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
		3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan
		3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
--------------------	------------	----------------

		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur
		4.2.2 Mengupayakan hasil
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
	5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial
5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah		
5.2 Membangun Komunikasi		5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.

Biro Hukum dan Organisasi

Departemen Pendidikan Nasional

Kepala Bagian Penyusunan Rancangan

Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.

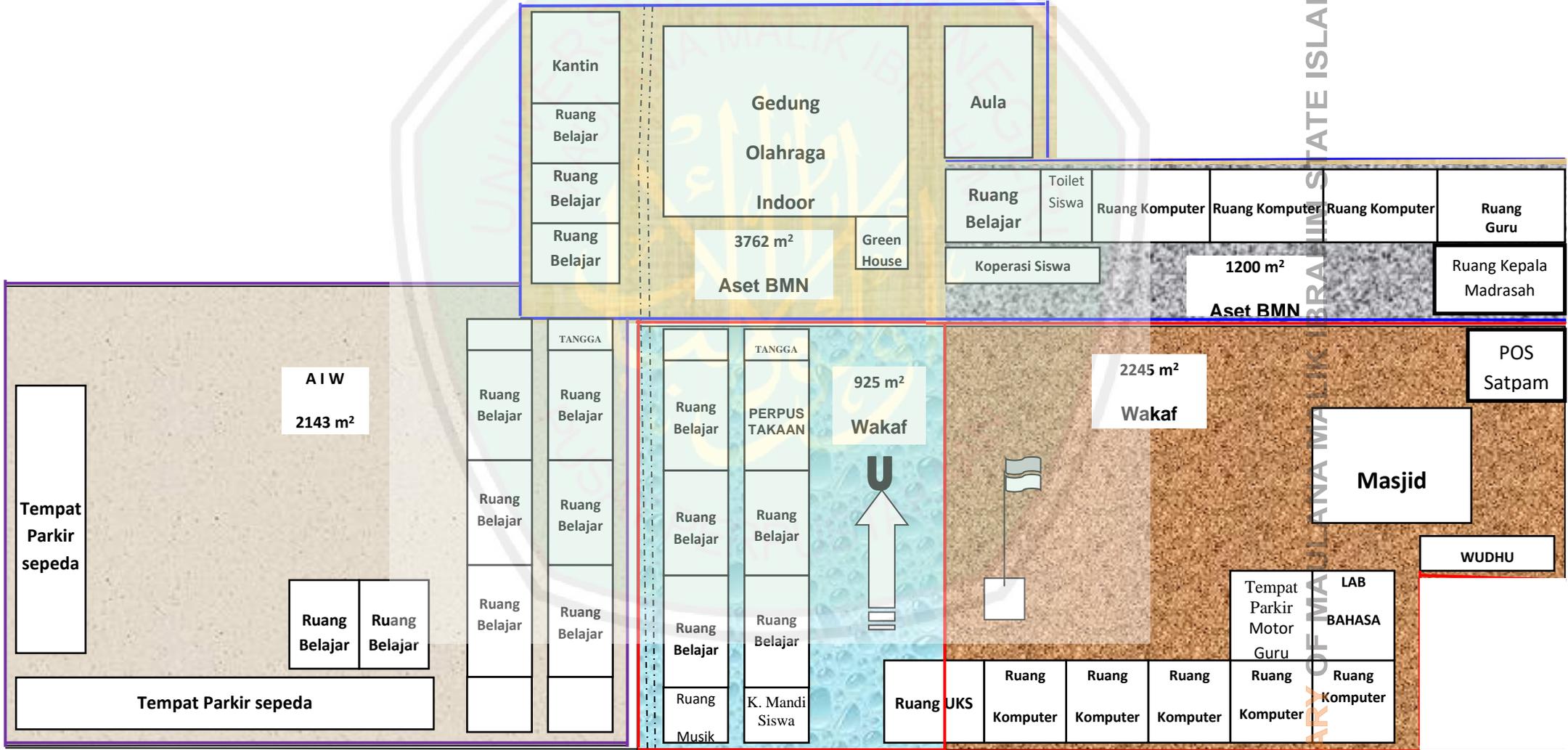
NIP 131479478

Lampiran VII Daftar Hadir Tata Usaha MTsN 4 Blitar

Laporan Data Transaksi / Record																															
Tanggal : 2019-01-01 ~ 2019-01-31																Di buat tanggal : 2019-02-04															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
No. ID : 1																Nama : DARISKHOLIFAH															
																Departemen : Nama Perusahaan															
	06:54 15:13		06:55 11:30	06:51 15:08		06:53 14:30	06:50 14:31	06:52 14:30	06:54 14:37	06:59 11:09	06:56 14:30		07:00 15:36	06:57 15:07	06:57 14:30	06:45 14:33 14:52	07:00 11:00	06:57 14:35		06:57 15:11	06:54 15:00	06:52 14:56	06:55 15:06	06:54 14:41	06:50 15:06		06:52 15:01	06:54 14:31	06:51 14:32	06:53 11:09	
No. ID : 2																Nama : Yuliani															
																Departemen : Nama Perusahaan															
	06:54 15:27		06:47 11:45	06:47 11:05		06:57 15:00	06:44 15:06	06:44 14:30	06:53 15:23	06:55 11:15	06:57 14:30		06:45 15:02	06:58 15:15	06:50 14:42	06:48 15:15	06:47 11:06	06:56 14:39		06:55 15:19	06:52 14:48	06:59 15:29	06:41 14:38	06:58 14:42	06:54 14:39		06:55 15:02	06:55 15:02	06:53 14:37	06:53 14:34	
No. ID : 3																Nama : Wakid, S.Ag															
																Departemen : MTsNGANDUSARI															
	06:42 14:39 15:12		06:46 11:30	07:00 15:27		06:46 14:48 15:00	06:53 14:30	06:43 14:35	06:54 14:38	06:58 11:23	06:55 14:39		06:38 15:33	06:58 15:04	06:36 14:30	06:57 15:13	06:54 11:02	06:52 14:39		06:54 15:00	06:58 15:01	06:59 14:36	06:50 16:05	06:56 14:33	06:56 16:33		06:48 15:08	06:53 15:05	06:44 14:42	06:55 14:32	
No. ID : 4																Nama : MIFTAHULHUDA~~															
																Departemen : Nama Perusahaan															
	06:59 15:41		06:47 11:32	06:54 15:18		06:48 15:07	06:49 15:06	06:42 14:32	06:41 14:43	06:42 11:11	06:36 14:31		06:54 15:15	06:50 15:18	06:51 14:35	06:56 14:31	06:49 11:23 11:41	06:46 15:52		06:53 16:52	06:50 17:55	06:58 14:56	06:44 14:36	06:58 11:41	07:00 15:27		06:46 15:17	06:51 15:13	06:49 14:32 14:43	06:52 14:33	
No. ID : 5																Nama : Nur Widayat, A.Ma															
																Departemen : MTsNGANDUSARI															
	06:46 15:39		06:56 11:32	06:54 15:19		06:49 15:07	06:49 15:00	06:56 14:40	06:58 15:15	06:56 14:32	06:53 15:23		06:56 15:24	07:00 15:00	06:59 18:23	06:58 14:42	06:49 11:06	06:48 15:52		06:52 16:42	06:52 14:48	06:59 15:52	06:58 14:35	06:50 11:35	06:49 15:35		06:59 15:17	06:55 15:57	06:59 14:56	07:00 15:21 17:24	
No. ID : 1																Nama : DARISKHOLIFAH															
																Departemen : Nama Perusahaan															
	06:55 11:06	06:50 14:31		06:58 15:08	06:54 15:04	06:57 14:34	06:57 14:31	06:50 11:23	06:55 14:38		06:45 15:02	06:58 15:01	06:57 14:44	07:00 14:32	06:48 11:01	06:56 14:33		06:56 15:02	06:58 15:01	06:56 14:55	06:54 14:32	06:59 12:19	06:52 14:32		06:52 15:03	06:59 15:02	06:57 14:33	06:58 14:46	06:54 11:11	06:56 14:45	
No. ID : 2																Nama : Yuliani															
																Departemen : Nama Perusahaan															
	06:51 15:37	06:42 14:43		06:47 15:08		06:55 14:31		06:52 11:30		06:55 15:14	06:53 15:10	06:58 15:32	06:46 14:43	06:55 11:03	06:52 14:30		06:56 15:04	05:58 15:09	06:53 15:19	06:53 14:42	06:53 11:04	06:53 14:59		06:57 15:06	06:52 15:03	06:10 14:37	06:46 14:31		06:59 14:42		
No. ID : 3																Nama : Wakid, S.Ag															
																Departemen : MTsNGANDUSARI															
	06:55 11:11	07:00 14:42		06:59 15:02	06:57 15:03	06:55 14:48		06:46 11:00		06:46 15:11	06:56 15:00	06:36 14:32	06:43 14:33	06:53 11:57	06:58 14:39		06:53 15:02	06:36 15:02	06:36 14:35	06:50 14:30	06:55 11:15 14:42	06:51 14:36		06:52 15:01	06:57 15:03	06:55 14:19	06:54 14:47	06:42 11:51	06:47 14:31		
No. ID : 4																Nama : Nur Widayat, A.Ma															
																Departemen : MTsNGANDUSARI															
	06:42 11:42	06:59 15:02		06:58 15:49			06:49 11:49		06:57 15:09	06:56 15:54		06:59 15:01	06:55 10:37	06:59 14:59		06:54 15:07	07:00 15:46	06:58 15:43	06:55 15:55	06:50 14:40	06:55 14:38		06:15 15:07	07:00 15:28	06:43 17:19	06:32 15:33		06:51 15:37			
No. ID : 5																Nama : MIFTAHULHUDA~~															
																Departemen : Nama Perusahaan															
	07:00 11:11	06:50 14:42		06:59 15:23	06:43 15:02	06:58 14:31		06:55 11:36	06:43 14:35		06:46 15:15	06:54 15:07	06:50 15:20	06:50 14:56	06:51 11:31	06:51 14:59		06:42 15:03	06:54 15:06 15:41	06:42 14:31 15:19	06:57 14:31	06:52 11:04 12:54	06:45 14:31		06:50 15:11	06:54 15:04	06:38 14:39	06:48 14:30	06:44 11:36 13:36	06:50 14:31	

Lampiran VIII Denah MTsN 4 Blitar

PETA RUANGAN MTs. NEGERI GANDUSARI KAB. BLITAR TAHUN 2018/2019



Lampiran IX Data Buku Perpustakaan dan Buku Masuk Gudang

**REKAP KETERSEDIAAN BUKU K13
PERPUSTAKAAN MTsN GANDUSARI**

N O	JUDUL BUKU	KELAS	SEMESTER	JUMLAH EX (DATANG)	JUMLAH EX (SEKARANG)	JML TOTAL Datang	JML TOTAL Sekarang
1	AKIDAH AKHLAK	9	1,2	170		8757	3843
2	AKIDAH AKHLAK	8	1,2	295	266		
3	AKIDAH AKHLAK	7	1,2		250		
4	FIQIH	9	1,2	170			
5	FIQIH	8	1,2	295	264		
6	FIQIH						
7	QUR'AN HADIST	9	1,2	170			
8	QUR'AN HADIST	8	1,2	295	246		
9	QUR'AN HADIST	7	1,2		255		
10	SEJARAH KEB. ISLAM	9	1,2	182			
11	SEJARAH KEB. ISLAM	8	1,2	295	259		
12	SEJARAH KEB. ISLAM	7	1,2		238		
13	BAHASA ARAB	7	1,2		245		
14	BAHASA ARAB	8	1,2	295	261		
15	BAHASA ARAB						
16	B. INDONESIA	7	1,2	300	258		
17	B. INDONESIA						
18	B. INDONESIA						
19	B. INGGRIS	7	1,2	300	272		
20	B. INGGRIS	8	1,2	300	252		
21	B. INGGRIS						

22	IPA	7	2	670	
23	IPA	7	1	300	
24	IPA	8	1	300	
25	IPS	7	1,2	300	
26	IPS	8	1	300	
27	IPS				
28	MATEMATIK A	7	1	300	
29	MATEMATIK A	7	2	670	
30	MATEMATIK A	8	1	300	
31	PENJAS	7	1,2	300	
32	PENJAS	8		300	
33	PENJAS				
34	PKN	7	1,2	300	265
35	PKN	8	1,2	300	258
36	PKN				
37	PRAKARYA	7	2	670	
38	PRAKARYA	8	1	80	
39	PRAKARYA				
40	SENI BUDAYA	7	1,2	300	254
41	SENI BUDAYA	8	1	300	
42	SENI BUDAYA				

BUKU MASUK GUDANG

NO	JUDUL BUKU	TAHUN TERBIT	JUMLAH EX	TANGGAL MASUK GUDANG	SISA	JUMLAH TOTAL
1	AA 1	2013	1	29/04/2017		5683
2	AA1	2009	151	18-Apr-17		
3	AA2	2009	84	18-Apr-17		
4	AA3	2009	110	18-Apr-17		
5	BA 1	2009	10	29/04/2017		
6	BA3	2009	20	29/04/2017		
7	BI2	2008	140	18-Apr-17		
8	BI1	2008	85	29/04/2017		
9	FIQIH 3B	2004	38	29/04/2017		
10	FIQIH1	2009	157	18-Apr-17		
11	FIQIH2	2009	123	18-Apr-17		
12	FIQIH3	2009	120	18-Apr-17		
13	IPA VII	2007	46	29/04/2017		
14	IPA VIII	2007	45	29/04/2017		
15	IPA1	2008	182	29/04/2017		
16	IPA2	2008	99	29/04/2017		
17	IPS 1	2006	40	18-Apr-17		
18	MATEMATIKA 2	2005	140	18-Apr-17		
19	MATEMATIKA1	2005	70	18-Apr-17		
20	MATEMATIKA 1	2012	100	29/04/2017		
21	PKN VIII	2007	19	29/04/2017		
22	PKN1	2009	120	29/04/2017		
23	PKN2	2009	166	29/04/2017		
24	PKN3	2009	145	29/04/2017		
25	QH1	2009	143	18-Apr-17		
26	QH2	2009	173	18-Apr-17		
27	QH3	2009	134	18-Apr-17		
28	SKI 1	2009	17	29/04/2017		
29	SKI 2	2009	10	29/04/2017		
30	SKI 3	2009	12	29/04/2017		
31	PJOK 1	2010	245			
32	PJOK 2	2010	188			
33	PJOK 3	2010	236			
34	IPA 3	2008	192			
35	B. INGGRIS 3	2012	180			
36	B. INGGRIS 2	2012	275			

37	B. INGGRIS 1	2015	187		
38	FISIKA 1	2012	266		
39	B. INDOSIA 1	2015	300		
40	FISIKA 3	2012	179		
41	MATEMATIKA 2	2009	46		
42	MATEMATIKA 2	2015	154		
43	BIOLOGI 2	2012	110		
44	BIOLOGI 3	2012	28		
45	MATEMATIKA 3	2012	50		
46	MATEMATIKA 2	2012	132		
47	PKN 1	2012	215		



Lampiran X Dokumentasi Penelitian**Pintu Utama Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar****Masjid Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar****Lapangan *In door* Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Blitar**



Transportasi MTsN 4 Blitar



Taman Buah MTsN 4 Blitar



Taman Anggrek MTsN 4 Blitar



Kantin Sehat MTsN 4 Blitar



Lapangan Out Door



Bagian depan ruang guru



Bagian depan ruang kelas



Bagian depan ruang Kepala Madrasah



Bagian dalam Aula MTsN 4 Blitar



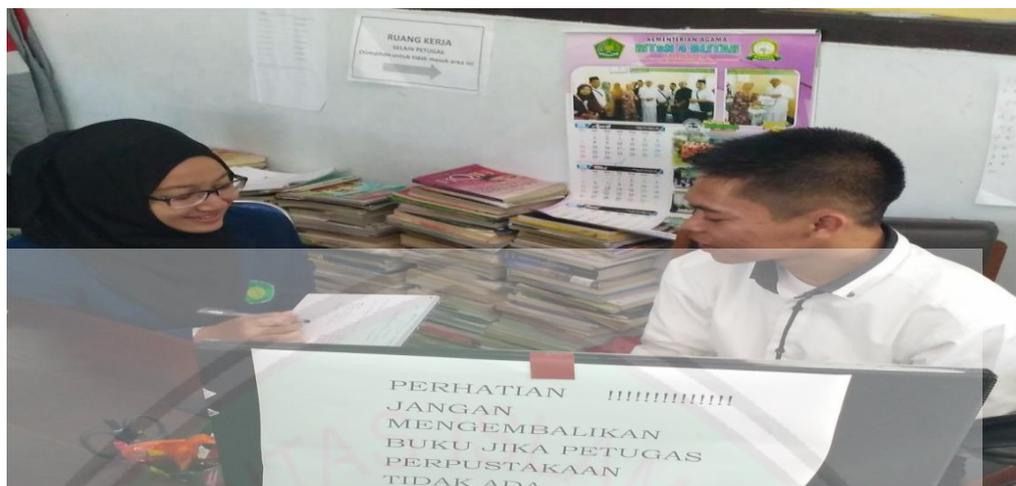
Tampak depan Perpustakaan MTsN 4 Blitar



Bagian dalam Perpustakaan MTsN 4 Blitar



Buku mata pelajaran di MTsN 4 Blitar



Wawancara dengan Pak Adib (Pustakawan) MTsN 4 Blitar



Wawancara dengan pak Nur (Pengadministrasi Umum) MTsN 4 Blitar



Wawancara dengan Bu Dharis (Kepala Tata Usaha) MTsN 4 Blitar



Wawancara dengan bu Nenik (Bendahara Pengeluaran) MTsN 4 Blitar

No	Nama / NIP / Golongan	Jabatan	No Surat Tugas
1.	Huraidayah, A.Mu.Pd 1978102020091007 Pengantar B.c	Pegawai	
2.	Ah. Nurahda, S.Pd 1964081200701019 Korwil Muda B.a	Ke IPS	
3.	Suwarno, S.Sec 19700920200701013 Pembina Muda B.a	Guru PKP	
4.	Fitriatul Zahrah, S.Sec 197008132007102001 Pembina Muda Tk.I B.b	Ke IPS	D.1556/PK.19.11/Sp.02.2 /06/2018 04mei 018
5.	Nenik Nur Hidayah, S.Ag 195804197302001 Pembina IV.a.	Ke PAJ	D.1407/PK.13.11/Sp.02.2 /06/2018 28 Mei 018
6.	Uk. Bismah, S.Pd 197009202007102001 Pembina Muda Tk.I B.b	Ke Bks Ingris	
7.	Hendoyo, S.Pd 19700813200701013 Pembina B.c	Guru IPA	
8.	Huraidayah, A.Mu.Pd 1978102020091007 Pengantar B.c	Pegawai	

Pelaksanaan	Kegiatan	Keterangan
17/18 April 2018	Batal Sate belin Airport Jember Grup on Line	
1-7 April 018	Kemarang Bab Blitar DPEK	
1-7 April 018	Kemarang Bab Blitar DPEK	
07-12 Mei 018	BDR Surabaya Diskusi Teknik Subantif Pendidikan Sambit/ dan Pembelajaran Guru Mts	
28 meki 018 2 Juni	BDR Surabaya Diskusi Teknik Subantif & Model Akad Mts	A.32/D/Boh.07/2018
Juni Juli	BDR Surabaya Pelayanan Teknik Subantif Guru Bks Ingris Mts	A.32/D/Boh.07/2018
8 Juli 18 Juni	Kemarang Bab Blitar DPR Kewil. manual	
16 Juli 22 Juli	BDR Surabaya persiapan. (Rahm. Plakoh. Dine)	

Buku Nama-nama pegawai yang sudah mengikuti Pelatihan



Lampiran XI Daftar Riwayat Hidup**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama : Fildzah Nurfadlilatur Rohmah
 NIM : 15170044
 Tempat tanggal lahir : Lamongan, 17 Desember 1996
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Tahun Masuk : 2015
 Alamat Rumah : Jalan Raya Glagah 76 RT/RW: 03/02 Desa Glagah Masjid
 Kec. Glagah Kab. Lamongan (Sebelah Barat Kantor
 Kecamatan Glagah)
 No Telepon : 082178365893 / 08563158593
 Motto : **PENGALAMAN** adalah guru yang sangat berharga.
 Jadi jangan takut untuk mencari pengalaman baru 😊

Riwayat Pendidikan :

1. TK Muslimat Falakhiyah Glagah
2. MI Falakhiyah Glagah
3. MTs Negeri Lamongan (MTsN 2 Lamongan)
4. SMA Darul `Ulum 3 Rejoso Peterongan Jombang
5. S1 Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

Riwayat Organisasi :

1. Anggota Sie. Keagamaan OSIS MTsN Lamongan tahun 2009-2010
2. Wakil Ketua 1 OSIS MTsN Lamongan tahun 2010-2011
3. Anggota Sie. Keagamaan OSIS SMA Darul `Ulum 3 Peterongan Jombang tahun 2012-2013
4. Anggota Sie. Bidang Komunikasi Bahasa Asing pengurus Forum Komunikasi OSIS Unit Pendidikan Pondok Pesantren Darul `Ulum tahun 2012-2013
5. Sekretaris OSIS SMA Darul `Ulum 3 Peterongan Jombang tahun 2013-2014
6. Pengurus Madin Al-Hikmah Co. Kesantrian tahun 2016-2017
7. Kepala Madrasah Diniyah Al-Hikmah tahun 2017-2019
8. Anggota Seksi Kurikulum Madrasah Diniyah Al-Hikmah tahun 2019-2020.