

**STRATEGI PENINGKATAN PROFESIONALITAS PEGAWAI TATA USAHA  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 KEDIRI**

**SKRIPSI**

**Program Sarjana (S-1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Oleh:

M. Shofi Yulloh

NIM. 19170051

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
2023**

Penelitian Skripsi

**STRATEGI PENINGKATAN PROFESIONALITAS PEGAWAI TATA USAHA  
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 KEDIRI**

*Untuk menyusun Skripsi pada Program Strata Satu (S-1) Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*

**Oleh:**

M. Shofi Yulloh

19170051

**Dosen Pembimbing**

Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. A

NIP. 19750310 200312 1 004



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

**2023**

## LEMBAR PERSETUJUAN

PENINGKATAN PROFESIONALITAS PEGAWAI TATA USAHA DI MAN 3 KEDIRI

Oleh:

M. Shofi Yulloh

NIM. 19170051

**Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan dalam sidang skripsi**

Oleh:

Dosen Pembimbing



Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. A

NIP. 19750310 200312 1 004

Mengetahui,

Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd

NIP. 197811192006041001

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**STRATEGI PENINGKATAN PROFESIONALITAS PEGAWAI TATA USAHA**  
**DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 3 KEDIRI**

SKRIPSI

Dipersembahkan dan disusun oleh  
Mochamad Shofi Yulloh (19170051)

Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 21 September 2023

Dan dinyatakan **LULUS**

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

**Panitia Ujian**

**Tanda Tangan**

Ketua Sidang

Siti Ma'rifatul Hasanah, M.Pd

NIP. 198510152019032012

Sekretaris Sidang

Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. Ag

NIP. 19750310 200312 1 004

Dosen Pembimbing

Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. Ag

NIP. 19750310 200312 1 004

Penguji Utama

Dr. Nurul Yaqien, M.Pd

NIP. 19781119 200604 1 001

Mengesahkan,

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



**Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd**  
**NIP. 196504031998031002**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah Swt. Yang telah melimpahkan Rahmat petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian sampai kepada penyusunan skripsi yang berjudul “Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri”.

Shalawat serta salam senantiasa tertuju pada nabi Muhammad SAW. Semoga Allah Swt. melimpahkan rahmat-Nya kepada para pengikutnya yang setia hingga akhir. Dalam penyelesaian skripsi ini, tentunya tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya bapak Wahyu Al Suwardi dan Ibu Sumiyah yang tidak mengenal waktu dan lelah untuk memberikan doa, dukungan serta semangat pantang menyerah dalam menyelesaikan studi akhir ini.
2. Bapak Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. A selaku dosen pembimbing yang sudah bersedia dan sabar untuk menerima segala kekurangan peneliti dalam menyelesaikan penelitian ini.
3. Seluruh pimpinan, *stakeholder*, tenaga pendidik dan kependidikan di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri yang sudah memebrikan izin untuk menyelesaikan penelitian disekolah tersebut.
4. Teman-teman seperjuangan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2019 yang selalu memberikan bantuan dan dukungan satu sama lain dalam menempuh studi S1 di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

Sehingga, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan sumbangan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun, karena penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Semoga tulisan ini dapat bermanfaat kepada kita semua, dan kita tetap dalam lindungan Allah Swt, Amin

## MOTTO

“Jangan berkecil hati jika jawaban doamu tidak segera datang. Pelajarilah, renungkan, dan tetap berdoa memiliki iman yang tulus dan menjlankan perintah-perintah-Nya.”

~Joseph B. Wirthlin~

Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. A  
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Maulana Malik Ibrahim Malang

---

---

**NOTA DINAS PEMBIMBING**

Hal : Skripsi M. Shofi Yulloh

Malang, Agustus 2023

Lamp : 4 (empat) Eksemplar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Malang  
Di Malang

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Sesudah melakukan beberapa kali bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan, dan setelah membaca serta mengoreksi skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : M. Shofi Yulloh

NIM : 19170051

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri

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

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb*

Dosen Pembimbing



Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. A

NIP. 19750310 200312 1 004

## LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. Shofi Yulloh

NIM : 19170051

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya tulis yang telah ditulis atau diterbitkan oleh prang lain. Adapun pendapat atau temuan orang lain dalam sekripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya tulis ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila kemudian hari ternyata skripsi ini terdapat unsur-unsur plagiasi, maka saya bersedia untuk diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Malang, 08 Agustus 2023

Hormat saya



M. Shofi Yulloh

NIM 19170051

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN

Penelitian 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	= â
Vokal (i) panjang	= î
Vokal(u) panjang	= û

### C. Vokal Diftong

ؤ	= aw
أَي	= ay
ؤ	= u

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT. atas rahmat hidayah dan karunianya penulis diberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri”. Shalawat serta salam semoga senantiasa terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. beserta keluarga, sahabat, dan pengikutnya.

Penulis meminta maaf apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam penulisan skripsi ini. Semoga skripsi ini bisa bermanfaat dan berguna bagi peneliti berikutnya. Dalam menyelesaikan skripsi ini, peneliti banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, baik secara moral maupun materil. Untuk itu peneliti mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H.M. Zainuddin, MA. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Bapak Dr. Nurul Yaqien, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah membimbing dan memberi arahan selama menempuh studi.
4. Bapak Dr. H. Muhammad In’am Esha, M. A selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan banyak waktu dan kesabarannya dalam memberi arahan dan bimbingannya dalam proses pembuatan tugas akhir ini sehingga peneliti bisa menyelesaikan dengan baik dan tepat waktu.
5. Bapak dan Ibu Dosen serta staff Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Malana Malik ibrahim Malang.
6. Bapak Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I selaku Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri yang telah mengizinkan peneliti untuk bisa melaksanakan penelitian di sekolah ini.
7. Bapak Marwan, M.Pd. I selaku Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri yang telah meluangkan waktunya bagi peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini.
8. Seluruh pegawai dan perangkat Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri yang sudah membantu dalam proses penelitian.
9. Dan juga tidak lupa seluruh teman-teman Program Studi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2019 yang selalu memberikan semangat dan

dukungan selama kuliah di Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Peneliti sendiri menyadari kurang sempurnanya penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti masih mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan bagi peneliti selanjutnya. Amin.

Malang, 21 September 2023

Penulis



M. Shofi Yulloh

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB LATIN .....	vii
DAFTAR ISI .....	x
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Orisinalitas Penelitian .....	8
F. Definisi Istilah .....	12
G. Sistematika Pembahasan .....	13
BAB II .....	14
KAJIAN PUSTAKA .....	14
A. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	14
1. Pengertian Manajemen SDM .....	14
2. Peningkatan Profesionalitas SDM .....	15
3. Strategi Peningkatan Profesionalitas SDM .....	16
B. Peningkatan Profesionalitas Pegawai Administrasi .....	20
1. Pengertian Peningkatan Profesionalitas .....	20
2. Pegawai Administrasi di Madrasah .....	21
C. Monitoring dan Evaluasi .....	25
5) Kerangka Berpikir .....	26
BAB III .....	28
METODE PENELITIAN .....	28
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	28
B. Kehadiran Peneliti .....	28
C. Lokasi Penelitian .....	29
D. Sumber Data .....	29
E. Teknik Pengambilan Data .....	30
F. Keabsahan Data .....	32
G. Metode Analisis Data .....	33
H. Prosedur Penelitian .....	34
BAB IV .....	35

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN.....	35
A. Latar Penelitian .....	35
1. Profil Madrasah .....	35
2. Perkembangan Berdirinya MAN 3 Kediri.....	36
3. Visi, Misi dan Tujuan MAN 3 Kediri.....	38
4. Struktur Organisasi .....	41
5. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan .....	42
B. Hasil penelitian .....	42
1. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri .....	43
2. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri .....	47
3. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri .....	51
BAB V .....	57
PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN .....	57
A. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha .....	57
B. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha .....	60
C. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha .....	65
BAB VI.....	68
PENUTUP .....	68
A. Kesimpulan .....	68
1. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri.....	68
2. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri.....	68
3. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri ..	69
B. Saran .....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN .....	72

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Persamaan dan Perbedaan Penelitian dengan Penelitian Sebelumnya....	10
Tabel 2. Daftar Nama Kepala MAN 3 Kediri dari Masa ke Masa .....	33
Tabel 3. Data Tenaga pendidik dan Kependidikan .....	39
Tabel 4. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha.....	43
Tabel 5. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha.....	47
Tabel 6. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha .....	33

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Kerangka Berpikir.....	23
Bagan 2. Struktur Organisasi MAN 3 Kediri... ..	38

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Pendekatan Personal Kepala Madrasah.....	39
Gambar 2. Aktivitas administrasi .....	42
Gambar 3. Rapat evaluasi bulanan.....	52
Gambar 3. Monitoring Kepala Tata Usaha.....	53

## ABSTRAK

Yulloh, Mochamad Shofi, “*Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri*”. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan. Universitas Islam negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: Dr. H. Muhammad In’am Esha, M. Ag.

---

Untuk mencapai pendidikan yang berkualitas, profesionalitas tenaga kependidikan sangat dibutuhkan. Dengan melakukan kinerja yang solid sehingga lahir kinerja yang prima dan kinerja yang tepat. Pegawai dapat meningkatkan profesionalitasnya dengan mengikuti dan mematuhi peraturan yang berlaku. Sikap patuh dalam hal ini dapat diartikan sebagai sikap disiplin seperti, disiplin dalam menghadiri, berpakaian, atau penyelesaian tugas secara tepat waktu.

Penelitian ini dimaksudkan untuk menemukan jawaban dari beberapa fokus masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana strategi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di Man 3 Kediri? (2) Bagaimana proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri?. (3) Bagaimana monitoring dan evaluasi program peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri?. Metode menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan realita permasalahan yang terjadi disekolah tersebut.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif ini bermaksud menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tindakan dari subjek yang diamati, baik secara tertulis maupun tidak tertulis. Teknik pengumpulan data yang digunakan, yaitu penelitian lapangan (field research) seperti, wawancara, observasi dan dokumentasi, adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data serta kesimpulan dan verifikasi.

Berdasarkan rumusan masalah diatas peneliti mendapatkan hasil penelitian sebagai berikut: (1) strategi yang diterapkan di MAN 3 Kediri ialah dengan melakukan pendekatan personal, pendidikan pelatihan, pemahaman tupoksi, motivasi (2) proses peningkatan profesionalitas melalui pendekatan persobal di jam istirahat dan selesai bekerja, pendidikan pelatihan di eksternal sekolah, sosialisasi tupoksi, pemberian pujian dan uang untuk jajan atau makan kepada pegawai. (3) evaluasi satu bulan sekali, kunjungan kerja diruabg pegawai dan evaluasi pendidikan pelatihan di eksternal sekolah. Sehingga dengan uraian tersebut diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai tata usaha untuk bekerja secara profesional.

**Keywords: Profesionalitas, Peningkatan, Administras**

## ***ABSTRACT***

Yulloh, Mochamad Shofi, "Improving the Professionalism of Administration Employees at MAN 3 Kediri". Thesis, Department of Islamic Education Management. Faculty of Tarbiyah and Teacher Training. Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Supervisor: Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. Ag.

---

To achieve quality education, the professionalism of educational staff is needed. By carrying out solid performance, excellent performance and correct performance are born. Employees can improve their professionalism by following and complying with applicable regulations. Obedience in this case can be interpreted as a disciplined attitude, such as discipline in attending, dressing, or completing tasks on time.

This research is intended to find answers to several focus problems as follows: (1) What is the strategy for increasing the professionalism of administrative employees at Man 3 Kediri? (2) What is the process of increasing the professionalism of administrative employees at MAN 3 Kediri? (3) How is the monitoring and evaluation of the program to increase the professionalism of administrative employees at MAN 3 Kediri? The method uses a qualitative descriptive research method which aims to describe the reality of the problems that occur at the school.

This research uses a descriptive qualitative approach. This qualitative approach aims to produce descriptive data in the form of words or actions from the subjects observed, both written and unwritten. The data collection techniques used are field research such as interviews, observation and documentation, while the data analysis techniques used in this research are data collection, data reduction, data presentation and conclusions and verification.

Based on the problem formulation above, the researcher obtained the following research results: (1) the strategy implemented at MAN 3 Kediri was to take a personal approach, education, training, understanding of main duties, motivation (2) the process of increasing professionalism through a personal approach during breaks and after work, education, training external to the school, socialization of main duties and functions, giving praise and money for snacks or meals to employees. (3) evaluation once a month, work visits in employee areas and evaluation of educational training external to the school. So with this description it is hoped that it can improve the quality of administrative employees to work professionally.

**Keywords: Professionalism, Improvement, Administration**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Konteks Penelitian**

Pengembangan kinerja pengelola sekolah sangat penting dan harus dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan guna meningkatkan keterampilan dan sikap profesionalnya. Tujuan pengelola adalah untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan administrasi di lembaga pendidikan. Selain itu, meningkatkan kualitas pegawai bertujuan agar penyelenggara memiliki rasa tanggung jawab dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara lebih efektif, efisien dan produktif.

Untuk mencapai pendidikan yang berkualitas, profesionalisme tenaga kependidikan sangat dibutuhkan. Dengan melakukan kinerja yang solid sehingga lahir kinerja yang prima dan kinerja yang tepat. Pegawai dapat meningkatkan profesionalitasnya dengan mengikuti dan mematuhi peraturan yang berlaku. Sikap patuh dalam hal ini dapat diartikan sebagai sikap disiplin seperti, disiplin dalam menghadiri, berpakaian, atau penyelesaian tugas secara tepat waktu. Dan pada perkembangannya akan membentuk sebuah budaya atau kebiasaan bagi tenaga kependidikan untuk patuh dan taat terhadap peraturan yang ada di sekolah yang akan memberikan manfaat dalam peningkatan kualitas mutu pelayanan administrasi sekolah.

Selain memberikan dampak positif bagi peningkatan sekolah tersebut. Peningkatan keterampilan profesi tenaga kependidikan sangat penting sebagai bagian dari pelaksanaan manajemen peningkatan mutu di sekolah. Karena semua lembaga pendidikan dituntut harus bisa mencapai kemandirian dalam mencapai tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang dimana peran seluruh stakeholder sangat diharapkan. Kemandirian tenaga kependidikan akan dapat tumbuh di mana ada upaya untuk meningkatkan keterampilan profesionalnya. Upaya peningkatan Profesionalisme meliputi penelitian, diskusi, dan pengembangan, penelusuran karya ilmiah terbaru, sedangkan kegiatan yang meliputi belajar mandiri, pelatihan, penelitian komparatif, observasi dan sebagainya menjadi bagian integral

dari upaya peningkatan profesionalisme ini. Sehingga dengan beberapa upaya yang dapat tenaga kependidikan lakukan diharapkan dapat meningkatkan kualitasnya serta memberikan dampak positif bagi peningkatan mutu manajemen sekolah.

Kata peningkatan sendiri terkadang banyak digunakan dalam beberapa artian yang mengarah kepada suatu hal positif seperti meningkatkan hasil belajar, meningkatkan keterampilan kepribadian, peningkatan motivasi untuk belajar dan sebagainya. Dapat diartikan pada contoh di atas bahwa peningkatan merupakan upaya seseorang berusaha untuk berbuat lebih baik. Sejauh ini upaya untuk mencapai peningkatan biasanya diperlukan perencanaan dan pelaksanaan yang tepat. Rencana dan pelaksanaan ini harus dilakukan terstruktur dan konsisten serta tidak boleh menyimpang dari tujuan apa yang sudah direncanakan sebelumnya. Hal tersebut sangat berhubungan dengan kinerja tenaga kependidikan yang dimana mereka dituntut untuk meningkat dalam segala aspek supaya menjadi tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional.

Kata “Profesionalisme dan profesi” sendiri bahwasanya sudah menjadi pembahasan umum dalam kehidupan sehari-hari. Banyak orang mengatakan seperti "Cara orang ini berbisnis dan cara bisnisnya tidak profesional" atau "Mekaniknya bekerja secara tidak profesional di bengkel bisnisnya. Saya tidak berkenan apabila dia memperbaiki mobil saya di bengkelnya, karena memang dia tidak bekerja dengan kualitas yang baik” dan seterusnya. Oleh karena itu, tidak sedikit orang yang percaya bahwa setiap orang dapat melakukan pekerjaannya secara bagus dan rapi serta menyenangkan orang lain dianggap mampu mempunyai sikap yang bagus dan profesional.<sup>1</sup>

Sedangkan profesionalitas seorang tenaga kependidikan berkaitan langsung terhadap kinerja administrasi pendidikan. Salah satu upaya kesuksesan kinerja administrasi pendidikan ialah dengan meningkatnya produktivitas pendidikan dan dalam hal penyampaian serta efektivitas terhadap proses yang tepat sasaran. Untuk mencapai produktivitas pendidikan membutuhkan proses setidaknya dari tingkah laku manusia yang terorganisir. Tindakan tersebut dapat diimplementasikan dalam bentuk perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan serta memfasilitasi tugas administrasi. Kegiatan administrasi sendiri dapat digolongkan menjadi tujuh

---

<sup>1</sup> Syaiful Sagala, “Kemampuan Profesional Guru dan Tenaga Kependidikan”, (Cet.4, Bandung: Alfabeta CV, 2013), h.1

kategori, yaitu 1) rencana pendidikan. 2) siswa; 3) staf; 4) kantor sekolah; 5) keuangan sekolah. 6) Layanan Tambahan; 7) Hubungan Masyarakat Sekolah.<sup>2</sup>

Selain itu, kegiatan penanganan kinerja administrasi pendidikan meliputi, 1) pemrosesan surat, 2) pengarsipan, 3) layanan informasi, dan 4) komunikasi. Dalam setiap aktivitas tersebut, pegawai memiliki pengetahuan, keterampilan, dan karakteristik tertentu. Secara umum, administrasi memiliki tiga peran utama:

- a. Membantu melaksanakan pekerjaan operasional untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Memberikan informasi bagi pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan atau mengambil tindakan yang tepat.
- c. Mendukung kelancaran pengembangan seluruh organisasi.<sup>3</sup>

Dengan kehadiran tenaga kependidikan seharusnya memungkinkan setiap komponen sekolah dapat mengoptimalkan kinerjanya secara tepat sasaran dan efisien bagi operasional sekolah. Dapat dilihat pada umumnya masih banyak terjadi terlebih khusus tenaga kependidikan yang belum maksimal untuk menjalankan kinerjanya secara optimal.

Kesuksesan pada lembaga pendidikan bukan hanya dalam perkembangan sumber daya saja melainkan juga bagaimana tenaga administrasi sekolah dapat mempertinggi kualitas pelayanannya. Seperti yang sudah tertuang dalam firman Allah SWT dalam Q.S Al-Baqarah Ayat 267 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ  
وَلَكُمْ بِأَخْيَارِهِ إِلَّا أَنْ تُغْمِضُوا فِيهِ ۗ وَأَعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ غَنِيٌّ حَمِيدٌ

Artinya: “Wahai orang-orang beriman! Infakkanlah Sebagian asal hasil usahamu yang baik-baik serta sebagian berasal apa yang kami keluarkan dari bumi untukmu. Janganlah engkau menentukan yang buruk buat engkau keluarkan, padahal engkau sendiri tidak mau mengambilnya melainkan menggunakan memicingkan mata (enggan) terhadapnya. serta ketahuilah bahwa Allah maha Kaya, Maha Terpuji”

Ayat diatas dapat diartikan bahwa manusia diperintahkan untuk memberikan sebagian dari barang terbaiknya serta tidak memberikan barang yang jelek maupun

---

<sup>2</sup> Daryanto, “*Administrasi Pendidikan*”, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), hal. 94

<sup>3</sup> *Ibid*, hal. 95-96

rusak. Sama halnya juga dengan pegawai tata usaha yang seharusnya bisa memaksimalkan pelayanan yang terbaik supaya bisa menyampaikan dampak positif bagi lembaga pendidikan tersebut.

Keterampilan tenaga kependidikan perlu mengikuti perkembangan serta kemajuan pada bidang pendidikan dibiasanya, serta pada bidang teknologi informasi serta komunikasi dikhususnya. Tenaga kependidikan berperan sebagai pemangku kepentingan dalam peningkatan kualitas siswa. Pegawai administrasi perlu mengembangkan keterampilan profesional untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Perlu dicatat bagaimana sistem spesialisasi staff administrasi saat ini dilakukan di lembaga tersebut. Serta bagaimana tenaga kependidikan bisa menjalankan tugas serta kegunaannya yang terdapat sejalan menggunakan visi serta misi forum untuk mengganggu profesionalitas tenaga administrasi pada pemberian pelayanan. Perlu dilakukan aktivitas monitoring serta penilaian yang wajib dilakukan pada rangka supervisi aplikasi aktivitas manajemen sekolah supaya tidak menghambat pelaksanaannya.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006, monitoring berarti pengamatan yang cermat terhadap suatu situasi atau kondisi, termasuk tindakan atau kegiatan tertentu, dengan tujuan mengumpulkan semua masukan data dan informasi.<sup>4</sup> Bisa didasari bahwa monitoring adalah aktivitas yang wajib dilakukan. Monitoring bisa membuat dasar buat keputusan wacana langkah selanjutnya yang dibutuhkan. Tindakan ini diharapkan jika pengamatan memberikan sesuatu hal yang tidak berjalan semestinya dari rencana yang ada. Supervisi akan selalu dilakukan buat memastikan kinerja secara efektif serta efisien mencapai tujuannya dengan menyampaikan umpan balik pada pimpinan menjadi bahan buat penilaian.

Dalam pengertian lain, menurut Wand dan Brown sebagaimana dikutip Nurkancana dan Sumartana, evaluasi adalah tindakan atau proses penentuan nilai sesuatu. Dari pengertian tersebut dapat diartikan sebagai suatu tindakan penentuan nilai dalam dunia pendidikan atau dalam segala hal yang berkaitan dengan dunia pendidikan.<sup>5</sup> Evaluasi umumnya digunakan untuk memeriksa kinerja dan menetapkan tujuan. Dengan melaksanakan evaluasi tersebut dapat memberikan

---

<sup>4</sup> Didi Rasidi, "Monitoring dan Evaluasi", *Institut Pemerintahan Dalam Negeri*", 14 Agustus 2011, <http://perencanaan.ipdn.ac.id/kajian-perencanaan/kajian-perencanaan/monitoringdanevaluasi>

<sup>5</sup> Wayan Nurkancana Dan Sunartana, "Evaluasi Pendidikan", (Surabaya, Usaha Offset Printing, 1982), Cet. 1.

informasi tentang kontinuitas proses untuk menentukan Langkah-langkah dalam perbaikan berkelanjutan. Dalam praktiknya proses evaluasi dilaksanakan pada akhir sebuah kegiatan dengan melihat berbagai sumber data yang sudah didapat dalam pelaksanaan monitoring sebelumnya.

Aktivitas evaluasi, khususnya bagi tenaga kependidikan, menitikberatkan dikinerja individu dan partisipasi pada aktivitas sekolah. Bagi pegawai, evaluasi ini berfungsi menjadi umpan balik perihal banyak sekali topik seperti keterampilan, kekurangan, serta potensi, yang pada akhirnya membantu mereka memilih tujuan, jalur, *planning*, serta pengembangan karier. Bagi sekolah, akibat penilaian kinerja tenaga tata usaha sangat krusial buat mengambil keputusan pada banyak sekali hal, seperti: badan atau komite yang mengidentifikasi kebutuhan program sekolah, penerimaan, pelaksanaan, penempatan promosi, sistem penghargaan, serta aspek lain dari keseluruhan proses sumber daya manusia yang efektif.<sup>6</sup>

Pegawai yang bertindak secara professional akan memahami hubungan dengan rekan kerjanya, memahami akan rasa tanggung jawab, dan dapat menyelesaikan pekerjaan mereka dengan lebih fokus dan konsisten. Ada banyak hal yang harus dilakukan. Dibutuhkan seorang yang berkompeten serta mempunyai pandangan yang luas terhadap global pendidikan, terutama pada aplikasi serta pencapaian tujuan pendidikan dan bagaimana keterkaitannya satu sama lain. Oleh karena itu kompetensi sangat diperlukan bagi pegawai tata usaha dalam kegiatan administrasi sekolah.

Para pengambil kebijakan pendidikan sudah selayaknya memberikan perhatian khusus kepada tenaga administrasi sekolah, terutama yang menangani masalah pelayanan administrasi sekolah. Sebab tenaga kependidikan suatu lembaga pendidikan sekolah mempunyai kiprah serta fungsi yang strategis. peran dan fungsi tadi terdiri dari melaksanakan tugas administrasi sekolah, menyampaikan informasi serta menyampaikan pelayanan pada peserta didik, pengajar, pimpinan sekolah dan semua pemangku kepentingan. Oleh karena itu, kiprah serta fungsi tenaga administrasi sekolah menjadi salah satu pilar mutu pendidikan pada tingkat sekolah

---

<sup>6</sup> Tim Dosen Manajemen Pendidikan Islam IAIN Raden Fatah, “*Manajemen Berbasis Sekolah*”, (Palembang: 2011), hlm. 27

tidak bisa diabaikan atau bahkan diklaim remeh.<sup>7</sup> Berkat perencanaan dan penempatan staff per bagian, pekerjaan berjalan lancar dan pimpinan tidak lupa untuk memeriksa dan mengevaluasi kinerja di akhir. Sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi sekolah kedepannya.

Sebagai contoh Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri, Sebagai lembaga pendidikan formal Negeri yang menjadi lembaga pendidikan favorit di kabupaten Kediri. Faktor yang menjadikan madrasah ini terpilih sebagai madrasah favorit salah satunya adalah dikarenakan letak dan keadaan geografis sekolah yang cukup strategis dan luas hingga memungkinkan terjadinya pembangunan sarana prasarana madrasah yang lebih memadai dari madrasah-madrasah negeri lainnya Selain itu masalah kenyamanan proses belajar mengajar, MAN 3 Kediri juga bisa dikatakan memiliki lingkungan belajar yang cukup strategis dan nyaman.

MAN 3 Kediri merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai reputasi yang baik dapat dilihat dari beberapa faktor seperti minat peserta didik yang tinggi, prestasi peserta didik yang mengalami peningkatan, fasilitas pendukung yang mulai berkembang dan sebagainya. Tidak dapat dipungkiri bahwasanya seluruh stakeholder mempunyai peranan penting dalam peningkatan kualitas sekolah. Tak luput juga peran tenaga kependidikan sebagai penyelenggara administrasi sekolah yang mempunyai peranan penting dalam perkembangan sekolah. Pada hal ini tenaga kependidikan di MAN 3 Kediri dalam proses aktivitas administrasi belum dilaksanakan secara efektif dan maksimal karena kurangnya produktivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas dan kesadaran diri yang kurang dalam meningkatkan kualitasnya. Oleh karena itu, dikhawatirkan dapat menghambat kinerja tenaga kependidikan dalam pelaksanaan administrasi sekolah.<sup>8</sup>

Sehingga peneliti meyakini bahwa pengendalian administrasi suatu lembaga terdiri dari menerima, menangkap, mengolah, menyimpan, mengklasifikasikan, memasukkan, mengirimkan informasi, dan mengolah data administrasi yang dilakukan oleh lembaga yang diperlukan telah menunjukkan bahwa itu belum efektif dan efisien. Dari gambaran situasi penelitian di atas, peneliti menyadari pentingnya peran tenaga administrasi yang merupakan bagian dari sekolah. Ia berperan dalam

---

<sup>7</sup> Syamsudin, “*Pentingnya Membangun Kepercayaan (Trust) dalam Meningkatkan Kinerja (Job Performance) Pegawai Tata Usaha Sekolah*”, (Jurnal Al-Ta’dib Vol. 8, No. 2, Juli-Desember 2015)

<sup>8</sup> *Ibid.*

membantu kegiatan belajar mengajar berjalan lancar dan sesuai rencana. Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang tersebutlah yang menarik peneliti untuk memilih judul “Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri”.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan penjelasan latar belakang diatas maka peneliti merumuskan permasalahan, sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha perlu dilakukan di MAN 3 Kediri?
2. Bagaimana proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri?
3. Bagaimana monitoring dan evaluasi program peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk memahami upaya strategi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri.
2. Untuk memahami proses peningkatan pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri.
3. Untuk memahami monitoring dan evaluasi program peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian terebut diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Peneliti berharap supaya penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi untuk lembaga pendidikan terlebih khususnya bagi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha sekolah supaya dapat memberikan pelayanan yang berkualitas dan tepat sasaran.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah wawasan pengetahuan dalam meningkatkan sikap profesionalitas kinerja pegawai tata usaha madrasah.

- b. Bagi lembaga, penelitian ini dapat dijadikan dasar untuk memperoleh informasi serta referensi dalam meningkatkan profesionalitas kinerja pegawai tata usaha madrasah.
- c. Bagi mahasiswa, penelitian ini diharapkan bisa memberikan pengetahuan mengenai peningkatan profesionalitas kinerja pegawai tata usaha madrasah.

#### **E. Orisinalitas Penelitian**

Penelitian ini membahas tentang peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri, berdasarkan penelusuran yang sudah dilakukan peneliti terdapat beberapa hasil penelitian yang mempunyai relevansi yang sejalur dengan tema kajian penelitian ini. Terdapat beberapa penelusuran karya tulis ilmiah yang berkaitan dengan judul penelitian ini, diantaranya:

1. Menurut Belly Aroma dalam skripsinya pada tahun 2017 yang berjudul Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang pada program sarjana Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. Hasil dari penelitian ini adalah profesionalitas yang tenaga pendidik dapat dilihat dari pekerjaan yang dilakukannya dalam kegiatan administrasi seperti menyelesaikan tugas-tugas penting tepat waktu, menulis surat, mengarsipkan surat masuk dan keluar, membuat surat pengumuman, dll. Untuk meningkatkan profesionalitas tenaga kependidikan dilakukan dengan cara menanamkan kedisiplinan kepada seluruh bawahan, memberikan pendampingan secara rutin, baik dalam rapat bulanan, rapat pimpinan, maupun pemanggilan pribadi oleh pimpinan sekolah, serta bertukar pikiran dengan bawahan, termasuk tenaga kependidikan.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Belly Aroma, Skripsi: *Kompetensi Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan*, (Palembang: UIN Raden Fatah, 2017) Hal. 103

2. Menurut Suci Rahmawati, Mujiati, Rahmawati M pada tahun 2021 dalam jurnal pendidikan dan pengajaran yang berjudul *Kompetensi Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan pada Program Studi Administrasi Pendidikan Universitas Muhammadiyah Kendari*. Hasil penelitian ini mengacu pada kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang dipersepsikan baik dari segi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi kepemimpinan. Namun demikian, kemampuan profesional masih perlu ditingkatkan terutama dalam hal efisiensi waktu kerja, karena ketepatan waktu pelayanan tenaga administrasi tergantung kepada beban kerja, karena jumlah atau ketersediaan tenaga administrasi sekolah masih belum mencukupi.<sup>10</sup>
3. Menurut Deni Arisanti di tahun 2017 pada skripsinya yang berjudul *Profesionalisme tenaga tata usaha dalam pelaksanaan Administrasi Perkantoran di SDN 56 Prabumulih pada program sarjana Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang*. hasil penelitian ini ialah profesionalisme tenaga tata usaha pada pelaksanaan administrasi perkantoran tergolong kurang professional hal tadi dilatar belakangi bahwa adanya lulusan pendidikan yang tidak menjurus langsung pada pekerjaan sehingga kinerja tata usaha belum optimal pada melaksanakan administrasi..<sup>11</sup>
4. Menurut Nur Indahsari, M. Amin Jamaluddin, Syamsul Huda pada tahun 2020 dalam jurnal manajemen pendidikan yang berjudul *Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di MTS Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi pada program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan*

---

<sup>10</sup> Suci Rahmawati, Mujiati, Rahmawati M, *Kompetensi Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan*, Vol. 2, Jurnal Pendidikan dan Pengajaran (JPP), 2021, Hal. 94

<sup>11</sup> Deni Arisanti, Skripsi: *Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih*, (Palembang: UIN Raden Fatah, 2017) Hal. 66

Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Hasil penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik MTs PKP Al-Hidayah, pihak sekolah mengikutsertakan pegawainya dalam pelatihan dan menawarkan untuk mengikuti kursus komputer, pelatihan dan seminar untuk meningkatkan kinerja administrasi. Kegiatan tersebut dirancang untuk mengembangkan dan membekali pegawai dengan orientasi pengetahuan dan keterampilan, sikap dan perilaku.<sup>12</sup>

5. Menurut Armaya di tahun 2020 pada skripsinya yang berjudul Pengelolaan tata usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah di SMPN 1 Pining Gayo Lues pada prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Hasil penelitian ini ialah dari aplikasi pengelolaan tata usaha dalam peningkatan pelayanan administrasi sekolah telah terealisasi dengan baik seperti perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, serta pengawasannya. Adapun hambatan pada kinerjanya yaitu kurangnya kedisiplinan pegawai tata usaha sekolah, kurangnya kesadaran pegawai tata usaha sekolah dalam bekerja, acapkali menunda-nunda pekerjaan yang diberikan, sebagai akibatnya pekerjaan yang diperintahkan terlalaikan dan tidak terselesaikan sesuai dengan jangka ketika yang diberikan yang menyebabkan pelayanan tidak maksimal serta setiap data yang diperlukan tak jarang belum disiapkan.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Nur Indahsari, M. Amin Jamaluddin, Syamsul Huda, *Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di MTS Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi*, Vol. 5, Jurnal Manajemen Pendidikan, 2020, Hal. 14

<sup>13</sup> Armaya, Skripsi: *Pengelolaan Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMPN 1 Pining Gayo Lues*, (Banda Aceh: UIN Ar-Raniry, 2020) Hal. 92

**Tabel 1. Persamaan dan Perbedaan Penelitian dengan Penelitian Sebelumnya**

No	Nama,Penerbit,Judul , Bentuk,Tahun.	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1	Belly Aroma, <i>Upaya Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di Madrasah Tsanawiyah Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang</i> (Studi Kasus MTs Al-Hikmah Seberang Ulu 1 Palembang), Skripsi , UIN Raden Fatah Palembang, 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fokus penelitian untuk mengetahui profesionalisme dan upaya peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha.</li> <li>- menggunakan menggunakan metode kualitatif.</li> </ul>	Penelitian tersebut fokus terhadap objek pegawai tata usaha dan upaya kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalitas pegawai.	Penelitian ini fokus terhadap peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha madrasah.
2	Suci Rahmawati, Mujiati, Rahmawati M, <i>Kompetensi Tenaga Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Administrasi Pendidikan</i> , Jurnal, Universitas Muhammadiyah Kendari , 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fokus penelitian yaitu untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan.</li> <li>- Menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.</li> </ul>	Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kompetensi pegawai tata usaha madrasah.	Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas administrasi pendidikan.
3	Deni Arisanti , <i>Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran Di SDN 56 Prabumulih</i> ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian ini juga membahas faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan administrasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penelitian ini hanya terfokus pada pelaksanaan dan faktor pendukung serta penghambat</li> </ul>	Penelitian terfokus kepada pelaksanaan administrasi serta faktor pendukung dan penghambat dalam melaksanakan

	Skripsi, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang , 2017	- Dan untuk mengetahui profesionalisme pegawai tata usaha madrasah.	dalam pelaksanaan kinerja administrasi perkantoran.	administrasi perkantoran.
4	Nur Indahsari, M. Amin Jamaluddin, Syamsul Huda , <i>Peningkatan Profesionalisme Tenaga Kependidikan Di MTS Pondok Karya Pembangunan Al-Hidayah Kota Jambi</i> , Jurnal, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi , 2020	- Penelitian ini mendeskripsikan peningkatan profesionalisme tenaga pendidikan. - Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif.	- Penelitian ini lebih tertuju kepada upaya bagaimana meningkatkan <i>skill</i> pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi pendidikan.	Penelitian ini terfokus pada upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai administrasi pendidikan.
5	Armaya, <i>Pengelolaan Tata Usaha Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi Sekolah Di SMPN 1 Pining Gayo Lues</i> , Skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh , 2020	- Penelitian ini membahas pelaksanaan, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan administrasi pendidikan. - Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif.	- Penelitian ini terfokus terhadap pelaksanaan dan beberapa faktor kinerja administrasi pendidikan.	Penelitian ini bertujuan untuk melihat pelaksanaan dan faktor apa saja dalam kegiatan administrasi pendidikan.

## F. Definisi Istilah

Untuk menghindari penafsiran yang berbeda sehingga mudah dalam dipahami, maka peneliti memberikan beberapa istilah, berikut:

### 1. Profesionalitas

Merupakan kondisi dimana seseorang dalam melakukan aktivitas mempunyai keahlian, kemampuan serta pengetahuan yang luas berkaitan dengan pekerjaan dan mampu untuk berkembang serta menerapkannya.

### 2. Pegawai Tata Usaha

Merupakan seseorang yang secara profesional dan berkesinambungan melaksanakan tugas menghimpun, mengolah, menyusun, mencatat, memelihara, dan menyelesaikan berbagai kegiatan administrasi pada suatu lembaga.

### 3. Evaluasi

Merupakan kegiatan pengawasan atau pemantauan terhadap kinerja dan pengambilan data sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan organisasi atau lembaga.

## **G. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan yang peneliti jelaskan pada penelitian tersebut terbagi menjadi enam bab, yaitu:

Dalam bab I, pendahuluan adalah bagian dasar pada penelitian yaitu : latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, definisi istilah serta sistematika pembahasan.

Pada bab II, ialah ulasan aneka macam hal yang mengenai kajian pustaka buat mengungkapkan teori-teori yang berafiliasi dengan tema pembahasan peneliti dan pula kerangka berfikir

Dalam bab III, artinya pembahasan tentang metode penelitian seperti pendekatan dan juga jenis penelitian yang dipergunakan, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, data serta sumber data, analisis data, teknik pengumpulan data serta prosedur penliaian.

Pada bab IV, adalah klasifikasi tentang gambaran data berasal penelitian dan hasil penelitian.

Dalam bab V adalah pembahasan rinci yang memuat tentang jawaban dari problem penelitian serta juga menafsirkan temuan dari penelitian sebagai akibatnya dapat menajwab rumusan masalah tersebut.

Pada bab VI, adalah bab penutup yang berisi kesimpulan dan juga saran bagi individu juga orang sekitar

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Manajemen Sumber Daya Manusia**

##### **1. Pengertian Manajemen SDM**

Manajemen SDM merupakan hal-hal yang mencakup tentang pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri.<sup>14</sup> Menurut Drs. Malayu S. P Hasibuan dalam bukunya, mendefinisikan MSDM sebagai ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.<sup>15</sup>

Menurut Gauzali, MSDM merupakan kegiatan yang harus dilaksanakan organisasi, agar pengetahuan (knowledge), kemampuan (ability), agar keterampilan (skill) mereka sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan.<sup>16</sup> Sumber daya manusia dalam organisasi akan berperan dalam kegiatan organisasi melalui kinerjanya dalam menjalankan tugas dan peran yang diembannya dalam organisasi. Tuntutan akan upaya peningkatan kualitas pendidikan berimplikasi pada perlunya sekolah mempunyai SDM yang

---

<sup>14</sup> Basir Barthos, *Manajemen Sumber Daya Manusia (Suatu Pendekatan Makro)*, (Cet. IX; Jakarta: Bumi Aksara, 2012), h. 1.

<sup>15</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 10.

<sup>16</sup> M. Kadarisman, *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Cet. II; Jakarta: Rajawali Pers, 2013), h. 5.

berpendidikan, baik pendidik maupun SDM lainnya untuk berkinerja secara optimal.<sup>17</sup>

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain. Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan.

Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Sehingga manajemen SDM merupakan suatu hal yang berkaitan dengan pendayagunaan manusia dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai titik maksimal atau efektif serta efisien dalam mewujudkan tujuan yang akan dicapai dalam perusahaan, seorang karyawan dan juga masyarakat.

## 2. Peningkatan Profesionalitas SDM

Istilah peningkatan juga bisa mendeskripsikan perubahan dari keadaan atau sifat negatif menjadi positif. Walaupun akibat dari perbaikan tadi bisa ditinjau berasal segi kuantitas dan kualitas. Kuantitas serta kualitas pada sudut pandang lain mewakili nilai suatu objek melalui proses peningkatannya yang akan terjadi menjadi lebih baik bisa ditandai menggunakan pencapaian tujuan pada titik saat tertentu. Saat suatu pencapaian atau proses mencapai titik ini, terdapat rasa puas serta bangga akan hasil yang dibutuhkan.

Profesionalitas merupakan tingkatan kualitas atau kemampuan yang dimiliki SDM dalam melaksanakan profesinya. Sedangkan profesionalisme adalah penyikapan terhadap profesi dan profesionalitas yang dimilikinya. SDM yang profesional adalah mereka yang memiliki keahlian dan keterampilan melalui proses pendidikan dan latihan.<sup>18</sup> Kemampuan tersebut meliputi kemampuan teknik dan kemampuan konseptual dalam memberikan layanan formal sesuai

---

<sup>17</sup> Suhar saputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Refika Aditama, 2010), hlm. 59

<sup>18</sup> Wilson Bangun, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Cet. I; Bandung: Penerbit Erlangga, 2012), h. 8.

dengan profesi dan keahliannya. Berdasarkan kemampuan SDM dalam melaksanakan tugasnya tersebut, maka masyarakat akan mengakui dan menghargainya. Dengan kata lain, penghargaan dan pengakuan masyarakat bergantung kepada keprofesionalan SDM.

Suatu pekerjaan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya sumber daya manusia yang mendukungnya. Masyarakat menyadari bahwa sumber daya manusia adalah salah satu unsur dalam organisasi yang mempunyai peranan penting bagi kelangsungan organisasi tersebut. Secanggih apapun alat dan sarana kerja yang dimiliki perusahaan namun tanpa adanya fungsi kerja manusia maka keberadaan perusahaan tidak akan berarti apa-apa, hal ini dikarenakan manusia memiliki kemampuan yang berupa tenaga dan pikiran untuk melakukan sesuatu yang bermanfaat bagi organisasi atau perusahaan tersebut.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa peningkatan adalah upaya bagi tenaga kependidikan untuk membantu kinerja peningkatan manajemen mutu sekolah menjadi lebih baik. Sehingga dalam proses kinerjanya mereka dapat lebih mudah dalam memberikan pelayanan kegiatan administrasi sekolah baik bagi siswa, guru, dan pimpinan.

### 3. Strategi Peningkatan Profesionalitas SDM

Keberhasilan sebuah organisasi, tidak terlepas dari berjalannya strategi yang sudah direncanakan pimpinan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Dimana tujuan suatu organisasi, akan tercapai dengan baik apabila mempunyai pegawai atau sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia adalah proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya, berfungsi maksimal bagi pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan.<sup>19</sup> Berkaitan dengan itu untuk menciptakan kinerja yang baik dalam organisasi bergantung pada kinerja pegawai yang menjalankan tujuan organisasi tersebut. Pegawai bukan hanya menjadi objek dalam pencapaian keberhasilan sebuah organisasi, namun juga sebagai pelaku keberhasilan organisasi.

---

<sup>19</sup> Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, (Cet. I; Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 1996), h.42.

Setiap organisasi pasti sering melakukan banyak cara untuk meningkatkan performa kinerja karyawannya, yang bertujuan untuk meningkatkan produktifitas kerja organisasi tersebut, karena sebuah organisasi dapat menjadi berkembang dan maju tentunya tidak hanya dikarenakan faktor tertentu saja, melainkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang hebat dan kuat. Berikut beberapa langkah untuk meningkatkan kinerja karyawan:

a. Sistem Penilaian kinerja yang Transparan.

Jika ditanya tentang kinerja yang menurun, rata-rata karyawan akan mengeluhkan sistem penilaian kinerja yang tidak transparan. Orang yang kerjanya kurang baik malah diberikan kenaikan gaji yang tinggi, sementara yang bekerja baik kenaikan gajinya sangat minim.

b. Penuhi hak karyawan.

Hak-hak karyawan yang dimaksud meliputi gaji dan kenaikannya tiap tahun, Tunjangan Hari Raya, tunjangan kesehatan, komunikasi, dan lain-lain sesuai kesepakatan dalam kontrak kerja.

c. Reward dan punishment.

Reward dan punishment efektif untuk mempertahankan karyawan berkualitas. Jika seorang karyawan kinerjanya unggul atau menghasilkan kinerja besar bagi organisasi tidak ada salahnya diberi penghargaan.

d. Jenjang Karier.

Jenjang karier erat kaitannya dengan motivasi kerja. Jenjang karir ini dilakukan untuk memberikan fasilitas bagi pegawai yang ingin melakukan pengembangan kualitas dan keterampilannya. Hal tersebut dapat dilakukan baik didalam internal organisasi atau eksternal organisasi.

e. Training dan Pelatihan.

Ada kalanya skill karyawan perlu ditambah seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Maka mengadakan training dan pelatihan perlu dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

f. Menjalin keakraban.

Ada kalanya seorang pegawai bertahan di suatu organisasi bukan karena gaji tinggi ataupun butuh kerja, namun karena sudah terjalin ikatan keakraban di antara rekan-rekan sepejuangan.<sup>20</sup>

Berkaitan dengan itu, untuk meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan seorang pemimpin yang bisa merencanakan strategi yang tepat dan bisa memberikan arahan kepada pegawainya. Pemimpin dan kepemimpinan merupakan dua unsur yang tidak bisa dipisahkan dan menempati posisi yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Kepemimpinan merupakan proses yang berisi rangkaian kegiatan yang melibatkan sekelompok orang. Dalam proses tersebut terjadi aktivitas mempengaruhi, memotivasi, menggerakkan dan mengarahkan pikiran dan perasaan pihak lain ke arah tujuan yang telah disepakati bersama.<sup>21</sup> Oleh karena itu, untuk menciptakan manajemen yang efektif, memahami kinerja individu sangat penting sebuah organisasi atau lembaga karena kinerja individu juga merupakan salah satu hal penting dalam mencapai tujuan organisasi atau lembaga. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Ivancevich bahwa kinerja adalah kontribusi individu baik positif maupun negatif yang diberikan individu pada organisasinya.<sup>22</sup>

Tahapan awal sebelum menyusun strategi administrasi Pendidikan ialah memperbaiki faktor manusianya terlebih dahulu (mencakup kepala sekolah, guru, tenaga kependidikan, staff, siswa dan lain-lain), karena mereka memegang peranan sangat vital dalam administrasi pendidikan sehingga harus diberikan pemahaman dan pengarahan untuk berperan sebagai muslim yang menjadi agen perubahan dengan menginternalisasikan nilai-nilai Islam yang terefleksi dalam sikap dan perilaku mereka dan mereka juga diharapkan dapat membawa perubahan bagi orang-orang sekitar, ketika unsur “people” nya telah berperan sebagai agen perubahan maka ini akan berpengaruh pada perencanaan dan kebijakan serta program yang akan diambil nantinya.<sup>23</sup>

---

<sup>20</sup> Made Rendika, “6 Langkah Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan”, (<https://blog.performate.id/6-langkah-untuk-meningkatkan-kinerja-karyawan/> diakses pada 24 September 2023).

<sup>21</sup> M. Mas’ud Said, *Kepemimpinan Pengembangan Organisasi Team Building dan Perilaku Inovatif*, (Cet. I; Malang : Uin Maliki Pers, 2008), h.257

<sup>22</sup> Juliansyah Noor, *Penelitian Ilmu Manajemen*, (Jakarta : Kencana, 2012),h.39-40

<sup>23</sup> M Arief Affandi, Abdul Malik Karim Amrullah, Muhammad In’am Esha, “*Administrasi Pendidikan Islam dan Seni Mengelolanya*”, *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 6 No. 1 (Maret 2022), hlm, 11

Pada proses pelaksanaan kegiatan administrasi, pimpinan madrasah harus menggunakan pendekatan yang tepat dan sesuai dengan tujuan. Salah satu pendekatan yang tepat berupa pendekatan personal. Pendekatan personal merupakan pendekatan yang lebih menekankan pada proses untuk membantu individu dalam membentuk dan mengorganisasikan kenyataan - kenyataan yang kompleks.<sup>24</sup> Pendekatan ini mengarah pada teori lev Vygotsky. Teori Vygotsky dalam kegiatan pembelajaran juga dikenal apa yang dikatakan scaffolding yaitu memberikan sejumlah besar dukungan kepada anak selama tahap-tahap awal pembelajaran dan kemudian mengurangi bantuan dan memberikan kesempatan kepada anak itu untuk mengambil tanggung jawab yang semakin besar segera setelah ia mampu melakukannya sendiri.<sup>25</sup> Oleh sebab itu, perlu adanya sikap dan perlakuan yang berbeda kepada setiap individu.<sup>26</sup> Pendekatan tersebut sebagai upaya pimpinan madrasah dalam membantu pegawai yang memiliki kemampuan yang belum maksimal baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan yang berkaitan untuk meningkatkan profesionalitas pegawai tata usaha.

Selanjutnya menurut Dearden dalam Kamil yang menyatakan bahwa pelatihan pada dasarnya meliputi proses belajar mengajar dan latihan bertujuan untuk mencapai tingkatan kompetensi tertentu atau efisiensi kerja. Sebagai hasil pelatihan, peserta diharapkan mampu merespon dengan tepat dan sesuai situasi tertentu. Sedangkan tujuan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang agar mereka yang dilatih mendapat pengetahuan dan keterampilan dalam menghadapi permasalahan yang dihadapi sesuai harapan dan tujuan yang di inginkan mengikuti kegiatan pelatihan. Sebuah pelatihan idealnya dirancang untuk mewujudkan tujuan-tujuan, baik tujuan organisasi yang menyelenggarakan pelatihan maupun tujuan para peserta yang mengikuti pelatihan secara perorangan. Karena tujuan penelitian tidak hanya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan saja, melainkan juga untuk mengembangkan bakat.<sup>27</sup>

---

<sup>24</sup> Buku kumpulan materi Pendidikan IPS SD kelas tinggi oleh team dosen Pendidikan Guru Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan UNIMED hal. 58

<sup>25</sup> Aini Mahabbati, Language And Mind Menurut Vygotsky,(Tarakan: Jurnal Pendidikan, Vol.02, 2013) hlm.20

<sup>26</sup> Aini Mahabbati, Language And Mind Menurut Vygotsky,(Tarakan: Jurnal Pendidikan, Vol.02, 2013) hlm.20

<sup>27</sup> Bimo Walgito, Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah, (Yogyakarta: Fakultas Psikologi Umum UGM, 1980), h. 149

Pada dasarnya profesionalitas mereka, untuk terus mengembangkan strategi yang mereka gunakan, dan untuk melakukan pekerjaan mereka sesuai dengan profesi yang mereka praktikkan. Sehingga dalam suatu organisasi atau instansi kualitas sumber daya manusia (SDM) pegawai merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia yang mempunyai profesionalisme dan kompetensi tinggi karena hal ini akan dapat mendukung peningkatan kinerja pegawai di suatu organisasi atau instansi.

## **B. Peningkatan Profesionalitas Pegawai Administrasi**

### **1. Pengertian Peningkatan Profesionalitas**

Profesional dapat diartikan suatu pandangan bahwa suatu keahlian tertentu di perlukan dalam pekerjaan tertentu yang mana keahlian itu hanya di peroleh melalui pendidikan khusus atau latihan khusus. Profesionalitas adalah salah satu paham yang mengajarkan bahwa setiap pekerjaan harus dilakukan oleh orang yang profesional, orang yang mempunyai kompetensi individual dan tidak bergantung pada orang lain atau pada kekuatan eksternal.<sup>28</sup> Sedangkan menurut istilah, profesionalitas adalah sebuah sifat untuk menjadikan pegawai memiliki profesionalitas yang memadai untuk kepentingan dalam mengantisipasi dinamika pekerjaan.

Pada sisi lain, dapat juga dipahami bahwa profesional berarti seseorang yang menekuni pekerjaan berdasarkan keahlian, kemampuan teknik dan prosedur berlandaskan intelektualitas. Peningkatan profesionalitas juga dapat diartikan sebagai suatu pekerjaan yang memerlukan pendidikan lanjut yang digunakan sebagai perangkat dasar untuk diimplementasikan dalam kegiatan yang bermanfaat, dalam arti untuk berkhidmat guna merealisasikan terwujudnya nilai yang mulia yang diamanatkan oleh Tuhan dalam masyarakat melalui kerja keras.<sup>29</sup>

Melalui pendidikan manusia diharapkan akan dapat mengaktualisasikan diri dalam wujudnya yang berkualitas. Melalui proses pendidikan manusia

---

<sup>28</sup> Isjoni, *Guru Sebagai Motivasi Perubahan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009), hlm. 39

<sup>29</sup> Ahmad Barizi, Muhammad Idris, *Menjadi Guru Unggul*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz media, 2010), hlm. 145.

diharapkan akan memperoleh serangkaian pengalaman dan perubahan dalam kemampuan berbudi pekerti, bernalar, berperilaku, dan lain-lain. Oleh karenanya pendidikan harus diletakkan dalam kerangka yang jelas mengingat posisi mendasar dan strategis yang diembannya. Melalui posisi fundamental dan strategisnya, pendidikan sesungguhnya menyimpan kekuatan untuk menggerakkan seluruh aspek kehidupan dan menjadi tumpuan masa depan suatu bangsa dalam menghadapi perubahan zaman.<sup>30</sup>

Pemberian motivasi kepada pegawai merupakan salah satu hal penting dalam sebuah lembaga. Pegawai dengan tingkat motivasi yang tinggi akan memberikan kontribusi yang terbaik bagi lembaga. Selain itu Motivasi juga dapat dikatakan sebagai perbedaan antara dapat melaksanakan dan mau melaksanakan. Motivasi lebih dekat pada mau melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan. Seperti dikatakan oleh M. Ngalim Purwanto bahwa motivasi adalah pendorong suatu usaha yang disadari untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang agar ia menjadi tergerak hatinya untuk bertindak melakukan sesuatu sehingga mencapai hasil atau tujuan.<sup>31</sup>

Maka profesionalitas dapat dipahami sebagai kualitas dan tindak tanduk khusus yang merupakan ciri orang professional, hal itulah yang menjadi teladan bagi yang lain dalam mengembangkan kompetensi di semua bidang kehidupan.<sup>32</sup> Sehingga pegawai sebagai perwujudan untuk bekerja secara professional harus ditunjang dengan jiwa profesionalitas, yaitu sikap mental yang senantiasa mendorong untuk mewujudkan diri sebagai pegawai yang professional.

## 2. Pegawai Administrasi di Madrasah

Aktivitas administrasi bukan hanya terbatas di pengendalian pendidikan pada sekolah, dapat dicermati bahwa terdapat administrasi pendidikan dasar, administrasi pendidikan menengah, dan administrasi pendidikan tinggi.<sup>33</sup> Administrasi pendidikan mempengaruhi orang buat bekerja secara produktif, menggunakan orang, barang, uang serta metode secara terpadu untuk mencapai

---

<sup>30</sup> Muhammad In'am Esha, "Pendidikan Dalam Masyarakat Yang Berubah: Peranan Pendidikan Dalam Membentuk Insan Kamil", El-Qudwah; Jurnal Penelitian Integrasi Sains dan Islam, Vol 9 No 1 (2014), hlm 7

<sup>31</sup> Purwanto M. Ngalim, Psikologi Pendidikan, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1998) h. 71

<sup>32</sup> Jamal Ma' mur Asmani, *Tips Menjadi Guru Inspiratif, kreatif dan Inovatif*, (Jogyakarta: DIVA Press, 2012), hlm. 161.

<sup>33</sup> Purwanto Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2009)

tujuan organisasi melalui orang lain untuk mencapai tujuan secara efektif serta bekerja secara efisien. Para pegawai administrasi perkantoran duduk dimejanya di tempat kerja setiap hari dan bekerja buat memproses dan menyediakan layanan terkait manajemen administrasi kebutuhan lembaga pendidikan.<sup>34</sup>

Dalam mengelola lembaga pendidikan aktivitas pelayanan yang bertujuan untuk masing-masing lembaga menggunakan berbagai alat atau teknologi yang membuahkan satu pendekatan sistem dalam menaikkan pekerjaan administrasi. Pada organisasi, tujuan wajib dirumuskan secara nyata yang memungkinkan aktivitas pendidikan untuk seluruh sistem dan subsistemnya mencapai hasil maksimal yang diinginkan.<sup>35</sup> Secara umum tujuan diselenggarakannya pendidikan artinya supaya segala kegiatannya menunjang segala keperluan dalam bidang pendidikan. Pada pelaksanaannya, tujuan administrasi pendidikan bisa dibedakan menjadi 3 tujuan, yaitu:

Pertama, tujuan jangka pendek administrasi pendidikan ialah membentuk serta menerapkan sistem pengelolaan komponen alat dan proses pendidikan. mencakup peserta didik, tenaga kependidikan, pengajar, sarana dan prasarana, organisasi, pendanaan, tata usaha, sekolah dan unsur kependidikan. Hal ini menjamin terselenggaranya proses pendidikan pada sekolah secara efektif serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Kedua, kegiatan manajemen pendidikan menunjuk pada pencapaian tujuan organisasi seluruh jenis dan tingkatan, bukan hanya program pendidikan. di satu sekolah, tujuan institusional ini dituangkan dalam kurikulum sekolah.

Ketiga, dalam tujuan jangka panjang tadi, aktivitas penyelenggaraan pendidikan diselaraskan menggunakan tujuan pendidikan nasional Indonesia sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 Tahun 2003 Bab 2 Pasal 3 perihal Sistem Pendidikan Nasional. Pada sisi lain, pendidikan nasional membantu mengembangkan keterampilan dan menciptakan tabiat dan peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka pendidikan kehidupan yang beriman serta bertakwa kepada ilahi yang Maha Esa serta pendidikan kepada tuhan yang Maha Esa supaya terbentuk kepribadian yang baik dan berakhlak mulia. Disisi lain, administrasi pendidikan bertujuan sebagai berikut:

---

<sup>34</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), Hal. 1.

<sup>35</sup> Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*, (Yogyakarta:Deepublish, 2016), h. 15

- a.) Pemanfaatan potensi manusia dan material diperlukan bisa mempermudah pekerjaan administrasi pada bidang pendidikan, meningkatkan kecepatan proses pelaksanaan serta membentuk keputusan administrasi yang realistis, kolektif dan sehat di bidang pendidikan untuk mencapai solusi dilema administrasi di bidang terkait.
- b.) Penciptaan iklim spiritual, psikologis dan sosial menggunakan memperhatikan serta membudayakan kejujuran, kehandalan dan kompeten dalam bekerja.
- c.) Menaikkan produktivitas tenaga kerja atau karyawan dan mempertinggi kualitas, metode serta media untuk mencapai tujuan pendidikan.

Fungsi dari aktivitas administrasi yaitu dengan memilih desain pekerjaan itu sendiri di lingkungan organisasi sesuai kebutuhan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen menjadi karakteristik pada pendidikan formal memunculkan kebutuhan buat mendorong untuk mengimplementasikan perencanaan, organisasi, pengelolaan, pelaporan, koordinasi, pendanaan, serta supervisi melalui penggunaan serta pemanfaatan fasilitas yang ada pada administrasi pendidikan.

Fungsi lain administrasi dapat dipandang pula dari konsep serta teori administrasi yang menekankan bahwa proses manajemen pada biasanya dimulai menggunakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan serta evaluasi program kerja yang memerlukan pengaturan spesifik oleh para profesional (efisien) serta memaksimalkan potensi pemenuhan (efektifitas) sumber daya yang tersedia.<sup>36</sup>

Merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, mengomunikasikan dan mengevaluasi sebagai fungsi dasar manajemen pendidikan sangatlah penting. Proses ini mengikuti jalur fungsional administrasi pendidikan, sehingga semua kegiatan sekolah dapat berjalan lancar setelah pelaksanaannya. Tugas administrasi dalam administrasi pendidikan meliputi:<sup>37</sup>

#### 1) Perencanaan

Perencanaan merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap orang dalam kegiatan bisnis. Implementasi, dengan atau tanpa action plan, dapat mengalami

---

<sup>36</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Cet. 5; Bandung: Alfabeta CV, 2009), h. 46.

<sup>37</sup> Purwanto Ngalim. *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 14

kesulitan bahkan meleset dari tujuan yang diinginkan. Perencanaan artinya aktivitas pertama yang wajib dilakukan pada melaksanakan aktivitas pengelolaan. banyak tujuan yang tidak tercapai sebab kurangnya perencanaan pada awal pekerjaan. Oleh sebab itu, perencanaan bisa didefinisikan menjadi persiapan teratur asal seluruh upaya buat mencapai tujuan yang ditetapkan.

## 2) Pengorganisasian

Setelah memiliki rencana perlu menentukan pembagian tugas di antara para pemangku kepentingan sehingga setiap orang memahami apa yang perlu dilakukan. pengorganisasian dapat diartikan proses pembagian tugas, tanggung jawab, serta kewenangan untuk membangun suatu organisasi yang bisa bekerja sama dalam meraih tujuan.

## 3) Pengkoordinasian

Mengkoordinasikan semua kegiatan secara bersama-sama. Adanya banyak sekali tugas serta aktivitas yang dilakukan oleh banyak orang memerlukan koordinasi serta kepemimpinan. Koordinasi yang sempurna memastikan bahwa seluruh departemen serta karyawan bekerja sama buat mencapai tujuan yang ditetapkan. Kompleksitas program pendidikan di sekolah memberikan kebutuhan besar akan sikap yang terkoordinasi. Koordinasi sendiri ialah aktivitas yang menyatukan orang-orang buat mencapai tujuan dan berpikir pada korelasi yang serasi dan produktif.

## 4) Pengawasan

Aktivitas pemantauan bisa berupa pembuktian serta menghindari kesalahan yang terjadi sebagai akibatnya dapat dilakukan tindakan perbaikan Bila terjadi penyimpangan. Administrator wajib dapat memantau bahwa seluruh tugas administratif dilakukan secara efektif dan efisien. supervisi ini berlaku tak hanya buat produk serta hasil kerja, namun juga untuk proses kerja. Supervise, dengan demikian, ialah proses mengawasi semua aktivitas organisasi untuk terus memastikan bahwa seluruh pekerjaan yang sedang berjalan mengikuti planning yang sudah ditentukan.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa aktivitas pegawai dalam administrasi adalah keseluruhan proses pengelolaan komunikasi, penerimaan, pencatatan, pengiriman dan penyimpanan informasi yang dilakukan oleh staf administrasi dan diperlukan bagi pimpinan organisasi untuk mengambil keputusan

### C. Monitoring dan Evaluasi

Menurut Moerdiyanto, monitoring dilakukan oleh para pimpinan untuk memeriksa, memantau, dan mengevaluasi kemajuan organisasi selama kegiatan berlangsung dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan program.<sup>38</sup> Pengertian evaluasi dari Hornby dan Parnwel yang dikutip oleh Mardikanto, merupakan tindakan pengambilan keputusan untuk mengevaluasi objek, situasi yang diamati, peristiwa, atau aktivitas tertentu.<sup>39</sup> Selanjutnya pendapat yang kurang lebih sama menggunakan pendapat diatas diungkapkan oleh Tripodi yang menyatakan bahwa penilaian kebijakan ialah sebuah proses penilaian capaian dari beberapa aktivitas yang telah direncanakan menjadi upaya mendukung tercapainya tujuan.<sup>40</sup>

Di sisi lain, menurut William Dunn, sumber informasi utama untuk evaluasi kebijakan adalah implementasi kebijakan itu sendiri, karena evaluasi sebagai tahapan keputusan atau kebijakan merupakan upaya untuk menjelaskan implementasi kebijakan dan konsekuensinya.<sup>41</sup> Selain itu, evaluasi juga dapat memberikan informasi yang relevan tentang kinerja kebijakan, khususnya pada tahap implementasi dimana kebijakan tersebut telah diimplementasikan. Diantara berbagai pengertian yang sudah dikemukakan, terdapat beberapa pokok pikiran yang terkandung pada pengertian “evaluasi” sebagai suatu aktivitas yang terjadwal serta sistematis, antara lain:

- a. Observasi untuk mengumpulkan data dan fakta.
- b. Penerapan atau pedoman yang ditetapkan.
- c. Pengukuran atau perbandingan pengamatan dengan pedoman yang diberikan.
- d. Pengambilan keputusan atau evaluasi.<sup>42</sup>

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa monitoring dan evaluasi merupakan suatu kesatuan aktivitas yang dapat memberikan dampak positif terhadap suatu lembaga atau organisasi. Monitoring memiliki pengertian suatu kegiatan pengawasan dan pengambilan data analisis bagi pimpinan suatu lembaga atau

---

<sup>38</sup> Moerdiyanto., 2009, *Teknik monitoring dan evaluasi (monev) dalam rangka memperoleh informasi untuk pengambilan keputusan manajemen*. Yogyakarta. Hal 4

<sup>39</sup> Mardikanto, T. 2009. *Sistem Penyuluhan Pertanian*. Lembaga Pengembangan Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP). Surakarta: UNS Press, Universitas Sebelas Maret

<sup>40</sup> Agustino, Leo. 2008. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung: Alfabeta. Hal 167

<sup>41</sup> Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press. Hal 79

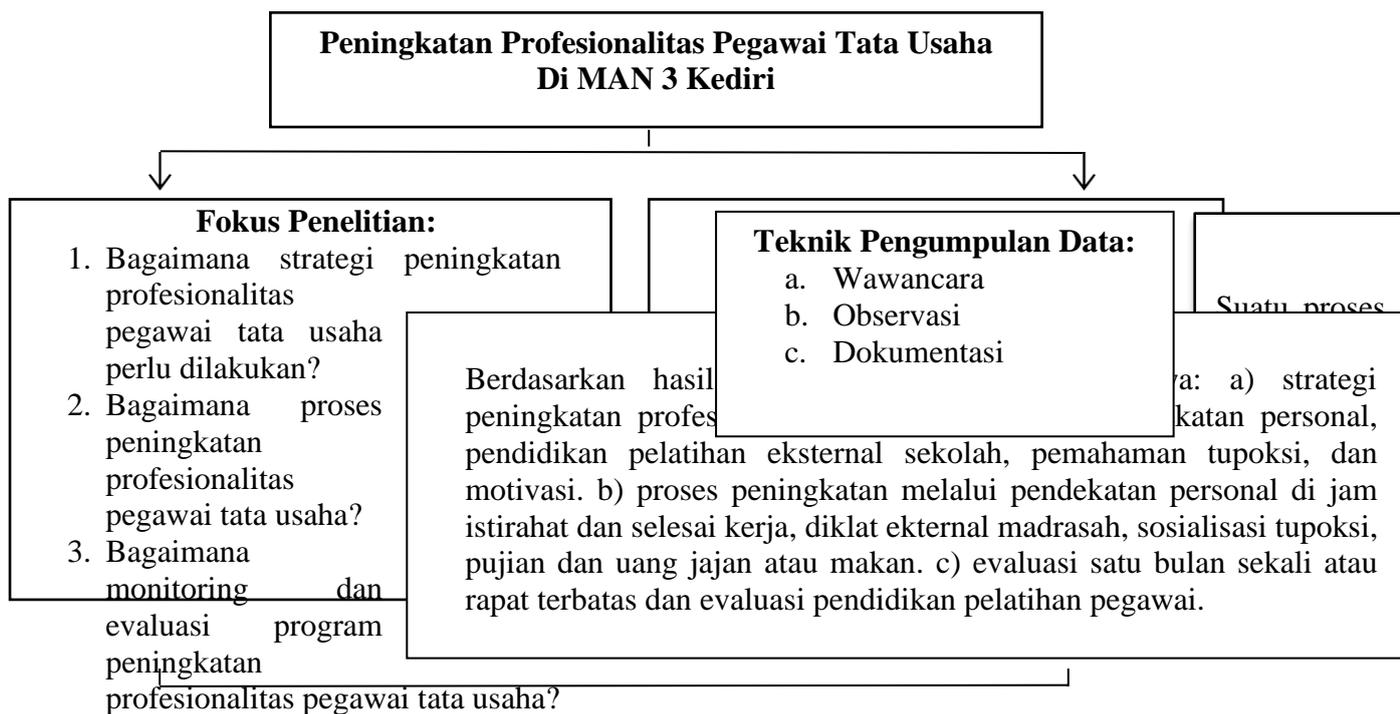
<sup>42</sup> Mardikanto, T. 2009, *Sistem Penyuluhan Pertanian...*, hal 6

organisasi dalam perbaikan pengambilan keputusan. Sedangkan evaluasi merupakan kegiatan yang dilakukan diakhir sebuah program untuk menganalisis kinerja atau kegiatan dengan berdasarkan data yang sudah ada agar mencapai tujuan yang tepat sasaran dan dapat memebrikan dampak peningkatan dalam berbagai aspek bagi suatu lembaga atau organisasi kedepannya.

### 5) Kerangka Berpikir

Berdasarkan Syamsul Arifin kerangka pemikiran atau paradigma ini ialah suatu contoh konseptual tentang teori yang bekerjasama dengan banyak sekali faktor yang sudah teridentifikasi sebagai problem krusial.<sup>43</sup> Oleh karena itu peneliti membuat kerangka berpikir agar mempermudah dalam penyusunan skripsi sebagai berikut:

**Bagan. 1 Kerangka Berpikir**



<sup>43</sup> Arifin Syamsul, 2012. "Leadership Ilmu Dan Seni Kepemimpinan", Jakarta, : Mitra Wacana Media.

**Tujuan Penelitian:**

1. Untuk mengetahui upaya peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha.
2. Untuk mengetahui proses peningkatan pegawai tata usaha.
3. Untuk mengetahui monitoring dan evaluasi program peningkatan profesionalitas pegawai tata usah



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan tergolong penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Metode kualitatif didefinisikan menjadi metode penelitian ilmiah sosial yang mengumpulkan data berupa kata-kata (verbal atau tulisan) dan sikap manusia, dan peneliti tidak berusaha menghitung atau mengkuantifikasi data kualitatif yang diperoleh serta karena itu tidak menganalisis angka.<sup>44</sup> Berdasarkan Imam, penelitian kualitatif ialah penelitian yang bertujuan buat menerima pemahaman yang lebih dalam perihal dilema manusia dan sosial, serta seperti penelitian kuantitatif dan positivisme, dia berusaha menyebutkan aspek-aspek empiris yang dangkal.<sup>45</sup>

Dari beberapa definisi di atas, dapat kita simpulkan bahwa penelitian kualitatif artinya penelitian yang membentuk data berupa istilah-kata tertulis atau verbal atau perilaku yang bisa diamati. Penelitian ini termasuk pada jenis pendekatan penelitian naratif kualitatif, yaitu penelitian yang memakai analisis data induktif buat mendeskripsikan peristiwa eksklusif dalam bentuk verbal, gambar, atau non-grafis.

Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk mendeskripsikan dan meringkas banyak sekali kondisi, situasi atau kenyataan realitas sosial yang terdapat pada masyarakat dan sebagai pokok kajian, dan yang menjadi karakteristik asal realitas sosial tersebut. Kepribadian, dan mencoba menggambarannya menjadi model serta membawanya ke masyarakat. Bagian atas, karakter, deskripsi, kondisi tertentu, keadaan, atau kenyataan.<sup>46</sup>

#### B. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, peneliti hadir langsung di lokasi penelitian dan berperan sebagai instrumen pengumpulan data dan informasi. Pengumpulan

---

<sup>44</sup> Afrizal, 2015. *Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu*. Jakarta: Rajagrafindo Persada

<sup>45</sup> Imam Gunawan, 2014. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara

<sup>46</sup> Burhan Bungin, 2012. *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

data seperti observasi langsung, dokumentasi, dan wawancara membutuhkan kehadiran seorang peneliti. Dalam penelitian kualitatif ini, alat utama biasanya adalah peneliti itu sendiri, tetapi setelah fokus penelitian ini diperjelas, ada alat penelitian sederhana yang nantinya dapat melengkapi data dan membandingkannya dengan data hasil wawancara dan observasi untuk dikembangkan lebih lanjut. Karena keberadaan peneliti di bidang penelitian kualitatif merupakan kewajiban yang diakui oleh mereka, karena merupakan alat yang penting. Kehadiran peneliti ini merupakan alat utama dalam penelitian yang dimaksudkan agar peneliti dapat menjalin hubungan langsung dengan informan.

### **C. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan di MAN 3 Kediri yang terletak di Desa Kasreman Kecamatan Kandangan Kabupaten Kediri. Mengingat bahwa MAN 3 Kediri merupakan madrasah/sekolah yang mempunyai reputasi yang bagus baik dalam lingkungan masyarakat sekitar maupun pondok pesantren. Dalam perkembangannya MAN 3 Kediri selalu mengalami peningkatan. Dalam berkembangnya madrasah tersebut dapat memberikan minat siswa maupun masyarakat sekitar sekolah untuk menyekolahkan anak-anaknya ke sekolah tersebut. Adapun alasan pemilihan peneliti melakukan penelitian di madrasah tersebut ialah dengan meningkatnya perkembangan sekolah tersebut. Dengan bagaimana upaya pihak penyelenggara madrasah untuk meningkatkan segala hal yang diperlukan khususnya dalam peningkatan kinerja tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah/madrasah.

### **D. Sumber Data**

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian merupakan subjek dari mana data tersebut diperoleh. Adapun sumber data penelitian ini yaitu, sebagai berikut:

## 1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh pihak pertama, biasanya melalui wawancara, observasi, dll.<sup>47</sup> Sumber data primer untuk penelitian ini adalah pengelola administrasi dan pegawai tata usaha sekolah. Sumber data primer sendiri dapat terbagi sebagai berikut:

- a.) Orang, yaitu orang atau pribadi, data yang bisa diambil seperti tanggapan verbal melalui wawancara disebut sebagai informan. Peneliti mewawancarai kepala sekolah, sekretaris, dan staf administrasi sekolah.
- b.) Tempat, dimana tampilan direpresentasikan dalam bentuk status statis dan dinamis. Ruangan, perlengkapan, benda, kegiatan, dan hasil kegiatan administrasi.
- c.) Kertas, yang menjadi sumber data yang mewakili karakter seperti huruf, angka, gambar, atau simbol lainnya. Peneliti memperoleh data tersebut melalui data berupa surat menyurat, data personalia guru dan pegawai, dan beberapa data peningkatan profesionalisme pegawai tata usaha.

## 2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder ialah data yang berasal dari sumber baca serta aneka macam sumber lainnya. Data sekunder juga bisa berupa jurnal, buletin, publikasi berbagai organisasi, suplemen forum publik seperti kementerian, buku, hasil penelitian, esai, hasil survei, studi sejarah, dll. Peneliti menggunakan data sekunder buat menyempurnakan hasil dan informasi tambahan dikumpulkan melalui wawancara eksklusif dengan informan dan subjek.<sup>48</sup>

## E. Teknik Pengambilan Data

Kegiatan penelitian memerlukan sarana buat memperoleh data serta informasi. Metode yang dipergunakan harus sesuai dengan situasi serta keadaan data yang dikumpulkan sesuai dengan problem yang dihadapi. Berikut metode yang dipergunakan peneliti buat mengumpulkan data:

---

<sup>47</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik...*, hal, 172

<sup>48</sup> Wina sanjaya, *Penelitian Pendidikan : Jenis, Metode dan Prosedur*. cet ke-I. Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2013.

## 1. Observasi

Observasi artinya metode menganalisis serta mencatat perilaku secara sistematis melalui observasi atau pengamatan pribadi terhadap individu atau kelompok. Observasi didefinisikan sebagai proses melihat, mengamati, mengamati, serta “mencatat” sikap secara sistematis buat tujuan eksklusif. Observasi merupakan kegiatan mencari data yang bisa dipergunakan buat menarik kesimpulan diagnostik. Observasi dilakukan untuk menerima data perihal bagaimana peningkatan profesionalitas tenaga administrasi di MAN 3 Kediri pada administrasi sekolah/madrasah. Peneliti melakukan observasi atau pengamatan dengan tahap awal dengan memahami situasi dan kondisi untuk memudahkan dalam penyesuaian diri dengan lembaga yang ingin dijadikan objek atau tempat penelitian yaitu di MAN 3 Kediri.

## 2. Wawancara

Wawancara ialah suatu proses hubungan komunikatif yang dilakukan oleh minimal dua orang pada suasana yang alamiah, sesuai ketersediaan, serta arah dialog yang ditetapkan dengan mengutamakan kepercayaan sebagai landasan utama buat memahami proses tersebut.<sup>49</sup> Berdasarkan Kartono karya Imam Gunawan, pengertian wawancara artinya dialog tentang suatu problem eksklusif.<sup>50</sup> Pada proses wawancara, ada 2 pihak yang menempati posisi berbeda. Pihak pertama bertindak menjadi penanya (disebut pula pewawancara) serta pihak kedua bertindak menjadi informan. Dimungkinkan buat menggali informasi yang akan mengarah pada peningkatan profesionalisme pejabat pemerintah dalam pekerjaan administrasi. Setelah peneliti melakukan observasi dan berkenalan dengan pihak sekolah sehingga memudahkan peneliti untuk dapat melakukan wawancara. Wawancara dilakukan secara langsung kepada informan atau sumber data yaitu dengan: 1.) kepala madrasah 2.) kepala tata usaha 3.) pegawai tata usaha.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi artinya sumber data yang dipergunakan buat melengkapi penelitian, seperti sumber tertulis yang menyampaikan seluruh info perihal proses penelitian berupa, profil sekolah, aktivitas sekolah, berkas maupun

---

<sup>49</sup> *Ibid.h.231*

<sup>50</sup> *Ibid.241*

arsip, dsb. Metode ini dipergunakan buat mengambil data terkait peningkatan profesionalisme pegawai tata usaha yang dilaksanakan di MAN 3 Kediri. Dokumen-dokumen yang dijadikan sumber untuk memperoleh data-data adalah: a) arsip profil sekolah dan data tenaga pendidik dan kependidikan, b) dokumentasi pelatihan dan bimbingan di MAN 3 Kediri, dan kegiatan pelaksanaan administrasi pendidikan oleh tenaga kependidikan. Sehingga teknik pengumpulan data melalui studi dokumentasi digunakan untuk melengkapi data dan informasi yang diperoleh untuk penelitian ini.

#### **F. Keabsahan Data**

Validasi data adalah teknik yang digunakan untuk menentukan efektivitas dan keandalan penelitian kualitatif untuk akuntabilitas. Ketersediaan data telah menjadi alat yang akurat. Validitas data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi. Menurut Lexy J. Moleong yang dikutip Iskandar Indranat, triangulasi merupakan teknik yang berguna untuk pemeriksaan keabsahan data. Beberapa jenis triangulasi, yaitu:

##### 1.) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk pengujian reliabilitas dilakukan dengan mempertimbangkan data dari berbagai sumber.

##### 2.) Triangulasi Teknis

Triangulasi untuk menguji reliabilitas data dilakukan dengan cara meneliti data dari sumber yang sama dengan menggunakan teknik yang berbeda.

##### 3.) Triangulasi Waktu

Ketika mempengaruhi keandalan data selama pengujian. Keandalan data bisa diverifikasi di banyak sekali waktu serta keadaan menggunakan wawancara, observasi, atau teknik lainnya.<sup>51</sup>

Dua jenis triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber serta triangulasi teknis. Triangulasi sumber adalah data berasal dari laporan seperti pengajar, peserta didik, tempat, tingkah laku, dll. Triangulasi teknis mempelajari keabsahan data yang diperoleh berasal observasi serta wawancara perihal data serta kenyataan yang ada pada sekolah.

---

<sup>51</sup> Lexy J. Moeloeng, 1996, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, hal 186-187

## G. Metode Analisis Data

Teknik analisis data ini dipergunakan buat meringkas hasil wawancara serta observasi secara sistematis untuk membentuk pemikiran, pendapat, teori, atau gagasan baru. Analisis ini berarti mengolah data, mengorganisasikan data, mencari pola pada topik yang sama, dan membaginya sebagai bagian-bagian yang lebih kecil. Miles, Huberman serta Saldana, dalam bukunya yang berjudul analisis data kualitatif, berkata bahwa analisis, di saat yang sama, dia melihat sebagai tiga sirkulasi kegiatan, yaitu: 1) pemadatan data, 2) penyajian data, 3) penarikan/validasi konklusi. Dalam hal ini, dari segi analisis data kualitatif, ia dapat diartikan memiliki tiga jenis kegiatan. Ketiga jenis kegiatan tersebut adalah pemadatan data, penyajian data, dan penyajian hasil validasi. Ketiga jenis tersebut memiliki arti sebagai berikut:

### 1.) Pemadatan Data (Kondensasi Data)

Ini bisa diartikan menjadi kompresi data buat menghasilkan data yang dihasilkan lebih kuat. Pengumpulan data bisa dilakukan dengan menulis rangkuman, menyebarkan tema, membentuk kategori, dan proses penulisan padat dilanjutkan sesudah observasi lapangan selesai. Kondensasi data merupakan suatu bentuk analisis yang mengklasifikasikan, memusatkan, membuang, serta mengorganisasikan data sebagai akibatnya dapat ditarik konklusi.<sup>52</sup> Kondensasi data memungkinkan peneliti untuk menentukan data dasar yang paling krusial buat menerima ilustrasi yang jelas dan menemukan data yang mereka butuhkan nantinya dengan lebih praktis.

### 2.) Penyajian data (*Data Display*)

Penyajian data ini artinya langkah sesudah pemadatan data. Secara umum, tampilan data ini merupakan deretan berita yang terorganisir yang memungkinkan refleksi dan tindakan. menggunakan presentasi yang sangat baik, ini merupakan akibat kualitatif yang kuat. Terdapat banyak cara buat merepresentasikan data mirip matriks, grafik, bagan, dan jaringan. Miles, Huberman, dan Saldana menjelaskan bahwa desain tampilan data merupakan wacana menggabungkan informasi secara terorganisir dalam format yang ringkas serta simpel diakses.<sup>53</sup> Hal ini memungkinkan peneliti untuk melihat

---

<sup>52</sup> J.R Raco, *Metode Penelitian Kualitatif, Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. (Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 2010), hlm 121-122

<sup>53</sup> Miles, Huberman dan Saldana. *Op.Cit*. Hlm 12

apa yang terjadi ketika analisis dilakukan, menarik kesimpulan yang sempurna, serta memberikan saran yang berguna.

### 3.) Konfirmasi Kesimpulan (*Verifying Conclusion*)

Pada fase ini, peneliti menggambarkan keteraturan atau pola yang bekerjasama menggunakan sirkulasi hak, konfigurasi pada lapangan. Selain itu, peneliti pula perlu memvalidasi kesimpulannya. Ini terjadi pada waktu singkat dan peneliti dapat membuka hasil catatan di lapangan. Selain itu, peneliti bisa mendiskusikan penelitiannya dengan rekan-rekan yang dianggapnya tepat buat mendiskusikan penelitiannya.<sup>54</sup> Sehabis melakukan langkah-langkah di atas, peneliti akan bisa mengidentifikasi fokus penelitiannya, yaitu peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri.

## H. Prosedur Penelitian

Pada tahap ini, peneliti melakukan beberapa tahapan penelitian dalam beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap Pra Penelitian
2. Tahap Proses Lapangan
3. Tahap Analisis Data
4. Tahap Laporan
5. Tahap Penutup

---

<sup>54</sup> *Ibid*, hal 13

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

#### A. Latar Penelitian

##### 1. Profil Madrasah

Nama Madrasah	: MAN 3 Kediri
Nomor Statistik Madrasah	: 131135060001
NPSN	: 20580014
Propinsi	: Jawa Timur
Kabupaten	: Kediri
Kecamatan	: Kandangan
Desa / Kelurahan	: Kasreman
Jalan / No.	: Jombang
Kode Pos	: 64294
Telepon	: Kode Wilayah : 0354 Nomor : 326482
Faximile	: Kode Wilayah : 0354 Nomor : 326482
E-mail	: <a href="mailto:man3kediri@yahoo.com">man3kediri@yahoo.com</a>
Website	: -
Daerah	: Pedesaan
Status Madrasah	: Negeri
Kelompok Madrasah	: Inti
Surat Keputusan / SK	: No. 107 tahun 1997 tanggal 17 Maret 1997
Tahun Berdiri	: 1980
Tahun Perubahan	: 2016
Surat Keputusan / SK	: KMA Nomor 673 tahun 2016 tanggal 17 Nov 2016
Luas Tanah	: 14.504 m <sup>2</sup>
Kegiatan Belajar Mengajar	: Pagi
Bangunan Madrasah	: Milik Sendiri
Jarak ke Pusat Kecamatan	: 3 KM
Jarak ke Pusat Otda	: 40 KM

Terletak pada lintasan : Provinsi  
Organisasi Penyelenggara : Pemerintah

## **2. Perkembangan Berdirinya MAN 3 Kediri**

Madrasah Aliyah 3 Kediri berdiri tahun 1981 atas prakarsa tokoh masyarakat dan tokoh agama di Kecamatan Kandangan dan sekitarnya yang diantaranya :

1. Bapak Muhary Ridwan L.Ph.
2. Bapak Fauzan Said, A.Md.
3. Bapak Munir,
4. Bapak H. Kholil Ridwan.
5. Ibu Hj. Maslihah, BA.
6. Dan tokoh – tokoh lainnya

Lokasi di Bobosan desa Kemiri dan di beri nama MA. Islakhiyah Bobosan. Dalam perkembangannya pada tahun 1984 Madrasah Aliyah Islakhiyah statusnya meningkat menjadi Filial MAN Purwoasri. Dari tahun 1987 proses belajar mengajar berjalan dengan lancar, namun sepeninggal Bapak Muhary Ridwan L.Ph. sebagai salah satu pendiri, ternyata pada tahun 1989 perkembangannya mengalami penurunan, demi perkembangan pada tahun 1990 dewan guru dan tokoh masyarakat termasuk pendirinya yang masih ada, sepakat untuk dipindahkan tempatnya ditengah kota, menempati gedung SMP Diponegoro yaitu di Jl. Jombang Kandangan dan proses belajar mengajar sore hari. Mengingat perkembangan jumlah siswa selalu meningkat dan digedung SMP Diponegoro tidak mencukupi , pada tahun 1994 MAN Filial Purwoasri di Kandangan pindah menempati gedung SMP Islam Yayasan Walisongo di Gedangan Kandangan yang proses belajar mengajarnya masuk pagi.

Pada tahun 1997 dari MAN Filial Purwoasri di Kandangan dinegerikan oleh Menteri Agama menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kandangan Kab. Kediri dengan SK. Nomor : 107 tanggal 17 Maret tahun 1997.

Sejak dinegerikan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Kandangan semakin meningkat perkembangan jumlah siswanya sehingga gedung

yang ada tidak mencukupi maka sebagian siswa ditempatkan di SMA Muhammadiyah Kandangan dan di gedung Darul Aitam Pengkol Kandangan.

Pada tahun 1998 MAN Kandangan sudah dapat membeli tanah dan tahun 1999 membangun 4 ruang di Desa Kasreman Jalan Jombang Kandangan sehingga siswa yang menempati gedung SMA Muhammadiyah Kandangan dipindah ke gedung baru.

**Tabel 2. Daftar Nama Kepala MAN 3 Kediri dari Masa ke Masa**

No	Nama	Tahun	Keterangan
1	Muharry Ridlwan, L.Ph	1980 – 1984 1984 - 1989	Mulai berdiri Filial MAN Purwoasri
2	Fauzan Said, A.Md	1989 - 1990	Filial MAN Purwoasri
3	Drs. H. Djamil Aly	1990 – 1997 1997 - 2004	Filial MAN Purwoasri MAN Kandangan
4	Drs. H. Imronuddin Huda, S.Pd.	2004 - 2006	MAN Kandangan
5	Drs. H. Djamil Aly	2006 - 2010	MAN Kandangan
6	H. Tsani Muallief, S.Ag	2010 - 2012	MAN Kandangan
7	Suyatno, M.Pd.I	2012 - 2016	MAN Kandangan
8	Drs. Slamet Hariyanto, M.Pd.I	2016 – 2020	MAN 3 Kediri
9	Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I	2020 - sekarang	MAN 3 Kediri

*Sumber Data: Dokumen dan arsip MAN 3 Kediri*

MAN Kandangan Kab. Kediri ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Propinsi Jawa Timur sebagai Penyelenggara Program Kelas Percepatan Belajar (Akselerasi) berdasarkan SK Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Prop. Jawa Timur Nomor : Kw.13.4/1/PP.00.6/1126/SK/2011 dan pada tanggal 9 Juni 2015 melalui Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor : 3274 Tahun 2015 MAN Kandangan ditetapkan sebagai

Madrasah Penyelenggara SKS mulai tahun pelajaran 2014/2015, sekaligus sebagai Madrasah Penyelenggara Kurikulum 2013.

Pada akreditasi yang pertama tahun 2009 dan yang kedua tahun 2014 MAN Kandangan memperoleh predikat terakreditasi dengan nilai "A" berdasarkan SK Penetapan Hasil Akreditasi BAP-S/M Nomor : 300/BAP-SM/SK/XI/2014.

Pada tahun 2016 MAN Kandangan berubah nama menjadi MAN 3 Kediri berdasarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 673 tahun 2016 tanggal 17 November 2016 tentang "Perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, dan Madrasah Ibtidaiyah Negeri di Propinsi Jawa Timur",

Sejak dinegerikan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 3 Kediri semakin meningkat jumlah siswanya sehingga jumlah ruang kelas belajar dan luas tanah yang ada setiap tahun selalu mengalami kekurangan. Dan untuk memenuhi kekurangan tersebut diadakan penambahan ruang dan pembelian tanah yang dibangun dari dana bantuan Pemerintah atau Dana Komite.<sup>55</sup>

### **3. Visi, Misi dan Tujuan MAN 3 Kediri**

#### **a. Visi**

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti: perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; globalisasi yang sangat cepat, era informasi, dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu Madrasah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. MAN 3 Kediri memiliki citra moral yang menggambarkan profil madrasah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam visi madrasah berikut:

Visi Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri adalah "Terwujudnya Madrasah Berkualitas, Wahana Berprestasi dalam IPTEK dan Peduli Lingkungan".

Dari Visi tersebut di atas ada dua hal pokok yang menjadi perhatian yaitu :

---

<sup>55</sup> Sumber data dokumen dan arsip MAN 3 Kediri.

### 1) Madrasah yang berkualitas

Madrasah yang ingin diwujudkan oleh MAN 3 Kediri adalah Madrasah yang berkualitas yaitu :

- a) Madrasah yang mempunyai nilai-nilai keagamaan dan keilmuan, nilai *output* dan *outcome* dalam masyarakat, nilai budaya dan miniatur masyarakat
- b) Madrasah yang dapat mencetak seluruh civitas akademika, baik guru, tenaga pendidikan, maupun siswa menjadi manusia yang mempunyai :
  - 1) Keimanan dan ketaqwaan yang tinggi;
  - 2) Al-akhlaq al-karimah dan kepribadian yang mantap;
  - 3) Wawasan keilmuan yang tinggi dalam ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - 4) Wawasan lingkungan, ketrampilan hidup dan kemandirian;
  - 5) Wawasan karakter bangsa.

### 2) Wahana Berprestasi

MAN 3 Kediri menginginkan madrasah ini menjadi :

- a) Tempat menempa diri menuju prestasi
- b) Tempat pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bakat dan minat menuju prestasi
- c) Tempat untuk berlomba prestasi, yang dimaksud prestasi dalam semua bidang, baik keagamaan, keilmuan, ketrampilan, olah raga, seni dan lain-lainnya

### 3) Peduli Lingkungan

Madrasah yang bersih, asri dan nyaman serta peduli lingkungan menuju Madrasah Adiwiyata

## **b. Misi**

Secara operasional, misi di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri dapat dijabarkan dalam point berikut:

1. Mencukupi sarana dan prasarana yang mendukung Kegiatan Belajar Mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler;

2. Meningkatkan profesionalisme semua pendidik dan tenaga kependidikan;
3. Menerapkan manajemen yang transparan dan meningkatkan pelayanan yang terbaik mengembangkan sistem dan manajemen madrasah yang berbasis penjaminan mutu;
4. Menciptakan lingkungan yang sehat, kondusif, tertib, disiplin, bersih, indah, nyaman, harmonis dan Islami;
5. Mengembangkan proses belajar mengajar yang aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, dan demokratis;
6. Meningkatkan peran serta *stakeholders* dalam pengembangan madrasah
7. Mewujudkan Madrasah yang memenuhi standar nasional pendidikan yang berorientasi pada standar internasional;
8. Menumbuhkan kemandirian siswa dengan program ketrampilan; Melaksanakan *Full Day School* dan *Boarding School*.

### c. Tujuan

Tujuan pendidikan di MAN 3 Kediri sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta ketrampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka tujuan MAN 3 Kediri ditetapkan sebagai berikut:

1. Memiliki gedung, perabot/meubel, peralatan dan sumber belajar yang cukup untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan kegiatan ekstra kurikuler;
2. Memiliki jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang cukup, profesional dan berdedikasi tinggi;
3. Memiliki akuntabilitas dalam semua bidang, khususnya bidang keuangan dan pelayanan;
4. Terciptanya lingkungan yang sehat, kondusif, tertib, disiplin, bersih, indah, nyaman, harmonis, dan Islami;

5. Mempunyai lulusan dengan nilai tinggi dan dapat melanjutkan ke perguruan tinggi;
6. Terbentuk *stakeholders* yang mempunyai rasa memiliki madrasah (*school ownership*);
7. Tercapainya Madrasah yang memenuhi standar nasional pendidikan yang berorientasi pada standar internasional;
8. Mempunyai lulusan yang mandiri dan *life skill* yang tinggi;
9. Melaksanakan *Full Day School* dan *Boarding School*.<sup>56</sup>

#### 4. Struktur Organisasi

Bagan 2. Struktur Organisasi MAN 3 Kediri



<sup>56</sup> Sumber data dokumen dan profil madrasah.

## 5. Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Madrasah Aliyah Negeri 3 Kediri memiliki tenaga kependidikan dengan jumlah sebagai berikut :

**Tabel 3. Data Tenaga Kependidikan**

NO	JABATAN	STATUS		JENIS KELAMIN		GOLONGAN				PENDIDIKAN				JUM LAH
		N	S	L	P	I	II	III	IV	<D3	D3	S1	S2	
1.	Tenaga Tata Usaha	3	10	9	4	-	2	1	-	4	1	8	-	13
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>10</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

*Sumber Data: Berkas dokumen MAN 3 Kediri*

Berdasarkan tabel di atas, bahwa tenaga tata usaha di MAN 3 Kediri sebanyak 13 orang termasuk kepala tata usaha dan pegawai tata usaha. Dan memiliki pendidikan terakhir yang bervariasi, mulai dari lulusan SMA-Sederajat hingga Strata satu (S-1). Lulusan dari SMA-Sederajat sebanyak 4 orang dan lulusan Diploma 3 (D3) sebanyak 1 orang sedangkan lulusan dari sarjana Strata satu (S-1) sebanyak 8 orang. Dengan demikian dapat penulis simpulkan bahwa di MAN 3 Kediri tenaga tata usaha lebih banyak lulusan S1 (sarjana satu) dibandingkan dengan lulusan SMA-sederajat maupun Diploma 3 (D3).

### B. Hasil penelitian

Telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk menganalisis data yang terkumpul baik dari, observasi, wawancara dan dokumentasi yang penulis lakukan, penulis akan menganalisisnya dengan sistem deskriptif kualitatif yaitu dengan menjelaskan secara rinci data-data tersebut. Sehingga dapat dijadikan suatu kesimpulan dari penelitian ini, maka penulis akan menganalisis dari masing-masing permasalahan. Setiap lembaga pendidikan senantiasa menginginkan agar pegawai tata usahanya melaksanakan tugas secara optimal dan memberikan kemampuannya untuk kepentingan lembaga, serta bekerja lebih baik dari hari ke hari.

Disisi lain, tenaga kependidikan sendiri sebagai manusia juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya sendiri termasuk pada tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan

fungsi pengelolaan personil yang mutlak diperlukan, untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerjanya untuk ke arah profesionalitas tenaga kependidikan.

Pada bab ini juga merupakan penelitian lapangan sekaligus sebagai jawaban terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk menganalisis penelitian ini, maka dihubungkan dengan hasil observasi yang didapat di lapangan yaitu di MAN 3 Kediri, sehingga akan tampak jelas penjelasan atau jawaban atas penelitian yang dilakukan yaitu Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri, maka penulis menguraikan hasil penelitian sebagai berikut:

### **1. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri**

Setiap lembaga senantiasa menginginkan pegawainya melaksanakan tugas secara optimal dan memberikan segala kemampuannya untuk kepentingan lembaga serta melaksanakan kinerjanya agar lebih baik lagi. Dalam sudut pandang lain tenaga kependidikan sendiri sebagai manusia juga membutuhkan peningkatan dan perbaikan pada dirinya sendiri termasuk pada tugasnya. Sehubungan dengan itu, fungsi pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan fungsi pengelolaan pegawai yang mutlak diperlukan, untuk memperbaiki, menjaga dan meningkatkan kinerjanya untuk ke arah profesionalitas tenaga kependidikan.

Agar dapat menciptakan kinerja yang maksimal maka MAN 3 Kediri berusaha untuk melakukan perencanaan strategi dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai tata usaha. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I. selaku kepala madrasah di MAN 3 Kediri:

“Dalam pelaksanaan strateginya saya berusaha melakukan pendekatan-pendekatan personal/ perseorangan dengan melalui analisis kerja atau monitoring kerja. Karena pada dasarnya kita memberikan tugas kepada pegawai harus sesuai dengan tupoksinya masing-masing, namun seiring dengan perkembangan waktu yang selalu berubah maka para pegawai juga harus mampu meningkat dalam berbagai hal, maka dari itu para pegawai selalu saya berikan bimbingan, motivasi, dan dikontrol serta evaluasi disetiap tugas yang dikerjakan. Selain itu untuk merencanakan strategi yang tepat saya selalu melibatkan kepala tata usaha dan juga pegawai untuk memberikan saran dan masukan supaya apa yang sudah dibuat dapat dilaksanakan secara berkesinambungan”<sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 3 Kediri Bapak Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I, pada tanggal 10 Juli 2023 Pukul 11.34 WIB.

Uraian dari wawancara diatas bahwa perencanaan strategi yang dilakukan kepala madrasah dengan pendekatan personal merupakan pendekatan yang lebih menekankan pada proses untuk membantu individu dalam membentuk dan mengorganisasikan kenyataan-kenyataan yang kompleks. Dan juga perlu adanya sikap dan perlakuan yang berbeda kepada setiap individu. Karena pendekatan tersebut sebagai upaya kepala madrasah dalam membantu pegawai tata usaha yang memiliki segi pengetahuan yang masih rendah maupun keterampilan yang belum maksimal. Sehingga pegawai tata usaha akan lebih mampu untuk mengembangkan kemampuannya untuk mencapai tujuan yang sudah ada.



**Gambar 1. Pendekatan Personal Kepala Madrasah**

Berdasarkan hasil dokumentasi bahwa selain melakukan pendekatan secara personal, bimbingan dan motivasi menjadi bagian dari aktivitas untuk pengembangan kualitas pegawai. Pemberian pemahaman atas tupoksi pegawai melalui sosialisasi tersebut bertujuan untuk memudahkan pegawai tata usaha dalam membagi tupoksi sesuai kemampuan mereka. Hal tersebut dilakukan bukan tanpa dasar karena pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri memiliki pemahaman dan keterampilan yang berbeda satu sama lain dan juga latar belakang pendidikan yang berbeda juga.<sup>58</sup>

Pernyataan tersebut juga diperkuat dengan keterangan dari kepala tata usaha bapak Marwan, M.Pd. I. selaku pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di MAN 3 Kediri menambahkan:

“Dalam berjalannya waktu saya juga melakukan pendekatan personal terhadap setiap pegawai untuk mengetahui seberapa jauh mereka melaksanakan kinerja sesuai dengan tupoksi yang sudah ada serta menyesuaikan kemampuan dan keterampilan mereka. Setiap tugas yang diberikan kepala madrasah kepada pegawai, pasti akan dikerjakan dengan

---

<sup>58</sup> Observasi Kediri 8 Agustus 2022

baik sesuai dengan target yang telah ditentukan. Setiap pegawai yang diberikan tugas oleh kepala madrasah, beliau pasti akan mengontrol setiap tugas yang diberikan sampai sejauh mana tugas itu mampu diselesaikan dan setiap ada kendala yang dihadapi pasti akan ada evaluasi untuk mencari jalan keluar dari permasalahan tadi. Kepala madrasah juga selalu memberikan suntikan motivasi kepada kami agar selalu melaksanakan kinerja dengan baik dari hari ke hari supaya dapat meningkatkan kualitas kerja yang dapat memberikan dampak positif dalam diri pegawai tata usaha”<sup>59</sup>

Dapat dipahami bahwa selain melakukan pendekatan personal yang juga dilakukan oleh kepala tata usaha. Memberikan pemahaman tentang tupoksi pegawai tata usaha juga menjadi hal yang sangat penting untuk dilaksanakan. Hal tersebut menjadi sangat penting karena pada dasarnya pegawai tata usaha memiliki tugas pokok dan fungsi yang harus mereka pahami dan terapkan. Serta dalam implementasinya kepala tata usaha dan kepala madrasah selalu membantu pegawainya apabila terdapat kendala serta memberikan pengarahan atas kinerja yang mereka lakukan.

Analisis dari dokumentasi dan observasi diatas bahwa tupoksi pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri sudah berjalan sesuai dengan rencana. Hal tersebut dilakukan supaya target dari tupoksi pegawai tata usaha dapat mencapai tujuan. Selain itu pegawai tata usaha mengerjakan tugasnya dengan baik sesuai dengan target yang sudah ditentukan. Adapun setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan madrasah selalu mendapatkan pengawasan supaya meminimalisir berbagai kendala yang akan dihadapi dalam melakukan tugasnya sebagai pegawai tata usaha madrasah.<sup>60</sup>

Sejalan dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Rahma Maya Sarita, S.Pd. sebagai pegawai tata usaha disekolah tersebut bahwa:

“Dalam kesehariannya pimpinan madrasah, telah melakukan pendekatan-pendekatan personal dalam mendengar setiap keluhan atau hambatan yang dialami oleh bawahannya, salah satunya adalah bagaimana cara mengatasi kesulitan dalam mengerjakan berbagai aktivitas administrasi yang sesuai dengan standar yang sudah ada. Serta memberikan setiap tugas kepada kami sesuai dengan kemampuan dan tupoksi agar memudahkan kinerja kami sebagai bawahannya serta melakukan pengawasan dan evaluasi apabila terdapat kesalahan dalam pelaksanaannya. Dan tidak lupa pimpinan selalu memberikan wejangan atau motivasi kepada kami agar selalu meningkatkan kualitas diri masing-masing serta memberikan kemampuan

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 3 Kediri Bapak Marwan, M. Pd. I, pada tanggal 10 Juli 2023 pukul 10.30 WIB.

<sup>60</sup> Observasi, Kediri 8 Agustus 2022.

yang terbaik bagi madrasah sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas madrasah kedepannya.”<sup>61</sup>

Berdasarkan uraian diatas bahwa upaya lain yang dilakukan kepala madrasah dalam meningkatkan kemampuan ialah dengan membagi tugas kinerja sesuai kemampuan pegawai tata usahanya. Kegiatan pengawasn juga dilakukan untuk melihat perkembangan kinerja pegawai apabila terjadi kesalahan. Selain itu, kepala sekolah dalam menjaga hubungannya dengan para pegawai tata usahanya selalu memberikan dukungan dan motivasi dalam bentuk apapun atas hasil kinerja yang sudah di capai.

Strategi merupakan hal penting yang harus dimiliki oleh sebuah sekolah untuk mencapai tujuan. Strategi ini berkaitan dengan cara yang dilakukan sekolah untuk menjaga dan meningkatkan eksistensi sekolah. Oleh sebab itu, MAN 3 Kediri berupaya mencapai tujuan serta sudah memiliki strategi yang baik agar tercapainya madrasah unggul dan berprestasi. Dan hasil yang didapat dengan meningkatkan kualitas para pegawai tata usaha ialah mempermudah segala kegiatan yang berkenaan dengan administrasi sekolah yang dimana menjadi tolak ukur sebuah sekolah dapat memenuhi setiap kebutuhan dunia pendidikan yang semakin maju. Dan untuk mencapai hasil yang maksimal, sekolah perlu menerapkan strategi untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikannya supaya dapat bersaing dan berkembang kedepannya seperti halnya yang sudah dilaksanakan di MAN 3 Kediri.

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan dokumentasi yang didapat peneliti bahwa pimpinan di MAN 3 Kediri baik kepala madrasah dan kepala tata usaha melakukan perencanaan strategi untuk meningkatkan profesionalitas pegawai dilingkungannya ialah dengan melakukan pendekatan personal. Pendekatan secara personal merupakan upaya yang dilaksanakan oleh pimpinan untuk membimbing serta mengawasi kinerja pegawai tata usaha. Dan analisis kinerja serta *teamwork* yang sudah direncanakan bertujuan untuk membagi tugas dan bekerja sama antar pegawai tata usaha sesuai dengan kemampuan dan keterampilan individu pegawai tata usaha. Serta pemahaman tupoksi pegawai tata usaha sangat

---

<sup>61</sup> Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha MAN 3 Kediri Ibu Rahma Maya Sarita, S. Pd, pada tanggal 10 Juli 2023 pukul 15.30 WIB.

penting dilakukan untuk mengetahui arah atau tujuan yang akan mereka kerjakan sebagai pegawai tata usaha. Selain itu, dengan memberikan motivasi dan semangat secara langsung kepada pegawai tata usaha dalam melaksanakan tugas yang diberikan menjadi penguatan tersendiri dalam peningkatan kualitas kinerja pegawai tata usaha untuk memberikan segala keterampilan dan kualitas yang dimiliki dalam melaksanakan tugasnya.

**Tabel 4. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha**

Kategori	Hasil temuan
Bentuk strategi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan personal.</li> <li>2. Mengikuti pendidikan pelatihan (diklat).</li> <li>3. Pemahaman tupoksi pegawai tata usaha.</li> <li>4. Pemberian motivasi.</li> </ol>

## 2. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri

Dalam perkembangannya peningkatan profesionalitas harus didukung oleh kondisi yang kondusif, artinya tingkat produktivitas kinerja meningkat dan sarana fasilitas yang sudah memadai. Hal itu merupakan langkah yang sangat strategis dalam upaya mewujudkan reformasi pendidikan nasional. Selain itu dengan diikuti meningkatnya kualitas pendidikan yang semakin modern maka perlu adanya peningkatan bagi pegawai tata usaha sebagai pelaksana kegiatan administrasi disekolah untuk memenuhi kebutuhan yang semakin berkembang pesat. Sehingga dengan meningkatkan kualitas pengetahuan dan *skill* yang mereka punya pegawai tata usaha diharapkan dapat menjadi tenaga kependidikan yang professional.

Hal tersebut juga berlaku di MAN 3 Kediri yang mempunyai reputasi sebagai lembaga pendidikan yang unggul dan berprestasi. Perlu adanya peningkatan terhadap pegawai tata usaha sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikannya. Seperti halnya yang diungkapkan oleh Bapak Kepala Madrasah Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I. bahwasanya:

“Upaya yang saya lakukan yaitu melalui pendekatan personal. Hal tersebut saya lakukan disetiap jam istirahat maupun setelah mereka selesai melakukan pekerjaannya. Serta hal lain yang dilakukan untuk menunjang itu semua yaitu dengan mengikut sertakan pegawai dalam berbagai aktivitas seperti pelatihan, kursus-kursus, maupun berbagai diklat yang diadakan oleh

berbagai eksternal instansi madrasah. Karena untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi pegawai tersebut berusaha dan bekerja dengan profesional dan disiplin, misalnya dalam mengerjakan tugas-tugas ketatausahaan mereka mengerjakan dengan cepat dalam hal pelaksanaan administrasi di sini. Dan kami selalu mengupayakan untuk memberikan bimbingan atau sekedar motivasi bagi pegawai yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya yang tentu saja bertujuan untuk meningkatkan semangat dalam menyelesaikan pekerjaannya”<sup>62</sup>

Dari wawancara yang dilakukan dengan kepala madrasah bahwa pembinaan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri sangat penting dilakukan untuk menunjang proses administrasi yang dilakukan di Madrasah. Dengan mengikut sertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pendidikan pelatihan diharapkan mempunyai kemampuan pengetahuan dan keterampilan yang dapat memberikan manfaat terlebih khusus bagi individu pegawai tata usaha itu sendiri dan juga madrasah dalam melakukan kegiatan administrasi yang mereka lakukan. Sehingga pegawai tata usaha yang sudah mengikuti pendidikan pelatihan dapat memberikan pengetahuan dan keterampilan terhadap sesama pegawai tata usaha lainnya dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja administrasi madrasah.

Hal tersebut memberikan dampak yang baik dari hasil kinerja yang meningkat seperti penyelesaian tugas yang diberikan diselesaikan dengan cepat dan sesuai tujuan. Selain itu pegawai tata usaha dapat bekerja sama untuk memberikan hasil pengetahuan dan keterampilan yang ia dapat untuk membantu menyelesaikan tugas pegawai tata usaha lainnya dalam aktivitas administrasi madrasah. Karena hal tersebut sangat perlu dilakukan sebagai bentuk kerjasama antar sesama pegawai atas kemampuan dan keterampilan yang mereka miliki berbeda-beda.<sup>63</sup>

Sebagai konsekuensinya pembinaan tenaga kependidikan harus sesuai dengan tujuan, target, dan tahap pengembangan sekolah. Pembinaan profesionalitas bukan hanya sekedar meningkatkan kemampuan dan keterampilan semata, tetapi yang utama ialah untuk meningkatkan kinerjanya. Seperti yang diungkapkan bapak Marwan, M.Pd. I. selaku kepala tata usaha di MAN 3 Kediri mengatakan bahwa:

---

<sup>62</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 3 Kediri Bapak Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I, pada tanggal 10 Juli 2023 Pukul 11.34 WIB.

<sup>63</sup> Observasi, Kediri 8 Agustus 2022.

“Pemahaman atas tupoksi mereka sebagai pegawai tata usaha saya lakukan dengan sosialisasi secara individu dan berupa dokumen yang sudah ada. Memang semua pegawai kami mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda akan tetapi itu tidak menjadi syarat tertentu bagi kami asalkan mereka mempunyai skill dan keterampilan sesuai dengan standar atau kriteria yang kami lakukan. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas keterampilannya para pegawai kami ikut sertakan dalam berbagai aktivitas penunjang mereka contohnya melalui pendidikan pelatihan yang diadakan oleh berbagai lembaga eksternal madrasah. Selain itu pemahaman atas tupoksi mereka sebagai pegawai tata usaha juga kami berikan disaat terdapat kegiatan seperti rapat maupun evaluasi kerja bulanan. Dan hal lain yang dilakukan untuk upaya meningkatkan kinerjanya yaitu dengan memberikan suntikan motivasi secara verbal seperti pujian atau sekedar memberikan sedikit uang untuk makan-makan bersama yang diberikan oleh kepala madrasah”<sup>64</sup>

Hal tersebut merupakan upaya dari pimpinan madrasah untuk peningkatan profesionalitas pegawai dalam mengembangkan program jangka panjang serta berkesinambungan. Dari proses peningkatan profesionalitas pegawai diharapkan dapat menjadikan pegawai tata usaha yang profesional. Melalui pemahaman tupoksi yang sudah pimpinan madrasah lakukan melalui sosialisasi pemahaman secara individu dan juga pemahaman tupoksi mereka berupa berkas dokumen yang sudah ada. Karena pegawai yang profesional diharapkan mampu untuk berkontribusi positif dalam mewujudkan aktivitas administrasi yang efektif dan efisien.

Selain bentuk-bentuk tersebut diperlukan pula upaya-upaya untuk meningkatkan profesionalitas pegawai untuk mewujudkan pegawai yang profesional, sejahtera, dan memiliki kompetensi yang baik. Hal ini merupakan syarat mutlak untuk menciptakan sistem dan aktivitas administrasi yang unggul. Dapat diperkuat dengan pernyataan Ibu Rahma Maya Sarita, S.Pd. selaku pegawai tata usaha sebagai berikut:

“Pimpinan selalu mengupayakan terhadap apa yang menjadi kebutuhan kami agar meningkatkan kalitas kerja kami seperti diklat atau pelatihan, kursus atau sebagainya. Disela-sela aktivitas kegiatan administrasi pimpinan madrasah juga selalu membimbing serta memonitoring setiap kinerja kami apakah sudah sesuai dengan apa yang menjadi standar dan tugas yang sudah diberikan. Tak jarang pimpinan juga selalu memberikan motivasi serta pujian bagi kami apabila dapat menyelesaikan tugas secara tepat waktu dan sesuai dengan standar. Selain itu juga kerja sama antara pimpinan dan bawahan

---

<sup>64</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 3 Kediri Bapak Marwan, M. Pd. I, pada tanggal 10 Juli 2023 pukul 10.30 WIB.

menjadi suatu hal terpenting dalam keberhasilan sebuah proses untuk meningkatkan kegiatan administrasi dimadrasah ini.”<sup>65</sup>

Dapat dipahami bahwa pegawai dituntut untuk terus memperbaiki kualitas dan kompetensinya guna menciptakan kinerja yang baik pada aktivitas administrasi madrasah. Selain mengikut sertakan pegawai tata usaha dalam kegiatan pendidikan pelatihan. Pimpinan madrasah juga melakukan bimbingan yang berupa arahan terhadap pegawai supaya dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan standar. Selain itu pimpinan madrasah juga memberikan pujian sebagai bentuk motivasi kepada pegawai tata usaha atas pencapaian mereka untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti dapat disimpulkan bahwa upaya untuk meningkatkan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri ialah dengan mengikutsertakan pegawai dalam berbagai aktivitas pendidikan pelatihan yang diselenggarakan dari berbagai eksternal madrasah. Selain itu pemahaman tentang tupoksi mereka sebagai pegawai tata usaha sangat penting dilakukan sebagai upaya pimpinan madrasah untuk menekankan tugas pokok dan fungsi mereka di madrasah. Pentingnya pengembangan merupakan bagian dari proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha dalam melakukan tugasnya. Selain itu, pemberian pujian sebagai bentuk motivasi atas pencapaian kinerja yang sudah dilakukan pegawai tata usaha dalam menyelesaikan aktivitas administrasi madrasah. Sehingga pentingnya upaya yang sudah dilakukan merupakan bagian dari proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha dalam melakukan tugasnya sebagai pelaksana administrasi madrasah.

**Tabel 5. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha**

<b>Kategori</b>	<b>Hasil Temuan</b>
Bentuk proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendekatan personal di jam istirahat dan sesudah menyelesaikan tugasnya.</li> <li>2. Diklat di eksternal sekolah</li> <li>3. Pemahaman tupoksi melalui sosialisasi.</li> </ol>

<sup>65</sup> Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha MAN 3 Kediri Ibu Rahma Maya Sarita, S. Pd, pada tanggal 10 Juli 2023 pukul 15.30 WIB.

	4. Pemberian pujian dan uang jajan atau makan.
--	--

### 3. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri

Selanjutnya langkah terakhir setelah melakukan perencanaan dalam melakukan strategi peningkatan serta bagaimana proses dari peningkatan profesionalitas yang dilakukan di lapangan melalui strategi yang sudah dilakukan ialah dengan melakukan pengawasan dan evaluasi. Baik pengawasan maupun evaluasi merupakan suatu keharusan manakala suatu program atau kegiatan sudah diselesaikan. Melalui program atau kegiatan itulah bisa diketahui bagaimana efektifitas kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi. Dan dapat juga dilakukan penilaian aspek-aspek kegiatan yang memerlukan penyempurnaan atau perbaikan. Untuk itu setiap kegiatan yang telah dilaksanakan haruslah membutuhkan evaluasi sebagai penilaian hasil akhir.

Seperti halnya di MAN 3 Kediri yang mengadakan pengawasan dan evaluasi pada setiap kegiatan-kegiatan yang telah mereka lakukan. Karena dengan melakukan suatu pengawasan atau evaluasi kegiatan tersebut dapat dinilai keberhasilannya. Kepala madrasah menilai aktivitas pengawasan atau evaluasi sangatlah penting dilakukan dalam aktivitas administrasi terutama dalam hal peningkatan kinerja pegawai. Seperti yang telah beliau ungkapkan bapak kepala madrasah Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I. bahwa :

“Tentu saja monitoring dan evaluasi selalu kami lakukan, dengan tujuan untuk mengukur bagaimana tingkat kinerja pegawai ketika selesai melaksanakan tugas. Serta melakukan pengawasan apakah kinerja yang mereka lakukan sesuai dengan standar yang kita lakukan dan juga melakukan evaluasi diakhir untuk mencari pemecahan masalah dari permasalahan yang dihadapi pegawai ketika melaksanakan tugas. Untuk kegiatan pengawasan sendiri saya lakukan setidaknya setiap hari selama saya tidak mempunyai kegiatan luar dinas di madrasah. Hal tersebut saya lakukan agar saya juga selalu dekat dengan bawahan saya dan juga apakah pekerjaan yang mereka lakukan sudah sesuai dengan apa yang sudah menjadi tupoksi mereka. selain itu kegiatan pengawasan dan evaluasi juga sebagai bahan koreksi untuk membangkitkan semangat pegawai untuk selalu bekerja lebih baik lagi”<sup>66</sup>

<sup>66</sup> Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 3 Kediri Bapak Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I, pada tanggal 10 Juli 2023 Pukul 11.34 WIB.

Uraian hasil wawancara di atas maka dapat dipahami bahwa pengawasan dan evaluasi kerja merupakan hal yang sangat penting yang dilakukan di MAN 3 Kediri, pengawasan dilakukan disela-sela berjalannya aktivitas administrasi. Hal tersebut bertujuan untuk mengawasi secara langsung kinerja mereka dalam menyelesaikan tugasnya. Disamping sebagai bahan koreksi untuk membangkitkan kinerja pegawai, pengawasan dan evaluasi kerja juga sebagai bahan untuk mencari pemecahan dari masalah yang dihadapi pegawai ketika mengerjakan suatu tugas.



**Gambar 3. Monitoring Kepala Tata Usaha**

Berdasarkan pengamatan observasi dan wawancara diatas bahwa MAN 3 Kediri melalui pimpinan madrasah selalu melakukan pengawasan dan evaluasi atas kinerja pegawai tata usahanya. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat hambatan atau masalah yang mereka hadapi. Selain itu, pengawasan dilakukan secara langsung disela-sela berjalannya aktivitas administrasi untuk mengetahui apakah terdapat masalah atau kendala dalam menyelesaikan tugas yang sudah diberikan.<sup>67</sup>

Pengawasan dan evaluasi kinerja menjadi salah satu bagian dari aktivitas strategi manajemen yang dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga, sebagai tolak ukur untuk menilai sejauh mana organisasi telah efektif dalam mengimplementasikan rencana strategisnya dalam upaya untuk mencapai tujuan, visi dan misi organisasi. Hal tersebut selaras dengan wawancara bapak Marwan, M.Pd. I. yang menjabat sebagai kepala tata usaha, sebagai berikut:

“Ketika semua aktivitas sudah berjalan sesuai dengan tupoksi pegawai masing-masing, pengawasan dan evaluasi juga harus dilakukan sebagai upaya untuk mengantisipasi hal-hal yang tindak lanjutnya kemudian

---

<sup>67</sup> Observasi, Kediri 8 Agustus 2022

berujung kepada adanya kesalahan maupun hambatan dari aktivitas administrasi tadi. Mereka melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik serta menyelesaikan sesuai dengan waktu dan kemampuan mereka secara tepat. Dan untuk kegiatan evaluasi sendiri kami laksanakan dengan mengadakan rapat koordinasi baik dengan pimpinan dan bawahan yang kami laksanakan minimal satu bulan sekali. Terkadang juga kami melakukan rapat terbatas sebagai tindakan apabila terjadi temuan masalah atau suatu hal penting yang harus diselesaikan secara cepat dan tanggap dengan melibatkan kepala madrasah dan juga pegawai tata usaha. Hal tersebut merupakan upaya bentuk kerjasama antara kami dengan pimpinan agar kegiatan administrasi selalu mengalami peningkatan dari waktu ke waktu.”<sup>68</sup>

Bahwasanya pimpinan madrasah di MAN 3 Kediri selalu mengadakan evaluasi pada setiap program atau kegiatan-kegiatan yang telah mereka lakukan. Kegiatan evaluasi dilakukan dengan melakukan rapat kordinasi antara pimpinan dan bawahan. Karena dengan melakukan suatu evaluasi program atau kegiatan tersebut dapat dinilai keberhasilannya. Pimpinan MAN 3 Kediri menilai suatu evaluasi sangatlah penting dilakukan bagi kegiatan terutama dalam hal peningkatan kinerja pegawai tata usaha.



**Gambar 4. Evaluasi rapat bulanan**

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 3 Kediri Bapak Marwan, M. Pd. I, pada tanggal 10 Juli 2023 pukul 10.30 WIB

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang sudah dilakukan bahwasanya evaluasi dilakukan selama satu bulan sekali dengan melibatkan kepala tata usaha dan pegawai tata usaha. Dan juga terdapat rapat terbatas yang dilakukan apabila terjadi temuan masalah yang harus diselesaikan secara langsung. Selain itu dengan adanya kerjasama antara pimpinan madrasah dengan bawahannya akan memberikan dampak yang baik bagi peningkatan kegiatan administrasi disekolah tersebut.<sup>69</sup>

**EVALUASI PROGRAM KERJA**

**LINGKUP TATA USAHA**

**TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

**Bulan Agustus**

KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN (KEBERHASILAN)	KENDALA/HAMBATAN	UPAYA MENGATASI MASALAH/HAMBATAN
1. Laporan rekapitulasi bulanan absen datang dan pulang guru dan pegawai.	1. Masih banyak yang belum menyetorkan rekapitulasi absen	1. Penertiban secara langsung terhadap beberapa individu pegawai maupun guru.
2. Penyerahan ijazah dan rapot peserta didik	2. Belum semua terselesaikan karena kendala tenaga.	2. Mendapat tenaga tambahan dari peserta pkl.
3. Laporan kinerja guru dan pegawai PNS dan Non PNS	3. Masih beberapa yang baru menyetorkan laporan.	3. Dibimbing untuk menyelesaikan laporan dan memberikan batas akhir penyetoran laporan.
4. Pengarsipan surat keluar dan surat masuk.	4. Terkendala alat scan yang terbatas.	4. Pinjam alat scan dari waka kurikulum.
5. Memenuhi panggilan pendidikan pelatihan eksternal madrasah	5. Waktu, transportasi dan jarak tempat pendidikan pelatihan	5. Mengirimkan salah satu pegawai yang sudah ditunjuk kepala madrasah.

**Gambar 5. Catatan evaluasi rapat TU**

Evaluasi selalu diadakan oleh para pimpinan MAN 3 Kediri yang bertujuan untuk mengukur bagaimana tingkat kinerja pegawai ketika selesai melaksanakan tugas dan untuk mencari pemecahan masalah dari

<sup>69</sup> Observasi, Kediri 8 Agustus 2022

permasalahan yang dihadapi pegawai ketika melaksanakan tugas. Di samping itu evaluasi sebagai bahan koreksi juga untuk membangkitkan semangat pegawai untuk selalu bekerja lebih baik lagi.

Sehingga dapat diperjelas dengan pernyataan ibu Rahma Maya Sarita, S.Pd. selaku pegawai tata usaha sebagai berikut:

“Pada dasarnya seluruh kegiatan administrasi yang kami lakukan selalu mendapatkan pengawasan baik dari kepala madrasah maupun kepala tata usaha. Kami selalu mengupayakan yang terbaik dengan mengeluarkan segala kemampuan keterampilan yang kami punya dalam setiap aktivitas administrasi. Terkadang kami juga mendapatkan teguran apabila terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Selain itu pimpinan juga melakukan evaluasi kepada kami apabila sesudah mengikuti kegiatan pendidikan pelatihan. Hal itu dilakukan untuk memastikan bahwa kami sudah mengikuti kegiatan tersebut dan mendapatkan baik ilmu pengetahuan dan keterampilan agar dapat diterapkan dalam aktivitas administrasi madrasah. Sehingga selalu dilakukan kegiatan evaluasi bersama pimpinan dan bawahan untuk bekerja sama dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang terjadi dan tentu saja sebagai upaya peningkatan profesionalitas kami sebagai pelaksana kegiatan administrasi dimadrasah.”<sup>70</sup>

Dari hasil wawancara dengan pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri maka dapat dipahami bahwa, pengawasan dan evaluasi kerja merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah lembaga, disamping sebagai bahan koreksi untuk membangkitkan kerja pegawai, evaluasi kerja juga sebagai bahan untuk mencari pemecahan dari masalah yang dihadapi pegawai ketika mengerjakan suatu tugas. Selain itu kepala madrasah juga melakukan monitoring atas hasil yang sudah didapat dalam kegiatan pelatihan pendidikan yang sudah diikuti. Evaluasi kinerja yang dilakukan di MAN 3 Kediri menjadi salah satu bagian dari aktivitas strategi manajemen yang dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga, sebagai tolak ukur untuk menilai sejauh mana organisasi telah efektif dalam mengimplementasikan rencana strategisnya, dalam upaya untuk mencapai visi dan misi organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang sudah peneliti lakukan bahwa pengawasan dan evaluasi di MAN 3 Kediri sudah dilakukan dan berjalan sesuai dengan standar yang sudah ada. Pengawasan yang dilakukan baik kepala madrasah dan kepala tata usaha dilakukan setiap harinya disela-

---

<sup>70</sup> Wawancara dengan Pegawai Tata Usaha MAN 3 Kediri Ibu Rahma Maya Sarita, S. Pd, pada tanggal 10 Juli 2023 pukul 15.30 WIB.

sela aktivitas administrasi pegawai tata usaha. Serta kegiatan evaluasi dilakukan minimal satu bulan sekali dengan melakukan rapat kordinasi antara pimpinan dan bawahan. Kegiatan evaluasi juga dapat dilakukan secara terbatas (rapat terbatas) apabila muncul suatu permasalahan yang harus diselesaikan secepatnya. Selain itu kepala madrasah juga melakukan monitoring terhadap pegawai tata usaha yang sudah mengikuti pendidikan pelatihan untuk memastikan bahwa pegawai tata usaha mendapatkan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kualitas dirinya dan juga dapat memberikan manfaat bagi kegiatan administrasi madrasah. Sehingga baik kegiatan pengawasan maupun evaluasi di MAN 3 Kediri merupakan langkah yang sudah seharusnya dilakukan secara terus menerus sebagai upaya perbaikan dan penyempurnaan bagi peningkatan kualitas madrasah terlebih dalam aktivitas administrasi.

**Tabel 6. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha**

<b>Kategori</b>	<b>Hasil Temuan</b>
Bentuk monitoring dan evaluasi kinerja pegawai tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kunjungan kerja pegawai.</li> <li>2. Evaluasi rapat bulanan dan rapat terbatas.</li> <li>3. Evaluasi diklat.</li> </ol>

## BAB V

### PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha

Setiap organisasi memiliki aktivitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi, dalam upaya pencapaian tujuan organisasi tersebut manajemen sangat berperan penting sehingga program kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang dicapai sesuai dengan harapan. Strategi meningkatkan profesionalitas pegawai adalah suatu proses yang dilakukan oleh pimpinan untuk memajukan pegawai baik dari pengetahuan, dan kemampuan sehingga dapat mengubah kemampuan bekerja, berfikir dan keterampilan lainnya agar dapat meningkatkan kinerja pegawai itu sendiri, sehingga pelaksanaan tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.<sup>71</sup>

Strategi merupakan hal penting yang harus dimiliki oleh sebuah sekolah untuk mencapai tujuan. Strategi ini berkaitan dengan cara yang dilakukan sekolah untuk menjaga dan meningkatkan eksistensi sekolah. Oleh sebab itu, MAN 3 Kediri berupaya mencapai tujuan serta sudah memiliki strategi yang baik agar tercapainya madrasah unggul dan berprestasi. Dan hasil yang didapat dengan meningkatkan kualitas para pegawai tata usaha ialah mempermudah segala kegiatan yang berkenaan dengan administrasi sekolah yang dimana menjadi tolak ukur sebuah sekolah dapat memenuhi setiap kebutuhan dunia pendidikan yang semakin maju. Dan untuk mencapai hasil yang maksimal, sekolah perlu menerapkan strategi untuk meningkatkan kualitas lembaga pendidikannya supaya dapat bersaing dan berkembang kedepannya seperti halnya yang sudah dilaksanakan di MAN 3 Kediri.

Untuk mencapai sebuah strategi yang telah ditetapkan di MAN 3 Kediri dalam rangka meningkatkan keunggulan kompetitif, maka para pimpinan di MAN 3 Kediri haruslah bekerja dalam suatu sistem yang ada pada proses perencanaan strategi. Untuk menjaga konsisten ke arah pencapaian tujuan manajemen maka setiap usaha harus didahului oleh proses perencanaan yang

---

<sup>71</sup> Hadari Nawawi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, (Cet. I; Yogyakarta : Gajah Mada University Press, 1996), h.46.

baik. Sebagaimana firman Allah SWT dalam QS. As-Saff/61:04 yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَرْصُومٌ

Artinya: sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, mereka seakan-akan seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.

Ayat di atas menjelaskan bahwa, Allah SWT sangat mencintai mukmin yang bekerja dalam barisan yang teratur dan berjuang dalam sebuah bangunan yang kokoh. Tanda bangunan yang kokoh adalah saling menguatkan satu dengan yang lainnya. Seperti yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri bahwasanya kerjasama yang dilakukan untuk membangun kualitas kinerja yang meningkat dapat dilihat dari beberapa hasil kinerja yang tepat waktu dan sesuai sasaran. Maka dapat disimpulkan bahwa solidaritas dalam sebuah pekerjaan merupakan salah satu hal penting dalam suatu lembaga.

Proses pelaksanaan strategi yang dilakukan ialah dengan melakukan pendekatan personal sebagai upaya pimpinan madrasah di MAN 3 Kediri dalam mengatasi rendahnya pengetahuan dan keterampilan secara pribadi atau individu. Pada perencanaan strategi melalui pendekatan personal dapat dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala tata usaha sebagai penanggung jawab dalam kegiatan administrasi madrasah. Setiap pegawai tata usaha tentu berbeda dalam memahami pengetahuan dan keterampilan yang diberikan. Masing-masing pegawai tata usaha memiliki karakteristik tersendiri dalam memahami hal tersebut. Personal disini tujuannya agar pimpinan madrasah dan pegawai tata usaha dapat secara langsung dalam menghadapi persoalan yang dihadapinya.

Selain itu, pemahaman mengenai deskripsi tugas pokok dan fungsinya memudahkan pegawai tata usaha untuk memahami apa pekerjaannya dan mengetahui apa saja yang harus dilaksanakan serta bagaimana melaksanakan pekerjaan tersebut yang sesuai pada bagian jabatannya dan bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut. Hal tersebut sesuai dengan upaya pimpinan madrasah yaitu dengan memberikan pemahaman atas tupoksi mereka sebagai pegawai tata usaha melalui kegiatan sosialisasi dan pemetaan tupoksi mereka

melalui dokumen. Oleh sebab itu, penting bagi setiap pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri memahami tugas dan fungsinya agar memiliki kontribusi yang mendukung kemajuan sekolah.

Salah satu hal penting agar pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri menjadi profesional adalah tersedianya wahana pembinaan secara terus-menerus dan dorongan internal bagi mereka untuk terus tumbuh. Guna meningkatkan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri. Kepala Madrasah berusaha merealisasikannya dengan mengikutkan pegawai tata usaha pada diklat maupun sosialisasi tentang sistem administrasi sekolah. Pelaksanaan kegiatan tersebut diselenggarakan bukan dari pihak sekolah tetapi dari instansi pemerintah. Sesuai dengan arahan pimpinan madrasah di MAN 3 Kediri bahwa pegawai tata usaha mengikuti diklat dan sosialisasi ini jika ada undangan dari lembaga penyelenggara baik dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kediri maupun Kementrian Agama Kabupaten Kediri.

Selain itu dengan memberikan motivasi berupa pujian atas pencapaian suatu kinerja yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha merupakan upaya untuk memberikan support dan semangat dalam menyelesaikan tugas yang sudah diberikan. Hal tersebut menjadi bagian yang sangat penting selain melakukan pengawasan memberikan motivasi juga dapat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai tata usaha. Sehingga motivasi sendiri mempunyai daya tarik dan dampak yang baik untuk meningkatkan kualitas pegawai tata usaha.

Sehingga berdasarkan hasil temuan peneliti tentang perencanaan strategi yang dilakukan di MAN 3 Kediri dalam meningkatkan profesionalitas pegawai tata usaha ialah dengan melakukan pendekatan personal yang dilakukan pimpinan madrasah baik dari kepala madrasah maupun kepala tata usaha. Selain melakukan pendekatan personal pimpinan madrasah juga berupaya dengan memberikan motivasi dan arahan secara langsung disetiap aktivitas administrasi madrasah. Melalui perencanaan yang matang madrasah akan mampu menghasilkan strategi tepat sebagai upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Esensi implementasi yang sudah dilakukan di MAN 3 Kediri melalui perencanaan strategi sebagai

proses manajemen strategik ialah untuk pengambilan keputusan dengan memilah serta memilih alternatif kegiatan yang akan dilaksanakan agar usaha mencapai tujuan berlangsung efektif dan efisien.

## **B. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha**

Dengan meningkatnya kinerja seorang pegawai akan berdampak baik terhadap kelancaran kerja sebuah organisasi. Begitu pula yang diterapkan di MAN 3 Kediri, dimana ketaatan pegawai terhadap peraturan yang telah disepakati akan membuat pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu disiplin pegawai terhadap peraturan akan meningkatkan etos kerja seorang pegawai. Berdasarkan uraian hasil observasi bahwasanya pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri menjelaskan bahwa yang mendorong di perlunya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi sekolah adalah adanya tuntutan sistem pekerjaan administrasi sekolah yang serba modern dan berkembang.

Peran pimpinan di MAN 3 Kediri dalam meningkatkan kinerja pegawai merupakan salah satu kunci bagi keberhasilan suatu organisasi. Pimpinan di MAN 3 Kediri juga turut andil dalam menentukan kinerja seorang pegawai. Sutono dalam jurnal analisis manajemen menjelaskan bahwa kinerja menurut Islam tidak berbeda dengan kinerja menurut para ilmuwan adalah prestasi kerja artinya sesuatu yang didapat setelah melakukan suatu pekerjaan. Secara sederhana dapat diartikan yaitu imbalan atau balasan dari suatu pekerjaan. Yang sesuai dengan nilai-nilai islam.”<sup>72</sup> Selain itu Allah Swt, berfirman dalam Q.S. An- Najm/53:39-41 yang berbunyi:

وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ ۝  
وَأَنَّ سَعْيَهُ سَوْفَ يُرَىٰ ۝  
ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَىٰ ۝ ٤١

Artinya:

- (39) dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya,
- (40) dan sesungguhnya usahanya itu kelak akan diperlihatkan (kepadanya).
- (41) kemudian akan diberi balasan kepadanya dengan balasan yang paling sempurna

---

<sup>72</sup> Sutono Fuad Ali Budiman, Pengaruh Kepemimpinan Dan Etos Kerja Islami Terhadap Kinerja Karyawan Di Koperasi Jasa Keuangan Syariah Di Bmt Di Kecamatan Rembang, Jurnal Analisis Manajemen, Vol. 4 No. 1 (Desember 2009)

Berdasarkan penjelasan ayat di atas bahwa manusia itu harus bekerja dalam mencari penghidupan yang layak. Dalam melakukan suatu pekerjaan manusia harus menggunakan segala kemampuan yang dimiliki oleh manusia sendiri, agar mendapatkan hasil yang memuaskan.

Salah satu tanggung jawab pimpinan yang dilakukan di MAN 3 Kediri yaitu dengan memutuskan kemana ia menginginkan organisasinya berada dan bagaimana cara untuk mencapai kesana. Peran pimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai merupakan salah satu kunci bagi keberhasilan suatu organisasi. Keberhasilan suatu pimpinan disandarkan kepada salah satu teori atau model manajemen strategik. Manajemen strategi mencakup tahapan perencanaan strategi, implementasi strategi dan evaluasi strategi.

Berdasarkan hasil temuan peneliti dapat diuraikan bahwa strategi kepala madrasah MAN 3 Kediri dengan melakukan pendekatan personal terhadap pegawai tata usaha ialah sebagai upaya dalam mengatasi segala permasalahan kinerja pegawainya. Hal tersebut dilakukan untuk membantu pegawai tata usaha dalam memahami setiap kinerja dan memperbaiki apabila terdapat kendala atau kesalahan yang mereka lakukan dalam aktivitas administrasi madrasah. Tentunya setiap pegawai tata usaha memiliki karakteristik atau pemahaman yang berbeda-beda dalam menangkap setiap arahan, tugas maupun masukan dari semua stakeholder madrasah yang berkaitan dengan kinerjanya sebagai pegawai tata usaha di madrasah.

Pendekatan personal merupakan suatu langkah penting dalam pelaksanaan proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha. Hal ini dikarenakan pendekatan personal sebagai tolak ukur dalam tercapainya tujuan yang sudah ada. Apabila seorang pimpinan madrasah tidak dapat menggunakan pendekatan yang tepat dalam mengatasi rendahnya pemahaman dan keterampilan untuk mencapai tujuan tidak akan tercapai. Penggunaan pendekatan personal pada pegawai tata usaha akan lebih memudahkan dalam memahami karakter secara individu, dan memudahkan upaya pimpinan madrasah dalam meningkatkan profesionalitas pegawai tata usaha. Pendekatan tersebut mengarah pada teori lev Vygotsky yaitu dalam kegiatan pembelajaran juga dikenal apa yang dikatakan scaffolding yaitu memberikan sejumlah besar dukungan kepada anak selama tahap-tahap awal pembelajaran dan kemudian mengurangi bantuan dan

memberikan kesempatan kepada anak itu untuk mengambil tanggung jawab yang semakin besar segera setelah ia mampu melakukannya sendiri.<sup>73</sup> Sesuai dengan upaya yang dilakukan pimpinan baik kepala madrasah dan kepala tata usaha di MAN 3 Kediri untuk menghasilkan kinerja yang optimal haruslah didesain dan dilaksanakan secara sederhana dan berkesinambungan secara personal. Personal sendiri bertujuan supaya pimpinan madrasah dapat berinteraksi secara langsung dan juga dapat mengetahui segala permasalahan yang menjadi kendala kinerja aktivitas administrasi madrasah.

Hal tersebut juga selaras dengan upaya kepala tata usaha di MAN 3 Kediri yang mempunyai strategi dalam memberikan layanan prima kepada warga sekolah. Salah satu upayanya ialah dengan menjalin sinergi dan kekompakan dan bekerja sama dengan semua pihak atau warga sekolah. Dan juga diantaranya anggota internal bidang tata usaha, serta membuat pembagian tugas dan jadwal sesuai jobdesk dan tupoksi masing-masing agar pekerjaan mereka dapat efektif dan efisien sesuai yang diharapkan. Serta memberikan motivasi dan arahan dalam setiap aktivitas administrasi yang mereka lakukan.

Paham tentang tugas pokok dan fungsinya saja tidak cukup, pegawai tata usaha yang profesional harus memiliki kompetensi-kompetensi yang menunjang pekerjaannya seperti yang diuraikan pada Permendiknas No. 24 Tahun 2008, yaitu kemampuan untuk melaksanakan: 1) administrasi kepegawaian, 2) administrasi keuangan 3) administrasi sarana dan prasarana, 4) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, 5) administrasi persuratan dan pengarsipan, 6) administrasi kesiswaan, 7) administrasi kurikulum, 8) menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada kegiatan administrasi. Kedelapan indikator tersebut diharapkan dimiliki pegawai tata usaha secara maksimal agar mempunyai kemampuan, kecakapan, atau keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas-tugas administrasi sekolah/madrasah serta memberikan pelayanan dengan performa yang baik dan memuaskan.

Layanan administrasi yang diberikan pegawai tata usaha untuk pelayanan internal sekolah adalah data-data maupun informasi yang dibutuhkan kepala sekolah, guru, siswa, tenaga perpustakaan, dan tenaga administrasi seperti: (a) data pribadi tentang kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa; (b) membuat

---

<sup>73</sup> Aini Mahabbati, Language And Mind Menurut Vygotsky, (Tarakan: Jurnal Pendidikan, Vol.02, 2013) hlm.20

usulan kenaikan pangkat setiap ada perubahan kepangkatan bagi guru dan karyawan; (c) mengusulkan NISN bagi siswa; (d) kalender akademik; (e) membuat dan mengusulkan gaji guru dan pegawai; (f) pencatatan sarana prasarana; (g) persuratan dan pengarsipan; (h) dan lain-lain.

Layanan administrasi untuk pelanggan eksternal sekolah yaitu data/informasi yang dibutuhkan orang tua/wali siswa, pemerintah, tokoh masyarakat, dan alumni seperti (a) Rapor siswa (Laporan nilai hasil belajar siswa); (b) data/informasi tentang alumni; (c) informasi tentang prestasi yang pernah diraih siswa di sekolah/madrasah tersebut; (d) laporan tentang kondisi sekolah/madrasah untuk Kementerian Agama Kabupaten Kediri maupun instansi pemerintah lainnya; (e) dan lain-lain.

Motivasi dalam diri pegawai tata usaha berperan penting terhadap peningkatan profesionalitas. Hal ini serupa dengan penjelasan pimpinan madrasah yaitu Tugas Pokok dan Fungsinya (tupoksi) adalah melaksanakan administrasi sekolah, karena kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya serta menghindari teguran karena tidak bisa mengerjakan tugas administrasi sekolah. Sesuai dengan yang diungkapkan oleh Sri marmoah bahwa organisasi wajib dirumuskan tujuan kedepannya secara nyata yang memungkinkan aktivitas pendidikan untuk seluruh sistem dan subsistemnya mencapai hasil yang maksimal.<sup>74</sup> Maka sesuai dengan arahan pimpinan madrasah bahwa pegawai tata usaha harus bekerja dengan penuh tanggung jawab sesuai tugas pokok dan fungsinya serta melakukan usaha peningkatan pengetahuan dan keterampilannya untuk melaksanakan administrasi sekolah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Selain itu upaya yang dilakukan untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pegawai ialah dengan mengikuti pendidikan pelatihan atau diklat. Hal tersebut menjadi sangat penting karena kegiatan pendidikan pelatihan merupakan wadah yang baik bagi pegawai tata usaha untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka tentang kegiatan administrasi. menurut Dearden dalam Kamil yang menyatakan bahwa pelatihan pada dasarnya meliputi proses belajar mengajar dan latihan bertujuan untuk mencapai

---

<sup>74</sup> Sri Marmoah, *Administrasi dan Supervise Pendidikan Teori Dan Praktek*, (Yogyakarta:Deepublish, 2016), h. 15

tingkatan kompetensi tertentu atau efisiensi kerja.<sup>75</sup> Sehingga sudah sangat baik tujuan Kepala Madrasah mengikutkan pegawai tata usaha pada kegiatan-kegiatan tersebut agar pegawai tata usaha mengetahui cara kerja dan pembaharuan sistem administrasi sekolah sehingga dapat diterapkan dalam melaksanakan administrasi sekolah.

Adapun proses dari kegiatan pendidikan pelatihan yang diselenggarakan oleh eksternal sekolah ialah dengan menerima surat masuk dari lembaga eksternal yang mengadakan pendidikan pelatihan. Kemudian madrasah akan memproses surat tersebut serta mempersiapkan pegawai yang akan mengikuti kegiatan pendidikan pelatihan sesuai dengan tupoksinya dimadrasah. Lalu madrasah akan memberikan surat tugas kepada pegawai tersebut untuk mengikuti pendidikan pelatihan. Dan tak lupa pimpinan madrasah selalu memberikan nasehat agar pegawai tata usaha yang akan mengikuti kegiatan pendidikan pelatihan mendapatkan pengetahuan maupun keterampilan baru yang diharapkan dapat diterapkan dimadrasah. Selain itu madrasah diharapkan dapat membuat pendidikan pelatihan secara mandiri baik bagi pegawai maupun guru untuk meningkatkan kualitas pengembangan keterampilan dan pengetahuan.

Selain itu dengan memberikan motivasi berupa pujian atas pencapai suatu kinerja yang sudah dilakukan oleh pegawai tata usaha merupakan upaya untuk memberikan support dan semangat dalam menyelesaikan tugas yang sudah diberikan. Seperti yang dikatakan oleh M. Ngalim Purwanto bahwa motivasi adalah pendorong suatu usaha yang disadari untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang agar ia menjadi tergerak hatinya untuk bertindak melakukan sesuatu sehingga mencapai hasil atau tujuan.<sup>76</sup> Hal tersebut menjadi bagian yang sangat penting selain melakukan pengawasan memberikan motivasi juga dapat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai tata usaha. Sehingga motivasi sendiri mempunyai daya tarik dan dampak yang baik untuk meningkatkan kualitas pegawai tata usaha.

Dan upaya lain yang dilakukan pimpinan madrasah untuk meningkatkan kinerja pegawai ialah dengan memberikan suntikan motivasi secara personal atau individu. Hal tersebut dilakukan sebagai bentuk support atau apresiasi atas

---

<sup>75</sup> Bimo Walgito, *Bimbingan dan Penyuluhan di Sekolah*, (Yogyakarta: Fakultas Psikologi Umum UGM, 1980), h. 149

<sup>76</sup> Purwanto M. Ngalim, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 1998) h. 71

kedisiplinan pegawai tata usaha dalam menyelesaikan berbagai tugas yang sudah diberikan. Karena pemberian semangat ataupun motivasi sendiri merupakan kegiatan yang sangat perlu dilakukan oleh pimpinan madrasah kepada bawahannya. Selain itu pimpinan madrasah diharapkan juga dapat memberikan *reward* atas hasil kinerja yang dilakukan baik berupa piagam penghargaan maupun kegiatan yang membuat pegawai merasa diapresiasi atas pekerjaannya. Sehingga kegiatan pemberian semangat, support atau motivasi mempunyai dampak yang penting bagi pegawai tata usaha untuk selalu meningkatkan kualitas baik dalam hal pengetahuan maupun keterampilannya.

Sehingga berdasarkan temuan peneliti yaitu dalam proses peningkatan profesionalitas pegawai di MAN 3 Kediri bahwa kegiatan pelatihan maupun kursus yang diikuti sertakan oleh pemimpin madrasah bertujuan untuk meningkatkan kompetensi maupun keterampilannya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi madrasah. Selain itu pimpinan madrasah juga melakukan pendekatan secara personal dengan memberikan motivasi dan semangat dalam menyelesaikan tugas yang diberikan secara tepat waktu dan sesuai dengan standar yang sudah ada. Dan juga pemahaman atas tupoksi yang ada selalu dilakukan baik oleh kepala tata usaha maupun kepala madrasah. Selain itu dengan mengikut sertakan pegawai pada kegiatan pendidikan pelatihan diharapkan dapat memberikan umpan balik atas ilmu yang sudah didapat untuk diterapkan dalam kegiatan administrasi madrasah. Dengan adanya upaya pimpinan madrasah untuk meningkatkan profesionalitas pegawai tata usaha diharapkan dapat memberikan dan membantu kemajuan baik dalam bidang akademik maupun non akademik di MAN 3 Kediri.

### **C. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha**

Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya. Evaluasi kinerja adalah proses penilaian atau pelaksanaan tugas seseorang kelompok orang atau unit kerja organisasi. Proses pelaksanaan evaluasi atau monitoring sangat penting dalam proses manajemen, karena dengan evaluasi itulah dapat dipastikan ada atau tidak adanya kemajuan manajemen dalam menuju sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Salah satu upaya yang dilakukan pimpinan di MAN 3 Kediri untuk mengetahui seberapa produktif seorang pegawai dengan melakukan pengawasan dan evaluasi apakah ia dapat bekerja secara efektif dan efisien sehingga seluruh pegawai tata usaha memperoleh manfaat dari kegiatan tersebut. Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa apabila terjadi pengawasan atau evaluasi kinerja maka berarti ada pegawai yang menjadi pihak yang dievaluasi. Dan yang menjadi tujuan dan kegunaan penilaian pegawai sendiri adalah:

- 1) Sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang digunakan untuk promosi, demosi, pemberhentian, dan penetapan besarnya balas jasa.
- 2) Untuk mengukur prestasi kerja yaitu sejauh mana pegawai bisa sukses dalam pekerjaannya.
- 3) Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektivitas seluruh kegiatan di dalam organisasi. Sebagai dasar untuk mengevaluasi program latihan dan keefektifan jadwal kerja, metode kerja, struktur organisasi, gaya pengawasan, kondisi kerja, dan peralatan kerja.
- 4) Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi pegawai yang berada di dalam organisasi.

Selain itu perlu diketahui bahwa ada tiga dimensi kinerja yang perlu dimasukkan dalam evaluasi kinerja (penilaian prestasi kerja), yaitu seperti tingkat kedisiplinan pegawai di MAN 3 Kediri yang sudah dilakukan sebagai suatu bentuk pemenuhan standar yang sudah ditetapkan seperti halnya menyelesaikan tugas yang diberikan dari pimpinan madrasah secara tepat waktu. Dapat dipahami bahwa evaluasi/pengawasan sebagai suatu proses mengestimasi atau menetapkan nilai, penampilan, kualitas atau status dari beberapa objek, orang atau benda. Sesuai dengan teori evaluasi dari Hornby dan Parnwel yang dikutip oleh Mardikanto, merupakan tindakan pengambilan keputusan untuk mengevaluasi objek, situasi yang diamati, peristiwa, atau aktivitas tertentu.<sup>77</sup> Dengan demikian evaluasi dan pengawasan yang dilakukan pimpinan madrasah di MAN 3 Kediri juga memberikan dampak untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah

---

<sup>77</sup> Mardikanto, T. 2009. *Sistem Penyuluhan Pertanian*. Lembaga Pengembangan Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP). Surakarta: UNS Press, Universitas Sebelas Maret

dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.

Kepala madrasah juga melakukan evaluasi terhadap pegawai tata usaha yang sudah melakukan pendidikan pelatihan. Karena pendidikan pelatihan merupakan tempat yang bagus bagi pegawai tata usaha untuk meningkatkan kualitasnya. Sesuai dengan ungkapan Mills dalam Artasasmita menyatakan bahwa tujuan pelatihan adalah Untuk menolong peserta pelatihan agar memperoleh keterampilan, sikap, dan kebiasaan berfikir dengan efisien dan efektif.<sup>78</sup> Hal tersebut dilakukan oleh pimpinan madrasah bukan tanpa alasan karena pegawai tata usaha yang mengikuti pendidikan pelatihan sudah semestinya mendapat pengetahuan dan keterampilan yang baru didapat. Sehingga dengan memberikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat terhadap pegawai tata usaha lainnya diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengetahuan dan keterampilannya.

Sehingga berdasarkan hasil temuan peneliti bahwa monitoring dan evaluasi di MAN 3 Kediri yang dilakukan pimpinan madrasah berjalan dengan baik dan berkesinambungan. Pengawasan dilakukan setiap hari di sela-sela berlangsungnya kegiatan administrasi yang dilakukan pegawai tata usaha. Dan kegiatan evaluasi dilaksanakan minimal satu bulan sekali dengan melakukan rapat yang dihadiri baik pimpinan maupun pegawai tata usaha. Terkadang juga pimpinan madrasah melakukan rapat terbatas apabila terdapat temuan masalah yang harus diselesaikan secara langsung dan cepat serta berkordinasi baik dengan kepala tata usaha maupun pegawai tata usaha. Kegiatan monitoring dan evaluasi pada hakekatnya juga merupakan bentuk pengendalian terhadap manajemen madrasah menuju efektivitas dan efisiensi kegiatan madrasah sebagai upaya meningkatkan mutu pendidikan di MAN 3 Kediri.

---

<sup>78</sup> Moerdiyanto., 2009, *Teknik monitoring dan evaluasi (monev) dalam rangka memperoleh informasi untuk pengambilan keputusan manajemen*. Yogyakarta. Hal 4

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan tentang peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri dapat disimpulkan bahwa:

#### **1. Strategi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri**

Strategi dalam peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha yang dijalankan di MAN 3 Kediri terdiri dari perencanaan strategi, pelaksanaan strategi, dan evaluasi strategi. Adapun upaya pimpinan madrasah dalam strategi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha yang dilakukan sebagai berikut: a) Melalui pendekatan personal terhadap pegawai tata usaha, b) Pemahaman tupoksi pegawai tata usaha yang dilakukan pimpinan madrasah, c) Mengikut sertakan pegawai tata usaha dalam pendidikan pelatihan di lingkungan eksternal madrasah, d) memberikan pujian atas kinerja yang dicapai sebagai motivasi peningkatan kinerja pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri

#### **2. Proses Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri**

Proses untuk meningkatkan kinerja pegawai dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas, kuantitas, tanggung jawab, kerja sama dan kedisipinan. Adapun proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri sebagai berikut: a) Pendekatan personal yang dilakukan di jam istirahat dan selesai kerja, b) Pemahaman tupoksi melalui sosialisasi dan data dokumen, c) Pendidikan pelatihan eksternal sekolah, d) Pemberian pujian dan uang makan atau jajan untuk menjalin kerjasama antara pegawai dan pimpinan madrasah. Sehingga dengan upaya sudah dilakukan pimpinan madrasah dapat memberikan dampak yang baik bagi peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di Man 3 Kediri.

### **3. Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri**

Berdasarkan uraian fokus masalah diatas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa: a) Monitoring melalui kunjungan diruan kerja pegawai, b) Evaluasi rapat minimal satu bulan sekali dan rapat terbatas apabila terdapat temuan masalah yang harus diselesaikan c) Evaluasi pegawai yang mengikuti pendidikan pelatihan di lingkungan eksternal sekolah. Dengan demikian evaluasi dan pengawasan yang dilakukan pimpinan madrasah di MAN 3 Kediri juga memberikan dampak untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai,

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian di atas maka dalam kaitannya dengan peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha di MAN 3 Kediri disarankan:

1. Kepada kepala madrasah, agar senantiasa memberikan pembinaan kedisiplinan serta dorongan (motivasi) kepada pegawai tata usaha, serta diharapkan kepada kepala madrasah memberikan reward kepada pegawai tata usaha agar lebih memiliki semangat yang tinggi dalam menjalankan tugasnya.
2. Kepada kepala tata usaha, mengadakan pendidikan pelatihan secara *internal* yang diselenggarakan oleh madrasah kepada seluruh pegawai tata usaha guna meningkatkan keterampilan dalam kegiatan administrasi madrasah.
3. Kepada pegawai tata usaha, untuk selalu meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang di embannya demi mendayagunakan, memajukan dan meningkatkan produktivitas profesionalitas dalam bekerja.
4. Kepada peneliti sebagai bahan untuk mempelajari dan menerapkan ilmu yang sudah didapat serta melakukan peningkatan kualitas kemampuan kepribadiannya yang akan bermanfaat dimasa yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, 2020. Manajemen Strategis, (Makassar: Nas Media Pustaka)
- Arikunto, Suharsimi. 2006. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik, Cet. XIII, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Basri, Muhammad, 2011. Budaya Mutu Dalam Pelayanan Pendidikan. Jurnal Ilmu Pemerintahan Universitas Muhamadiyah Makassar Vol.I,No.2,
- Bungin, Burhan, 2018. Metode Penelitian Kuantitatif Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya (Depok: Prenadamedia Group), Cet. 9.
- Daryanto. (2006). Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta.
- Engkoswara dan Komariah, A. (2012). Administrasi Pendidikan. Bandung: Alfabeta.
- Fathoni, Ahmad. 2013. Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jombang ( Vol 1, No 2 ). Surabaya : Publika.
- Fattah, Nanang. 2016. Manajemen Strategik Berbasis Nilai, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya), Cet. II,.
- Flippo, Edwin B. 2011. Manajemen Personalialia PT. Gelora Askara Pratma. Jakarta : Erlangga.
- Hamalik, Oemar. 2006. Pendidikan Guru Berdasarkan Pendekatan Kompetensi, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Hanny, Johnny. 2015. Evaluasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dalam Meningkatkan Pelayan Publik Dikantor Camat Tomposo Kabupaten Minahasa ( Vol 3, No 031 ). Manado : Administrasi Publik.
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2002. *Managemen Sumber Daya Manusia (Edisi Revisi I)*. Jakarta : Bumi Aksara
- Istijanto. 2008. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. GRAMEDIA PUSTAKA
- Jaffar, Abdurahman. 2017. Faktor Mempengaruhi Kinerja Pegawai Dikantor Pemerintah ( Vol 6, No 1 ).. Jakarta : Jurnal Pendidikan.
- Kunandar. (2011). Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan: KTSP Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

- M Arief Affandi, Abdul Malik Karim Amrullah, Muhammad In'am Esha. "Administrasi Pendidikan Islam dan Seni Mengelolanya". *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Vol. 6 No. 1 (Maret 2022).
- Moleong, Lexy J. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muhammad In'am Esha. 2014. "Pendidikan Dalam Masyarakat Yang Berubah: Peranan Pendidikan Dalam Membentuk Insan Kamil", *El-Qudwah; Jurnal Penelitian Integrasi Sains dan Islam*, Vol 9 No 1
- Mulyono, 2010. *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar Ruzz Media), Cet. IV.
- Mustakim, Zaenal. 2017. *Strategi dan Metode Pembelajaran*. (Yogyakarta: Matagraf,), edisi revisi.
- Nur Nasution, Wahyudin . 2017. *Strategi Pembelajaran*, (Medan: Perdana Publishing)
- Purwanto, N. (2012). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Rohiat, 2010. *Manajemen Sekolah-Teori Dasar dan Praktik Dilengkapi dengan Contoh Rencana Strategis dan Rencana Operasional*,(Bandung: PT Refika Aditama), Cet. I
- Sagala, S. (2008). *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Albeta
- Simanjuntak, J. Payaman. 2005. *Manajemen dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Sudarwan Danim, (2002). *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta), Cet.27.
- Suhana, Cucu. 2014. *Konsep Strategi Pembelajaran*, (Bandung: PT Refika Aditama), Cet. IV
- Usman, Husaini , 2014. *Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Wirawan. 2015. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Salemba Empat

## LAMPIRAN



**Wawancara dengan Kepala Madrasah**



**Wawancara dengan Kepala Tata Usaha**



**Halaman depan MAN 3 Kediri**



**Pintu gerbang MAN 3 Kediri**



**Masjid MAN 3 Kediri**



**Pembinaan Pegawai Tata Usaha**

INSTRUMEN KISI-KISI PERTANYAAN PENELITIAN PENINGKATAN PROFESIONALITAS PEGAWAI TATA USAHA  
DI MAN 3 KEDIRI

No	RUMUSAN MASALAH	INDIKATOR	SUBJEK PENELITIAN	PERTANYAAN PENELITIAN
1	Mengapa peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha perlu dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang peningkatan kinerja</li> <li>• Upaya peningkatan kinerja</li> <li>• Kualitas kinerja pegawai</li> </ul>	1. Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak sejauh mana kinerja pegawai tata usaha sekolah saat ini?</li> <li>2. Apakah kinerja pegawai tata usaha sekolah sudah sesuai dengan topoksi yang ada?</li> <li>3. Bagaimana upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</li> <li>4. Bagaimana cara bapak menciptakan kerja sama dalam pelaksanaan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</li> <li>5. Bagaimana cara bapak memberikan motivasi terhadap kepala tata usaha maupun pegawai tata usaha sekolah?</li> </ol>
			2. Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak sejauh mana kinerja pegawai tata usaha sekolah saat ini?</li> <li>2. Apakah kinerja pegawai tata usaha sekolah sudah sesuai dengan topoksi yang ada?</li> <li>3. Bagaimana upaya yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</li> <li>4. Bagaimana cara bapak menciptakan kerja sama dalam pelaksanaan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</li> <li>5. Bagaimana cara bapak memberikan motivasi terhadap pegawai tata usaha sekolah?</li> </ol>
			3. Pegawai Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut bapak sejauh mana pelaksanaan pengelolaan tata usaha disekolah ini?</li> <li>2. Bagaimana upaya bapak untuk meningkatkan kualitas kinerja tata usaha sekolah?</li> <li>3. Sejauh mana upaya yang diberikan kepala sekolah maupun kepala tata usaha dalam peningkatan tata usaha sekolah?</li> </ol>

				<p>4. Bagaimana kepala sekolah maupun kepala tata usaha bekerja sama dalam pelaksanaan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</p> <p>5. Bagaimana pengaruh motivasi yang diberikan baik dari kepala sekolah maupun kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tata usaha sekolah?</p>
2	Bagaimana proses peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perencanaan</li> <li>• Pengorganisasian</li> <li>• Pelaksanaan</li> <li>• Pengawasan</li> </ul>	<p>1. Kepala Sekolah</p>	<p>1. Bagaimana pelaksanaan kinerja pegawai tata usaha dalam kegiatan administrasi sekolah saat ini?</p> <p>2. Bagaimana cara bapak melakukan perencanaan administrasi sekolah?</p> <p>3. Bagaimana cara bapak mengarahkan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan kinerjanya?</p> <p>4. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha sekolah dalam kegiatan administrasi sekolah?</p> <p>5. Apakah ada pelatihan yang diberikan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</p> <p>6. Apakah perintah atau instruksi yang bapak lakukan sudah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai tata usaha sekolah?</p>
			<p>2. Kepala Tata Usaha</p>	<p>1. Bagaimana pelaksanaan kinerja pegawai tata usaha dalam kegiatan administrasi sekolah saat ini?</p> <p>2. Bagaimana cara bapak melakukan perencanaan administrasi sekolah?</p> <p>3. Bagaimana cara bapak mengarahkan pegawai tata usaha sekolah dalam melaksanakan kinerjanya?</p> <p>4. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha sekolah dalam kegiatan administrasi sekolah?</p> <p>5. Apakah ada pelatihan yang diberikan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha sekolah?</p>

				6. Apakah perintah atau instruksi yang bapak lakukan sudah dilaksanakan dengan baik oleh pegawai tata usaha sekolah?
			3. Pegawai Tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi disekolah ini?</li> <li>2. Apakah bapak ikut terlibat dalam perencanaan administrasi sekolah?</li> <li>3. Bagaimana cara kepala sekolah maupun kepala tata usaha memebrikan arahan dalam kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>4. Apakah pelayanan yang sudah bapak berikan sudah sesuai dengan topoksi maupun arahan baik dari kepala sekolah maupun kepala tata usaha?</li> <li>5. Apakah ada pelatihan yang diberikah pihak sekolah untuk meningkatkan kinerja administrasi sekolah?</li> <li>6. Apakah perintah atau instruksi baik dari kepala sekolah maupun kepala tata usaha sudah sesuai dengan topoksi bapak dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> </ol>
3	Bagaimana monitoring dan evaluasi program peningkatan profesionalitas pegawai tata usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang kendala peningkatan kinerja admistrasi sekolah</li> <li>• Faktor peningkatan kinerja pegawai</li> <li>• Faktor penghambat kinerja pegawai</li> </ul>	1. Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana bapak menanggapi berbagai permasalahan yang terjadi dalam kegiatan administrasi dilingkungan sekolah ini?</li> <li>2. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>3. Bagaimana sikap bapak untuk mengambil keputusan yang tepat dalam setiap permasalahan tersebut?</li> <li>4. Bagaimana pengawasan yang bapak lakukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>5. Apa saja faktor yang dapat menghambat kinerja pegawai tata usaha disekolah ini?</li> <li>6. Apa saja faktor yang dapat mendukung kinerja pegawai tata usaha disekolah ini?</li> </ol>

				7. Bagaimana dampak yang dihasilkan dari berbagai upaya yang sudah dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi sekolah?
			2. Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana bapak menanggapi berbagai permasalahan yang terjadi dalam kegiatan administrasi dilingkungan sekolah ini?</li> <li>2. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>3. Bagaimana sikap bapak untuk mengambil keputusan yang tepat dalam setiap permasalahan tersebut?</li> <li>4. Bagaimana pengawasan yang bapak lakukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>5. Apa saja faktor yang dapat menghambat kinerja pegawai tata usaha disekolah ini?</li> <li>6. Apa saja faktor yang dapat mendukung kinerja pegawai tata usaha disekolah ini?</li> <li>7. Bagaimana dampak yang dihasilkan dari berbagai upaya yang sudah dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi sekolah?</li> </ol>
			3. Pegawai Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana bapak menanggapi berbagai permasalahan yang terjadi dalam kegiatan administrasi dilingkungan sekolah ini?</li> <li>2. Apa saja kendala yang sering terjadi dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>3. Bagaimana sikap bapak untuk mengambil keputusan yang tepat dalam setiap permasalahan tersebut?</li> <li>4. Bagaimana pengawasan yang dilakukan baik dari kepala sekolah maupun kepala tata usaha dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sekolah?</li> <li>5. Apa saja faktor yang dapat menghambat kinerja pegawai tata usaha disekolah ini?</li> </ol>

				<p>6. Apa saja faktor yang dapat mendukung kinerja pegawai tata usaha disekolah ini?</p> <p>7. Bagaimana dampak yang dihasilkan dari berbagai upaya yang sudah dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja kegiatan administrasi sekolah?</p>
--	--	--	--	---



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KEDIRI  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KEDIRI

Jalan Jombang Kasreman Kandangan Kediri 64294

Telepon (0354) 326482; Faksimile (0354) 326482

Website : [www.man3kediri.sch.id](http://www.man3kediri.sch.id); E-mail : [man3kediri@yahoo.com](mailto:man3kediri@yahoo.com);

NSM : 131135060001

NPSN : 20580014

Akreditasi A

SURAT KETERANGAN

Nomor : B - 5<sup>o</sup> /Ma.13.33.03/PP.00.6/07/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Moh. Maksun, M.Pd.I  
NIP : 196309061999301001  
Pangkat/Golongan : Pembina ( IV/a )  
Jabatan : Kepala Madrasah  
Unit Kerja : MAN 3 Kediri

Menerangkan bahwa :

Nama : Mochamad Shofi Yulloh  
Tempat Tgl Lahir : Nganjuk, 11 Mei 2000  
NIM : 19170051  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Fakultas Ilmu Tarbiah dan Keguruan  
Lama Penelitian : 07 s.d 10 Juni 2023

Mahasiswa Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang telah melaksanakan penelitian dengan judul " Peningkatan Profesionalitas Pegawai Tata Usaha di MAN 3 Kediri"

Demikian surat Keterangan ini di buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, // Juli 2023  
a.n Kepala,  
Kepala Tata Usaha  
  
MASWAN, M.Pd.I  
NIP. 196704111998031001

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama : Mochamad Shofi Yulloh  
Tempat Tanggal Lahir : Nganjuk, 11 Mei 2000  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Status : Mahasiswa  
Alamat Asal : Dsn. Sengon Ds. Muneng Rt 001 Rw 008, Kec. Purwoasri, Kab. Kediri, Jawa Timur.  
Alamat Domisili : Jl. Kanjuruhan IV No. 20a, Tlogomas, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144  
No HP : 087800172087  
Email : [mochshofiyulloh2000@gmail.com](mailto:mochshofiyulloh2000@gmail.com)  
Riwayat Pendidikan :  
1. 2005-2007 : TK Pancamurni 1 Nganjuk  
2. 2007-2013 : SDN Kutorejo 1 Nganjuk  
3. 2013-2016 : MTsN 1 Nganjuk  
4. 2016-2019 : MA Nurul Jadid Jombang  
5. 2019-sekarang : UIN Maulana Malik Ibrahim