

**STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN KINERJA BIDANG
KETATAUSAHAAN DI MTs TABAH LAMONGAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan S1
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**NOVI ILMIA
NIM: 1903036082**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Novi Ilmia
NIM : 1903036082
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Program Studi : S1

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul:

**STRATEGI KEPALA TU DALAM MENINGKATKAN
KINERJA BIDANG KETATAUSAHAAN DI MTS TABAH
LAMONGAN**

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian / karya saya sendiri,
kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 19 Desember 2023
Pembuat Pernyataan,



Novi Ilmia
NIM:1903036082

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan Telp. 024-7601295
Fax. 024-7615387 Semarang 50185

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan**

Penulis : **Novi Ilmia**

NIM : **1903036082**

Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam**

Program Studi : **S1**

telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 2 Januari 2024

DEWAN PENGUJI

Ketua,

Dr. Abdul Wahid, M.Ag

NIP: 196911141994031003

Sekretaris,

Dr. Muslam, M. Ag

NIP: 196603052005011001

Penguji I,

Drs. Wahyudi, M.Pd

NIP: 196803141995031001



Penguji II,

Dr. Fatkuroji, M.Pd

NIP: 197704152007011032

Pembimbing,

Baqiyatush Sholihah, S. Th. I. M. Si

NIDN. 2027068601

NOTA DINAS

NOTA DINAS

Semarang, 19 Desember 2023

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN WALISONGO Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

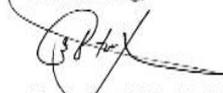
Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan :

Judul : Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang
Ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan
Penulis : Novi Ilmia
NIM : 1903036082
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang untuk diujikan dalam sidang Munaqosyah.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing,



Baqiyatush Sholihah S. Th.I., M.Si.
NIDN. 2027068601

ABSTRAK

Judul : Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan
Penulis : Novi Ilmia
NIM : 1903036082

Kepala tata usaha harus mampu membimbing tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan agar mampu mengembangkan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional sehingga tujuan lembaga pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam penelitian ini, peneliti mengambil fokus permasalahan: 1) Bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan?, 2) Bagaimana implikasi strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan?.

Metode penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, yang mana Teknik pengambilan data dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi lapangan, dan dokumentasi dari sekolah. Teknik keabsahan data menggunakan triangulasi dan menggunakan bahan referensi. Adapun teknik analisis data menggunakan beberapa tahapan, yaitu: Reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, 1) Strategi yang digunakan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan adalah: Dorongan positif yaitu, audit kinerja, standar dan tujuan kinerja, umpan balik kinerja, memberikan pujian. Program disiplin positif dilakukan melalui program tahunan, bulanan, mingguan dan harian. Program bantuan karyawan berupa uang transportasi, tunjangan asuransi, fasilitas yg lengkap. 2) Implikasi strategi kepala tata usaha terhadap kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan yaitu pegawai selalu melakukan peningkatan pada kinerjanya, pegawai mampu mencapai target yang ditentukan atasan, pegawai bertanggung jawab atas pusat informasi yang ada di madrasah, pegawai selalu tiba 15 menit sebelum jam kerja dimulai dan pulang kerja tepat pukul 12.30 WIB. semua pegawai mengenakan seragam sopan dan rapi ketentuan madrasah.

Kata Kunci : Strategi, Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam disertasi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987. Penyimpangan penulisan kata sandang [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya.

ا	a	ط	ṭ
ب	b	ظ	ẓ
ت	t	ع	‘
ث	ṣ	غ	g
ج	j	ف	f
ح	ḥ	ق	q
خ	kh	ك	k
د	d	ل	l
ذ	ẓ	م	m
ز	r	ن	n
س	z	و	w
س	s	ه	h
ش	sy	ء	’
ص	ṣ	ي	y
ض	ḍ		

Bacaan Mad:

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u Panjang

Bacaan Diftong:

au = اؤ

ai = أي

iy = اي

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kepada Allah Swt, yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada kita, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Sholawat dan salam senantiasa kita panjatkan kepada Nabi Agung Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita pada masa keislaman yang penuh Rahmat.

Atas rahmat dan karunia Allah Swt., penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan Di MTs Tabah Lamongan” sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak lepas dari rahmat, bimbingan, dan bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, dengan demikian penulis mengucapkan terimakasih yang sebenar-benarnya kepada:

1. Plt. Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Prof. Nizar, M.Ag.
2. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang Bapak Dr. H. Ahmad Ismail, M. Ag, M. Hum.
3. Ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Dr. Fatkuroji, M. Pd. dan Agus Khunaifi, M. Ag.

4. Dosen wali kelas MPI 19 C, Bapak Saiful Bakhri, M. MSI yang telah membimbing dan mengarahkan saya dan juga teman-teman mulai dari awal semester hingga akhir semester ini.
5. Dosen pembimbing, Ibu Baqiyatush Sholihah, S. Th. I, M. Si yang telah bersedia memberikan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk selalu membimbing skripsi ini hingga selesai.
6. Kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, serta tenaga bidang ketatausahaan MTs Tabah Lamongan.
7. Segenap dosen, pegawai dan seluruh civitas akademika di lingkungan UIN Walisongo Semarang yang telah menyumbangkan berbagai informasi dan pengalaman selama di bangku perkuliahan.
8. Orang tua yang tercinta Bapak Suparjan dan Ibu Asiyat. Yang tidak pernah berhenti mendoakan dan memberi dukungan. Semoga Allah SWT membalas segala perjuangan kalian dengan balasan yang terbaik, selalu dalam lindungan Allah Swt, begitu juga dengan adik-adikku Dzikrur Ikhsan dan Muhammad Ma'ruf yang memberikan banyak Pelajaran dan membuat saya memahami arti sabar. Semoga Allah selalu memberikan kemudahan dan menjadi anak yang bertakwa.
9. KH. Fadholan Musyaffa' dan Ibu Hj. Fenty Hidayah beserta keluarga besar pondok Pesantren Al-Jami'ah Walisongo Semarang yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama di Ma'had Al-Jami'ah Walisongo Semarang

10. Keluarga besar MPI C 2019 dan MPI Angkatan 2019 yang telah terlibat dalam setiap proses perkuliahan mahasiswa baru hingga sekarang.
11. Sahabat penulis yang tercinta Aula Rahman Nur Rosyid, Azimatul Maghfiroh dan Qurrotun A'yun yang selama ini tak henti-hentinya memberi bantuan dan dukungan kepada penulis.
12. Teman penulis Intan Zulfiana dan teman-teman yang lain tidak dapat disebutkan satu persatu. Terimakasih telah memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat sampai di titik ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tentu tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan. Kritik dan saran pembaca yang membangun adalah hal yang sangat berharga bagi penulis sehingga kelak skripsi ini dapat diperbaiki. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dalam bidang keilmuan khususnya bagi penulis maupun pembaca. Amiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Semarang, 19 Desember 2023

Penulis,



Novi Ilmia

NIM. 190303608

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS	iv
ABSTRAK.....	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
BAB II.....	8
STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM	
MENINGKATKAN KINERJA BIDANG KETATAUSAHAAN ...	8
A. Deskripsi Teori	8
1. Konsep Dasar Strategi.....	8
2. Kepala Tata Usaha.....	27
3. Kinerja Pegawai Tata Usaha.....	36
4. Bidang Ketatausahaan	45
B. Kajian Pustaka Relevan.....	49

C. Kerangka Berpikir	64
BAB III	65
METODE PENELITIAN	65
A. Jenis Pendekatan Penelitian.....	65
B. Tempat dan Waktu Penelitian	66
C. Jenis dan Sumber Data	67
D. Fokus Penelitian	68
E. Teknik Pengumpulan Data	69
F. Uji Keabsahan Data.....	72
G. Teknik Analisis Data	74
BAB IV	77
DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	77
A. Deskripsi Data	77
B. Analisis Data	107
C. Keterbatasan Penelitian	121
BAB V	122
PENUTUP	122
A. Kesimpulan.....	122
B. Saran.....	124
C. Penutup.....	125

DAFTAR PUSTAKA	126
LAMPIRAN	133
LAMPIRAN 1 Transkrip Wawancara	133
LAMPIRAN 2 Surat Ijin Riset Penelitian	147
LAMPIRAN 3 Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian ..	148
LAMPIRAN 4 Dokumentasi Wawancara	149
RIWAYAT HIDUP	152

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Foto MTs Tabah Lamongan	78
Gambar 4. 2 Struktur Tata Usaha MTs Tabah	79
Gambar 4. 3 Pembagian Tugas Ketatausahaan.....	81
Gambar 4. 4 Tata Laksana Kerja Tata Usaha	82
Gambar 4. 5 Foto Absensi Kehadiran Pegawai Tata Usaha	85
Gambar 4. 6 Foto Pelatihan Workshop Pegawai.....	91
Gambar 4. 7 Foto Fasilitas Sarana dan Prasarana Pegawai.....	98
Gambar 4. 8 Foto Apel Pagi Pegawai Sebelum KBM	106

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Penelitian.....	66
Tabel 3. 2 Jadwal Kegiatan Wawancara	71
Tabel 4. 1 Daftar Bidang Tugas Pegawai Tata Usaha.....	104
Tabel 4. 2 Daftar Bidang Tugas Pegawai Tata Usaha.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebuah tata kelola atau manajemen atau manajerial yang efektif untuk menjalankan suatu bisnis atau organisasi. jika manajer memiliki pemahaman yang kuat tentang dasar - dasar manajemen dapat membuat manajer menjalankan tugasnya dalam upaya pencapaian tujuan Perusahaan.¹

Sumber daya manusia sangat penting bagi organisasi mana pun. Hal ini dilandasi oleh berbagai visi, misi, dan tujuan untuk kebaikan manusia, dalam menjalankan misinya dijalankan oleh orang-orang yang memegang peranan penting dalam seluruh operasional organisasi.²

Oleh karena itu di era globalisasi yang penuh dengan tantangan menantang, peran sumber daya manusia semakin penting. Mengingat hal ini, sudah menjadi kewajiban suatu organisasi agar selalu mengawasi pengelolaan sumber Sebab ketidakmampuan suatu organisasi dalam mengelola sumber daya dalam organisasi akan mengakibatkan kerugian, misalnya tidak tercapainya tujuannya dan sebaliknya.

¹ Nasrullah Nursam, *Manajemen Kinerja Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 22 (2017), 167-75.

² Sri Larasati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), hal. 1

Sebuah perusahaan pada dasarnya mengharapkan yang terbaik dari hasil kerja karyawannya. Karena ketika karyawan berkinerja baik, maka perusahaan juga mempunyai kinerja yang baik dan dapat mencapai tujuannya saat ini.³ Terjadinya penurunan atau peningkatan kinerja pegawai di dalam organisasi sangat dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal yang terjadi pada organisasi yang bersangkutan mempunyai dampak yang signifikan. Oleh karena dari hal ini, munculnya motivasi kerja antar pegawai berbeda-beda, perbedaan tidak hanya terjadi antar pegawai yang bekerja pada departemen yang sama, namun juga antar pegawai yang tanggung jawab atau posisi yang berbeda.⁴

Strategi adalah tindakan atau ukuran yang digunakan oleh individu atau organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, sangat penting bagi sebuah organisasi memiliki strategi dalam sebuah organisasi dan seorang pemimpin khususnya perlu memiliki strategi yang dapat meningkatkan pegawai tata usaha di MTs Tabah Lamongan bekerja baik. Peningkatan kinerja pegawai merupakan suatu keharusan bagi MTs Tabah Lamongan. setiap pegawai di MTs Tabah memiliki berbagai macam keterampilan. Beberapa pegawai berbakat di

³ Hastuti Mulang, 'Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai', *Jurnal Mirai Management*, 7.1 (2022), 501–19.

⁴ Diana Khairani Sofyan, 'Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai BAPPEDA', *Malikussaleh Industrial Engineering*, 2.1 (2013), 18–23.

bidang IT, pengarsipan, dan administrasi. oleh sebab itu, pegawai tata usaha yang tidak memiliki keterampilan akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Permendiknas nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tata Usaha Madrasah menyebutkan bahwa seorang kepala tata usaha harus memiliki kompetensi manajerial. Kepala tata usaha harus mampu membimbing dan mengarahkan tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan agar mampu mengembangkan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional sehingga tujuan lembaga pendidikan dapat tercapai secara efektif dan efisien.⁵ Karena kepala tata usaha memegang peran yang sangat penting dalam urusan administrasi lembaga pendidikan. Jadi apabila kepala tata usaha tidak memiliki kompetensi manajerial yang bagus maka hasil kinerja dari bidang ketatausahaan kurang maksimal.

Definisi lain dari manajer adalah seseorang yang dapat mengarahkan orang lain dan mampu bertanggung jawab atas kegiatan atau pekerjaan tersebut.⁶ Dan pada kenyataan Kepala tata usaha di MTs Tabah Lamongan sangat tegas dan aktif dalam

⁵ M. Idochi Anwar, *Administrasi Pendidikan dan Manajemen Biaya Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2004), hal.38

⁶ Livia Eveline Gosal, Alfonsus Jantong, and Daniel L. Pakiding, 'Sistem Pengukuran Kinerja Strategik Sebagai Pembelajaran Organisasi Yntuk Meningkatkan Kinerja Manajer', *Jurnal Akuntansi, Auditing Dan Keuangan*, 19.1 (2022), 89 <<http://www.nber.org/papers/w16019>>.

membimbing para staf tata usaha di MTs Tabah Lamongan, sehingga kegiatan administrasi berjalan dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti ingin meneliti mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan. Dalam pelaksanaan layanan administrasi kepala tata usaha di bantu dengan tenaga kependidikan. Fenomena yang ada di bidang ketatausahaan MTs Tabah Lamongan yaitu masih terdapat pegawai yang terlambat masuk kerja, latar belakang pendidikan pegawai tata usahanya tidak di bidang administrasi atau manajemen melainkan dari ilmu komunikasi dan tenaga pendidikan agama islam, kurangnya pemahaman pegawai tata usaha pada tugas yang diberikan, pegawai tata usaha kurang semangat dalam mengerjakan tugas, dan pegawai merasa belum dihargai atas pekerjaan yang telah dikerjakan. kepala tata usaha MTs tabah menerapkan strategi dorongan positif, program disiplin positif dan program bantuan karyawan untuk meningkatkan kinerja. Namun dalam pelaksanaannya, kinerja pegawai tata usaha di MTs Tabah Lamongan belum maksimal.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti mengambil lokasi penelitian di MTs Tabah Lamongan ini karena MTs Tabah merupakan sekolah yang dikaitkan dengan bidang ketatausahaan yang ada yaitu bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah

Lamongan. dengan judul penelitian “**Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan**”. Dengan konteks penelitian dan judul dalam penelitian ini, diharapkan peneliti diberikan kemudahan dalam memperoleh informasi terkait dengan fokus penelitian yang sedang diteliti.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka peneliti mengambil fokus penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan?
2. Bagaimana implikasi strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan ?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian diatas, maka peneliti mengambil tujuan penelitian sebagai berikut:

- a. Untuk Mengevaluasi Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan

- b. Untuk Mengevaluasi Implikasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Peneliti berharap penelitian ini dapat menambah wawasan dan informasi bagi bidang ketatausahaan terlebihnya untuk MTS/MA sederajat yaitu tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Kepala Tata Usaha MTs Tabah Lamongan

Hasil dari penelitian dapat menjadi masukan untuk kepala tata usaha. Supaya selalu terpacu untuk memberikan inovasi dan motivasi kepada bidang ketatausahaan. Seperti mengadakan pelatihan dan bimbingan kepada bidang ketatausahaan sehingga kinerja dari bidang ketatausahaan bisa maksimal

2) Bagi Bidang Ketatausahaan MTs Tabah Lamongan

Hasil penelitian ini menjadi evaluasi diri. Supaya lebih bersemangat lagi dalam meningkatkan kinerjanya, sehingga tujuan dari lembaga pendidikan tersebut bisa terpenuhi

3) Bagi Peneliti

Dapat mengetahui secara langsung bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan

BAB II

STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA BIDANG KETATAUSAHAAN

A. Deskripsi Teori

1. Konsep Dasar Strategi

a. Pengertian Strategi

Manajer adalah Seseorang yang dapat memimpin orang lain dan bersedia bertanggung jawab dengan tugasnya. Dalam bahasa Yunani kata "strategi" berasal dari bahasa Yunani ("strategos" adalah stratos = militer, dan ag = memimpin), yang berarti "kepemimpinan umum" atau pekerjaan yang dilakukan para jenderal perang dalam mengatur pasukannya untuk memenangkan suatu pertempuran. Secara umum, strategi adalah alat untuk mencapai tujuan. Strategi adalah rencana yang diperluas untuk mencapai rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan.⁷

Rifki Mohamad and Idris Yanto Niode menyatakan bahwa strategi adalah alat untuk mencapai tujuan organisasi yang menyangkut tujuan jangka panjang, program dan alokasi sumber daya manusia. Sedangkan strategi adalah suatu cara kerja sama untuk

⁷ Opan Arifudin, Manajemen Strategik Teori dan Implementasi (Jawa Tengah: CV. Pena Persada, 2020)

mencapai tujuan jangka panjang, menurut David (2006: 18) strategi adalah cara kerja sama untuk mencapai tujuan jangka Panjang, strategi akan memaksimalkan daya saing dan mengurangi kelemahan daya saing.⁸

Kuncoro yang dikutip dari Eddy Yunus mengemukakan tahapan proses manajemen strategis merupakan serangkaian langkah yang berhubungan dan bersambungan. Tingkatan awal proses manajemen strategis biasanya memiliki beberapa tahapan diantaranya yaitu: Formulasi Strategi, implementasi strategi, dan evaluasi strategi.

1) Formulasi Strategi (*Strategi Formulation*)

Formulasi strategi mencakup beberapa hal berikut:

- a) pengembangan visi dan misi,
- b) identifikasi kekuatan, kelemahan,
- c) peluang dan ancaman organisasi,
- d) menyusun strategi alternatif,
- e) pemilihan strategi.

⁸ Rifki Mohamad and Idris Yanto Niode, 'Analisis Strategi Daya Saing (Competitive Advantage) Kopia Karanji Gorontalo', *Oikos Nomos: Jurnal Kajian Ekonomi Dan Bisnis*, 13.1 (2020), 1–14.

2) Implementasi Strategi (*Strategy Implementation*)

Proses pelaksanaan strategi dapat terwujud dengan baik bila adanya perumusan tujuan tahunan. Peraturan yang dirancang dapat menginspirasi pegawai, dan pembagian sumber daya. Kesuksesan pelaksanaan strategi dapat tergoyahkan oleh kesanggupan manajer dalam menginspirasi pegawai untuk mencapai tujuan strategi. Pelaksanaan strategi mencakup beberapa hal diantaranya yaitu:

- a) menciptakan struktur organisasi yang efektif,
- b) pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi,
- c) kompensasi karyawan.

3) Evaluasi Strategi (*Strategy Evaluation*)

Evaluasi strategi mencakup beberapa hal berikut:

- a) peninjauan faktor internal,
- b) evaluasi capaian kinerja,
- c) Melakukan hasil evaluasi.⁹
- d) Menciptakan struktur organisasi yang efektif,

⁹ Umi Arifah, Manajemen Strategi, (Jepara: UNISNU Press. 2022), hal. 12-14

- e) Pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi,
- f) Kompensasi karyawan.

Dari pemaparan diatas penulis menyimpulkan bahwa proses manajemen strategis terbagi menjadi tiga tahapan yaitu, formulasi strategi, implementasi strategi, dan evaluasi strategi. Formulasi strategi merupakan pengembangan visi dan misi, pengidentifikasian peluang dan ancaman eksternal Perusahaan, penentuan kekuatan dan kelemahan internal, penetapan jangka Panjang.

Formulasi strategi merupakan pengembangan visi dan misi, menilai peluang dan ancaman eksternal perusahaan, menganalisis kekuatan dan kelemahan internal, menetapkan tujuan jangka panjang, menciptakan alternatif strategis, memutuskan strategi mana yang akan diterapkan. semuanya merupakan bagian dari proses perumusan strategi. isu formulasi strategi mencakup memutuskan bisnis mana yang akan dimulai bisnis mana yang akan dihentikan, bagaimana mengalokasikan sumber daya, apakah akan go global, melakukan merger atau membentuk usaha patungan dan bagaimana mencegah pengambilalihan secara paksa. Jika organisasi mempunyai sumber daya yang tidak terbatas, maka penyusun strategi harus menentukan pilihan strategis

mana yang akan menghasilkan keuntungan terbesar. keunggulan ditentukan oleh strategi.

Implementasi termasuk memperluas budaya yang membantu strategi, membangun struktur strategi yang efektif dan memandu usaha pemasaran, mempersiapkan anggaran, dan menghubungkan kinerja pegawai dengan kinerja organisasi. kemampuan untuk menginspirasi pegawai sangat penting untuk keberhasilan penerapan strategi.

Evaluasi strategi merupakan tahap akhir dalam manajemen strategis. Evaluasi strategis adalah sebuah cara untuk memiliki informasi terjadinya strategi yang belum berjalan. Seluruh strategi dapat diubah pada masa yang akan datang karena merupakan faktor internal dan eksternal secara pasti dapat berubah. Ketiga kegiatan evaluasi di atas dapat memantau ulang faktor eksternal dan faktor internal yang menjadi dasar strategi saat ini; menilai kinerja; serta mengambil tindakan koreksi. Kegiatan utama dalam manajemen strategis adalah mempertimbangkan misi Perusahaan secara keseluruhan.¹⁰

¹⁰ Eddy Yunus, *Manajemen Strategis*, (Yogyakarta: CV Andi Offset, 2016), hal. 15-16

b. Tujuan strategi

Dalam lingkungan organisasi, strategi mempunyai peran penting dalam mencapai tujuan karena memberikan panduan tentang langkah-langkah yang harus diambil dan bagaimana cara melaksanakannya untuk mencapai hasil yang diharapkan.

Grant yang dikutip oleh Eris Juliansyah mengemukakan (1999:21) strategi mempunyai tugas penting dalam memenuhi tujuan manajemen diantaranya yaitu:

- 1) Strategi sebagai pendukung untuk pengambilan keputusan

Strategi adalah bagian untuk mencapai suatu kesuksesan. Strategi adalah suatu bentuk yang membangun hubungan kohesif antara Keputusan yang dibuat oleh individu atau kelompok

- 2) Strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi

Salah satu hal penting strategi sebagai sarana mengatur organisasi dan komunikasi adalah untuk memberikan hal yang sama dalam suatu arah bagi Perusahaan.

- 3) Strategi sebagai target

Untuk memastikan arah masa depan perusahaan, konsep strategi akan digabung dengan

misi dan visi. tujuan yang ditetapkan mendefinisikan aspirasi perusahaan serta memberikan arahan bagi para penyusun strategi.¹¹

c. Unsur-unsur Strategi

Bila suatu organisasi mempunyai suatu “strategi”, maka strategi itu harus mempunyai bagian-bagian yang mencakup unsur-unsur strategi.

Rahmat yang dikutip oleh Opan Arifudin mengemukakan (2014:2) bahwa di dalam “strategi” terdapat 5 Unsur, yakni:

- 1) Area di mana organisasi beroperasi (produk, layanan, saluran distribusi, pasar geografis , dll.) dikenal sebagai area atau arena aktivitas. kategori produk yang menjadi sasaran, segmen pasar, wilayah geografis, dan teknologi utama yang sedang dikembangkan harus lebih spesifik dan tidak terlalu luas. Hal ini karena teknologi utama sedang dikembangkan pada tahap penambahan nilai dalam skema rantai nilai, yang meliputi desain produk, manufaktur, layanan, distribusi, dan penjualan.

¹¹ Eris Juliansyah, ‘Strategi Pengembangan Sumber Daya Perusahaan Dalam Meningkatkan Kinerja PDAM Kabupaten Sukabumi’, *Jurnal Ekonomak*, 3.2 (2017), 19–37.

- 2) Fasilitas Kendaraan atau yang digunakan untuk sampai ke tempat yang dituju. Dalam pemakaian fasilitas kendaraan ini, perlu adanya pertimbangan pemikiran bagi sebuah risiko yang gagal akan penggunaan fasilitas. Risiko ini merupakan bentuk dari keterlambatan masuk pasar bisa juga karena anggaran biaya yang seharusnya tidak begitu penting atau dibutuhkan, dan memiliki kemungkinan risiko kegagalan yang sangat kecil.
- 3) Pembeda yang dibuat atau *differentiators* adalah komponen-komponen tertentu dari strategi yang telah ditetapkan, seperti bagaimana perusahaan akan mampu sukses di pasar dan menarik klien yang beragam. Di dunia yang bersaing, kemenangan berasal dari perbedaan produk atau jasa suatu organisasi berdasarkan citra, penyesuaian, keunggulan teknis, harga, kualitas, dan ketergantungan, yang semuanya dapat menguntungkan di pasar.
- 4) Tahapan rencana yang dilalui atau Langkah-langkah dan waktu pergerakan strategis disebut staging. meskipun akar dari strategi meliputi arena, fasilitas, dan pembeda, akan tetapi yang dijadikan unsur keempat yaitu penetapan belum termasuk. ketentuan

penetapan didorong oleh beberapa faktor, di antaranya yaitu sumber daya, tingkat keperluan atau mendesak, dengan suatu kapabilitas suatu pencapaian dengan faktor meraih kemenangan pertama.

- 5) Pemikiran yang ekonomis atau economic Logic, membentuk sebuah gagasan yang jelas mengenai manfaat maupun keuntungan yang akan diwujudkan. Strategi yang sukses, tentunya memiliki awal pemikiran yang ekonomis, sebagai bantuan untuk menghasilkan manfaat yang akan diwujudkan.¹²

Roger Johnson dan David Johnson dalam Anita Lie yang dikutip Ahmad Suryadi oleh menganjurkan lima unsur penting pada pembelajaran kooperatif yaitu sebagai berikut:

- a) Saling ketergantungan positif
- b) Interaktif secara langsung
- c) Interaktif tatap muka
- d) Tanggung jawab individu
- e) Keahlian sosial
- f) Evaluasi proses kelompok.¹³

¹² Opan Arifudin, *Manajemen Strategik Teori dan Implementasi*, (Jawa Tengah: Pena Media, 2020), hal. 1-2

¹³ Ahmad Suryadi, *Memahami Ragam Strategi Pembelajaran*, (Jawa Barat: CV Jejak, 2022), hal. 69

d. Strategi Untuk Meningkatkan Kinerja

Ada banyak hal yang bisa dilakukan manajer ini untuk meningkatkan kinerja pegawai. Para manajer lini bisa bertindak melalui sebab-sebab dari kekurangan yang telah ditetapkan kecuali keahlian. Apabila tidak memiliki keahlian adalah sebab diperlukannya sebuah pelatihan. Terdapat beberapa strategi yang dapat meningkatkan kinerja yakni dorongan positif, program disiplin positif, program bantuan karyawan.¹⁴

1) Dorongan Positif

System dorongan positif dapat dibuat melalui prinsip-prinsip teori dorongan. Dorongan positif menyertakan penggunaan penghargaan positif supaya dapat meningkatkan terjadinya kinerja yang sesuai. Dorongan ini memiliki prinsip fundamental yaitu (1) pegawai bekerja sesuai dengan cara yang pegawai pandang bisa menguntungkan terhadap pegawai, (2) dengan adanya pemberian penghargaan yang seharusnya. Suatu dorongan positif dibangun dengan empat tahap, yaitu lakukan audit kerja, tetapkan satandar dan tujuan kinerja, berikan umpan

¹⁴ Randall S Schuler and Susan E. Jackson. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad Ke 21*, (Jakarta: Erlangga, 1999), hlm. 64-70

balik kepada karyawan mengenai kinerjanya, beri karyawan pujian atau imbalan lain yang berkaitan langsung dengan kinerja.¹⁵

a) Lakukan Audit Kerja

Audit kerja membahas sebaik apa pekerjaan yang dilakukan. Tanpa adanya audit, banyak pengelola yakin bahwa pekerjaan yang dikerjakan akan berjalan dengan baik dari yang semestinya.

b) Tetapkan Standar dan Tujuan Kinerja

Standar adalah tingkat minimal kinerja yang didapat, tujuan merupakan suatu tujuan kinerja yang ditetapkan. Standar dan tujuan harus ditetapkan sesudah audit kinerja dan harus dihubungkan langsung dengan pekerjaan. Keduanya harus dapat diukur dan dicapai.

c) Berikan Umpan Balik Kepada Karyawan Mengenai Kinerjanya

Umpan balik langsung yang tepat memberi suatu keahlian yang diperlukan pegawai untuk difahami. Umpan balik dapat membuat pegawai memahami apakah pekerjaan yang dilakukan

¹⁵ Randall S Schuler and Susan E. Jackson. Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad Ke 21, (Jakarta: Erlangga, 1999), hlm. 64-70

sudah lebih baik, masih sama, atau semakin memburuk.

d) Beri Karyawan Pujian atau Imbalan Lain Yang Berkaitan Langsung dengan Kinerja

Memberi pujian atau penghargaan lain yang berhubungan dengan kinerja merupakan suatu tahap yang sangat penting. Apabila penghargaan diberikan melalui sebuah pujian, maka penghargaan harus diberikan kepada pegawai dalam bentuk kuantitatif dan spesifik.

2) Program Disiplin Positif

Dari beberapa organisasi melakukan perbaikan kinerja menggunakan program disiplin positif atau disiplin yang tidak memberikan hukuman kepada pegawai, program ini dibuat agar karyawan dapat bertanggung jawab dengan tangan pegawai sendiri. Program tersebut mengumumkan kepada pegawai bahwa Perusahaan memiliki rasa peduli dan pegawai tetap dipekerjakan selama pegawai tetap berpendirian untuk melaksanakan pekerjaan dengan benar.¹⁶

¹⁶ Randal dan Susan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Erlangga: Jakarta, 1996, hlm. 64

Menurut Otong Sutrisno yang dikutip oleh Joko Sulistiyono Disiplin Positif adalah perilaku pegawai yang mematuhi aturan yang ada di dalam organisasi atas dasar keinginan sendiri. Pegawai mematuhi peraturan yang ada karena pegawai faham, yakin juga mendukung peraturan tersebut.¹⁷

Hal senada juga dikemukakan oleh Hurlock, yang dikutip oleh Hesti Widiarti disiplin positif juga dapat diartikan sebagai Pendidikan dan bimbingan karena menekankan pada pegawai atas disiplin diri yang mengarah dari motivasi yang ada di dalam diri pegawai, di mana pegawai mentaati peraturan atas dasar dari kemauan pegawai sendiri.¹⁸

3) Program Bantuan Karyawan

Program ini dapat membantu pegawai mengatasi hambatan-hambatan kronis pribadi yang telah menghambat kinerja juga kehadiran pegawai pada saat bekerja. Program bantuan karyawan yang sukses memiliki sifat-sifat sebagai berikut:

¹⁷ Joko Sulistiyono, Buku Panduan Layanan Konseling Kelompok Pendekatan Behavioral Untuk Mengatasi Kedisiplinan Masuk Sekolah, (Nusa Tenggara Barat: Pusat Pengembangan Pendidikan Dan Penulisan Indonesia, 2022), hlm. 5

¹⁸ Hesti Widiarti, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), (Jawa Tengah: PT. Nasya Expanding Management, 2022), hlm. 225

- a) Dukungan manajemen puncak
- b) Dukungan karyawan atau serikat pekerja
- c) Kerahasiaan
- d) Akses yang mudah
- e) Penyedia yang terlatih
- f) Pengurus serikat pekerja terlatih, jika berada di lingkungan serikat pekerja
- g) Asuransi
- h) Ketersediaan banyak layanan untuk bantuan dan referensi
- i) Kepemimpinan profesional yang terampil
- j) System untuk memantau, menilai, dan merevisi.¹⁹

Menurut lijan poltak sinambela program bantuan karyawan pendekatan komprehensif yang telah digunakan banyak organisasi untuk menangani sejumlah bidang permasalahan. Program ini dapat menolong pegawai jika terjadi masalah, sehingga pegawai bisa berkonsentrasi Ketika melaksanakan tugas juga tanggung jawab yang akan dilakukan. Program bantuan pegawai ini mampu memberikan

¹⁹ Randal dan Susan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Erlangga: Jakarta, 1996, hlm. 64

penyuluhan oleh tenaga yang sudah profesional maupun psikolog yang sudah mempunyai pengalaman.²⁰

Program bantuan karyawan adalah program yang baik, program ini dijalankan antara pengusaha dan pekerja, ataupun hanya pengusaha, pekerja memberikan penawaran bantuan kepada para pegawai dan juga pada anggota keluarga untuk diselesaikan kendalanya yang bisa memunculkan kekacauan individu pada gilirannya, dapat juga mempengaruhi kegiatan kerja.²¹

4) Manajemen Pribadi

Manajemen pribadi adalah bentuk pendekatan yang pasti masih berbentuk pada ketidaksesuaian para kinerja. Hal ini dapat mengajarkan seseorang bahwa mereka bisa mengendalikan sifatnya sendiri. Manajemen pribadi dimulai pada awal seseorang mengevaluasi masalahnya sendiri dan menetapkan suatu tujuan yang tinggi juga tepat (tetapi individual) dalam kaitannya dengan masalah tersebut.

²⁰ Lijan Poltak Sinambela, Manajemen Sumber Daya Manusia, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 409

²¹ Decent Work, Pedoman Ilo Tentang Pengelolaan Penyandang Disabilitas Di Tempat Kerja, (Jakarta: International Labor Organization, 2013), hlm. 17

Melakukan pekerjaan dengan jarak jauh dan bentuk lainnya dapat menunjukkan peningkatan produktivitas.²²

Manajemen diri menurut Tomlinson, merupakan syarat utama pertumbuhan pribadi yang dewasa. “manajemen pengaturan diri yang bertumbuh secara nyata meningkatkan kemampuan pemimpin Pendidikan dalam mengatasi tekanan, memecahkan persoalan, menanggapi perubahan, dan mengelola perubahan dalam diri dan membangun dan memimpin tim yang efektif.”²³

Manajemen diri/manajemen pribadi yaitu dorongan yang bersumber dari dalam diri yang nantinya seseorang bisa mengatur kemampuannya untuk mencapai sesuatu.²⁴

5) Hukuman

Mayoritas pekerja ingin menyelesaikan pekerjaan mereka dengan cara yang dapat diterima

²² Randal dan Susan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Erlangga: Jakarta, 1996, hlm. 64

²³ Doni Koesoema, Pendidik Karakter, (Jakarta: PT Grasindo, 2009), hlm. 75

²⁴ The Liang Gie, Cara Belajar Yang Efisien, (Yogyakarta: Liberty, 1995), hlm. 185

oleh perusahaan dan rekan kerja mereka, namun masalah kinerja, ketidakhadiran, dan pelanggaran peraturan menjadi lebih umum. Tindakan diperlukan ketika diskusi atau pengarahan informal tidak efektif dalam menetralsir perilaku menyimpang.

Hukuman dimaksudkan untuk mengurangi terjadinya perilaku yang tidak diinginkan. hukuman dapat mencakup dampak material yakni, potongan gaji, mendapat skors disiplin tanpa gaji, diturunkan jabatannya atau bisa juga berakhir pengeluaran. Hukuman sering dilakukan dengan sebuah teguran lisan dan juga ditunjukkan melalui gerakan tubuh seperti kerutan pada dahi dan bahasa yang agak ditinggikan nadanya.²⁵

Purwanto yang di kutip oleh Nur Hafifah and Binti Setya Ningsih (2009) menyatakan bahwa hukuman merupakan sebuah penderitaan yang ditujukan atau dilakukan dengan cara disengaja oleh seseorang sesudah terjadi sebuah pelanggaran, kejahatan, atau kesalahan.²⁶

²⁵ Randall S. Schuler and Susan E. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Menghadapi Abad Ke-21*, (Jakarta: Erlangga), 1999

²⁶ Nur Hafifah and Binti Setya Ningsih, 'Peran Hukuman Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Shalat Berjamaah Santri Putri Pondok Pesantren

Menurut Athiyah Al Abrasyi dalam karya nya At Tarbiyah Al Islamiyah, yang dikutip oleh Syarifah Daeng hukuman merupakan lebih sebagai usaha edukatif untuk siksaan yang membatasi kreativitas dan prestasi melainkan lebih mengembangkan potensi seseorang dan mengembalikan motivasinya menjadi pribadi yang kreatif, semangat dan produktif.²⁷

6) Bila Tidak Ada Lagi Yang Berjalan

Membantu karyawan “khususnya yang bermasalah” untuk memperbaiki kinerjanya adalah dilakukan untuk memperbaiki pegawai yang memiliki masalah untuk diperbaiki kinerjanya merupakan tugas yang berat. Tugas ini dapat membuat frustrasi dan cemas jika dilakukan dengan apa adanya. Bahkan bila ingin Upaya berjalan dengan baik akan tetapi tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Selain hal tersebut, Ketika menyimpulkan “tidak ada yang jalan”, sebenarnya

Raudlatussalam Kecamatan Glenmore’, *Jurnal At-Taujih*, 2.2 (2022), 58 <<https://doi.org/10.30739/jbkid.v2i2.1727>>.

²⁷ Syarifah Daeng Tujuh, ‘Pentingnya Ganjaran Dan Hukuman Terhadap Perilaku Kemandirian Siswa Dalam Pendidikan Agama Islam’, *Tarbawi: Jurnal Pendidikan Islam*, 6.1 (2019), 15–20 <<https://doi.org/10.32923/tarbawy.v6i1.864>>.

kita mengatakan bahwa tidak ada gunanya lagi waktu juga tenaga untuk membantu pegawai yang memperbaiki dirinya. Kesimpulan yang diambil tidak boleh dilakukan dengan cara tergesa-gesa, karena sebuah organisasi sudah meluangkan banyak waktu juga uang dalam memilih dan melatih pegawai.

7) Arbitrasi

Dalam lingkungan serikat pekerja, arbitrase telah digunakan untuk sejak lama dan diterima secara luas. Mayoritas pekerja yang dipecat akan dapat membawa kasus mereka ke arbitrase netral berdasarkan status pekerjaan baru yang direkomendasikan dari Konferensi Nasional Komisaris Penegakan Hukum Negara Bagian. pekerja yang dipecat akan dapat menangani kasus mereka, arbitrase netral berdasarkan status pekerjaan baru yang direkomendasikan oleh Konferensi Nasional Komisaris Penegakan Hukum Negara. Beberapa Perusahaan-perusahaan sudah mulai menyelenggarakan arbitrase internal, di mana permohonan banding disidangkan oleh panel yang terdiri dari rekan-rekan perusahaan panel yang

disusun dari rekan-rekan sejawat seseorang mendengarkan suatu banding.

Dalam UU Nomor 30 pasal 1 angka satu tahun 1999 yang dikutip oleh Muskibah yang berbunyi “Arbitrase merupakan cara menyelesaikan peristiwa sengketa perdata diluar peradilan umum yang didasari dengan sebuah janji arbitrase yang dibuat secara tertulis oleh pihak sengketa.”²⁸

2. Kepala Tata Usaha

a. Pengertian Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha adalah salah satu tenaga yang ada di dalam MTs Tabah Lamongan yang kehadirannya tidak bisa dipisahkan dari efektifnya program sekolah. Penempatan jabatan sebagai pemimpin pelaksanaan administrasi di sekolah. Kepala tata usaha mempunyai posisi yang sangat berhubungan dengan terlaksananya kegiatan tata usaha. Kepala tata usaha juga berpengaruh dalam keberhasilan penyelenggaraan tata usaha dengan menyampaikan motivasi atau semacam kebijakan yang memiliki kegunaan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha. Kepala tata usaha memiliki kemampuan memimpin dan dapat mempengaruhi

²⁸ Muskibah, ‘Arbitrase Sebagai Alternatif Penyelesaian Sengketa’, *Jurnal Komunikasi Hukum (Jkh)*, 4 (2018), 139–49.

pegawai tata usaha agar selalu melakukan aktivitas dalam mencapai sebuah tujuan yang ada di sekolah.²⁹

Berbicara mengenai kepala tata usaha kata tersebut tidak lepas dari kepemimpinannya, begitu juga dengan sebaliknya. Pemimpin adalah sebuah pengaruh yang dapat dilakukan oleh kepala tata usaha terhadap pegawai tata usaha, atau bisa juga disebut dengan kata bawahannya. Sesuai dengan pernyataan Sule dan Saefullah (2005: 225) telah menyatakan bahwa kepemimpinan bisa diartikan dengan “sebuah proses yang bisa mempengaruhi dan mengarahkan pegawai dalam melakukan sebuah pekerjaan yang telah diberikan pada pegawai tersebut”. dalam hal ini Moehyi (2006: 175) menyatakan bahwa kepemimpinan merupakan suatu kegiatan yang dapat mempengaruhi, mengorganisir, menggerakkan, mengarahkan juga dapat mempengaruhi pegawai agar melaksanakan suatu pekerjaan dengan sebuah tujuan”. Definisi yang telah diungkapkan oleh Moehyi melihat beberapa unsur mengenai proses yang bisa berpengaruh dengan menyangkut orang lain atau kelompok dalam

²⁹ Leni Ardianti, ‘Manajemen Kepala Tata Usaha Di MAN 2 Kota Jambi’, *JMiE (Journal of Management in Education)*, 7.2 (2022), 81–90 <<https://doi.org/doi.org/10.30361/jmie.2022.72.81-90> 81>.

mencapai sebuah tujuan, dengan adanya faktor tertentu pada seorang pemimpin sehingga orang lain dapat dipengaruhi, dan adanya sebuah usaha yang dilakukan Bersama dan menyampaikan berbagai sumber.

Terdapat beberapa fungsi kepemimpinan menurut Nawawi yang dikutip oleh Amri (2003: 46-57) diantaranya yaitu:

- 1) Pengambil keputusan;
- 2) Fungsi perintah;
- 3) Fungsi nasehat;
- 4) Fungsi keterlibatan;
- 5) Fungsi delegasi.³⁰

Kepemimpinan organisasi tidak lagi sebatas memberi perintah; sebaliknya, seseorang juga harus tampil sebagai penyedia layanan, panutan, pemberi arahan, fasilitator, pengambil risiko, dan seseorang yang mempunyai visi bagi organisasi. Mereka yang berada di bawah kepemimpinannya tumbuh, belajar, dan mampu mencapai potensi terbesarnya.³¹

³⁰ Amri Amri, 'Peran Pemimpin Dalam Memotivasi Pegawai Tata Usaha (Studi Pada Mts Negeri Koto Baru, Kabupaten Solok)', *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 1.2 (2017), 80–88.

³¹ Helmi Yamin and others, 'Peran Kepala Subbagian Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Uptd Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang Dinas Sosial Aceh', 12.September (2022) <<https://doi.org/DOI.10.47647/jsr.v10i12>>.

Dari uraian diatas, penulis menyimpulkan bahwa kepala tata usaha adalah seseorang yang merencanakan, mengarahkan, dan memotivasi anggota staf atau bawahan untuk memenuhi pekerjaan dan tanggung jawabnya sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِن تَنَارَ عَنْكُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِن كُنتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ
الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah Swt. dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah ia kepada Allah Swt. (Alquran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah SWT dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.” (QS An-Nisa/4: 59). Ayat ini menunjukkan ketaatan kepada ulil amri (pemimpin) harus dalam rangka ketaatan kepada Allah Swt. dan rasulnya. Kata “al-amr” dalam ayat itu artinya: urusan, persoalan, masalah, perintah. Ini menunjukkan bahwa pemimpin itu tugas utamanya dan kesibukan sehari-harinya yaitu mengurus persoalan rakyatnya, menyelesaikan problematika dan masalah yang terjadi di tengah tengah

masyarakat serta memiliki wewenang mengatur, memenej dan menyuruh bawahan dan rakyat.³²

b. Kompetensi Kepala Tata Usaha

Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008 yang dikutip dari Durrotun Nafisah yang dibutuhkan Tenaga Tata Usaha Sekolah harus mempunyai kompetensi diklasifikasikan menjadi tiga yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis.

1) Kompetensi kepribadian

Adapun kompetensi kepribadian tata usaha madrasah antara lain:

- a) Memiliki akhlak dan integritas yang luhur.
- b) Punya etos kerja yang kuat.
- c) Tenaga tata usaha mampu bersikap tenang, dan dapat mengendalikan emosi, serta berpikir positif.
- d) Pegawai administrasi dapat memahami diri sendiri, mencari keterbukaan, menghormati prospek orang lain, menerima diri sendiri, dapat beradaptasi, bertanggung jawab, belajar

³² Rahmat Hidayat, dkk, *Ayat-ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan: Lembaga Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2017), hal. 270-271

dari kesalahan, percaya pada kemampuan mereka sendiri.

- e) Teliti dan disiplin.
- f) Bertanggung jawab, kreatif, dan inovatif.

2) Kompetensi sosial

- a) Dapat bekerja di dalam tim.
- b) Pelayanan memuaskan;
- c) Kesadaran dalam berorganisasi.
- d) Hubungan kerja dengan SDM yang ada di sekolah.

3) Kompetensi teknis

- a) Administrasi kepegawaian
- b) Melaksanakan administrasi keuangan.
- c) Administrasi sarana dan prasarana.
- d) Melaksanakan administrasi humas.
- e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.
- f) Melaksanakan administrasi kesiswaan.
- g) Melaksanakan administrasi kurikulum.
- h) Melaksanakan administrasi layanan khusus.

- i) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)³³

Berdasarkan Permendiknas No. 24 tahun 2008 yang dikutip dari Nurussalami tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tenaga administrasi sekolah meliputi:

- (1) Kepala tenaga administrasi sekolah
- (2) Pelaksanaan urusan administrasi sekolah/madrasah, meliputi:
 - (a) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - (b) Pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
 - (c) Pelaksanaan urusan administrasi sarana prasarana;
 - (d) Pelaksanaan urusan administrasi humas;
 - (e) Pelaksanaan urusan administrasi persuratan dan kearsipan;
 - (f) Pelaksanaan urusan administrasi kesiswaan;

³³ Durrotun Nafisah, 'Kompetensi Tata Usaha (TU) Madrasah Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MIN 1 Malang', *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2.2 (2023), 281–94.

- (g) Pelaksanaan urusan administrasi kurikulum;
 - (h) Pelaksanaan urusan administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB
- (3) Petugas layanan khusus, meliputi:
- (a) Penjaga sekolah;
 - (b) Tukang kebun;
 - (c) Pengemudi; dan
 - (d) pesuruh³⁴

c. Ruang Lingkup Tata Usaha

Ruang Lingkup tata usaha sangat luas. Ada pendapat berbeda dari para ahli mengenai sejauh mana ruang lingkup tata usaha. Perbedaan pendapat ini pertentangan bermula dari perbedaan sudut pandang masing-masing. Uhar Suharsaputra (2010: 13-14) menyatakan bahwa ada tiga sudut pandang yang dapat berpengaruh melalui cara pandang terhadap jangkauan lingkup analisis pegawai tata usaha yaitu:

- 1) Sudut Pandang proses, yang mengkaji suatu proses pegawai tata usaha dan hubungannya dengan tugas pegawai tata usaha lainnya;

³⁴ Nurussalami, 'Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan', *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling*, 9.2 (2020), 113.

- 2) Sudut pandang esensi/substansi (berkaitan dengan seorang pemimpin, penjaminan mutu, iklim dan budaya organisasi) dan;
- 3) Sudut pandang substansi kerja (berkaitan dengan sebuah organisasi, madrasah, pembiayaan Pendidikan, cara memimpin kepala sekolah, fasilitas Pendidikan, cara kerja guru, dan suatu proses selama pembelajaran).³⁵

d. Tugas dan Fungsi Tata Usaha

Kegunaan tata usaha sekolah menyiapkan pencatatan tentang sesuatu yang telah terjadi di dalam sebuah organisasi yang digunakan untuk bahan kesaksian (data) bagi seorang pemimpin dalam mengambil suatu Keputusan.

Menurut Nur Aedi yang dikutip oleh Amiruddin tugas utama dan kegunaan pegawai tata usaha sekolah terbagi menjadi beberapa bagian tugas pokok, diantaranya yaitu:

- 1) Tugas utama urusan administrasi
- 2) Tugas utama bendaharawan
- 3) Tugas utama bagian inventarisasi dan perlengkapan
- 4) Tugas utama bagian administrasi kepegawaian

³⁵ Hilal Mahmud, Administrasi Pendidikan, (Sulawesi Selatan: Aksara Timur, 2015), hal. 16

- 5) Tugas utama bagian administrasi kesiswaan
- 6) Tugas utama bagian administrasi persuratan
- 7) Tugas utama pengelolaan perpustakaan
- 8) Tugas utama pengelolaan laboratorium
- 9) Tugas utama pembantu/penjaga sekolah³⁶

3. Kinerja Pegawai Tata Usaha

a. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan arti dari kata *performance* yang memiliki keterangan sebagai suatu Tingkat kesuksesan seseorang secara menyeluruh selama beberapa periode tertentu di dalam menjalankan tugas dibandingkan dengan berbagai peluang, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, kriteria yang telah ditentukan sebelum disepakati secara musyawarah.³⁷

Menurut pandangan Wilson yang dikutip dari Hamzah B Uno dan Nina Lamatenggo kinerja merupakan hasil pekerjaan yang diraih seseorang melalui ketentuan melalui suatu persyaratan pekerjaan. Sedangkan kinerja menurut penadpat

³⁶ Amiruddin, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi', *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam*, 7.1 (2017), 126–45.

³⁷ Muh. Ilyas Ismail, *Kinerja dan Kompetensi Guru dalam Pembelajaran*, (Jakarta : Lentera Pendidikan, 2010), hlm. 44

Simamora yang dikutip oleh Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo yang terdapat pada bukunya berjudul *Teori Kinerja dan Pengukuran Kinerja* yaitu keadaan atau tingkatan sikap seseorang yang harus.³⁸

Kinerja merupakan hasil dari kegiatan yang diselesaikan oleh pekerja pada suatu perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai dengan keahliannya.³⁹

Melalui kinerja pegawai Perusahaan dapat melihat layak atau tidaknya untuk menentukan apakah sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan berkontribusi terhadap keberhasilannya. Pengelolaan sumber daya manusia yang jelas, melalui berbagai kebijakan perusahaan yang dapat menyesuaikan kepentingan bersama antara perusahaan dan karyawan, diperlukan untuk mencapai tujuan terbaik dalam suatu organisasi. Akan tetapi peningkatan kinerja karyawan akan dihasilkan dari setiap pekerja yang mengambil

³⁸ Hamzah B Uno dan Nina Lamatenggo, *Teori Kinerja dan Pengukurannya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hal. 62

³⁹ Noer Yasmin Supriyadi and Alit Sarino, 'Kunci Untuk Meningkatkan Kinerja', *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4.1 (2019), 55.

tanggung jawab pribadi atas pekerjaannya dan memiliki kesadaran diri.⁴⁰

b. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Kasmir yang dikutip dari Wakhinuddin faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu:

1) Memberikan kemampuan dan Keahlian

Menurut AA. Anwar Prabu Mangkunegara Secara psikologis, kemampuan karyawan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill) artinya pegawai yang memiliki diatas rata-rata (IQ 110-120) dengan Pendidikan yang memadai untuk jabatan dan terampil dalam mengerjakan pekerjaannya sehari-hari, maka ia akan lebih mudah mencapai prestasi yang diharapkan. Oleh sebab itu karyawan perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

Kemampuan adalah suatu kecakapan yang dimiliki berdasarkan pengetahuan,

⁴⁰ Djoko Setyo Widodo and Andri Yandi, *Model Kinerja Karyawan: Kompetensi, Kompensasi, dan Motivasi*, (Literatur Review MSDM); Jurnal Ilmu Multidisiplin, 11 (2022).

lingkungan kerja yang menyenangkan akan menambah kemampuan tenaga kerja.⁴¹

Kemampuan adalah kapasitas untuk melakukan sesuatu, maksudnya adalah terlibatnya beberapa keterampilan orang itu dalam melaksanakan suatu tugas. Kemampuan itu terbentuk mungkin karena ia bekerja keras mengembangkannya atau karena ia mempunyai keistimewaan ilmiah.⁴²

2) Motivasi kerja

Menurut AA. Anwar Prabu Mangkunegara yang dikutip dari Ferdinatus Taruh Motivasi terbentuk dari sikap (attitude) seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Menurut Mangkunegara yang dikutip oleh Ferdinatus Taruh menyatakan motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja.

⁴¹ Makmur Solahudin, *The Essential of Human Resources Management*, (Serang: Bintang Sembilan Visitama, 2021), hlm. 170

⁴² Wakhinuddin, *Perkembangan Karir Konsep dan Implikasinya*, (Padang: UNP Press, 2022), hlm. 69

Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha mencapai potensi kerja secara maksimal.⁴³

Menurut Robbins yang dikutip oleh Asmirin Noor dkk motivasi dapat mempengaruhi kinerja karyawan melalui kebutuhan dasar, kebutuhan psikologis, kebutuhan self-actualization.⁴⁴

Menurut Herzberg yang dikutip oleh Herman dalam mengemukakan faktor yang mempengaruhi motivasi kerja yaitu faktor motivasi dapat menimbulkan kepuasan kerja dan kemauan untuk bekerja lebih keras. Factor ini akan mendorong lebih banyak Upaya.⁴⁵

c. Indikator Kinerja Pegawai Tata Usaha

Menurut Affandi (2018) yang dikutip dari Nurfitriani indikator-indikator dari kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

⁴³ Ferdinatus Taruh, *Motivasi Kerja*, (Yogyakarta: Deepublish, 2020), hlm. 86

⁴⁴ Asmirin Noor dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jambi: PT. Senopedia Publishing Indonesia, 2023), hlm. 84

⁴⁵ Herman, *Motivasi Dan Pelatihan Karakteristik Pekerja*, (Sumatera: CV. Azka Pustaka, 2022), hlm. 11

- 1) Kuantitas hasil kerja yaitu segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
- 2) Kualitas hasil kerja yaitu segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.
- 3) Efisiensi dalam melaksanakan tugas yaitu berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
- 4) Disiplin kerja yaitu taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.
- 5) Inisiatif yaitu kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberitahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada disekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.
- 6) Ketelitian yaitu tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu sudah mencapai tujuan apa belum.

- 7) Kepemimpinan yaitu proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam Upaya mencapai tujuan organisasi.
- 8) Kejujuran yaitu salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.
- 9) Kreativitas yaitu proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan.⁴⁶

Menurut mangkunegara, kinerja pegawai dapat diukur dan dinilai melalui berbagai indikator yang mencerminkan sejauh mana pegawai dapat mencapai tujuan dan tanggung jawab mereka dalam lingkungan kerja.⁴⁷ Berikut adalah penjelasan detail mengenai lima indikator kinerja karyawan yang dijelaskan oleh mangkunegara:

- 1) Kualitas Kerja

Kualitas kerja mencakup sejauh mana pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan memenuhi atau bahkan melebihi standar kualitas yang telah ditetapkan Perusahaan. Ini mencakup aspek seperti akurasi, ketepatan waktu,

⁴⁶ Nurfitriani, Manajemen Kinerja Karyawan, (Makasar: Cendekia Publisher, 2022), hlm. 12-13

⁴⁷ A.A Anwar Prabu Mangkunegara, Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, (Bandung: PT Refika Aditama, 2012)

kepatuhan terhadap prosedur, dan kemampuan untuk menghasilkan produk atau layanan yang memenuhi harapan pelanggan. Kualitas kerja yang tinggi seringkali menjadi indikator kinerja yang penting karena dapat berdampak positif pada kepuasan pelanggan dan reputasi Perusahaan.

2) Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja mengacu pada seberapa banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang karyawan dalam periode waktu tertentu. Ini berkaitan dengan produktivitas individu dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Karyawan yang mampu menghasilkan lebih banyak dalam waktu yang sama atau bahkan lebih sedikit memiliki kuantitas kerja tinggi. Namun, perlu diingat bahwa kuantitas kerja tidak boleh mengorbankan kualitas.

3) Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah indikator kinerja yang mencerminkan sejauh mana karyawan dapat mengemban tugas-tugas dan tanggung jawab mereka dengan penuh dedikasi dan komitmen. Ini mencakup kemampuan untuk

memprioritaskan tugas, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa pekerjaan yang diberikan telah terselesaikan dengan baik. Karyawan yang bertanggung jawab dapat diandalkan dan mampu mengatasi tantangan dalam pekerjaan.

Dalam UU serta PP No. 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil. Pada PP ini penilaian kinerja ditekankan pada karakteristik sikap pegawai, seperti rasa tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kepemimpinan

4) Disiplin Kerja

Disiplin kerja mencakup sejauh mana karyawan dapat mematuhi aturan, norma, dan prosedur yang berlaku dalam organisasi. Ini mencakup aspek seperti ketepatan waktu, kehadiran yang baik, penggunaan asset Perusahaan dengan bijak, dan menjaga etika yang baik. Karyawan disiplin cenderung menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan produktif.

5) Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil akhir dari Upaya karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Ini mencakup pencapaian target, proyek-proyek yang berhasil, kontribusi positif terhadap tim, dan pengakuan atas prestasi kerja yang luar biasa. Prestasi kerja adalah indikator utama kinerja karena mencerminkan sejauh mana karyawan dapat memberikan nilai tambah pada organisasi.

4. Bidang Ketatausahaan

a. Pengertian Bidang Ketatausahaan

Staf tata usaha adalah salah satu cara untuk meningkatkan standar pengelolaan kinerja pegawai tata usaha. Sejauh ini penerapan peningkatan kualitas instruktur dan siswa terbatas padahal ini jarang digunakan untuk menunjukkan kualitas personel pegawai tata usaha.⁴⁸

Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang berguna dalam memperlancar proses suatu pembelajaran, membutuhkan keterampilan khusus,

⁴⁸ Muhlis, Aswandi, and M.Syukri, 'Manajemen Kinerja Ketatausahaan', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 2.8 (2017), 1–10.

keahlian tertentu, dan kompetensi yang berbeda melalui kompetensi yang ditentukan bagi pendidik, oleh sebab itu pada pengelolaan administrasi perkantoran pada bagian tenaga tata usaha diharuskan bekerja secara profesional. Profesional ini dalam artian tugas seseorang yang ada kaitannya dengan profesi atau bisa juga dikatkan dengan pekerjaan dan memiliki kemampuan mengaplikasikan administrasi perkantoran di madrasah.⁴⁹

Bidang tata usaha sekolah adalah tempat di mana seluruh proses kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelayanan atau administrasi internal sekolah.⁵⁰

b. Jenis-jenis Bidang Ketatausahaan

Dilihat dari jabatannya, tenaga bidang ketatausahaan dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1) Tenaga Struktural

Tenaga struktural adalah tenaga kependidikan yang menduduki jabatan-jabatan

⁴⁹ Widyastuti Aisyah Muko and others, *Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran*, Journal of Economic and Business Education, 11 (2023), 203

⁵⁰ Ali M Zebua, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Riau: Dot Plus Publisher, 2022) hal.154

eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan.

2) Tenaga Fungsional

Tenaga fungsional adalah pegawai yang menduduki jabatan fungsional, yaitu jabatan fungsional yang memerlukan keahlian akademis di bidang pendidikan untuk menjalankan tugasnya

3) Tenaga Teknis

Tenaga teknis adalah pendidik yang pelaksanaannya memerlukan kemampuan khusus administratif atau operasional.⁵¹

c. Fungsi dan Peran Bidang Ketatausahaan

Tata usaha memiliki peran penting dalam sebuah organisasi. Peranan adalah tindakan yang sesuai dengan tugasnya atau tanggung jawab yang diberikan kepada mereka. Liang Gie (2000:20) menyebutkan ada tiga fungsi utama administrasi secara umum, yaitu:

- 1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi.

⁵¹ Bambang Ismaya, *Pengelolaan Pendidikan*, (Refika Aditama: Bandung, 2019), hal. 108

- 2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan.
- 3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

Dengan demikian, tata usaha mempunyai peranan sangat penting bagi suatu organisasi. Tata usaha sebagai *service work* (pekerjaan pelayanan) yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan (*facilitating function*), yang dilakukan untuk menolong pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa peranan tata usaha sangat penting dan betapa kacaunya suatu organisasi bila keterangan-keterangan yang diperlukan ternyata tidak tersedia karena tidak berfungsinya kegiatan ketatausahaan.⁵²

d. Tugas Bidang Ketatausahaan

Adapun tugas pegawai tata usaha sekolah dan sasaran yang ingin dicapai di sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah

⁵² Armida Silvia Asriel, *Manajemen Kantor*, (Jakarta: Kencana, 2016) hal. 43-44

- 2) Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- 3) Pengurusan dan pelaksanaan administrasi sekolah
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha
- 5) Penyusunan administrasi sekolah meliputi kurikulum, kesiswaan dan ketenagaan
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- 7) Penyusunan tugas staf tata usaha dan tenaga teknis lainnya
- 8) Mengkoordinasi dan melaksanakan 9k
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala.⁵³

B. Kajian Pustaka Relevan

Kajian pustaka sangat diperlukan dalam penulisan skripsi. Kajian pustaka diperlukan untuk membandingkan hasil-hasil penelitian yang didapat oleh peneliti terdahulu, dan yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan.

⁵³ Ivony Y. Rahanara Jumiayati Saun, Josep Antonius, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Smp Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat', *Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 3.2 (2023), 233–37.

Kajian pustaka juga berguna untuk mempertajam analisis dengan membandingkan konsep-konsep dalam buku-buku tersebut dengan karya-karya lain serta data yang relevan dengan skripsi ini. Kajian pustaka yang terkait dengan strategi kepala tata usaha dalam peningkatan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan, yaitu:

1. Penelitian yang telah dilakukan oleh Evi Ahfas, Cut Zahri Harun, Sakdiah Ibrahim, dalam jurnal *Magister Administrasi Pendidikan* Vol.6 No.4 Tahun 2018 e-ISSN 2302-0156 dengan judul “Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari”⁵⁴ dengan hasil penelitian bahwa kinerja adalah suatu bentuk kreativitas pegawai yang dilakukan berdasarkan tugas dan fungsinya sebagai pekerja. Namun, di bagian kearsipan perlu adanya pembenahan, peneliti menemukan pegawai tata usaha bagian kearsipan tidak sepenuhnya memenuhi prosedur kearsipan yang telah ditetapkan, dalam melaksanakan tugasnya, mereka kurang berkoordinasi dengan kepala sekolah dan tata usaha dalam bekerja. Perbedaan penelitian Ahfas, Cut Zahri Harun, dan Sakdiah Ibrahim dengan penelitian yang telah dilakukan

⁵⁴ Ahfas, Cut Zahri Harun, and Sakdiah Ibrahim, ‘Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari’, *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, 6.4 (2018), 192–97 <<http://etheses.uin-malang.ac.id/16928/1/15170044.pdf>>.

adalah penelitian terdahulu fokus pembahasan mengenai kinerja tenaga kependidikan dan implementasi absensi sidik jari, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

2. Penelitian yang telah dilakukan oleh Bawaihi, Armida, Leni Ardianti, Vol. 7, No. 2, 2022 P-ISSN 2541-2124 E-ISSN 2521-2140 dengan judul “Manajemen Kepala Tata Usaha di MAN 2 Kota Jambi”⁵⁵ dengan hasil penelitian bahwa peran kepala tata usaha sangat berdampak kepada tercapainya penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah/madrasah. Karena keberadaan kepala tata usaha sangat berperan penting. Layanan administrasi tidak akan berjalan dengan dengan efektif tanpa adanya peran kepala tata usaha sebagai leader. Dalam pelaksanaan layanan administrasi kepala tata usaha dibantu oleh tenaga kependidikan. Kondisi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Jambi sudah terorganisir dengan baik terbukti dengan adanya bagan organisasi ketatausahaan

⁵⁵ Ardianti.

yang terstruktur dan pembagian tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Karena layanan administrasi Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Jambi sudah tertera dengan baik maka, mutu pendidikan di sekolah tersebut menjadi lebih terbukti Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Jambi mendapatkan akreditasi “A”

Perbedaan penelitian Bawaihi, Armida, Leni Ardianti dengan penelitian yang telah dilakukan adalah, penelitian terdahulu membahas mengenai manajemen kepala tata usaha di MAN 2 Kota Jambi, sedangkan penelitian yang telah dilaksanakan fokus pada strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan.

Persamaan dalam penelitian ini, sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

3. Penelitian yang telah dilakukan oleh Bashori, Yudela Arina, dan Safri Mardison dalam jurnal Manajemen Pendidikan Islam E-ISSN 2721-3439 Vol. 3, No. 1, Desember 2021 dengan judul “peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Oleh Kepala Tata Usaha di SMPN 12 Sijunjung”⁵⁶ dengan hasil penelitian

⁵⁶ Bashori Bashori, Yudela Arina, and Safri Mardison Mardison, ‘Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Oleh Kepala Tata Usaha

menunjukkan upaya kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga administrasi sekolah di SMPN 12 Sijunjung berupa pembinaan/membimbing, dengan cara mengarahkan dalam melaksanakan tugas, memfasilitasi pelatihan seperti lokakarya Tu workshop setiap tahunnya, menghadirkan pengawas, serta melakukan evaluasi untuk perbaikan. Tenaga administrasi sekolah di SMPN 12 Sijunjung sudah melakukan upaya peningkatan kinerjanya dengan cara mengikuti kegiatan pelatihan seperti diklat, lokakarya workshop. Peningkatan juga dilakukan dengan sharing ilmu bersama kolega dan faktor pendukung peningkatan kinerja tenaga administrasi sekolah yaitu berupa pemberian motivasi dari pimpinan dan diri sendiri, disiplin kerja yang baik, pemberian kompensasi dari pimpinan dan pemberian sanksi atas kesalahan.

Perbedaan penelitian Bashori, Yudela Arina, dan Safri Mardison dengan penelitian yang telah dilakukan adalah penelitian terdahulu fokus pembahasan mengenai peningkatan kinerja tenaga administrasi, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus mengenai strategi

Di Smpn 12 Sijunjung', *PRODU: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3.1 (2021), 45–53 <<https://doi.org/10.15548/p-prokurasi.v3i1.3796>>.

kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

4. Penelitian yang telah dilakukan oleh Laila Najilatur Ramadhan dan Nadya Safitri dalam jurnal ilmiah multidisiplin Indonesia Vol. 1, No. 7, Mei 2022 dengan judul “pengaruh manajemen ketatausahaan terhadap layanan pendidikan” dengan hasil penelitian bahwa dalam menyusun perencanaan kinerja ketatausahaan dalam pelayanan administrasi di SMK Bakti Nusantara 666,⁵⁷ sesuai dengan prosedur, secara sistematis, terarah, jelas dan realistis sehingga staf tata usaha memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh guru maupun siswa sesuai dengan standar pelayanan operasional. Pengembangan kinerja ketatausahaan dalam pelayanan administrasi di SMK Bakti 666 yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan memberikan motivasi untuk meningkatkan pengetahuan melalui pelatihan.

⁵⁷ Rudi Erwin Kurniawan and others, ‘Pengaruh Manajemen Ketatausahaan Terhadap Layanan Pendidikan’, *Jurnal Ilmiah Multi Disiplin Indonesia*, 2.1 (2022), 163–73 <[https://katadata.co.id/berita/2020/01/06/baru-83-peserta-bpjs-kesehatan-per-akhir-2019->](https://katadata.co.id/berita/2020/01/06/baru-83-peserta-bpjs-kesehatan-per-akhir-2019-).

Perbedaan penelitian Laila Najilatur Ramadhan dan Nadya Safitri dengan penelitian yang telah dilakukan adalah penelitian terdahulu fokus pembahasan mengenai pengaruh manajemen ketatausahaan terhadap layanan pendidikan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

5. Penelitian yang telah dilakukan oleh Suriani, Adrian Tawai, dan Muhammad Yusuf dalam jurnal Administrasi Negara, Politik Pemerintahan dan Hubungan Internasional Vol.6 No.4 Tahun 2021 e-ISSN 2460-058x dengan judul “Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton”⁵⁸ dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa peran tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton cukup membaik karena tugas, fungsi dan peran tata usaha di dinas Transmigrasi kabupaten Buton telah

⁵⁸ Muhammad Yusuf, ‘Peranan Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dinas Trasnigrasi Kabupaten Buton’, 6.4 (2021), 10–19.

berjalan secara optimal sesuai dengan program dan tupoksi yang telah ditetapkan dan peningkatan kinerja pegawai Negeri sipil Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton belum cukup membaik karena ketatausahaan sumber daya manusia serta pegawai belum ada kemauan untuk berubah untuk meningkatkan kinerja dan mereka tidak mengetahui sepenuhnya fungsi mereka.

Perbedaan penelitian Suriani, Adrian Tawai, dan Muhammad Yusuf dengan penelitian yang telah dilakukan adalah penelitian terdahulu fokus pembahasan mengenai Peran Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dinas Transmigrasi Kabupaten Buton dan peningkatan kinerja belum cukup membaik, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan dan peningkatan kinerja sudah cukup baik. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, dan studi dokumentasi.

6. Penelitian yang telah dilakukan oleh Najwan, Asrul, Apriani Safitri dalam jurnal Pendidikan dan Pengajaran Vol. 1 No. 1 Tahun 2020 e-ISSN 2775-2313 p-ISSN 2775-2313 2775-3972 dengan judul “Kepala Sekolah dan

Kinerja Pegawai Tata Usaha”⁵⁹ dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Konawe Kabupaten Konawe yakni kepala sekolah senantiasa melakukan kegiatan bimbingan dan memberikan bantuan terhadap pembaruan pengelolaan administrasi sekolah dengan menggunakan teknologi yang lebih memadai dalam kinerja tata usaha, memberikan upah tambahan sebagai bentuk apresiasi terhadap pegawai yang menunjukkan kinerjanya dan sebaliknya memberikan *punishment* dengan teguran terhadap pegawai yang malas dan memiliki kinerja rendah, melakukan komunikasi dan koordinasi dalam menyelesaikan masalah dalam pencatatan administrasi, pengelompokan, pengarsipan maupun dalam pelaporan administrasi sekolah.

Perbedaan penelitian Najwan, Asrul, Apriani Safitri dengan penelitian yang telah dilakukan adalah penelitian terdahulu fokus pembahasan mengenai Peran Kepala Sekolah dan Kinerja Pegawai Tata Usaha, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus mengenai strategi

⁵⁹ Najewan Najewan and others, ‘Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha’, *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 1.1 (2021), 8–18 <<https://doi.org/10.51454/jpp.v1i1.22>>.

kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan.

Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, dan studi dokumentasi.

7. Penelitian yang telah dilakukan oleh Armiwal, Suhaibah, Helmi Yamin, dalam jurnal Sains Riset Vol.12 No.2 Tahun 2022 e-ISSN 2714-531x p-ISSN 2088-0952 dengan judul “Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai UPTD Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang Dinas Sosial Aceh”⁶⁰ dengan hasil penelitian bahwa kepala subbagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai UPTD Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang Dinas Sosial Aceh masih memiliki beberapa kekurangan. Adapun kurangnya tersebut yaitu terkait pelaksanaan para kepemimpinan sebagai motivator yang meliputi indikator menanamkan rasa tanggungjawab dan mengarahkan. Adapun faktor yang menghambat peran Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang Dinas Sosial Aceh yaitu kepemimpinan meliputi indikator motivasi diri dan memiliki pola hubungan yang baik. Sedangkan dalam

⁶⁰ Yamin and others.

hal lingkungan meliputi indikator sarana dan sumber daya manusia.

Perbedaan penelitian Armiwal, Suhaibah, Helmi Yamin, dengan penelitian yang telah dilakukan adalah penelitian terdahulu fokus pembahasan mengenai Peran Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai UPTD Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang Dinas Sosial Aceh, sedangkan penelitian yang akan dilakukan fokus mengenai strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan.

Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

8. Penelitian yang telah dilakukan oleh Jenny Tamara, Hamidah, Zulkifli, Vol. 11, No. 1, 2022 E-ISSN 2620-9209 dengan judul “Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan di SMA Negeri 1 Padang”⁶¹ dengan hasil penelitian bahwa Upaya meningkatkan kinerja tata usaha terhadap kualitas layanan di SMA Negeri 1 Padang Tualang Kepala Sekolah

⁶¹ Jeny Tamara, Hamidah Dharma, and Julkifli Julkifli, ‘Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Sma Negeri 1 Padang Tualang’, *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 11.1 (2022), 17–21 <<https://doi.org/10.37755/jsap.v11i1.575>>.

memberikan motivasi dan dukungan kepada setiap karyawan, dan memberikan pelatihan-pelatihan kepada staf tata usaha, saling membantu pekerjaan sesama teman, dan saling menghormati dan menghargai juga menciptakan suasana kerja yang humoris dan nyaman, tidak menunda-nunda pekerjaan yang memang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing. Memberikan pelayanan dengan baik, ramah dan sopan.

Perbedaan penelitian Jeny Tamara, Hamidah, Julkifli dengan penelitian yang telah dilakukan adalah, penelitian terdahulu membahas mengenai Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan di SMA Negeri 1 Padang, sedangkan penelitian yang telah dilaksanakan fokus pada strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan.

Persamaan dalam penelitian ini, sama-sama penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

9. Penelitian yang telah dilakukan oleh Peris M. Koech dan GS Namusonge, dalam jurnal *International Journal of Business and Commerce* Vol. 2, No. 1, 2012 ISSN: 2225-2436 dengan judul “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Organisasi di Negara Perusahaan di

Kenya”,⁶² Menurut temuan penelitian, para ahli berpendapat para manajer sebaiknya membuang gaya kepemimpinan laissez-faire dengan lebih terlibat dalam membimbing bawahannya; manajer public harus merumuskan dan menerapkan sistem penghargaan dan pengakuan yang efektif. Lebih lanjut disarankan para manajer harus: berusaha menjadi panutan bagi bawahannya; menginspirasi bawahan untuk menjadi lebih inovatif dan kreatif; dan terakhir memberikan perhatian yang lebih besar terhadap kebutuhan setiap individu akan pencapaian pertumbuhan.

Perbedaan penelitian Peris M. Koech dan GS Namusonge dengan penelitian yang telah dilakukan yaitu peneliti terdahulu membahas mengenai Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Organisasi di Negara Perusahaan di Kenya dan menggunakan metode penelitian kuantitatif, sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas mengenai Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan dan menggunakan metode penelitian kualitatif. Persamaan

⁶² Jurnal Internasional, Perdagangan Vol, and No Sep, ‘Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Organisasi Di Negara Machine Translated by Google’, 2.1 (2012), 1–12.

dalam penelitian ini, yaitu sama-sama membahas terkait kinerja

10. Penelitian yang telah dilakukan oleh Dedy Rochimati, Agustinus Purna Irawan, Eko Suhartanto, Andriew, dalam jurnal *International Journal Of Application in Economics And Business (IJAEB)* Jilid 1, Edisi 2, 2023. ISSN: 2987-1972 dengan judul “*The Implementation Of Strategic Management To Improve Family Business Performance*”⁶³, dengan hasil penelitian bahwa perencanaan strategis perlu dibuat agar operasional Perusahaan keluarga mempunyai arah yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Perencanaan strategis merupakan bagian dari pengembangan bisnis keluarga baik secara internal maupun eksternal demi terwujudnya pertumbuhan Perusahaan yang memberikan profitabilitas. Perbedaan peneliti edy Rochimati, Agustinus Purna Irawan, Eko Suhartanto, Andriew dengan penelitian yang telah dilakukan peneliti menggunakan metode analisis deskriptif disertai studi kasus pada Perusahaan keluarga yang telah menjadi Perusahaan Sukses, sedangkan penelitian yang akan dilakukan menggunakan

⁶³ Dedy Rochimat and others, ‘The Implementation of Strategic Management To Improve Family Business Performance’, *International Journal of Application on Economics and Business*, 1.2 (2023), 705–14 <<https://doi.org/10.24912/v1i2.705-714>>.

metode kualitatif dan membahas mengenai Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan. Sedangkan persamaan penelitian yaitu sama-sama membahas terkait peningkatan kinerja.

C. Kerangka Berpikir

Teori Strategi Meningkatkan Kinerja

Menurut Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson:

1. Dorongan Positif audit kerja, standar dan tujuan kinerja, umpan balik karyawan, beri pujian atau imbalan
 2. Program Disiplin Positif
 3. Program Bantuan Karyawan
 4. Manajemen Pribadi
 5. Hukuman
 6. Bila Tak Ada Lagi Yang Berjalan
 7. Arbitrasi
- 

Indikator Kinerja Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara

Strategi Kepala Tata Usaha Meningkatkan Kinerja

1. Dorongan Positif melalui beberapa tahapan: audit kerja, standar dan tujuan kinerja, umpan balik karyawan, beri pujian atau imbalan
2. Program Disiplin Positif dilakukan dengan program bulanan dan mingguan
3. Program Bantuan Karyawan diberikan melalui uang transportasi dan tunjangan asuransi

Indikator Kinerja

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Tanggung Jawab
4. Disiplin Kerja

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Pendekatan Penelitian

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*); disebut juga sebagai metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif.⁶⁴

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dalam bentuk metode deskriptif. Pendekatan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti sebagai contoh perilaku, persepsi, motivasi, tindakan. Sedangkan penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian berupa data yang dikumpulkan lebih mengambil bentuk kata-kata atau gambar daripada angka-angka. Hasil penelitian tertulis berisi kutipan-kutipan dari data yang didapat untuk menggambarkan dan menyediakan bukti presentasi.⁶⁵

⁶⁴ Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2022) hal. 8

⁶⁵ Ezah Fatmatus Saruroh, 'Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru Di Tanjungpinang', *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4 (2022), 9714–25.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Tabah Lamongan letaknya di jalan KH. Musthofa No. 04 Kranji, Paciran, Lamongan. penelitian ini dilakukan pada masa dan bulan belajar mengajar efektif sehingga memudahkan peneliti untuk menjangar data dan informasi yang dibutuhkan dari responden yaitu dari bulan Juni sampai dengan Agustus 2023, dengan rincian sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Bulan dan Tahun 2022-2023			
		Mei	Juni	Juli	Agustus
1.	Pengajuan surat pra-riset	√			
2.	Pelaksanaan pra-riset		√		
3.	Penyusunan proposal			√	
4.	Pengajuan surat penelitian				√
5.	Pelaksanaan penelitian				√

Tabel 3. 1 Jadwal Kegiatan Penelitian

C. Jenis dan Sumber Data

Untuk memperoleh hasil yang baik tentunya harus didukung dengan data yang akurat sesuai apa yang dituju, data tersebut juga harus selalu digali dari sumber-sumber yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti. Adapun data yang akan digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder.⁶⁶

1. Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata-kata lisan bukan statistik.

2. Sumber Data

- a. Sumber data primer merupakan data yang menjadi unsur data utama dalam penelitian. Adapun keterangan yang didapat oleh peneliti diperoleh dari kepala sekolah, kepala tata usaha, serta pegawai tata usaha atau personil yang bertugas di bagian administrasi dan tata usaha MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan. Namun dari beberapa informan yang ada, yang menjadi data utama dalam memberikan informasi mengenai fokus penelitian adalah Kepala Tata Usaha.

⁶⁶ Andara Tersiana, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Penata Aksara, 2018). Hlm. 74

- b. Sumber data sekunder adalah informasi pendukung yang peneliti dapatkan saat penelitian setelah mendapatkan informasi dari data primer, adapun sumber informasi yang peneliti jadikan sebagai sumber data pendukung adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan penelitian yang penulis lakukan di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan sekaligus yaitu seperti gambar, foto, catatan atau tulisan yang ada kaitannya dengan fokus sendiri.

D. Fokus Penelitian

Dalam mempertajam penelitian, peneliti kualitatif menetapkan focus. Spradley menyatakan bahwa “A focused refer to a single cultural domain or a few related domains”, maksudnya adalah bahwa, focus itu merupakan dominan Tunggal atau beberapa domain yang terkait situasi social.⁶⁷

Penelitian ini fokus pada strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan, yang meliputi:

⁶⁷ Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2022), hlm. 209

1. Fokus yang pertama akan membahas mengenai bagaimana strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan.
2. Fokus yang kedua akan membahas mengenai bagaimana kinerja bidang ketatausahaan di MTs Tabah Lamongan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu teknik, metode, atau cara yang digunakan oleh peneliti dalam rangka mengumpulkan data yang valid. Nantinya, data-data tersebut diteliti atau menjadi bahan dalam penelitian.⁶⁸

1. Observasi

Observasi adalah proses pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti.⁶⁹ Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti langsung datang ke lokasi penelitian yaitu di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan, sehingga peneliti dapat secara langsung mendapat data-data yang diperlukan.

⁶⁸ Syarif Hidayatullah, dkk, *Metodologi Penelitian Pariwisata*, (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), hal. 62

⁶⁹ Uswatun Khasanah, *Pengantar Microteaching*, (Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2020), hal. 25

2. Wawancara

Wawancara adalah komunikasi antara dua pihak atau lebih yang bisa dilakukan dengan tatap muka di mana salah satu pihak berperan sebagai *interviewer* dan pihak lainnya berperan sebagai *interviewee* dengan tujuan tertentu, misalnya untuk mendapatkan informasi atau mengumpulkan data.⁷⁰ Untuk memperoleh informasi yang akurat dan maksimal diperlukan penelitian ini, peneliti memerlukan beberapa sumber yakni terdiri dari Kepala Tata Usaha, Pegawai Tata Usaha MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan.

No.	Nama	Bagian	Hari dan Tanggal Wawancara
1.	Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd.	Kepala Sekolah MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan	Senin, 14 Agustus 2023
2.	Bapak M. Erfan	Ketua Kepala Tata Usaha MTs	Sabtu, 12 Agustus 2023

⁷⁰ Fadhallah, *Wawancara*, (Jakarta: UNJ Press, 2021), hal. 2

	Afandi, S. Pd.I	Tarbiyatut Tholabah	
3.	Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd.I	Staf Tata Usaha MTs Tarbiyatut Tholabah	Sabtu, 12 Agustus 2023

Tabel 3. 2 Jadwal Kegiatan Wawancara

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan kegiatan pencatatan, pemeliharaan, dan proses komunikasi terhadap informasi yang berkaitan dengan pengelolaan guna mempertahankan sejumlah fakta dari suatu kejadian dalam suatu waktu.⁷¹ Adapun fungsi atau kegunaan dari dokumentasi dalam penelitian ini untuk menunjang dan melengkapi data primer peneliti yang dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan di MTs Tarbiyatut Tholabah lamongan dan juga sebagai arsip dan bukti bahwa penelitian tersebut asli kebenarannya.

⁷¹ Moh. Wildan, A. Aziz Alimul Hidayat, (Jakarta: Salemba Medika, 2008), hal. 2

F. Uji Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang penulis peroleh pada saat melakukan penelitian di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan dengan cara observasi wawancara dan dokumentasi. Untuk memperoleh keabsahan data temuan perlu diteliti kredibilitasnya dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Triangulasi

Triangulasi adalah sumber lain berarti membandingkan, mengecek Kembali derajat kepercayaan informasi yang diperoleh melalui waktu dengan alat yang berbeda dalam metode kualitatif. Hal ini dicapai dengan jalan:

- a. Peneliti membandingkan hasil observasi dengan hasil wawancara
- b. Peneliti membandingkan apa yang dikatakan oleh seseorang di depan umum dengan apa yang dilakukan secara pribadi.
- c. Peneliti Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi penelitian tentang apa yang dikatakan sepanjang waktu.⁷²

Triangulasi dalam penelitian ini diartikan sebagai pengecekan data atau metode dari berbagai sumber dengan

⁷² Sugiyono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2012), hal. 308

berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi dibagi menjadi tiga yaitu:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber juga dapat disebut triangulasi data untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber dari hasil wawancara.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi Teknik dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh dari hasil wawancara Bersama informan melalui observasi dan studi dokumentasi. Jika dengan triangulasi menghasilkan data yang sama maka diambil suatu kesimpulan, tetapi jika triangulasi metode menghasilkan data yang berbeda maka dipastikan Kembali kebenaran data tersebut kepada informan. Triangulasi metode ini digunakan dengan cara mengumpulkan data sejenis tetapi menggunakan metode yang berbeda.

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu juga merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan Teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum

banyak masalah akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel.

d. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan penulis dilengkapi dengan dokumentasi. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen otentik yang berhubungan dengan focus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

Dalam penelitian ini menggunakan uji validitas data yang menggunakan metode triangulasi sumber dan dan Teknik, dimana peneliti menguji data yang didapat dari narasumber dengan membandingkan antara satu narasumber dengan narasumber lainnya.

G. Teknik Analisis Data

Noeng muhadjir mengemukakan pengertian analisis data sebagai “upaya dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari maknanya.”⁷³

⁷³ Ahmad Rijali, ‘Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin’, 17.33 (2018), 81–95.

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Proses ini berlangsung terus menerus selama penelitian berlangsung. Bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi, dan pendekatan pengumpulan data-data yang dipilih peneliti.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah kegiatan ketika sekumpulan informasi disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif berbentuk catatan lapangan, matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Bentuk-bentuk ini menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, sehingga memudahkan untuk melihat apa yang sedang terjadi, apakah kesimpulan sudah tepat atau sebaliknya melakukan analisis kembali.

3. Verifikasi

Upaya penarikan kesimpulan dilakukan peneliti secara terus-menerus selama berada di lapangan. Dari permulaan pengumpulan data, peneliti kualitatif mulai

mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan pola-pola (dalam catatan teori), penjelasan-penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan-kesimpulan ini ditangani secara longgar, tetap terbuka, dan skeptis, tetapi kesimpulan sudah disediakan. Mula-mula belum jelas, namun kemudian meningkat menjadi lebih rinci dan mengakar dengan kokoh.⁷⁴

⁷⁴ Rijali.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

1. Deskripsi data Umum

a. Sejarah Singkat Sekolah

MTs Tarbiyatut Tholabah adalah sebuah Lembaga pendidikan berbasis keagamaan pesantren setingkat sekolah menengah pertama atau smp, berada di dalam lokasi pondok pesantren Tarbiyatut Tholabah yang mulanya didirikan oleh K.H Musthofa pada tahun 1898, MTs Tarbiyatut Tholabah biasa dikenal oleh Masyarakat dengan sebutan MTs Tabah, berada di Desa Kranji Kecamatan Paciran Kabupaten Lamongan, provinsi Jawa Timur.

Ditinjau dari segi geografis maka desa kranji mempunyai gambaran letak sebagai berikut:

- 1) Sebelah utara berbatasan dengan laut Jawa
- 2) Sebelah timur berbatasan dengan desa Banjaranyar
- 3) Sebelah Selatan berbatasan dengan desa Sendang
- 4) Sebelah barat berbatasan dengan desa Tunggul

MTs Tabah didirikan oleh salah satu cucu dari K.H musthofa yaitu k.h baqir adelan, tepat pada tanggal 1 Agustus 1963 dinyatakan sebagai tanggal berdirinya Madrasah Tsanawiyah Tarbiyatut Tholabah Kranji.

Lembaga pendidikan ini berada di naungan Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah,



Gambar 4. 1 Foto MTs Tabah Lamongan⁷⁵

b. Identitas Sekolah

- 1) Nama Sekolah : MTs Tarbiyatut Tholabah
- 2) NSM : 121235240099
- 3) NPSN : 20582848
- 4) Akreditasi : A
- 5) Alamat : Jl. Kh. Musthofa No. 4 Kranji
- 6) Desa / Kelurahan : Kranji
- 7) Kecamatan / Kota : Paciran
- 8) Kab. Kota : Lamongan

⁷⁵ Dokumentasi Profil MTs Tabah Lamongan

- 9) Status Sekolah : Swasta
- 10) Pendidikan : MTs
- 11) Email : mtstabah@gmail.com

c. Visi MTs Tabah Lamongan

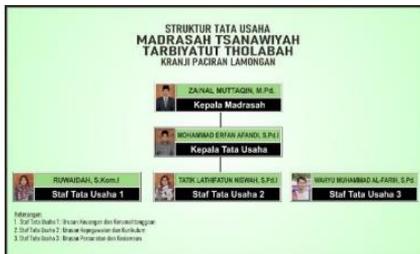
Unggul dalam pembentukan Akhlaqul Karimah,
Prestasi dan Kecakapan Hidup

d. Misi MTs Tabah Lamongan

- 1) Meningkatkan pembinaan, keimanan, ketaqwaan dan akhlakul karimah
- 2) Meningkatkan pembinaan ilmu pengetahuan dan teknologi
- 3) Meningkatkan keterampilan yang berdaya saing global

e. Struktur Tata Usaha MTs Tarbiyatut Tholabah

MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan memiliki struktur Tata Usaha yang akan disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 4. 2 Struktur Tata Usaha MTs Tabah⁷⁶

⁷⁶ Dokumentasi Struktur Tata usaha Mts. Tabah Lamongan

f. Kinerja Tu dan Tupoksinya

**PEMBAGIAN TUGAS HETATA USAHAAN
MTs. TARBIYATUT THOLABAH HAANJI
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

NO	N A M A	JABATAN
1	Mohammad Erfan Afandi, S Pd I	Hepala Tata Usaha
2	Auuaidah, S Hom I	Staf Administrasi Keuangan
3	Wahyu Muhammad Al Farih	Staf Administrasi Hesiswaan dan Persuratan Pengarsipan
4	Tatik Lathifatun Niswah, S Pd I	Staf Administrasi Hurikulum dan Hepegawaiaan

1. Hepala Tata Usaha

a) Program Harian dan Mingguan

1. Membuat agenda kerja seluruh staf tata usaha
2. Mengkoordinasi semua staf tata usaha
3. Mengupdate data siswa, guru dan pegawai, online melalui aplikasi SIMPATIKA
4. Mengevaluasi Kinerja Staf Administrasi
5. Membantu guru yang bersertifikasi untuk menyiapkan pemberkasan secara online

b) Program Bulanan dan Tahunan

1. Membuat program kerja Tenaga Administrasi
2. Menyusun Rencana Kerja Madrasah
3. Mengevaluasi Kinerja Staf Administrasi
4. Membuat Laporan Tahunan
5. Bertanggungjawab Pembuatan Map Rapor
6. Pembuatan Erikam dan Laporan BOS

2. Staf Administrasi Keuangan

Staf Administrasi Keuangan bertugas:

a) Program Harian, Mingguan, Bulanan dan Semester

1. Mengelola keuangan barang dan jasa
2. Melayani tabungan siswa dan pembelian seragam
3. Membantu membuat dan menyusun RHM dan Aplikasi erHam
4. Mendata dan mengusulkan siswa penerima HIP (Hartu Indonesia Pintar). Siswa miskin dan anak-anak guru
5. Menyediakan Konsumsi Guru
6. Membantu membuat pelaporan dana BOS

b) Program Tahunan

1. Membantu menyusun RHM bersama Tim
2. Menyusun Laporan keuangan Madrasah

3. Staf Administrasi Hesiswaan, Persuratan dan pengersipan

a) Program Harian, Mingguan

1. Mendata update keadaan siswa
2. Melayani permintaan Mutasi Siswa
3. Update data siswa (EMIS, Vervalpd)
4. Membuat dan mengedarkan yang berkaitan dengan surat menyurat
5. Membuat dan mengisi buku agenda surat keluar, masuk
6. Meneruskan deposisi surat masuk
7. Mengklasifikasikan surat dan sifat surat
8. Mengarsip surat di file surat sesuai kode atau jenis surat

- b) Program Bulanan dan Tahunan
 1. Merekap siswa mutasi masuk dan keluar
 2. Membuat Laporan Bulanan siswa
 3. Membuat Buku Hlepper
 4. Menjilid atau mengarsipkan file surat
 5. Membuat Presensi siswa dan Jurnal Kelas
 6. Menyeleksi surat yang harus diarsipkan digudang

- 4. Staf Administrasi Kurikulum dan Kepegawaian
 - a) Program Harian dan Mingguan
 1. Membuat daftar hadir guru dan pegawai
 2. Membuat daftar hadir rapat guru dan pegawai
 3. Bertanggungjawab pengabdian keadaan data Guru
 4. Melayani pengambilan Ijazah
 5. Bertanggungjawab pembuatan jurnal guru dan LHS siswa
 6. Membantu penjualan seragam siswa

 - b) Program Bulanan dan Tahunan
 1. Merekap kehadiran guru baik bulanan dan tahunan
 2. Membuat data jumlah jam guru tiap tahun
 3. Memasukkan guru ke induk guru
 4. Membuat dan merawat file arsip guru dan karyawan
 5. Meminta SK guru dan karyawan dari Yayasan
 6. Mengupdate data guru yang sesuai dan terkini

Gambar 4. 3 Pembagian Tugas Ketatausahaan⁷⁷

⁷⁷ Dokumentasi Observasi Pada Hari Sabtu, 10 Juni 2023 Pukul 12.30 WIB di Ruang Tata Usaha MTs Tabah

**TATA LAKSANA KERJA TATA USAHA
MADRASAH TSANAWIYAH TARBIYATUT THOLABAH
KHANUJI PACIRAN LAMONGAN
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

1. **Hepala Tata Usaha**
 1. Mengkoordinasi tugas-tugas yang diberikan oleh kepala dan/atau pimpinan.
 2. Memonitoring pekerjaan staf TU dan tenaga harian.
 3. Membuat konsep surat dinas.
 4. Membantu secara administratif (dan keuangan) pelaksanaan lintas unit.
 5. Menghadiri rapat-rapat, khususnya yang berkaitan dengan masalah-masalah administrasi.
 6. Mempersiapkan rapat-rapat/pertemuan pimpinan dan rapat dengan tamu.
 7. Menginventarisasi semua perlengkapan yang ada.
 8. Mengendalikan dan memfasilitasi administrasi kepegawaian, kesiswaan, keuangan dan pembelajaran.
 9. Menginventarisir aset madrasah.
 10. Menetapkan program dan kegiatan Tata Usaha.
 11. Menyusun anggaran tahunan.
 12. Mengawasi penyusunan laporan periodik dari masing-masing divisi.
 13. Mempertanggungjawabkan tugas dan pelaksanaan kerja kepada kepala madrasah.
2. **Staf TU 1 (urusan keuangan dan kerumahtanggaan)**
 1. Mengendalikan dan memfasilitasi administrasi keuangan, diantaranya: berkomunikasi dengan staf keuangan yayasan, menghandle beasiswa, menangani tabungan siswa, uang BOS, uang BSM, laporan keuangan tiap bulan, mencairkan anggaran ke masing-masing divisi, dan menghimpun file keuangan.
 2. Melayani urusan kerumahtanggaan, diantaranya: membayar telepon/data, membayar rekening listrik, membayar BON administrasi madrasah, belanja kebutuhan rumah tangga, jasa kurir, dll.
 3. Menyiapkan segala kebutuhan yang terkait logistik/konsumsi/akomodasi dapur dan (jajan kantor, perabot rumah tangga).
 4. Mengatur sirkulasi keuangan madrasah.
 5. Mengelola dan mempertanggungjawabkan pengeluaran rumah tangga.
 6. Membantu inventarisasi waka sarana & prasarana.
 7. Mempertanggungjawabkan tugas dan pelaksanaan kerja kepada kepala tata usaha dan/atau kepala madrasah.
3. **Staf TU 2 (urusan kepegawaian dan kurikulum)**
 1. Mengendalikan dan memfasilitasi administrasi kepegawaian, dan pembelajaran.
 2. Pengadaan rapor, arsip rapor, DHN.
 3. Melayani segala kebutuhan guru & kurikulum (file guru dan karyawan, jurnal mengajar guru).
 4. Mengelola data kehadiran guru/karyawan, termasuk kerapian, dan kedisiplinan guru dan karyawan.
 5. Perbaikan dan perawatan arsip, diantaranya: file guru dan karyawan, file danem, bank soal, daftar pengambilan rapor, daftar pengambilan jajah, nilai asesmen).
 6. Membantu pengendalian kebersihan kantor (ruang tamu, ruang guru, ruang kepala, kamar mandi, smoking area, dan musholla).
 7. Mempertanggungjawabkan tugas dan pelaksanaan kerja kepada kepala tata usaha dan/atau kepala madrasah.
4. **Staf TU 3 (urusan persuratan dan kesiswaan)**
 1. Melengkapi dan memperbaiki data visual, diantaranya: hasil nilai esesmen siswa, data lulus, kalender pendidikan, struktur organisasi madrasah, rekapitulasi siswa, data statistik, dll.
 2. Mengelola surat-surat masuk/keluar dan melayani urusan administratif, diantaranya: pembuatan surat, menerima surat, agenda/buku surat, pengiriman surat, buku ekspedisi, dll.
 3. Bertanggung jawab pada perbaikan dan perawatan arsip, diantaranya: file arsip surat masuk/keluar, file surat keputusan, file pengumuman, file data madrasah, proposal.
 4. Bertanggung jawab pada pengadaan dan perawatan hardware dan software (printer, monitor, CPU, mouse, keyboard, stavolt, aksesoris, aplikasi, dan program).
 5. Mengendalikan dan memfasilitasi administrasi kesiswaan.
 6. Pendataan Data Online (EMIS, HIP, dll).
 7. Bertanggung jawab pada induk (penulisan biodata, rickel mutasi, penulisan nilai).
 8. Mempertanggungjawabkan tugas dan pelaksanaan kerja kepada kepala tata usaha dan/atau kepala madrasah.

Gambar 4. 4 Tata Laksana Kerja Tata Usaha⁷⁸

2. Deskripsi Data Khusus

a. Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja

MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan adalah salah satu satuan Pendidikan dengan jenjang Mts di Lamongan yang memberikan layanan dan sudah terakreditasi “A,”. kelancaran dan keberhasilan suatu madrasah sangat bergantung pada peran pegawai tata usaha. Kelancaran penyelenggaraan Pendidikan di suatu madrasah tidak terlepas dari pengelolaan yang baik, tertib, dan terencana. Yang dimaksud staf oleh peneliti adalah unit pelaksana teknis yang ada di MTs Tarbiyatut tholabah yaitu bidang ketatausahaan atau Tata Usaha. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan, peneliti akan memaparkan hasil data yang diperoleh selama penelitian dengan pembahasan Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Bidang Ketatausahaan. Pembahasan ini sesuai dengan rumusan masalah yang ada yaitu meliputi strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja, kinerja pegawai tata usaha.

1) Dorongan Positif

a) Lakukan audit Kinerja

⁷⁸ Dokumentasi Observasi Pada Hari Sabtu, 10 Juni 2023 Pukul 12.30 WIB di Ruang Tata Usaha MTs Tabah

Terkait audit kerja pegawai di Mts Tarbiyatut Tholabah Lamongan, yaitu sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak Mohammad Erfan Afandi, S. Pd. I, selaku kepala tata usaha Mts Tarbiyatut Tholabah, beliau menyampaikan bahwa:

Untuk sementara ini kinerjanya dilihat dari keaktifan Tu, jadi Tu itu ada penilaian kinerja pegawai yang dilakukan melalui presensi kehadiran pegawai yang didalamnya terdapat kolom tanggal, jam dan tanda tangan, absensi kehadiran dilakukan setiap pagi sebelum masuk ruangan, untuk sementara ini penilaian kinerja tu dilihat dari keaktifan tu pada presensi kehadiran.⁷⁹

Hal ini juga dijelaskan oleh Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd. Selaku kepala sekolah Mts Tarbiyatut Tholabah Lamongan, beliau menyampaikan bahwa:

⁷⁹ Wawancara dengan Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha Mts. Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru Mts. Tabah.

Sementara ini kinerja pegawai tata usaha sudah baik, karena sekolahan kita minimal cukup besar, tenaga kita baru 4, idealnya itu 6, Rencananya ada perekrutan pegawai lagi, untungnya sementara ini kita itu ditolong sama temen-temen waka, ada beberapa waka yang menghandle pekerjaan tanpa mengganggu tata usaha.⁸⁰

Gambar 4. 5 Foto Absensi Kehadiran Pegawai Tata Usaha⁸¹

Terlihat absensi pegawai tata usaha yang tertera dengan kolom nama, hari/tanggal, dan tanda tangan kehadiran⁸²

⁸⁰ Wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, Kepala Sekolah Mts. Tabah, Lamongan, (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 09.30 WIB), di ruangan Kepala Sekolah Mts. Tabah.

⁸¹ Dokumentasi pada tanggal 12 Agustus 2023 di Ruang Tata Usaha MTs Tabah

Dari hasil dokumentasi peneliti memperoleh informasi bahwa bidang ketatausahaan dalam mendukung kegiatan sudah cukup terpenuhi

Dari hasil observasi peneliti melihat bahwa terdapat adanya absensi kehadiran pada pegawai tata usaha

Dari hasil wawancara dan dokumentasi, peneliti menyimpulkan bahwa kaitannya dengan peningkatan kinerja bidang ketatausahaan di Mts Tarbiyatut Tholabah Lamongan menggunakan penilaian kinerja, yang mana penilaian kinerja dibutuhkan organisasi untuk memahami kemampuan karyawan dalam bekerja. Dengan adanya penilaian kinerja, organisasi dapat merencanakan perkembangan karir selanjutnya. Penilaian kinerja juga dapat mengevaluasi keterampilan, kemampuan, pencapaian, serta pertumbuhan karyawan. Pada umumnya, organisasi menggunakan penilaian kinerja sebagai dasar untuk kenaikan gaji, penghargaan, bonus dan kenaikan jabatan. Oleh karena itu, seorang atasan perlu menilai kinerja karyawan.

Apakah memiliki kenaikan dari tahun yang sekarang dengan tahun sebelumnya.

b) Tetapkan standar dan Tujuan Kinerja

Terkait standar dan tujuan kinerja, yaitu Sebagaimana yang telah dijelaskan Bapak Mohammad Erfan Afandi, S. Pd. I, selaku kepala tata usaha Mts Tarbiyatut Tholabah, beliau menyampaikan bahwa:

Jadi gini ya mbak, di MTs tabah itu ada 3 staf yaitu staf kesiswaan, staf kurikulum, dan bendahara, jadi saya membawahi 3 itu, lalu setiap hal-hal yang ada disitu dikoordinasikan kepala tata usaha, dan saya juga memberikan job-job tersendiri atau tugas-tugasnya tersendiri, setiap pegawai itu sudah memiliki tugasnya masing-masing.⁸³

Penjelasan diatas juga ditegaskan oleh oleh ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, selaku pegawai tata usaha Mts Tarbiyatut tholabah Lamongan beliau menyampaikan bahwa:

⁸³ Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru MTs. Tabah.

Di MTs Tabah itu memiliki 4 Pegawai Tata Usaha yang sudah ditempatkan sesuai bidangnya masing-masing yaitu yang pertama staf tata usaha satu itu memiliki tugas terkait dengan segala urusan keuangan dan kerumahtanggaan, staf tata usaha dua itu memiliki tugas terkait dengan segala urusan kepegawaian dan kurikulum, staf tata usaha tiga yaitu memiliki tugas terkait dengan segala urusan persuratan dan kesiswaan⁸⁴

Berdasarkan hasil wawancara sebagaimana yang telah disajikan di atas, dapat diketahui bahwa kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu dengan cara menetapkan standar dan tujuan kinerja, pegawai tata usaha memiliki standar kinerja berupa menjalankan program-program-program yang telah ditetapkan sesuai SOP. Pegawai tata usaha memiliki tugasnya masing-masing yakni

⁸⁴ Wawancara dengan Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, Pegawai Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 13.24 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

staf tata usaha 1 memiliki tugas semua hal yang berkaitan dengan urusan keuangan dan kerumahtanggaan, staf tata usaha 2 memiliki tugas semua hal yang berkaitan dengan urusan kepegawaian dan kurikulum, staf tata usaha 3 memiliki tugas semua hal yang berkaitan dengan urusan persuratan dan kesiswaan.

Standar merupakan Batasan yang harus dicapai oleh seseorang. Standar kinerja digunakan untuk memudahkan organisasi mencapai tujuan. Tujuan kinerja pegawai tata usaha yaitu untuk menyelesaikan tugas-tugas yang telah ditetapkan oleh kepala tata usaha pada setiap tugasnya masing-masing. Standar dan tujuan kinerja harus jelas. Dengan adanya standar dan tujuan kinerja yang jelas, karyawan dapat bekerja dengan baik sesuai standar yang telah ditetapkan. Jika ada standar dan tujuan, maka karyawan tidak akan bekerja dengan sesuka hatinya. Adanya standar dan tujuan kinerja yang jelas membuat pegawai mudah mencapai tujuan utamanya.

- c) Berikan Umpan Balik Kepada Pegawai Mengenai Kinerjanya

Terkait umpan balik kinerja kepada pegawai tata usaha, yaitu sebagaimana disampaikan oleh Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I. Selaku kepala Tata Usaha Mts Tarbiyatut Tholabah Lamongan, beliau menyampaikan bahwa:

Dengan cara mengikutsertakan seluruh pegawai tata usaha dalam pelatihan-pelatihan guru, workshop, dan lain sebagainya. Umpan balik yang kami berikan juga mungkin dengan adanya evaluasi setiap selesai rapat kerja, kalau evaluasinya itu sekedar evaluasi apa yang kurang, apa yang perlu diperbaiki, itu saja sih mba.⁸⁵

Sebagaimana disampaikan oleh Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I selaku pegawai tata usaha Mts Tarbiyatut Tholabah Lamongan, beliau menyampaikan bahwa:

⁸⁵ Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

Kalo untuk umpan balik itu ada, semacam pembinaan, dan juga rapat evaluasi setiap 1 bulan sekali⁸⁶



Gambar 4. 6 Foto Pelatihan Workshop Pegawai⁸⁷

Dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dan pegawai tata usaha peneliti menyimpulkan bahwa umpan balik merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dengan adanya umpan balik dari atasan terhadap karyawan, karyawan merasa pekerjaannya lebih dihargai. Atasan memiliki tanggung jawab memberikan umpan balik terhadap bawahan atas perilaku dan pekerjaan yang telah dilakukannya. Umpan balik memiliki

⁸⁶ Wawancara dengan Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, Pegawai Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 13.24 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

⁸⁷ Dokumentasi, pada hari Ahad, 20 Agustus 2023

manfaat terhadap organisasi yaitu terjalinnya komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan. Dengan adanya umpan balik, karyawan memiliki harapan yang jelas atas apa yang telah dikerjakan.

Kepala tata usaha memberikan pembimbingan, pembinaan, dan pengontrolan kepada pegawai tata usaha hal tersebut merupakan timbal balik atasan terhadap bawahan. Dengan demikian, karyawan merasa dihargai karena memiliki atasan yang merespon dan menghargai kinerjanya. Hal tersebut menjadi ikhtiar kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha.

- d) Beri karyawan pujian atau imbalan lain yang berkaitan langsung dengan kinerja

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, selaku pegawai tata usaha Mts Tarbiyatut tholabah Lamongan, beliau menyampaikan bahwa:

Jadi kalau mencapai target ada pemberian reward, reward diberikan kepada karyawan melalui makan bersama yakni anggota Tu, atau beli

makanan kesukaan Bersama, jadi pemberian reward itu diberikan jika pegawai mencapai target⁸⁸

Hal ini juga ditegaskan oleh Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, selaku kepala sekolah, beliau menyampaikan bahwa:

Kalau untuk reward kita memang ada, reward itu tidak harus berupa materi mbak, terkadang reward tersebut kita berikan melalui ucapan selamat secara langsung terhadap pegawai di saat pembinaan, pemberian reward berupa ucapan selamat atas keberhasilan yang telah dicapai pegawai.⁸⁹

Dari hasil wawancara dengan pegawai tata usaha penulis menyimpulkan bahwa kepala tata usaha memberikan pujian atau imbalan secara langsung terhadap kinerja pegawai, pemberian pujian atau imbalan dilakukan untuk

⁸⁸ Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha Mts. Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru Mts. Tabah.

⁸⁹ Wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, Kepala Sekolah Mts. Tabah, Lamongan, (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 09.30 WIB), di ruangan Kepala Sekolah Mts. Tabah.

memicu para pegawai agar bekerja dengan lebih baik. Pemberian pujian yaitu dilakukan dengan cara memberikan ucapan selamat secara langsung kepada pegawai yang telah menyelesaikan suatu pekerjaan. Imbalan yang diberikan adalah dengan pemberian reward atau penghargaan kepada karyawan yang telah mencapai target. penghargaan yang diberikan jika menyelesaikan target berupa makan-makan Bersama para pegawai tata usaha atau diberi privilege memilih makanan yang disukai para pegawai tata usaha dan memberikan reward berupa ucapan selamat kepada pegawai yang telah mencapai suatu target.

2) Program Disiplin Positif

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I selaku kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan, beliau menyampaikan bahwa:

Pada tahun ajaran baru semua pegawai tata usaha itu harus membuat sebuah program sesuai bidangnya, program tersebut meliputi

program tahunan, program bulanan, program mingguan, dan program harian.⁹⁰

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, selaku pegawai tata usaha MTs Tabah Lamongan, beliau memaparkan sebagai berikut:

Kami mempunyai program masing-masing untuk dijalankan, contohnya seperti bidang administrasi keuangan memiliki program tahunan Menyusun RKAM Bersama Tim, dan Menyusun laporan keuangan madrasah, lalu bidang administrasi kesiswaan, persuratan dan pengarsipan memiliki program bulanan dan tahunan salah satunya yaitu seperti merekap siswa mutasi masuk dan keluar, mejilit atau mengarsipkan file surat, lalu staf administrasi kurikulum dan kepegawaian memiliki program bulanan dan tahunan salah satu diantaranya yaitu merekap kehadiran guru

⁹⁰ Wawancara dengan Bapak Mohammad Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha Mts. Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru Mts. Tabah.

baik bulanan dan tahunan, membuat data jumlah jam guru tiap tahun.⁹¹

Berdasarkan hasil observasi, wawancara serta dokumentasi peneliti dapat menyimpulkan bahwa pada awal masuk tahun ajaran baru pegawai membuat program tahunan, bulanan, mingguan, dan harian, program tersebut dijalankan sesuai dengan bidangnya masing-masing, seperti halnya bidang administrasi keuangan memiliki program membantu menyusun RKAM Bersama tim, bidang persuratan dan pengarsipan memiliki program rekap siswa mutasi masuk dan keluar, bidang administrasi dan kurikulum memiliki program rekap kehadiran guru baik bulanan atau tahunan.

3) Program Bantuan Karyawan

Program bantuan karyawan merupakan hal sangat penting untuk dilakukan kepala tata usaha karena dengan adanya program bantuan karyawan dapat menolong pegawai untuk menyelesaikan masalah dan tidak menimbulkan kekacauan.

⁹¹ Wawancara dengan Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, Pegawai Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 13.24 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Erfan Mohammad Afandi, S. Pd. I, selaku kepala tata usaha, beliau menyampaikan bahwa:

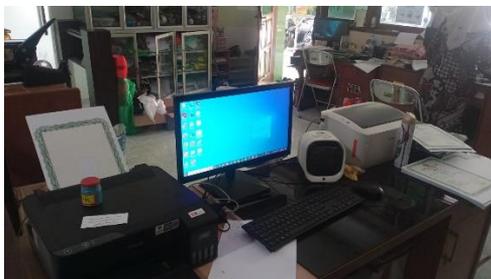
Iya ada mbak, program bantuan yang kami berikan kepada karyawan itu berupa uang tunjangan dan uang transportasi. Bantuan lainnya itu berupa sarana prasarana yang sudah mencukupi.⁹²

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, selaku kepala sekolah, beliau menyampaikan bahwa:

Kalau untuk program bantuan karyawan itu ada mbak ya, seperti sarana prasarana yang ada di sini itu sudah tercukupi, setiap pegawai tata usaha memiliki komputernya masing-masing, dan ada juga printer di ruang tata usaha⁹³

⁹² Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

⁹³ Wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, Kepala Sekolah MTs Tabah, Lamongan, (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 09.30 WIB), di ruangan Kepala Sekolah MTs Tabah.



Gambar 4. 7 Foto Fasilitas Sarana dan Prasarana Pegawai⁹⁴

Dari hasil wawancara dengan kepala tata usaha peneliti menyimpulkan bahwa pemberian program bantuan karyawan berupa tunjangan-tunjangan, uang makan, uang transportasi dan asuransi-asuransi. Program bantuan tersebut digunakan untuk mendorong pegawai agar mampu memiliki kinerja yang yang baik. Selain itu program bantuan lainnya berupa sarana-prasarana dalam bekerja. Salah satu sarana prasarana tersebut seperti: laptop/komputer, printer dll. Ketersediaan program bantuan karyawan diharapkan mampu menjembatani karyawan bisa bekerja dengan baik. Jika tidak ada program bantuan karyawan maka karyawan tidak dapat bekerja secara maksimal.

⁹⁴ Dokumentasi pada tanggal 14 Agustus 2023

b. Implikasi Strategi Kepala Tata Usaha Terhadap Kinerja Pegawai di MTs Tabah Lamongan

1) Kualitas Kerja

Kualitas kerja staf tata usaha dapat mencakup sejauh mana pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai dalam suatu madrasah, sebagaimana disampaikan oleh Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, selaku kepala tata usaha beliau menyampaikan bahwa:

Ya alhamdulillah selama ini selalu baik maksudnya itu peningkatan kinerja itu ya selalu ditingkatkan, walaupun ada sedikit-sedikit yang kurang. Selalu diperbaiki.⁹⁵

Hal serupa juga dijelaskan oleh Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, selaku pegawai tata usaha MTs tabah beliau menyampaikan bahwa:

Kami selalu menyelesaikan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan standar yang ada pada madrasah⁹⁶

⁹⁵ Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

⁹⁶ Wawancara dengan Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, Pegawai Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 13.24 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi serta dokumentasi peneliti dapat menyimpulkan bahwa pegawai tata usaha memiliki kualitas kerja yang bagus, pegawai tata usaha mampu menyelesaikan tugas telah diberikan oleh atasan. kualitas kinerja pegawai tata usaha itu baik, pegawai tata usaha mampu memberikan pelayanan yang baik dan selalu ada peningkatan dari kinerjanya meski terkadang ada kekurangan.

2) Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja dapat dilihat dari hasil kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan, berdasarkan hasil wawancara kepala tata usaha beliau menyampaikan bahwa:

iya mbak, para pegawai rata-rata sudah mencapai target yang ditentukan, pegawai memiliki kemampuan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan kuantitas yang baik, pegawai selalu memberikan hasil kerja

yang baik, meskipun masih ada sedikit-sedikit yang kurang baik.⁹⁷

Sebagaimana disampaikan oleh bapak kepala sekolah beliau menyampaikan bahwa:

Pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai tata usaha dalam sehari itu bisa 2 sampai 3 pekerjaan bahkan bisa lebih. Tergantung dari tugas yang diberikan dan pegawai mampu dan bisa menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari.⁹⁸

Dari hasil wawancara, observasi serta dokumentasi yang telah peneliti lakukan, peneliti dapat menyimpulkan bahwa pegawai tata usaha memiliki hasil kinerja yang bagus. Pegawai tata usaha mampu menghasilkan pekerjaan sesuai target yang ditentukan, pegawai juga menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Pekerjaan yang telah diselesaikan pegawai dalam waktu sehari bisa sampai 2 atau 3 pekerjaan.

⁹⁷ Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

⁹⁸ Wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, Kepala Sekolah MTs Tabah, Lamongan, (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 09.30 WIB), di ruangan Kepala Sekolah MTs Tabah.

3) Tanggung Jawab

Tanggung jawab merupakan suatu kinerja yang dimana dapat dilihat sejauh mana pegawai dapat bertanggung jawab dengan tugas-tugas yang pegawai miliki.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, selaku kepala tata usaha beliau menyampaikan bahwa:

Untuk staf disini diberikan tanggung jawab masing-masing. Tenaga tata usaha selain melaksanakan tugas dalam hal surat menyurat dan lain hal nya, tata usaha juga memiliki tanggung jawab sebagai pusat informasi untuk semua bidang yang ada di sekolah, seperti memenuhi informasi guru, siswa dan sekolah itu sendiri, biasanya terdapat informasi yang diarahkan pada tata usaha maka hal itu akan diterima terlebih dahulu, lalu menyesuaikan informasi yang dapat diterima akan diajukan kepada yang bersangkutan.⁹⁹

⁹⁹ Wawancara dengan Bapak Mohammad Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I selaku pegawai tata usaha MTs Tabah beliau menyampaikan bahwa:

Pegawai tata usaha MTs Tabah selalu melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan dan jika berada di dalam ruangan tata usaha, pegawai selalu merawat dan menjaga alat-alat yang ada di dalam ruangan pegawai tata usaha, umpamanya seusai memakai laptop saat bekerja pegawai selalu mematikan laptop dan alat-alat yang sudah digunakan Ketika mau meninggalkan ruangan.¹⁰⁰

Adapun daftar kinerja bidang ketatausahaan di MTS Tabah sebagai berikut:

No	Nama	L/P	Bidang Tugas
1.	M. Erfan Afandi, S.Pd.i	L	Kepala Tata Usaha
2.	Ruwaidah, S.Kom.I	P	Keuangan dan Kerumahtanggaan

¹⁰⁰ Wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, Kepala Sekolah MTs Tabah, Lamongan, (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 09.30 WIB), di ruangan Kepala Sekolah MTs Tabah.

3.	Tatik Latifatun Niswah, S.Pd.I	P	Kepegawaian dan Kurikulum
4.	Wahyu Muhammad Al-Farih, S.Pd.I	L	Persuratan dan Kesiswaan

Tabel 4. 1 Daftar Bidang Tugas Pegawai Tata Usaha¹⁰¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai memiliki tanggung jawab atau tugas sesuai tupoksinya masing-masing. Pegawai selalu bertanggung jawab dengan baik atas tugas-tugas yang telah diberikan. Pegawai tata usaha juga selalu bertanggung jawab atas barang-barang yang telah digunakan. Semua tugas telah disesuaikan dengan tupoksi atau bidang keahlian para pegawai jadi dapat membuat pegawai lebih bertanggung jawab dengan tugasnya karena pegawai paham dengan tugas yang diperintahkan.

4) Disiplin Kerja

Terkait disiplin kerja pegawai di MTs Tabah Lamongan yaitu sebagaimana dijelaskan oleh Bapak

¹⁰¹ Dokumentasi pada tanggal 20 Agustus 2023

Erfan Afandi, S. Pd. I, selaku kepala tata usaha beliau menyampaikan bahwa:

Iya pegawai sudah sangat disiplin dan mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh madrasah.¹⁰³

Kehadiran para staf pegawai di MTs Tabah Lamongan sebagaimana disampaikan oleh Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, selaku kepala tata usaha, beliau menyampaikan bahwa:

Alhamdulillah pegawai selalu hadir tepat waktu, pegawai hadir 15 menit sebelum jam kerja dimulai. Pegawai pulang dari tempat kerja tepat pukul 12.30 WIB. Tim selalu memberikan alasan jika terlambat hadir di tempat kerja atau dalam keadaan darurat.¹⁰⁴

Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, selaku pegawai tata usaha MTs Tabah Lamongan, beliau menyampaikan bahwa:

¹⁰³ Wawancara dengan Bapak Erfan Afandi, S. Pd. I, Kepala Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 12.00 WIB), di ruang guru Mts. Tabah.

¹⁰⁴ Wawancara dengan Bapak Zainal Muttaqin, M. Pd, Kepala Sekolah MTs Tabah, Lamongan, (Senin 14 Agustus 2023, Pukul 09.30 WIB), di ruangan Kepala Sekolah MTs Tabah.

Iya mba, semua pegawai yang berada di MTs Tabah sebelum bel berbunyi sudah berada di kantor dan melakukan doa Bersama. Kami juga berada di sekolah sampai jam pulang kerja yang sudah ditentukan. Kami juga memakai seragam dengan sopan dan rapi karena sudah ketentuan dari madrasah¹⁰⁵



Gambar 4. 8 Foto Apel Pagi Pegawai Sebelum KBM¹⁰⁶

Berdasarkan hasil dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai tata usaha memiliki kedisiplinan yang bagus, itu dibuktikan dengan patuhnya para pegawai terhadap peraturan-peraturan madrasah dan ketepatan waktu dalam

¹⁰⁵ Wawancara dengan Ibu Tatik Latifatun Niswah, S. Pd. I, Pegawai Tata Usaha MTs Tabah, Lamongan, (Sabtu, 12 Agustus 2023, pukul 13.24 WIB), di ruang guru MTs Tabah.

¹⁰⁶ Dokumentasi pada tanggal 12 Agustus 2023

masuk kerja dan keluar kerja sesuai dengan peraturan yang ditentukan madrasah.

B. Analisis Data

1. Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja bidang ketatausahaan di MTS Tarbiyatut Tholabah Lamongan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan kepala tata usaha dalam menjalankan strategi tersebut. Berikut ini analisis dari hasil penelitian mengenai strategi yang dilakukan kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha serta implikasi strategi terhadap kinerja pegawai tata usaha di MTs Tabah Lamongan adalah sebagai berikut:

a. Dorongan Positif,

Dalam strategi ini yang dilakukan kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan melalui empat tahapan yaitu:

- 1) Lakukan audit Kerja, dalam melakukan audit kinerja pegawai kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan mengkaji seberapa baik pekerjaan yang dilaksanakan pegawai tata usaha dengan

menggunakan penilaian kinerja¹⁰⁷, yang mana penilaian kinerja dibutuhkan organisasi untuk memahami kemampuan karyawan dalam bekerja. Penilaian kinerja pegawai dilakukan melalui absensi kehadiran pegawai yang dilakukan setiap pagi sebelum masuk kantor.¹⁰⁸ Sejauh ini staf pegawai tata usaha telah melakukan pekerjaan dengan baik, karena madrasah yang ada di sini termasuk madrasah yang lumayan besar, untuk staf tata usaha di MTs Tabah Lamongan hanya memiliki empat anggota staf tata usaha idealnya itu enam anggota staf tata usaha. Staf tata usaha memiliki rencana untuk menambah lebih banyak staf, untungnya pada saat ini staf tata usaha dibantu dengan teman-teman waka lain, banyak waka yang membantu pekerjaan tanpa mengganggu tata usaha.

Menurut Cahyana menyatakan bahwa “pencatatan absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya

¹⁰⁷ Randall S. Schuler dan Susan E. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia Menghadapi Abad Ke-21*, (Erlangga: Jakarta, 199), hlm. 65

¹⁰⁸ Chusminah Chusminah and R Ati Haryati, ‘Analisis Penilaian Kinerja Pegawai Pada Bagian Kepegawaian Dan Umum Direktorat Jenderal P2P Kementerian Kesehatan’, *Widya Cipta - Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 3.1 (2019), 61–70 <<https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i1.5203>>.

manusia. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang pegawai dapat menentukan kerja seseorang”.¹⁰⁹

- 2) Tetapkan standar dan tujuan kinerja, dalam menetapkan standar dan tujuan kinerja kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan telah menempatkan standar dan tujuan kinerja yang jelas.¹¹⁰ Untuk standar nya di dalam ketatausahaan terdapat 3 pegawai tata usaha yang telah terbagi menjadi beberapa divisi yang mempunyai tugas masing-masing, 3 staf tersebut yaitu staf kesiswaan, staf kurikulum dan bendahara.¹¹¹ Pegawai tata usaha juga memiliki tujuan yaitu menyelesaikan segala tugas-tugas yang diberikan atasan yang dikerjakan pada setiap pegawai tata usaha sesuai dengan target yang ditentukan. Untuk tugasnya staf tata usaha satu memiliki tugas urusan keuangan dan kerumahtanggaan, staf tata usaha dua memiliki tugas urusan kepegawaian dan kurikulum, staf tata

¹⁰⁹ Gusti Ngurah and others, ‘Pengaruh Efektivitas Penerepan Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Pegawai Dimediasi Disiplin Kerja’, *Jurnal Manajemen, Kewirausahaan Dan Pariwisata*, 2.1 (2022), 46–56.

¹¹⁰ Tathagati A, *Step by Step Membuat SOP*, (Jakarta: Efa Publishing, 2014)

¹¹¹ Silalahi, Ulbert, *Studi tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2007)

usaha tiga memiliki tugas urusan persuratan dan kesiswaan.

Menurut hasibuan mengemukakan “penempatan pegawai merupakan tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan calon pegawai yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan/pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus delegasi authority kepada orang tersebut”.¹¹²

- 3) Berikan umpan balik langsung kepada pegawai, sebagaimana penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa kepala tata usaha telah memberikan umpan balik kepada pegawai dengan cara pelatihan pegawai, pelatihan pegawai dilakukan dengan mengikuti pelatihan-pelatihan guru, workshop dan lain-lain.¹¹³ Umpan balik lain yang telah diberikan pegawai tata usaha yaitu rapat evaluasi selesai kerja, pada rapat tersebut membahas kekurangan dan hal-hal yang perlu diperbaiki. Pemberian umpan balik

¹¹² Yosua Irja Waloni, Arie J. Rorong, and Alden Laloma, ‘Penempatan Aparatur Sipil Negara (Asn) Pada Jabatan Struktural Di Dinas Sosial Kab. Kep. Talaud’, *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 6.2 (2019).

¹¹³ Muhammad Zainuddin, ‘Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Diklat Kota Samarinda’, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2.3 (2014), 3019–32 <<https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/?p=1122>>.

karyawan juga dilakukan kepala tata usaha dengan pembinaan kepada para pegawai tata usaha. Pembinaan dan rapat evaluasi dilakukan 1 bulan sekali. Menurut Apruebo “Feedback is Information that athletes would receive from coach/trainer or environment regarding the level of their motor skill or performance. It serves as a groundwork for the development”. Feedback menurutnya lebih menekankan pada aktivitas Latihan dengan informasi dari pelatih yang berkaitan dengan tingkat motor skill atau penampilan atlet sebagai dasar pengembangan penampilan atlet.¹¹⁴

- 4) Beri karyawan pujian atau imbalan lain yang berkaitan langsung dengan kinerja, sebagaimana penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti bahwa kepala tata usaha memberikan pegawai pujian atau imbalan secara langsung untuk memicu para pegawai tata usaha agar lebih merasa dihargai dan lebih semangat dalam melaksanakan tugas-tugas yang diemban. Pemberian reward yang dilakukan kepala tata usaha dilakukan jika pegawai tata usaha mencapai sebuah target akan diberikan imbalan

¹¹⁴ Budiman, Didin. 2007. *Umpan balik (feed back)*. Bahan ajar pedagogi olahraga FPOK UPI.

dengan makan-makan Bersama para staf tata usaha, staf tata usaha dapat membeli makanan yang disukai.¹¹⁵ Kepala tata usaha memberikan reward apresiasi melalui ucapan selamat terhadap pegawai yang telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik. pemberian ucapan kepada pegawai dilakukan secara langsung oleh kepala tata usaha pada waktu pembinaan, ucapan selamat yang diberikan kepala tata usaha untuk mengapresiasi keberhasilan yang telah dicapai pegawai tata usaha.¹¹⁶

Menurut Thomson reward dapat diberikan dengan dua model, pertama pemberian hadiah dalam bentuk ucapan verbal seperti terimakasih, berupa memuji, menepuk punggung, memeluk atau menyentuh dengan penuh kasih sayang. Kedua, pemberian hadiah materi, memberikan hadiah uang, pergi ke restoran untuk makan es krim dll.¹¹⁷

¹¹⁵ syah riza octavy Sandy and Faozen, 'Pengaruh Reward Dan Punishment Serta Rotasi Pekerjaan Terhadap Motivasi Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Hotel Di Jember', 1.2 (2017), 134–50 <<https://ojs.unud.ac.id/index.php/jkh/article/view/35019>>.

¹¹⁶ Anisatul Mufidah and Muhammad Hufron, 'Metode Pemberian Reward Dan Punishment Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam', 2.1 (2023), 109–16.

¹¹⁷ Analisis Dampak and others, 'Jurnal Ilmiah DIDAKTIKA VOL. 19, NO. 2, Februari 2019 | 159', *Didaktika*, 19.2 (2019), 159–77.

b. Program disiplin positif

Setiap organisasi memiliki program. Salah satu diantara program tersebut yaitu program disiplin positif. “Program disiplin positif berupa pemberian tanggung jawab perilaku kepada karyawan di tangan karyawan sendiri. Program tersebut memberitahu karyawan bahwa perusahaan peduli dan dan tetap mempekerjakan karyawan selama ia berkomitmen untuk bekerja sesuai aturan.” Program disiplin positif dilaksanakan untuk membentuk karakter karyawan yang tepat guna dan tepat sasaran. Dengan adanya program tersebut, karyawan akan menghargai waktu, karena kedisiplinan membentuk seseorang melakukan sesuatu dengan tepat dan baik. Program tersebut juga dapat digunakan untuk melihat kinerja karyawan. Program disiplin positif pada umumnya diterapkan oleh organisasi baik profit maupun non profit. Hal tersebut seperti yang dilakukan oleh pegawai tata usaha MTs Tabah Lamongan. Menurut peneliti, program disiplin positif yang dimiliki MTs Tabah sudah sesuai dengan teori di atas. Teori tersebut menyatakan, bahwa program disiplin positif berupa pemberian tanggung jawab perilaku kepada karyawan di tangan karyawan sendiri. MTs Tabah menerapkan program disiplin positif berupa pemberian tanggung

jawab terhadap karyawan. Tanggung jawab yang dibebankan kepada karyawan adalah tanggung jawab terhadap pekerjaannya, tanggung jawab terhadap peraturan bersama, tanggung jawab terhadap hukuman dan penghargaan. Menurut peneliti, MTs Tabah memiliki kedisiplinan yang baik. Hal tersebut seperti: datang dan absen tepat waktu, pulang tepat waktu, bekerja sesuai SOP, memakai seragam sesuai jadwal, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik, mengikuti sholat jamaah.

c. Program bantuan karyawan

Program bantuan karyawan atau yang disingkat dengan PBK adalah program yang dijalankan untuk meringankan dan mempermudah karyawan dalam bekerja. “Program bantuan karyawan yang berhasil memiliki sifat sebagai berikut: dukungan manajemen puncak, dukungan karyawan atau serikat kerja, kerahasiaan, akses yang mudah, penyelia yang terlatih, pengurus serikat pekerja yang terlatih, asuransi, ketersediaan banyak layanan untuk bantuan dan referensi, kepemimpinan dan profesional yang terampil, sistem untuk memantau, menilai, dan merevisi.” Pada umumnya program bantuan karyawan berupa sarana prasarana organisasi. Akan tetapi, program bantuan

karyawan tidak hanya berupa barang atau materi saja. Program bantuan karyawan dapat berupa pengetahuan, pelatihan, tunjangan, pendidikan, fasilitas dan pelayanan dari atasan. Dengan adanya program bantuan karyawan, karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan mudah karena mendapatkan bantuan dari organisasi. Hal tersebut seperti yang telah dilakukan oleh MTs Tabah terhadap karyawan. Menurut peneliti, program bantuan karyawan yang diberikan kepada karyawan sudah sesuai dengan teori di atas. Karyawan mendapatkan bantuan berbagai macam dari Mts Tabah. Bantuan tersebut berupa: sarana prasarana kerja, tunjangan, asuransi dan insentif. Bantuan diberikan untuk menjembatani karyawan dalam bekerja agar lebih mudah. Selain itu, MTs Tabah juga memiliki dukungan dari manajemen puncak. Atasan selalu mengkoordinir bawahannya, selalu mendengar suara bawahannya, selalu mengawasi pekerjaan bawahannya, memberikan pengetahuan manajemen pribadi dan selalu melayani bawahannya. Program tersebut yang sangat dibutuhkan oleh seorang bawahan. Menurut peneliti, hal ini sudah sesuai dengan teori.

2. Implikasi Strategi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai bidang ketatausahaan di MTS Tarbiyatut Tholabah Lamongan

Berdasarkan hasil penelitian lapangan yang dilakukan oleh peneliti bahwa kinerja pegawai tata usaha di MTs Tabah lamongan sudah bagus yakni:

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja mencakup sejauh mana pekerjaan yang dilakukan karyawan memenuhi atau bahkan melebihi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. Ini mencakup aspek seperti akurasi, ketepatan waktu, kepatuhan terhadap prosedur, dan kemampuan untuk menghasilkan produk atau layanan yang mematuhi harapan pelanggan. Kualitas kerja yang tinggi seringkali menjadi indikator kinerja yang penting karena dapat berdampak positif pada kepuasan pelanggan dan reputasi.

Kualitas pegawai tata usaha dalam bekerja itu dikatakan sudah baik, pegawai tata usaha dalam melakukan pekerjaan selalu terjadi adanya peningkatan kerja walau masih ada sedikit kekurangan. Pegawai tata usaha memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di madrasah.

Menurut Betti Nuraini kualitas kerja yang tinggi dapat meningkatkan prestasi kerja, sementara tanggungjawab yang kuat dan disiplin kerja dapat mendukung pencapaian kuantitas dan kerja tinggi.¹¹⁸

b. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja mengacu pada seberapa banyak pekerjaan yang diselesaikan oleh seorang pegawai dalam periode waktu tertentu. Ini berkaitan dengan produktivitas individu dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Karyawan yang mampu menghasilkan lebih banyak dalam waktu yang sama atau bahkan lebih sedikit memiliki kuantitas kerja yang tinggi. Namun, perlu diingat bahwa kuantitas kerja tidak boleh mengorbankan kualitas.

Pegawai tata usaha rata-rata mampu mencapai target yang telah ditentukan atasan dan memiliki dapat menyelesaikan tugas tepat waktu dengan kuantitas yang baik dan hasil kerja yang baik, walau masih terdapat sebuah kekurangan. Pegawai tata usaha juga menyelesaikan 2 sampai 3 tugas dalam satu hari tergantung dengan tugas yang diberikan. Kuantitas kerja

¹¹⁸ Betti Nuraini, Strategi Meningkatkan Kinerja Pegawai : Pendekatan Terpadu Kompetensi, Motivasi, dan Budaya Organisasi, (Kalimantan Tengah: PT. Asadel Limasindo Teknologi, 2023), hlm. 25

pegawai tata usaha MTs Tabah Sudah menunjukkan kategori yang baik, pegawai selalu berusaha melakukan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

c. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah suatu indikator yang mencerminkan sejauh mana karyawan dapat mengemban tugas-tugas dan tanggung jawab mereka dengan penuh komitmen. Ini mencakup kemampuan untuk memprioritaskan tugas, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa pekerjaan yang diberikan telah terselesaikan dengan baik. Karyawan yang bertanggung jawab dapat diandalkan dan mampu mengatasi tantangan dalam pekerjaan mereka.

Karyawan yang bertanggung jawab dapat diandalkan dan mampu mengatasi suatu tentang dalam pekerjaan yang mereka jalani. Pegawai yang ada di madrasah diberi tanggung jawabnya masing-masing. Selain menangani urusan persuratan dan lain-lain, pegawai tata usaha juga bertugas sebagai pusat informasi bagi seluruh bidang yang ada di madrasah, seperti menginformasikan kepada guru, siswa dan sekolah itu sendiri, informasi biasanya diarahkan ke tata usaha terlebih dahulu, setelah itu dimana informasi yang telah

di konfirmasi diteruskan kepada orang yang bersangkutan.

Menurut rivai “Tanpa didukung pegawai/karyawan yang sesuai baik segi kuantitatif, kualitatif, strategi dan operasionalnya, maka organisasi/Perusahaan itu tidak akan mampu mempertahankan keberadaannya, mengembangkan dan memajukan dimasa yang akan datang” untuk itu dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam menunjang tugas yang menjadi tanggung jawab organisasi.¹¹⁹

Pegawai selalu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar. Ketika diberikan sebuah tugas pegawai tidak akan menunda-nunda pekerjaan tersebut dan dikerjakan pada hari itu juga, pegawai tidak hanya bertanggung jawab atas pekerjaan akan tetapi pegawai juga bertanggung jawab dengan barang-barang yang telah pegawai pakai selama ada di ruangan tata usaha, tanggung jawab yang dilakukan pegawai terhadap barang-barang adalah setelah memakai laptop atau komputer pegawai selalu mematikan fasilitas

¹¹⁹ Aris Baharuddin, Taher Alhabsyi, and Hamidah Nayati Utami, ‘Pengaruh Pelatihan, Kompensasi, Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi Pada Kantor PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Malang)’, *Journal Administrasi Bisnis*, 6.2 (2012), 56–68.

yang telah digunakan, itu merupakan sebuah sikap tanggung jawab terhadap barang yang digunakan.

d. Disiplin Kerja

Disiplin kerja mencakup sejauh mana karyawan dapat mematuhi aturan, norma dan prosedur yang berlaku dalam organisasi. Ini mencakup sejauh aspek seperti ketepatan waktu, kehadiran yang baik, penggunaan asset Perusahaan dengan bijak, dan menjaga etika kerja yang baik. Karyawan yang disiplin cenderung menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan produktif.

Pegawai tata usaha sangat disiplin dalam mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh madrasah. Pegawai tata usaha selalu datang tepat waktu, pegawai tiba 15 menit sebelum jam kerja dimulai. Pegawai tata usaha juga pulang kerja tepat pukul 12.30 WIB. dan jika pegawai terlambat bekerja atau mengalami keadaan darurat selalu memberikan alasan atas keterlambatan tersebut. Semua pegawai MTs Tabah sudah berada di kantor, berdoa Bersama sebelum bel berbunyi dengan mengenakan seragam yang sopan dan rapi karena sudah termasuk aturan dari madrasah.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih belum sempurna, terdapat kelemahan, kekurangan dan keterbatasan. Peneliti merasa hal ini memang pantas terjadi sebagai pembelajaran peneliti dan penelitian selanjutnya. Dalam hal ini peneliti memaparkan kekurangan, kelemahan dan keterbatasan yang terjadi. Berikut ini adalah beberapa Batasan yang ditemukan selama proses penelitian:

1. Dalam penelitian ini terkait sangat erat dengan ilmu teoritis, peneliti sadar akan keterbatasan yang dimiliki, khususnya pemahaman tentang aktivitas ilmiah. Selanjutnya peneliti berusaha untuk melakukan studi sesuai dengan keahlian ilmiah dan arahan pembimbing.
2. Terdapat beberapa dokumen yang menjadi rahasia internal sekolah, sehingga dalam penelitian ini masih terdapat beberapa dokumen yang tidak ditemukan.
3. Pengetahuan dan pemahaman peneliti secara tertulis memiliki pengaruh terhadap metodologi penelitian dan hasil. Arahan dan masukan dari dosen pembimbing dapat membantu penulis untuk terus melakukan penelitian dengan sebaik-baiknya, sehingga temuan penelitian ini bermanfaat bagi pihak lain yang berkepentingan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di MTs Tabah Lamongan peneliti menarik beberapa kesimpulan pembahasan yang telah diuraikan, penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di MTs Tabah Lamongan, dengan melakukan beberapa strategi peningkatan kinerja diantaranya yaitu: dorongan positif, strategi peningkatan ini meliputi: Audit Kerja, dalam melakukan audit kerja pegawai Kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan mengkaji seberapa baik pekerjaan yang dilaksanakan pegawai tata usaha dengan menggunakan penilaian kinerja penilaian kinerja yang dilakukan melalui absensi kehadiran pegawai. Kepala tata usaha menetapkan standar dan tujuan kinerja yang jelas kepada pegawai tata usaha dengan tingkat minimum kinerja yang diterima dan tujuan yang sudah ditargetkan. Adapun cara yang dilakukan kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan dalam memberikan umpan balik kepada pegawai mengenai kinerjanya yaitu dengan mengikutsertakan pegawai dalam

pelatihan pegawai, pelatihan workshop, pelatihan guru, pembinaan dan rapat evaluasi. Pemberian pujian atau imbalan juga dilakukan Kepala tata usaha MTs Tabah Lamongan yaitu dengan memberikan ucapan selamat secara langsung kepada pegawai yang telah menyelesaikan suatu pekerjaan dan memberikan reward atau penghargaan kepada karyawan yang telah mencapai target. Program Disiplin Positif, meliputi pembuatan program tahunan, program bulanan, program mingguan dan program harian yang dijalankan sesuai bidang yang ada dalam tata usaha. Program Bantuan Karyawan yang diberikan meliputi, uang transportasi, tunjangan asuransi Ketika sakit dan sarana prasarana yang lengkap.

2. Implikasi strategi kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha di MTs Tabah Lamongan. Dengan strategi yang telah dilakukan Kepala Tata Usaha terdapat implikasi terhadap kinerja pegawai yakni: Pegawai tata usaha dalam melakukan pekerjaan selalu terjadi adanya peningkatan kerja walau masih ada sedikit kekurangan, dengan kualitas kerja pegawai tata usaha yang bagus pegawai memiliki kemampuan untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di madrasah. Pegawai tata usaha rata-rata mampu mencapai target yang telah ditentukan atasan dan dapat menyelesaikan tugas tepat waktu dengan kuantitas yang baik dan hasil kerja

yang baik, dengan menyelesaikan 2 sampai 3 tugas dalam satu hari tergantung dengan tugas yang diberikan. Pegawai diberi tanggung jawab selain menangani urusan persuratan dan lain-lain, pegawai tata usaha juga bertugas sebagai pusat informasi bagi seluruh bidang yang ada di madrasah. Pegawai tata usaha sangat disiplin dalam mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh madrasah. Pegawai tata usaha selalu datang tepat waktu tiba 15 menit sebelum jam kerja dimulai juga pulang kerja tepat pukul 12.30 WIB. Semua pegawai mengenakan seragam yang sopan dan rapi karena sudah termasuk aturan dari madrasah.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan, tanpa mengurangi rasa hormat kepada semua pihak dan sebagai peningkatan yang lebih baik terhadap strategi meningkatkan kerja pegawai di MTs Tabah Lamongan, maka penulis hendak memberikan saran sebagai berikut:

Mungkin kepala tata usaha perlu melakukan strategi meningkatkan kinerja pegawai dengan manajemen pribadi (self management) hal ini mengajari orang menjalankan kendali terhadap dirinya sendiri dengan kata lain mengajari orang mengamati perilaku sendiri, membandingkan outputnya dengan tujuannya, dan memberikan dorongan untuk menopang komitmen pada tujuan dan kinerja. Hukuman, sasaran hukuman adalah

mengurangi frekuensi perilaku yang tidak diinginkan, hukuman bisa meliputi konsekuensi material, seperti pemotongan gaji, penurunan jabatan, atau akhirnya pemberhentian. dan Arbitrasi

C. Penutup

Puji Syukur Alhamdulillah telah memberi kelancaran kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Penulis menyadari bahwa penelitian ini masih terdapat banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Hal tersebut semata-mata bukan karena kesengajaan, akan tetapi keterbatasan pengetahuan serta kemampuan yang penulis miliki. Oleh karena itu, penulis memohon kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan hasil tugas akhir.

Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya untuk semua pihak yang telah membantu, mendoakan, dan membimbing di setiap penyusunan tugas akhir sehingga penulis dapat menyelesaikannya. Semoga penelitian ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Aamiin Ya Robbal Alamin.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahfas, Cut Zahri Harun, and Sakdiah Ibrahim, 'Peningkatan Kinerja Tenaga Kependidikan Melalui Implementasi Absensi Sidik Jari', *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan*, 6.4 (2018), 192–97 <<http://etheses.uin-malang.ac.id/16928/1/15170044.pdf>>
- Amiruddin, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi', *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam*, 7.1 (2017), 126–45
- Amri, Amri, 'Peran Pemimpin Dalam Memotivasi Pegawai Tata Usaha (Studi Pada Mts Negeri Koto Baru, Kabupaten Solok)', *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 1.2 (2017), 80–88
- Ardianti, Leni, 'Manajemen Kepala Tata Usaha Di MAN 2 Kota Jambi', *JMiE (Journal of Management in Education)*, 7.2 (2022), 81–90 <<https://doi.org/doi.org/10.30361/jmie.2022.72.81-90> 81>
- Baharuddin, Aris, Taher Alhabsyi, and Hamidah Nayati Utami, 'Pengaruh Pelatihan, Kompensasi, Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi Pada Kantor PT. PLN (Persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Malang)', *Journal Administrasi Bisnis*, 6.2 (2012), 56–68
- Bashori, Bashori, Yudela Arina, and Safri Mardison Mardison, 'Peningkatan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah Oleh Kepala Tata Usaha Di Smpn 12 Sijunjung', *PRODU: Prokurasi Edukasi*

Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 3.1 (2021), 45–53
<<https://doi.org/10.15548/p-prokurasi.v3i1.3796>>

Chusminah, Chusminah, and R Ati Haryati, ‘Analisis Penilaian Kinerja Pegawai Pada Bagian Kepegawaian Dan Umum Direktorat Jenderal P2P Kementerian Kesehatan’, *Widya Cipta - Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 3.1 (2019), 61–70
<<https://doi.org/10.31294/widyacipta.v3i1.5203>>

Dampak, Analisis, Penggunaan Reward, Dalam Pembelajaran, Agama Islam, Di Sma, Muhammadiyah Aceh, and others, ‘Jurnal Ilmiah DIDAKTIKA VOL. 19, NO. 2, Februari 2019 | 159’, *Didaktika*, 19.2 (2019), 159–77

Durrotun Nafisah, ‘Kompetensi Tata Usaha (TU) Madrasah Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di MIN 1 Malang’, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 2.2 (2023), 281–94

Gosal, Livia Eveline, Alfonsus Jantong, and Daniel L. Pakiding, ‘Sistem Pengukuran Kinerja Strategik Sebagai Pembelajaran Organisasi Yntuk Meningkatkan Kinerja Manajer’, *Jurnal Akuntansi, Auditing Dan Keuangan*, 19.1 (2022), 89
<<http://www.nber.org/papers/w16019>>

Hafifah, Nur, and Binti Setya Ningsih, ‘Peran Hukuman Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Shalat Berjamaah Santri Putri Pondok Pesantren Raudlatussalam Kecamatan Glenmore’, *Jurnal At-Taujih*, 2.2 (2022), 58
<<https://doi.org/10.30739/jbkid.v2i2.1727>>

Internasional, Jurnal, Perdagangan Vol, and No Sep, 'Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Organisasi Di Negara Machine Translated by Google', 2.1 (2012), 1–12

Juliansyah, Eris, 'Strategi Pengembangan Sumber Daya Perusahaan Dalam Meningkatkan Kinerja PDAM Kabupaten Sukabumi', *Jurnal Ekonomak*, 3.2 (2017), 19–37

Jumiyati Saun, Josep Antonius, Ivony Y. Rahanara, 'Kinerja Pegawai Tata Usaha Di Smp Negeri 3 Kecamatan Huamual Kabupaten Seram Bagian Barat', *Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 3.2 (2023), 233–37

Kurniawan, Rudi Erwin, Nuzul Abdi Makrifatullah, Naufal Rosar, Yeni Triana, and Kata Kunci, 'Pengaruh Manajemen Ketatausahaan Terhadap Layanan Pendidikan', *Jurnal Ilmiah Multi Disiplin Indonesia*, 2.1 (2022), 163–73
<<https://katadata.co.id/berita/2020/01/06/baru-83-peserta-bpjs-kesehatan-per-akhir-2019->>

Mohamad, Rifki, and Idris Yanto Niode, 'Analisis Strategi Daya Saing (Competitive Advantage) Kopia Karanji Gorontalo', *Oikos Nomos: Jurnal Kajian Ekonomi Dan Bisnis*, 13.1 (2020), 1–14

Mufidah, Anisatul, and Muhammad Hufron, 'Metode Pemberian Reward Dan Punishment Dalam Pembelajaran Pendidikan Agama Islam', 2.1 (2023), 109–16

Muhlis, Aswandi, and M.Syukri, 'Manajemen Kinerja Ketatausahaan', *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 2.8 (2017),

- 1–10
- Muko, Widyastuti Aisyah, Melizubaida Mahmud, Fitri Hadi Yulia Akib, Usman Moonti, and Agil Bahsoan, ‘Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi Perkantoran’, *Journal of Economic and Business Education*, 1.1 (2023), 203–8 <<https://doi.org/10.37479/jebe.v1i1.18720>>
- Mulang, Hastuti, ‘Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai’, *Jurnal Mirai Management*, 7.1 (2022), 501–19
- Muskibah, ‘Arbitrase Sebagai Alternatif Penyelesaian Sengketa’, *Jurnal Komunikasi Hukum (Jkh)*, 4 (2018), 139–49
- Najewan, Najewan, Asrul Asrul, Apriani Safitri, and Abu Bakar, ‘Kepala Sekolah Dan Kinerja Pegawai Tata Usaha’, *Jurnal Pendidikan Dan Pengajaran (JPP)*, 1.1 (2021), 8–18 <<https://doi.org/10.51454/jpp.v1i1.22>>
- Ngurah, Gusti, Drda Dhanurdhara, I Gusti, Ayu Wimba, Ida I Dewa, Ayu Yayati Wilyadewi, and others, ‘Pengaruh Efektivitas Penerepan Absensi Fingerprint Terhadap Kinerja Pegawai Dimediasi Disiplin Kerja’, *Jurnal Manajemen, Kewirausahaan Dan Pariwisata*, 2.1 (2022), 46–56
- Nursam, Nasrullah, ‘Manajemen Kinerja’, *Kelola: Journal of Islamic Education Management*, 2.2 (2017), 167–75 <<https://doi.org/10.24256/kelola.v2i2.438>>
- Nurussalami, ‘Kompetensi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan

Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan’, *Jurnal Intelektualita: Kajian Pendidikan, Manajemen, Supervisi Kepemimpinan, Psikologi Dan Konseling*, 9.2 (2020), 113

Rijali, Ahmad, ‘Analisis Data Kualitatif Ahmad Rijali UIN Antasari Banjarmasin’, 17.33 (2018), 81–95

Rochimat, Dedy, Agustinus Purna Irawan, Eko Suhartanto, and Andrew Lim, ‘The Implementation of Strategic Management To Improve Family Business Performance’, *International Journal of Application on Economics and Business*, 1.2 (2023), 705–14
<<https://doi.org/10.24912/v1i2.705-714>>

Sandy, syah riza octavy, and Faozen, ‘Pengaruh Reward Dan Punishment Serta Rotasi Pekerjaan Terhadap Motivasi Kerja Untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan Hotel Di Jember’, 1.2 (2017), 134–50
<<https://ojs.unud.ac.id/index.php/jkh/article/view/35019>>

Saruroh, Ezah Fatmatus, ‘Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kompetensi Guru Di Tanjungpinang’, *Jurnal Pendidikan Dan Konseling*, 4 (2022), 9714–25

Sofyan, Diana Khairani, ‘Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Kerja Pegawai BAPPEDA’, *Malikussaleh Industrial Engineering*, 2.1 (2013), 18–23

Supriyadi, Noer Yasmin, and Alit Sarino, ‘Kunci Untuk Meningkatkan Kinerja’, *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 4.1 (2019), 55

Tamara, Jeny, Hamidah Dharma, and Julkifli Julkifli, 'Upaya Meningkatkan Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Sma Negeri 1 Padang Tualang', *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 11.1 (2022), 17–21
<<https://doi.org/10.37755/jsap.v11i1.575>>

Tujuh, Syarifah Daeng, 'Pentingnya Ganjaran Dan Hukuman Terhadap Perilaku Kemandirian Siswa Dalam Pendidikan Agama Islam', *Tarbawy: Jurnal Pendidikan Islam*, 6.1 (2019), 15–20
<<https://doi.org/10.32923/tarbawy.v6i1.864>>

Waloni, Yosua Irja, Arie J. Rorong, and Alden Laloma, 'Penempatan Aparatur Sipil Negara (Asn) Pada Jabatan Struktural Di Dinas Sosial Kab. Kep. Talaud', *Publik: Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi Dan Pelayanan Publik*, 6.2 (2019)

Widodo, Djoko Setyo, and Andri Yandi, 'Model Kinerja Karyawan: Kompetensi, Kompensasi Dan Motivasi,(Literature Review MSDM)', *Jurnal Ilmu Multidisplin*, 1.1 (2022), 1–14
<<https://doi.org/https://doi.org/10.38035/jim.v1i1>>

Yamin, Helmi, Program Studi, Ilmu Administrasi, Universitas Iskandar Muda, Program Studi Hukum, Fakultas Hukum, and others, 'Peran Kepala Subbagian Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Uptd Rumoh Seujahtera Geunaseh Sayang Dinas Sosial Aceh', 12.September (2022) <<https://doi.org/DOI.10.47647/jsr.v10i12>>

Yusuf, Muhammad, 'Peranan Tata Usaha Dalam Meningkatkan

Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dinas Trasnigrasi Kabupaten Buton', 6.4 (2021), 10–19

Zainuddin, Muhammad, 'Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pada Badan Diklat Kota Samarinda', *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2.3 (2014), 3019–32
<<https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/?p=1122>>

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Transkrip Wawancara

WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

Nama : Zainal Mutaqin, M. Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal : Senin, 14 Agustus 2023

1. Apakah pegawai tata usaha dapat melakukan pekerjaan dengan baik?
2. Apakah ada pemberian reward pada bidang ketatausahaan?
3. Apakah ada program bantuan karyawan dalam bidang ketatausahaan?
4. Bagaimana pegawai tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan?

WAWANCARA KEPALA TATA USAHA

Nama : M. Erfan Afandi, S. Pd.I

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal : Sabtu, 12 Agustus 2023

1. Bagaimana cara bapak mengkaji seberapa baik kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha?
2. Bagaimana cara bapak dalam mengukur standar dan mencapai tujuan kinerja pegawai?
3. Bagaimana cara bapak selaku kepala tata usaha dalam memberikan umpan balik kepada pegawai tata usaha?
4. Apakah ada pemberian penghargaan jika pegawai mencapai sebuah target?
5. Apakah pegawai tata usaha membuat program kerja?
6. Apakah dalam tata usaha terdapat suatu program bantuan karyawan?
7. Bagaimana kualitas kerja pegawai tata usaha di sekolah ini?
8. Apakah pegawai tata usaha mampu mencapai target yang telah ditetapkan madrasah?
9. Apakah pegawai tata usaha dapat bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan?
10. Apakah pegawai tata usaha itu disiplin?

WAWANCARA PEGAWAI TATA USAHA

Nama : Tatik Latifatun Niswah, S. Pd.I

Jabatan : Pegawai Tata Usaha

Hari/Tanggal : Sabtu, 12 Agustus 2023

1. Apakah pegawai tata usaha ditempatkan sesuai dengan bidangnya masing-masing?
2. Apakah ada umpan balik yang diberikan terhadap pegawai?
3. Apakah pegawai tata usaha mempunyai program kerja?
4. Apakah ibu dapat menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan?
5. Apakah ibu dan pegawai lain datang ke tempat kerja tepat waktu, berada di tempat kerja selama jam kerja, dan menaati aturan?
6. Apakah ibu dan pegawai lain memiliki sikap tanggung jawab dalam bekerja?

Transkrip Hasil Wawancara

Nama : Zainal Muttaqin, M. Pd.

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari/Tanggal : Senin, 14 Agustus 2023

No	Wawancara	Jawaban
1	Apakah pegawai tata usaha dapat melakukan pekerjaan dengan baik?	Sementara ini kinerja pegawai tata usaha sudah baik, karena sekolahan kita minimal cukup besar, tenaga kita baru 4, idealnya itu 6, Rencananya ada perekrutan pegawai lagi, untungnya sementara ini kita itu ditolong sama temen-temen waka, ada beberapa waka yang menghandle pekerjaan tanpa mengganggu tata usaha.
2	Apakah ada pemberian reward pada bidang ketatausahaan?	Kalau untuk reward kita memang ada, reward itu tidak harus berupa materi mbak,

		terkadang reward tersebut kita berikan melalui ucapan selamat secara langsung terhadap pegawai di saat pembinaan, pemberian reward berupa ucapan selamat atas keberhasilan yang telah dicapai pegawai
3	Apakah ada program bantuan karyawan dalam bidang ketatausahaan?	Kalau untuk program bantuan karyawan itu ada mbak ya, seperti sarana prasarana yang ada di sini itu sudah tercukupi, setiap pegawai tata usaha memiliki komputernya masing-masing, dan ada juga printer di ruang tata usaha
4	Bagaimana pegawai tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan?	Pekerjaan yang diselesaikan oleh pegawai tata usaha dalam sehari itu bisa 2 sampai 3 pekerjaan bahkan bisa lebih. Tergantung dari tugas yang diberikan dan pegawai mampu dan bisa

		menyelesaikan pekerjaan dalam satu hari
--	--	---

Nama : M. Erfan Afandi, S. Pd.I

Jabatan : Kepala Tata Usaha

Hari/Tanggal : Sabtu, 12 Agustus 2023

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana cara bapak mengkaji seberapa baik kinerja yang dilakukan pegawai tata usaha?	Untuk sementara ini kinerjanya dilihat dari keaktifan Tu, jadi Tu itu ada penilaian kinerja pegawai yang dilakukan melalui presensi kehadiran pegawai yang didalamnya terdapat kolom tanggal, jam dan tanda tangan, absensi kehadiran dilakukan setiap pagi sebelum masuk ruangan, untuk sementara ini penilaian kinerja tu dilihat dari keaktifan tu pada presensi kehadiran
2	Bagaimana cara bapak dalam mengukur standar dan	Jadi gini ya mbak, di MTs tabah itu ada 3 staf yaitu staf kesiswaan, staf kurikulum,

	mencapai tujuan kinerja pegawai?	dan bendahara, jadi saya membawahi 3 itu, lalu setiap hal-hal yang ada disitu dikoordinasikan kepala tata usaha, dan saya juga memberikan job-job tersendiri atau tugas-tugasnya
3	Bagaimana cara bapak selaku kepala tata usaha dalam memberikan umpan balik kepada pegawai tata usaha?	Dengan cara mengikutsertakan seluruh pegawai tata usaha dalam pelatihan-pelatihan guru, workshop, dan lain sebagainya. Umpan balik yang kami berikan juga mungkin dengan adanya evaluasi setiap selesai rapat kerja, kalau evaluasinya itu sekedar evaluasi apa yang kurang, apa yang perlu diperbaiki, itu saja sih mba
4	Apakah ada pemberian penghargaan jika pegawai mencapai sebuah target?	Jadi kalau mencapai target ada pemberian reward, reward diberikan kepada

		karyawan melalui makan bersama yakni anggota Tu, atau beli makanan kesukaan Bersama, jadi pemberian reward itu diberikan jika pegawai mencapai target
5	Apakah pegawai tata usaha membuat program kerja?	Pada tahun ajaran baru semua pegawai tata usaha itu harus membuat sebuah program sesuai bidangnya, program tersebut meliputi program tahunan, program bulanan, program mingguan, dan program harian
6	Apakah dalam tata usaha terdapat suatu program bantuan karyawan?	Iya ada mbak, program bantuan yang kami berikan kepada karyawan itu berupa uang tunjangan dan uang transportasi. Bantuan lainnya itu berupa sarana prasarana yang sudah mencukupi

7	Bagaimana kualitas kerja pegawai tata usaha di sekolah ini?	Ya alhamdulillah selama ini selalu baik maksudnya itu peningkatan kinerja itu ya selalu ditingkatkan, walaupun ada sedikit-sedikit yang kurang. Selalu diperbaiki
8	Apakah pegawai tata usaha mampu mencapai target yang telah ditetapkan madrasah?	iya mbak, para pegawai rata-rata sudah mencapai target yang ditentukan, pegawai memiliki kemampuan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan kuantitas yang baik, pegawai selalu memberikan hasil kerja yang baik, meskipun masih ada sedikit-sedikit yang kurang baik
9	Apakah pegawai tata usaha dapat bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan?	Untuk staf disini diberikan tanggung jawab masing-masing. Tenaga tata usaha selain melaksanakan tugas dalam hal surat menyurat dan lain hal nya, tata usaha

		<p>juga memiliki tanggung jawab sebagai pusat informasi untuk semua bidang yang ada di sekolah, seperti memenuhi informasi guru, siswa dan sekolah itu sendiri, biasanya terdapat informasi yang diarahkan pada tata usaha maka hal itu akan diterima terlebih dahulu, lalu menyesuaikan informasi yang dapat diterima akan diajukan kepada yang bersangkutan.</p>
10	Apakah pegawai tata usaha itu disiplin?	<p>iya pegawai sudah sangat disiplin dan mematuhi aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh madrasah</p>

Nama : Tatik Latifatun Niswah, S. Pd.I

Jabatan : Pegawai Tata Usaha

Hari/Tanggal : Sabtu, 12 Agustus 2023

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apakah pegawai tata usaha ditempatkan sesuai dengan bidangnya masing-masing?	Di MTs Tabah itu memiliki 4 Pegawai Tata Usaha yang sudah ditempatkan sesuai bidangnya masing-masing yaitu yang pertama staf tata usaha satu itu memiliki tugas terkait dengan segala urusan keuangan dan kerumahtanggaan, staf tata usaha dua itu memiliki tugas terkait dengan segala urusan kepegawaian dan kurikulum, staf tata usaha tiga yaitu memiliki tugas terkait dengan segala urusan persuratan dan kesiswaan
2	Apakah ada umpan balik yang diberikan terhadap pegawai?	Kalo untuk umpan balik itu ada, semacam pembinaan, dan juga rapat evaluasi setiap 1 bulan sekali

3	Apakah pegawai tata usaha mempunyai program kerja?	Kami mempunyai program masing-masing untuk dijalankan, contohnya seperti bidang administrasi keuangan memiliki program tahunan Menyusun RKAM Bersama Tim, dan Menyusun laporan keuangan madrasah, lalu bidang administrasi kesiswaan, persuratan dan pengarsipan memiliki program bulanan dan tahunan salah satunya yaitu seperti merekap siswa mutasi masuk dan keluar, mejilit atau mengarsipkan file surat, lalu staf administrasi kurikulum dan kepegawaian memiliki program bulanan dan tahunan salah satu diantaranya yaitu merekap kehadiran guru baik
---	--	---

		bulanan dan tahunan, membuat data jumlah jam guru tiap tahun.
4	Apakah ibu dapat menyelesaikan tugas yang telah diberikan atasan?	Kami selalu menyelesaikan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan standar yang ada pada madrasah
5	Apakah ibu dan pegawai lain datang ke tempat kerja tepat waktu, berada di tempat kerja selama jam kerja, dan menaati aturan?	Iya mba, semua pegawai yang berada di MTs Tabah sebelum bel berbunyi sudah berada di kantor dan melakukan doa Bersama. Kami juga berada di sekolah sampai jam pulang kerja yang sudah ditentukan. Kami juga memakai seragam dengan sopan dan rapi karena sudah ketentuan dari madrasah
6	Apakah ibu dan pegawai lain memiliki sikap tanggung jawab dalam bekerja?	Pegawai tata usaha MTs Tabah selalu melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan dan jika berada di dalam ruangan tata usaha,

		<p>pegawai selalu merawat dan menjaga alat-alat yang ada di dalam ruangan pegawai tata usaha, umpamanya se usai memakai laptop saat bekerja pegawai selalu mematikan laptop dan alat-alat yang sudah digunakan Ketika mau meninggalkan ruangan</p>
--	--	--

LAMPIRAN 2 Surat Ijin Riset Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. H. Hani K. 2 Semarang 50185
Telepon 024-7601295, Faksimile 024-7615387
www.walisongo.ac.id

Nomor : 2686/Un.10.3/D1/TA.00.01/05/2023 Semarang, 26 Mei 2023
Lamp : -
Hal : Pengantar Pra Riset
Nama : Novi Ilmia
NIM : 1903036082

Yth.
Kepala Sekolah MTS Tarbiyatut Tholabah Lamongan
di tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,
Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, bersama ini kami
hadapkan mahasiswa:

Nama : Novi Ilmia
NIM : 1903036082
Alamat : Pilang Tejoasri RT 03 / RW 02, Kec. Laren, Kab. Lamongan
Judul Skripsi : Strategi Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja
Bidang Ketatausahaan
Kependidikan : Studi di MTS TARBİYATUT THOLABAH Kranji Paciran
Lamongan

Pembimbing :
I. Baqiyatush Sholihah S. Th.I., M.Si.

Schubung dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset
dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 1
(satu) bulan, mulai tanggal 01 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023.
Demikian atas perhatian dan terakbulnya permohonan ini disampaikan
terimakasih.

Wassalamu'alikum Wr.Wb.



Tembusan :
Dekan FITK UIN Walisongo (sebagai laporan)

LAMPIRAN 3 Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian



مؤسسة معهد تربية الطلبة الإسلامية
MADRASAH TSANAWIYAH TARBİYATUT THOLABAH
KRANJI PACIRAN LAMONGAN JAWA TIMUR

STATUS : TERAKREDITASI A SK NOMOR: 1867/IBAN-SM/SK/2022 NSM: 121235240609 NPSN: 20582848

Alamat : Jln. K.H. Musthofa Kranji Paciran Lamongan 62264 Jawa Timur Email: mtstabah@gmail.com Website: mtstabah.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: MTS.05/029/I-74X/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Tarbiyatut Tholabah Kranji menerangkan bahwa:

Nama : **NOVI LILIA**
NIM : 1903036082
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Semarang
Alamat : Jalan Prof. Hunka Kin2 Semarang 50185

Adalah benar nama tersebut di atas telah melaksanakan Penelitian di Madrasah Tsanawiyah Tarbiyatut Tholabah Kranji pada tanggal 1 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2023 semester ganjil tahun pelajaran 2023/2024 dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul:

"STRATEGI KEPALA TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN KINERJA BIDANG KETATAUSAHAAN"

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kranji, 26 September 2023



Kepala Madrasah,

Muttalihin, S.Pd.

LAMPIRAN 4 Dokumentasi Wawancara

Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Sekolah MTs Tarbiyatut tholabah Lamongan



Dokumentasi Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MTs Tarbiyatut
Tholabah Lamongan



Dokumentasi Dengan Pegawai Tata usaha MTs Tarbiyatut Tholabah
Lamongan



RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS DIRI

1. Nama Lengkap : Novi Ilmia
2. Tempat/Tanggal Lahir : Kupang, 21 Agustus 2001
3. NIM : 1903036082
4. Alamat Rumah : Rt.03/Rw.02 Ds. Pilang Tejoasri, Kec.
Laren, Kab. Lamongan
5. No. Hp. : 082141390406
6. Email : miailmia59@gmail.com

B. RIWAYAT HIDUP

1. Pendidikan Formal:
 - a. MI Thoriqotul Hidayah 1
 - b. MTs Tarbiyatut Tholabah Lamongan
 - c. SMK T Tarbiyatut Tholabah Lamongan
 - d. UIN Walisongo Semarang
2. Pendidikan Non-Formal:
 - a. Pondok Pesantren Tarbiyatut Tholabah Kranji
Paciran Lamongan
 - b. Ma'had Al-Jami'ah Uin Walisongo