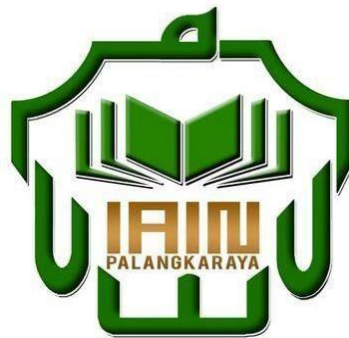


**KOMPETENSI STAF TATA USAHA MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI 1 KOTA PALANGKA RAYA**



OLEH:

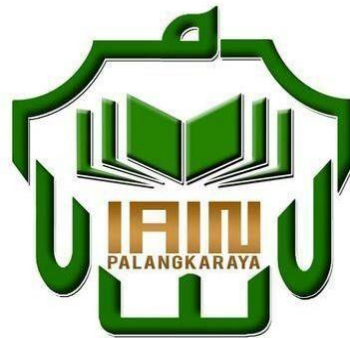
RIKI SETIYAWAN
NIM : 1501160007

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN TARBIYAH
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
2020 M/1441 H**

**KOMPETENSI STAF TATA USAHA MADRASAH IBTIDAIYAH
NEGERI 1 KOTA PALANGKA RAYA**

Skripsi

Diajukan Untuk Memenuhi sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:

RIKI SETIYAWAN
NIM : 1501160007

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKARAYA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN TARBIYAH
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
2020 M/1441 H**

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Riki Setiyawan

NIM : 1501160007

Jurusan/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan skripsi dengan judul “Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya”, adalah benar karya saya sendiri. Jika kemudian hari karya ini terbukti merupakan duplikat atau plagiat, maka skripsi dan gelar yang saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, April 2020
Yang membuat pernyataan,



Riki Setiyawan
Riki Setiyawan
NIM. 1501160007

PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1
Kota Palangka Raya
Nama : Riki Setiyawan
NIM : 1501160007
Fakultas : Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Jenjang : Strata Satu (S1)

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk disidangkan oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

Palangka Raya, 22 Januari 2020

Menyetujui

Pembimbing I

Dr. Tutut Sholihah, M.Pd
NIP. 19581112 198503 2 001

Pembimbing II

Dr. Jasmanti, M.Ag
NIP. 19620815 199102 1 001

Mengetahui

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Nurul Wahdah, M.Pd
NIP. 19800307 200604 2 004

Ketua Jurusan Tarbiyah,

Sri Hidayati, MA
NIP. 19720929 199803 2 002

NOTA DINAS

Hal : **Mohon Diuji Skripsi**
An. Riki Setiyawan

Palangka Raya, 22 Januari 2020

Kepada
Yth. Ketua Jurusan
Tarbiyah
FTIK IAIN Palangka Raya
Di-
Palangka Raya

Assalammualaikum Wr. Wb

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa Skripsi Saudara :

Nama : Riki Setiyawan

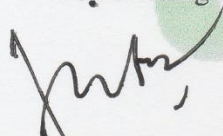
Nim : 1501160007

Judul : **Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya**

Sudah dapat diujikan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya. Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wassalammualaikum Wr.Wb.

Pembimbing I


Dr. Tutut Sholihah, M.Pd
NIP. 19581112 198503 2 001

Pembimbing II


Dr. Jasmani, M.Ag
NIP. 19620815 199102 1 001

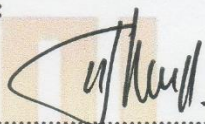
PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya
Nama : Riki Setiyawan
N I M : 1501160007
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang/Munaqasah Tim Penguji Skripsi fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya pada:
Hari : Kamis
Tanggal : 30 April 2020

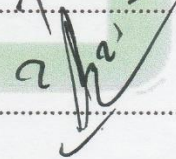
TIM PENGUJI:

1. Dr. Nurul Wahdah, M.Pd
(Ketua Sidang/Penguji)
2. Dr. Dakir, MA
(Penguji Utama)
3. Dr. Tutut Sholihah, M.Pd
(Penguji)
4. Dr. Jasmani, M.Ag
(Sekretaris/Penguji)


.....


.....


.....


.....

Mengetahui :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Palangka Raya




Dr. H. Rodhatul Jennah, M.Pd.
NIP. 19671003 199303 2 001

KOMPETENSI STAF TATA USAHA MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 KOTA PALANGKA RAYA

ABSTRAK

Penelitian ini bertolak dari keingintahuan peneliti mengenai bagaimana kompetensi staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya. Penelitian ini mengambil fokus pada kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha yang meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi teknis. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha yang meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi teknis.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala madrasah staf tata usaha dan guru atau walikelas sebagai narasumber. Sedangkan dalam pemeriksaan keabsahan data digunakan Teknik triangulasi yang terbagi menjadi dua yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Kompetensi kepribadian, bahwa staf tata usaha MIN 1 Kota Palangka Raya memiliki sikap sopan saat melayani siapa pun sesuai dengan SOP. Cukup teliti dalam mengerjakan tugasnya, hal itu dapat diketahui dari dokumentasi hasil kerja yang ada. Staf tata usaha memiliki tingkat kedisiplinan yang masih kurang. staf tata usaha memiliki tanggung jawab dan berani mengambil resiko yaitu mendapatkan teguran dari atasan. 2) Kompetensi sosial, terlihat bahwa staf tata usaha bekerja sama dalam mencari berkas. Staff tata usaha cukup memiliki kesadaran berorganisasi walau pun terkadang pada saat diperlukan tidak berada di tempat, sesuai dengan dokumentasi catatan buku tamu. Staf tata usaha bersikap ramah dan sopan serta tidak membeda-bedakan dalam memberikan pelayanan. 3) Kompetensi teknis, terkait pemanfaatan komputer dan internet bahwa staf tata usaha sebagian besar masih belum menguasai komputer begitu juga dalam penggunaan internet tidak sesuai dengan pekerjaan atau digunakan untuk kepentingan pribadi. Staf tata usaha menggunakan internet untuk bermain *handphone*. Selanjutnya dalam mengelola surat masuk maupun surat keluar sudah cukup bagus dengan menyusun surat-surat di dalam lemari yang cukup rapi dan cukup bagus sehingga mudah dalam pencarian surat yang sudah beberapa tahun sebelumnya.

Kata kunci: Kompetensi, Tata Usaha

COMPETENCE OF ADMINISTRATIVE STAFF MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI 1 KOTA PALANGKA RAYA

ABSTRACT

This research is based on the research of researchers on how to competence of administrative staff Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangkaraya. This research focuses on competencies provided by administrative staff who are equipped with competencies, social competencies and technical competencies. This research is designed to describe the competencies of the administrative staff who are equipped with competencies, social competencies and technical competencies.

This research uses descriptive qualitative method with data collection methods using observation, interviews and documentation. The data source in this research is the madrasah head of administrative staff and the teacher or walikelas as resource persons. Whereas in checking the validity of the data triangulation technique is used which is divided into two namely source triangulation and technique triangulation.

The results showed that: 1) Personality competence, namely administrative staff MIN 1 Kota Palangkaraya has a polite attitude when serving anyone in accordance with SOP. Quite thorough in doing their work, it can be known from the documentation of the work that exists. Administrative staff have a lack of discipline. administrative staff must be responsible and challenging to take, namely getting a reprimand from the boss. 2) Social competence, looks like administrative staff working together in searching for files. Administrative staff who have sufficient organizational awareness even when needed are not appropriate to the place, according to guestbook records. Friendly and polite administrative staff and don't discriminate in providing services. 3) Technical competence, related to the use of computers and the internet, administrative staff, for the most part, have not been managed, Computers also, in the use of the internet, are not suitable for work, or are used for personal purposes. Administrative staff use the internet to play mobile phones. Furthermore, in incoming mails whether it is good enough by arranging the letters in a closet which is quite neat and quite good easily in the search for letters that had been several years before.

Keywords: Competence, Administrative staff

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr.Wb.

Pertama-tama, penulis mengucapkan hamdalah kepada Tuhan yang telah memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyusun dan menyelesaikan penelitian ini. Penelitian ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari pihak-pihak yang benar-benar konsen dengan dunia penelitian. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

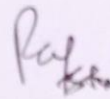
1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya Ibu Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd yang telah menyetujui diselenggarakannya munaqasah;
2. Wakil Dekan Bidang Akademik Ibu Dr. Nurul Wahdah, M.Pd yang telah mempersilahkan penulis untuk melanjutkan penyelenggaraan munaqasah;
3. Ketua Jurusan Tarbiyah, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, IAIN Palangka Raya Ibu Sri Hidayati, MA yang telah mengusahakan pelaksanaan serta menjadwalkan munaqasah;
4. Para Pembimbing yakni, Pembimbing I dan II Ibu Dr. Tutut Sholihah, M. Pd. Dan Bapak Dr. Jasmani, M.Ag yang telah meluangkan waktu dan membimbing peneliti selama 2 bulan sampai penelitian selesai;
5. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya Bapak M. Aini, S.Ag. yang telah mempercayai serta mendukung penelitian kompetensi staf tata usaha di sekolah yang dipimpin

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman yang telah ikut membantu dalam menyusun dan mengumpulkan data dalam penelitian ini. Tanpa bantuan teman-teman semua tidak mungkin penelitian bisa diselesaikan.

Terakhir, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh keluarga yang telah bersabar di dalam memberikan do'a dan perhatiannya

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Palangka Raya, April 2020
Peneliti,



Riki Setiyawan

Motto

وَلِكُلِّ دَرَجَةٍ مِمَّا عَمِلُوا وَلِيُوفيَّهِمْ أَعْمَالُهُمْ وَهُمْ لَا
يُظَلَمُونَ ۝ ١٩ (الأخفّاف)

Artinya: “Dan setiap orang memperoleh tingkatan sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan dan agar Allah mencukupkan balasan amal perbuatan mereka dan mereka tidak dirugikan. (QS. Al-Ahqaf: 19. Departemen Agama RI, 2015: 825)

IAIN
PALANGKARAYA

PERSEMBAHAN

Dengan Rasa syukur terucapkan kepada Allah atas segala Rahmat-Nya dan Syafa'at Rasul-Nya karya kecilku ini kupersembahkan untuk orang tua dan kakak-kakak saya

Ibu Hartini dan Alm. Bapak Karsu yang dalam setiap hembusan nafasnya adalah doa untukku. Sepanjang hayatku ingin membahagiakanmu.

Terima kasih

Pada Dosen-dosen yang memberi banyak ilmu dan pengetahuan selama ini.

Bapak Dr. Sardimi, M.Ag

Bapak yang meyakinkan judul skripsi ini untuk dilanjutkan sebagai penelitian

Bapak Supadi

Paman saya yang selalu memberi motivasi dan dorongan selama masa perkuliahan.

Erma Yunita dan Semua Teman-Teman MPI angkatan 2015 sahabat-sahabat yang baik hati selalu memberi doa semangat dan bantuannya.

Almamaterku.

DAFTAR ISI

PERNYATAAN ORSINILITAS	i
PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
NOTA DINAS.....	iii
PENGESAHAN.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
MOTTO	ix
PERSEMBAHAN	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR SINGKATAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar belakang	1
B. Hasil Penelitian yang Relevan/Sebelumnya.....	6
C. Fokus Penelitian	9
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	10
G. Definisi Oprasional	11
H. Sistematika Penulisan.....	12
BAB II TELAAH MATERI	
A. Deskripsi Teoritik	13
1. Konsep kompetensi	15
2. Konsep tata usaha sekolah.....	16
3. Kompetensi tata usaha sekolah	17

B. Kerangka Berfikir dan Pertanyaan Penelitian	38
--	----

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode	41
B. Waktu dan Tempat Penelitian	41
C. Instrumen Penelitian.....	42
D. Sumber Data Penelitian.....	42
E. Teknik Pengumpulan Data.....	43
F. Teknik Pengabsahan Data.....	45
G. Teknik Analisis Data.....	46

BAB IV PEMAPARAN DATA

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	48
B. Penyajian Data	54
1. Kompetensi kepribadian.....	55
2. Kompetensi sosial	56
3. Kompetensi teknis.....	67

BAB V PEMBAHASAN

A. Kompetensi Kepribadian.....	71
B. Kompetensi Sosial.....	75
C. Kompetensi Teknis	77

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan.....	81
B. Saran	82

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR SINGKATAN



MIN	: Madrasah Ibtidaiyah Negeri
MIS	: Madrasah Ibtidaiyah Swasta
MTs	: Madrasah Tsanawiyah
MA	: Madrasah Aliyah
SD	: Sekolah Dasar
SMP	: Sekolah Menengah Pertama
SMA	: Sekolah Menengah Atas
SMK	: Sekolah Menengah Kejuruan
Emis	: <i>Education Management Information System</i>
TU	: Tata Usaha
IPTEK	: Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
PAIKEM	: Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan
SDM	: Sumber Daya Manusia
UKS	: Usaha Kesehatan Sekolah
Permendiknas	: Peraturan Menteri Pendidikan Nasional
RAPBS/M	: Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah
IT	: <i>Information Technology</i>
PMA	: Peraturan Menteri Agama
BP/BK	: Bimbingan Penyuluhan/Bimbingan Konseling
ATK	: Alat Tulis Kantor
DUK	: Daftar Urut Kepangkatan
TAS	: Tenaga Administrasi Sekolah

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Pedoman Observasi

Lampiran II Pedoman Wawancara

Lampiran III Pedoman Dokumentasi

Lampiran IV Hasil Wawancara

Lampiran V Hasil Dokumentasi

Lampiran VI Hasil Observasi

Lampiran VII Peraturan Menteri Pendidikan nasional 24 tahun 2008

Lampiran VIII Buku Izin Keluar



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Suatu lembaga pendidikan dapat terwujud dalam pencapaian tujuannya salah satunya dengan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan kinerja yang baik. Dalam era globalisasi saat ini sangat dituntut sumber daya manusia yang terampil dalam bidangnya. Salah satunya adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh masyarakat sekolah, khususnya guru dan siswa yang diberikan oleh para staf tata usaha sekolah.

Peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 standar tenaga administrasi sekolah/madrasah memiliki kualifikasi sebagai Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut.

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

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

Selain kepala tenaga administrasi sekolah atau tata usaha sekolah terdapat pula kualifikasi bagian pelaksana urusan administrasi diantaranya: Kepegawaian, Keuangan, Sarana dan Prasarana, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat, Persuratan dan Pengarsipan, Kesiswaan, Kurikulum, Administrasi Umum serta Petugas Layanan Khusus. Pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan dalam hal ini yang diteliti. Kualifikasi pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK dan Program studi yang relevan.

Permendiknas no 24 tahun 2008 telah diatur bahwa tugas tenaga administrasi sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah tidak boleh dirangkap oleh tenaga fungsional yang lainnya. Hal itu telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi yang berbunyi:

Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional. Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Kinerja staf tata usaha sekolah juga harus didasarkan pada *job description* yang jelas agar pegawai yang ada dapat bersifat profesional dan sesuai dengan kualifikasi yang telah diatur dalam peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 tentang standar administrasi sekolah.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya memiliki struktur organisasi yang dimulai dari Kepala Madrasah adalah bapak M. Aini, S.Ag sejajar

dengan kepala madrasah yakni ada Ketua Komite Madrasah yakni bapak Drs. H Achmad Khairudin, M.Si. Adapun untuk wakil kepala madrasah terbagi menjadi 4 (empat) yang masing-masing memiliki posisi dan tugasnya sendiri-sendiri, yakni yang pertama adalah wakamad bidang pengajaran/kurikulum, selanjutnya yang kedua yakni wakamad bidang sarana dan prasarana, kemudian yang ketiga wakamad bidang kesiswaan, dan yang terakhir adalah wakamad bidang humas.

Adapun bidang pelaksana tata usaha (TU) terdapat empat orang dan satu orang bendahara. Selanjutnya ada koordinator unit UKS, koordinator unit BP/BK, dan yang terakhir adalah guru dan wali kelas dari kelas IA, IB, IC sampai dengan VIA, VIB, dan VIC sebagaimana terdapat dalam lampiran. Berdasar dari struktur tersebut jabatan tenaga administrasi yang ada di MIN 1 Kota Palangka Raya tidak sesuai dengan yang ditentukan dalam permendiknas no 24 tahun 2008 yaitu tidak adanya kepala tata usaha, demikian dengan bagian pelaksana tata usaha yang diduduki oleh 4 orang yang secara jabatan sama, hanya tugas masing-masing berbeda yang akan diuraikan sebagai berikut: (1) Ahmad yani dengan uraian tugas yaitu membuat surat tugas, membuat daftar hadir, membuat surat keterangan siswa, membuat surat pindah siswa, membeli keperluan ATK, membuat surat keterangan izin/sakit, membuat laporan bulanan, membuat DUK, membuat rekafitulasi daftar hadir, membuat data pendidikan; (2) Lili Rosidah dengan uraian tugas yakni mengagendakan surat masuk/keluar, mengarsipkan surat, melayani legalisir, mengantar surat keluar, melaksanakan tugas yang diberikan pemimpin; (3) Rina Ristiningsih dengan uraian tugas sebagai berikut melakukan pengetikan dokumen dan surat-surat keluar, meregistrasi/mengagendakan surat masuk dan keluar,

mengisi buku induk pegawai, menyusun daftar urut kepangkatan (DUK), menyusun arsip dan file pegawai, mengelola buku ekspedisi persuratan, menggandakan surat, memelihara dan menata kearsipan dan dokumen, membuat daftar nomor induk siswa, menyusun daftar keadaan siswa pada buku mutasi siswa, menyimpan daftar kumpulan nilai (Liger), mengisi papan data keadaan siswa, membantu mempersiapkan bahan laporan bulanan madrasah, ikut serta mengontrol proses ketatausahaan madrasah, melakukan pengecekan terhadap jurnal kelas mingguan, melakukan pemeliharaan terhadap barang-barang inventaris kantor/madrasah, mempersiapkan surat-surat terkait mutasi siswa dan panggilan orang tua, dan mengisi dan mengontrol buku induk siswa; (4) Rafika Edsa Oktafiani dengan uraian tugas yang sama dengan Rina Ristiningsih pada poin tiga (dokumentasi, Senin, 2 September 2019).

Sesuai dengan Permendiknas no 24 tahun 2008 pada pasal 2 yang berbunyi “Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya”. Dan pasal 3 yang berbunyi “Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam peraturan menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah peraturan ini ditetapkan.”

Berdasarkan Permendiknas no 24 tahun 2008 tenaga administrasi SD/MI/SDLB dikelompokkan menjadi: (1) Kepala Tenaga Administrasi dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar, (2) pelaksana urusan administrasi sekolah/madrasah, dan (3) petugas layanan khusus. Pelaksana urusan administrasi terdiri atas beberapa bidang, yaitu:

kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, administrasi kesiswaan, kurikulum, administrasi umum. Petugas layanan khusus terdiri atas beberapa bidang, yaitu: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh. Melihat dari struktur tenaga administrasi di MIN 1 kota Palangka Raya tidak sesuai dengan peraturan tersebut.

Berdasarkan hasil observasi awal di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya dan wawancara singkat dengan salah satu staf tata usaha sekolah diketahui bahwa tenaga administrasi madrasah berjumlah 4 orang yang memiliki pendidikan terakhir yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang ada dalam Permendiknas no 24 tahun 2008 dengan tugas masing-masing yang berbeda sesuai dengan bidangnya. (wawancara Ibu Lili Rosidah, Staf bidang Pelaksana Tata Usaha, Selasa, 9 Oktober 2018).

Staf tata usaha yang ada terlihat masih belum jelas dengan *job description* serta struktur organisasi tenaga administrasi akan membuat kinerjanya tidak jelas dengan tugasnya, seringkali para staf untuk bersantai dan ngobrol dengan yang lainnya. Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan sebuah penelitian dengan judul “Kompetensi staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya”.

B. Hasil Penelitian yang Relevan/Sebelumnya

1. Penelitian skripsi Wenny Fitria Azizah (2016) dengan judul “Analisis kompetensi tenaga tata usaha untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta”. Dengan hasil kompetensi yang ada

dalam tenaga tata usaha di SMP Negeri 4 Yogyakarta sudah sesuai dengan standar kompetensi tenaga tata usaha yang ada dalam peraturan pemerintah pendidikan nasional No. 24 tahun 2008 yang berisi tentang kompetensi kepribadian, sosial, teknik dan manajerial.

2. Penelitian Tartini dan Zulkifli (2016) dengan judul kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK di Kabupaten Belitung Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah di Kabupaten Belitung serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam melaksanakan fungsi manajerial. Subjek penelitian ini adalah 15 kepala tenaga administrasi sekolah dan 59 staf tenaga administrasi sekolah. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik angket dan wawancara. Data angket dianalisis dengan teknik statistik deskriptif menggunakan rerata skor, sedangkan data wawancara dianalisis dengan teknik deskriptif. Hasil penelitian ini adalah sebagai berikut, Kompetensi manajerial kepala tenaga administrasi sekolah di kabupaten Belitung secara keseluruhan termasuk kriteria sangat bagus dengan rerata skor 3,44.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Muhyadi dari Universitas Negeri Yogyakarta dengan judul “Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah di Daerah Istimewa Yogyakarta”. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan jenis penelitian yaitu penelitian evaluasi dengan *model discrepancy*, dengan menggunakan Responden penelitian berjumlah 28 orang, terdiri dari 12 kepala sekolah dasar dan 8 kepala tenaga administrasi SMP dan 8 kepala tenaga administrasi SMA/SMK yang ada di Yogyakarta.

Adapun hasilnya adalah sebagai berikut: (1) Keberadaan tenaga administrasi sekolah (TAS) pada sekolah-sekolah yang ada di DIY cukup bervariasi. Untuk jenjang sekolah dasar tidak semua SD memiliki tenaga administrasi.

(2) Sejumlah sekolah, baik pada jenjang SMP maupun SMA/SMK tidak memiliki tenaga administrasi tertentu sesuai ketentuan Permendiknas sehingga tugas-tugas yang ada dirangkap oleh petugas yang lain. (3)

Kualifikasi pendidikan tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan sudah mendekati ketentuan sebagaimana tercantum di Permendiknas Nomor 24 tahun 2008. Kualifikasi kepala TAS SD. (3 orang) seluruhnya memenuhi

persyaratan, sedangkan SMP baru 37,5%, dan SMA/SMK seluruhnya memenuhi persyaratan. (4) Persyaratan yang pada umumnya belum dapat terpenuhi adalah dimilikinya sertifikat TAS sebagai persyaratan untuk

diangkat sebagai kepala TAS. (5) Seluruh jenjang pendidikan memiliki petugas layanan khusus tetapi jumlah dan jenis tugas yang dikerjakan sangat bervariasi, sejumlah sekolah memiliki petugas lengkap yaitu: penjaga

sekolah, tukang kebun, petugas kebersihan, pengemudi, dan pesuruh; tetapi sejumlah sekolah yang lain (terutama SD/MI) hanya memiliki beberapa dari 5 jenis petugas tersebut yang berfungsi mengerjakan seluruh jenis tugas yang

ada. (6) Kompetensi tenaga administrasi sekolah secara keseluruhan sudah memadai sesuai ketentuan yang ada pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008.

4. Penelitian oleh Susany Kuncorowati (2013) dengan judul Persepsi Siswa Tentang Kinerja Pegawai Tata Usaha SMK Ma'arif Tegalarjo Kabupaten

Magelang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan analisis deskriptif. Metode pengumpulan data dengan menggunakan angket, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi siswa tentang kinerja pegawai tata usaha yang meliputi aspek-aspek yang diteliti yaitu: 1) Kompetensi kepribadian masuk dalam kategori sedang dengan skor sebesar 35% (42 siswa). 2) kompetensi sosial masuk dalam kategori sedang dengan skor 45% (54 siswa). 3) kompetensi teknis masuk dalam kategori rendah dengan skor sebesar 43% (68 siswa).

Berdasarkan ke empat penelitian yang relevan tersebut, ditemukan adanya persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini yaitu: 1) Perbedaan penelitian ini dengan penelitian oleh Wenny Fitria Azizah (2016) yakni terdapat pada tujuan dan lokasi penelitian. Sedangkan persamaan penelitiannya terdapat pada fokus penelitian, standar peraturan pemerintah. 2) Perbedaan penelitian ini dengan penelitian oleh Tartini dan Zulkifli (2016) terdapat pada jenis dan metode penelitian, teknik pengumpulan data, fokus penelitian dan standar peraturan pemerintah. Sedangkan persamaannya terdapat pada tujuan penelitian. 3) Perbedaan penelitian ini dengan penelitian oleh Muhyadi dari Universitas Negeri Yogyakarta yaitu terdapat pada jumlah subjek penelitian, lokasi penelitian dan jenis penelitian. Sedangkan persamaannya yakni sasaran dan fokus penelitian. 4) Perbedaan penelitian ini dengan penelitian oleh Susany Kuncorowati (2013) terdapat pada metode dan jenis penelitian, tujuan penelitian. Sedangkan persamaannya terdapat pada analisis data fokus penelitian.

C. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini difokuskan pada masalah terlebih dahulu supaya tidak terjadi perluasan permasalahan dengan tujuan penelitian ini. Maka peneliti memfokuskan penelitian pada kompetensi yang dimiliki oleh staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya yaitu kompetensi Kepribadian, Kompetensi Sosial dan Kompetensi Teknis.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimana Kompetensi Kepribadian Staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya ?
2. Bagaimana Kompetensi Sosial Staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya ?
3. Bagaimana Kompetensi Teknis Staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui persepsi guru terhadap kompetensi tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya.

1. Mendeskripsikan Kompetensi Kepribadian Staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya.
2. Mendeskripsikan Kompetensi Sosial Staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya.

3. Mendeskripsikan Kompetensi Teknis Staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat antara lain:

1. Secara Teoritis
 - a. Bagi pembaca, sebagai bahan wawasan terhadap kompetensi staf tata usaha.
 - b. Bagi staf tata usaha, untuk menjadikan sebagai acuan dalam meningkatkan kompetensinya.
2. Secara Praktis
 - a. Penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk peningkatan kompetensi tata usaha oleh pihak – pihak yang terkait.
 - b. Dapat memberikan informasi terkait kompetensi staf tata usaha yang ada dalam madrasah bagi pengelola madrasah khususnya kepala madrasah.

G. Definisi Oprasional

Definisi operasional yaitu penafsiran yang berkaitan dengan istilah- istilah dalam judul skripsi. Sesuai dengan judul penelitian yaitu “Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya” maka definisi oprasional yang perlu dijelaskan adalah:

1. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh seseorang berupa sikap perilaku yang baik dan pengetahuan.

2. Tata usaha sekolah

Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keahlian khusus, ketrampilan tertentu, kompetensi yang berbeda dengan yang ditentukan untuk pendidik dan kadang tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.

H. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan dalam penelitian ini terdapat beberapa bab diantaranya yakni:

Bab I Pendahuluan mengulas latar belakang, penelitian terdahulu, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi oprasional dan sistematika penulisan.

Bab II Telaah Teori yakni terdiri dari, kajian teori dan kerangka berpikir.

Bab III Metode Penelitian menerangkan tentang keterangan waktu dan tempat penelitian, jenis dan pendekatan penelitian, instrument penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, serta teknik pengabsahan dan analisis data.

Bab IV Pemaparan Data yaitu temuan penelitian yang didalamnya terdapat perbandingan antara teori dan temuan penelitian berupa (persamaan, perbedaan, dll) dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V Pembahasan

Bab VI Penutup yang terdiri dari kesimpulan dan saran.

BAB II

TELAAH TEORI

A. Deskripsi Teoritik

1. Konsep Kompetensi

a. Pengertian Kompetensi

Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas ketrampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut (Wibowo, 2014:271).

Hal ini sejalan dengan pendapat Becker and Ulrich (2009:24) bahwa “*competency refers to an individual’s knowledge, skill, ability or personality characteristics that directly influence job performance*”. Artinya, kompetensi mengandung aspek-aspek pengetahuan, ketrampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja.

Pengertian kompetensi sebagai kecakapan atau kemampuan juga dikemukakan oleh Robert A. Roe (2001:73) dalam Teti Nurjanah (2011) sebagai berikut “*Competence is defined as the ability to adequately perform a task, duty or role. Competence integrates knowledge, skills, personal values and attitudes. Competence builds on knowledge and skills and is acquired through work experience and learning by doing*”.

Kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, ketrampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan.

b. Jenis Kompetensi

Jenis kompetensi menurut Tjutju yuniarsih dan Suewatno (2008:30) ada dua yaitu kompetensi intelektual dan kompetensi emosional. Uraian dari kompetensi intelektual dan kompetensi emosional adalah sebagai berikut:

1) Kompetensi intelektual

Kompetensi intelektual adalah kemampuan dan kemauan yang berkaitan dengan pemecahan masalah yang bersifat rasional dan strategik. Kemampuan intelektual terdiri dari tujuh dimensi, yaitu:

- a) Kecerdasan numerik adalah kemampuan untuk berhitung dengan cepat dan tepat.
- b) Pemahaman verbal adalah kemampuan memahami apa yang dibaca atau didengar serta hubungan kata satu dengan yang lainnya.

- c) Kecepatan perseptual adalah kemampuan mengidentifikasi beberapa kemiripan dari perbedaan visual dengan cepat dan tepat.
 - d) Penalaran deduktif adalah kemampuan untuk menggunakan logika dan menilai beberapa implikasi dari argumen.
 - e) Penalaran induktif adalah kemampuan untuk mengidentifikasi akibat logis dalam suatu masalah dan pemecahannya.
 - f) Visualisasi spasial adalah kemampuan untuk membayangkan bagaimana suatu objek akan nampak seandainya posisi dan ruang berubah.
 - g) Ingatan, adalah kemampuan untuk menahan dan mengenang kembali pengalaman masa lalu.
- 2) Kompetensi emosional

Kompetensi Emosional adalah kemampuan belajar berdasarkan pada kecerdasan emosional yang menghasilkan kinerja di tempat bekerja. Kecerdasan emosional kita menentukan potensi kita untuk belajar keahlian praktis berdasarkan lima elemen: a) Kesadaran diri b) Motivasi c) Mengatur diri d) Empati e) Kemahiran/ahli dalam berhubungan. EI (*Emotional Intelligence*) meliputi keahlian untuk mendapatkan empati dan pemahaman dari orang lain (oleh karenanya dapat bekerja lebih produktif dengan mereka), dan kemampuan seseorang dapat mengontrol reaksinya ketika mendapatkan tekanan. Menurut Goleman, EI adalah

kemampuan mengelola emosi agar supaya bekerja secara harmonis secara rasionalitas. EI merupakan kompetensi yang mendasar dari manusia, yang membuat seseorang berbeda dalam mencapai kesuksesan hidupnya. Menurutnya seseorang yang memiliki IQ yang tinggi tidak selalu menjamin seseorang akan sukses dalam bekerja, sekolah dan membina hubungan, akan tetapi tergantung sejauhmana seseorang mampu mengendalikan diri (*self-control*), kesadaran diri (*selfawareness*) dan memiliki empati, yang semuanya adalah sumber dalam “*emotional brain*”.

c. Karakteristik Kompetensi

Spencer dan Spencer menyatakan bahwa ada lima karekteristik kompetensi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Motif (Motive), apa yang secara konsisten dipikirkan atau keinginan-keinginan yang menyebabkan melakukan tindakan. Apa yang mendorong, perilaku yang mengarah dan dipilih terhadap kegiatan atau tujuan tertentu.
- 2) Sifat/Ciri bawaan (Trait), ciri fisik dan reaksi-reaksi yang bersifat konsisten terhadap situasi atau informasi.
- 3) Konsep diri (Self Concept), sikap, nilai, atau self image dari orang-orang.
- 4) Pengetahuan (Knowledge), yaitu suatu informasi yang dimiliki seseorang khususnya pada bidang spesifik. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Biasanya tes pengetahuan mengukur

kemampuan untuk memilih jawaban yang paling benar, tetapi tidak bisa melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya itu.

- 5) Keterampilan (Skill), kemampuan untuk mampu melaksanakan tugas-tugas fisik dan mental tertentu.

Karakteristik kompetensi dibedakan berdasarkan pada tingkat mana kompetensi tersebut dapat diajarkan. Keahlian dan pengetahuan biasanya dikelompokkan sebagai kompetensi di permukaan sehingga mudah tampak. Kompetensi ini biasanya mudah untuk dikembangkan dan tidak memerlukan biaya pelatihan yang besar untuk menguasainya. Kompetensi konsep diri, karakteristik pribadi dan motif sifatnya tersembunyi dan karena itu lebih sulit untuk dikembangkan atau dinilai. Untuk mengubah motif dan karakteristik pribadi masih dapat dilakukan, namun prosesnya panjang, sulit dan mahal. Cara yang paling hemat bagi organisasi untuk memiliki kompetensi ini adalah melalui proses seleksi karakter.

- d. Faktor yang mempengaruhi kompetensi

Michael Zwell (dalam Wibowo, 2007:126) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut:

- 1) Keyakinan dan nilai-nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Kepercayaan banyak pekerja bahwa

manajemen merupakan musuh yang mencegah mereka melakukan inisiatif yang seharusnya dilakukan.

2) Keterampilan

Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara didepan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki.

3) Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi dihadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya.

4) Karakteristik kepribadian

Kepribadian dapat mempengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk dalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan.

5) Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerja bawahan, memberikan pengakuan, dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh terhadap motivasi seseorang bawahan.

6) Isu emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai, atau

tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif.

7) Kemampuan intelektual

Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Tidak mungkin memperbaiki melalui setiap intervensi yang diwujudkan suatu organisasi.

8) Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan seperti: rekrutmen dan seleksi karyawan, praktik pengambilan keputusan.

2. Konsep Tata Usaha sekolah

a. Pengertian Tata Usaha sekolah

Tata usaha menurut H. M. Daryanto (2014:95) yaitu kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan. Sedangkan menurut Nur Aedi (2016:101) tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan dilingkungan sekolah.

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Surin Bachtiar, 1978: 598).

Tentang manajemen, dalam al Qur'an diterangkan:

وَلَا تَفْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ إِنَّ السَّمْعَ وَالْبَصَرَ وَالْفُؤَادَ كُلُّ أُولَئِكَ كَانَ عَنْهُ مَسْئُولًا.

“Dan janganlah engkau mencampuri persoalan yang tidak engkau ketahui sama sekali tentang pokok dasarnya, sesungguhnya setiap penglihatan, pendengaran dan pemikiran akan diminta pertanggung jawabanya”. (Qs. Al Isra’:36)

Keterkaitan ayat diatas dengan manajemen yakni suatu persoalan harus dilakukan oleh orang yang profesional atau sudah memahami bidangnya, begitu juga dalam tata usaha sekolah dimana pekerjaan yang dilakukan harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Pekerjaan administrasi pendidikan dalam ketatausahaan meliputi rangkaian aktivitas mnghimpun, mencatat, mengelola, mengandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam administrasi. (The Liang Gie dalam buku Tatang S., 2017: 271)

Semua rangakaian pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan apabila diperlukan.
- 2) Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis-menulis mengenai keterangan yang diperlukan sehingga terwujudlah tulisan yang dapat dibaca, dikirim, atau disimpan.

- 3) Mengolah, yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk digunakan.
- 4) Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- 5) Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari pihak pertama ke pihak lain.
- 6) Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

3. Kompetensi Tata Usaha sekolah

Pegawai tata usaha harus sesuai dengan standar tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan Permendiknas no 24 tahun 2008 tanggal 11 juni 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, kualifikasi tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri dari kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan administrasi sekolah.madrasah dan petugas layanan khusus.

a. Kepala Tenaga Administrasi

Berkualifikasi memenuhi kriteria pendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 (delapan) tahun dan memiliki sertifikat kepala tenaga

administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

b. Pelaksana Urusan Administrasi Sekolah meliputi:

- 1) Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian; Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.
- 2) Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan; Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.
- 3) Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana; Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau sederajat.
- 4) Pelaksana Urusan Administrasi Humas; Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.
- 5) Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Kearsipan; Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK, program studi yang relevan.
- 6) Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan; Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila memiliki minimal 12 rombongan belajar.

- 7) Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila memiliki minimal 12 rombongan belajar.

c. Petugas Layanan Khusus, meliputi;

- 1) Penjaga Sekolah/Madrasah berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- 2) Tukang Kebun berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².
- 3) Tenaga Kebersihan berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- 4) Pesuruh berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat

Kompetensi yang harus dimiliki oleh staf tata usaha sekolah berdasarkan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 terbagi menjadi 3 bagian yaitu kompetensi kepribadian, sosial dan teknis. Ketiga kompetensi tersebut memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

a. — Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian tenaga administrasi madrasah meliputi:

- 1) Memiliki integritas dan akhlak mulia. Tenaga administrasi dalam tugasnya berperilaku sesuai dengan kode etik, bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya, jujur dan memiliki komitmen.

- 2) Memiliki etos kerja. Tenaga administrasi dalam menjalankan tugas berdasarkan prosedur kerja, mengupayakan hasil kerja yang bermutu, bertindak secara tepat, fokus pada tugas yang diberikan dan meningkatkan kinerja serta melakukan evaluasi diri.
- 3) Mengendalikan diri. Tenaga administrasi dalam bertindak mampu mengendalikan emosi, bersikap tenang serta berpikir positif.
- 4) Memiliki rasa percaya diri dan fleksibilitas. Tenaga administrasi dapat memahami diri sendiri, mempercayai kemampuan sendiri, bertanggungjawab, belajar dari kesalahan dan mengupayakan keterbukaan, menghargai pendapat orang lain, menerima diri sendiri dan orang lain serta mampu menyesuaikan diri dengan orang lain.
- 5) Memiliki ketelitian dan kedisiplinan. Tenaga administrasi melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya, memperhatikan kejelasan dan menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja serta mampu mengatur waktu, menaati aturan dan azas yang berlaku.
- 6) Memiliki kreativitas, inovasi dan bertanggung jawab. Tenaga administrasi selalu berfikir alternatif, memiliki gagasan baru dan mampu memanfaatkan peluang, mengikuti perkembangan iptek serta melaksanakan tugas sesuai aturan, berani mengambil resiko dan tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain.

b. Kompetensi Sosial

Sebagai makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri, pegawai tata usaha juga perlu memiliki kompetensi sosial yang dibutuhkan untuk berinteraksi dengan orang lain. Kompetensi sosial adalah kemampuan yang diperlukan oleh seseorang agar berhasil dalam berhubungan dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial dan melaksanakan tanggung jawab sosial.

Bentuk dari kompetensi sosial adalah dengan menjalin kerja sama dengan orang lain. Dalam kompetensi sosial ini termasuk keterampilan dalam interaksi sosial, menjalin hubungan atau relasi positif dengan orang lain, kemampuan memimpin dan juga mengikuti, mempertahankan dan memberi sikap, serta melaksanakan tanggung jawab sosial.

Kompetensi sosial yakni kompetensi yang berhubungan dengan lingkungan dimana dia bekerja. Selain itu, kompetensi sosial merupakan kemampuan untuk berkomunikasi, membangun relasi, dan kerja sama, menerima perbedaan, memikul tanggung jawab, menghargai hak orang lain, serta kemampuan memberi manfaat bagi orang lain.

Kompetensi sosial ini meliputi:

1) Bekerja sama dalam tim.

Seorang tenaga administrasi mampu berpartisipasi dalam kelompok, menghargai pendapat orang lain serta mampu membangun semangat dan kelangsungan hidup tim.

2) Memberikan layanan prima.

Seorang tenaga administrasi selalu memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan, menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar, berempati kepada pelanggan, berpenampilan prima, menepati janji, bersikap ramah dan sopan, mudah dihubungi serta komunikatif.

3) Memiliki Kesadaran berorganisasi.

Tenaga administrasi sekolah memahami struktur organisasi sekolah/madrasah, mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif, menghargai dan menerima perbedaan antar anggota, memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi.

4) Berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja.

Tenaga administrasi sekolah bersikap sebagai pendengar yang baik, dapat memahami pesan orang lain dan menyampaikan pesan yang jelas, memahami bahasa verbal dan nonverbal serta patut menciptakan hubungan kerja yang harmonis, memposisikan diri sesuai dengan peranannya serta memelihara hubungan internal dan eksternal.

c. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan skill keterampilan mereka dalam melaksanakan tugas ketatausahaannya. Oleh karena itu untuk meningkatkan kompetensi pegawai tata usaha, perlu dikaji faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Berikut indikator dari kompetensi teknis, kompetensi teknis tenaga administrasi sekolah/ madrasah meliputi :

1) Melaksanakan administrasi kepegawaian.

Tenaga administrasi sekolah memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian, membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai dan menilai kinerja staf.

2) Melaksanakan administrasi keuangan.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah diharuskan memiliki pengetahuan dan melaksanakan manajemen keuangan. Tenaga administrasi sekolah memahami peraturan keuangan yang berlaku, membantu menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah/madrasah (RAPBS/M) serta membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah.

3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dapat menginterpretasikan peraturan administrasi sarana dan prasarana, membantu menyusun rencana kebutuhan, membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah serta membantu menyusun rencana perawatan.

4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah, membantu merencanakan

program keterlibatan pemangku kepentingan, membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat, membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan penelusuran tamatan serta melayani tamu sekolah/madrasah.

5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah memiliki kemampuan untuk menerapkan manajemen perkantoran untuk itu tenaga administrasi sekolah harus memahami peraturan kesekretariatan, membantu melaksanakan program kesekretariatan dan membantu mengkoordinasikan program kebersihan, kesehatan, keindahan, ketertiban, keamanan, kekeluargaan, kerindangan serta menyusun laporan.

6) Melaksanakan administrasi kesiswaan.

Tenaga administrasi sekolah/ madrasah dituntut untuk melakukan manajemen kesiswaan dimulai dari membantu penerimaan siswa baru, membantu orientasi siswa baru, membantu menyusun program pengembangan diri siswa hingga membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa.

7) Melaksanakan administrasi kurikulum.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah mampu menerapkan manajemen di bidang kurikulum berupa membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar isi, membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar proses, membantu menyiapkan

administrasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan serta membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan standar penilaian pendidikan.

8) Melaksanakan administrasi layanan khusus.

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dituntut juga untuk dapat menunjukkan kemampuan dibidang manajemen layanan khusus berupa mengkoordinasikan petugas layanan khusus; penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun, tenaga kebersihan, pesuruh dan membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel dan perpustakaan.

9) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Tenaga administrasi sekolah/madrasah dalam pelaksanaan tugasnya mampu memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah serta dapat menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah.

B. Kerangka Berfikir dan Pertanyaan Penelitian

1. Kerangka Berfikir

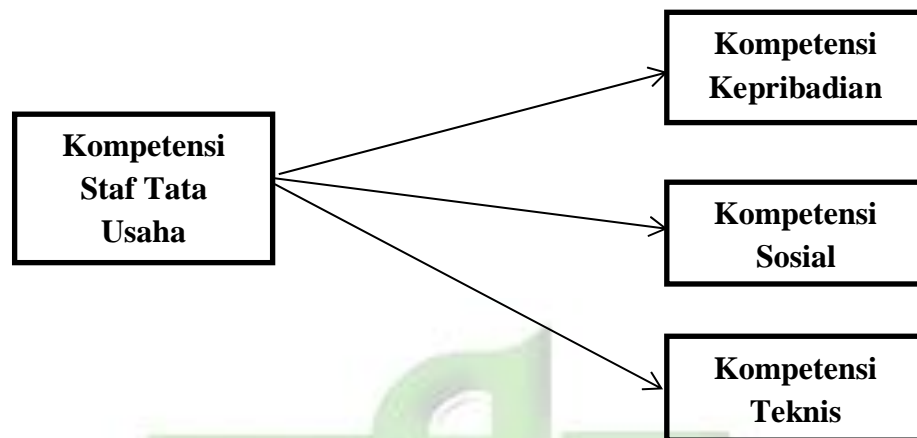
Staf tata usaha adalah salah satu komponen penting pendidikan dalam mencapai tujuan sekolah. Maka dari itu, staf tata usaha dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang bermutu dalam menunjang aktivitas pendidikan atau proses pembelajaran di sekolah. Kompetensi staf tata usaha dapat dilihat dari tugas dan jabatan yang telah diatur dalam peraturan menteri pendidikan

nasional republik indonesia nomor 24 tahun 2008. Kompetensi yang harus dimiliki staf tata usaha diantaranya sebagai berikut:

- a. Kompetensi Kepribadian, meliputi kompetensi etos kerja, percaya diri, fleksibilitas, memiliki integritas dan akhlak mulia, kreatif dan inovatif, tanggung jawab, ketelitian, dan kedisiplinan.
- b. Kompetensi Sosial, meliputi kompetensi untuk bekerja dalam tim, pelayanan prima, membangun hubungan kerja, berkomunikasi efektif dan kesadaran dalam berorganisasi.
- c. Kompetensi Teknis, meliputi kompetensi kompetensi untuk melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan dan pengarsipan, administrasi kurikulum, administrasi layanan khusus, hubungan masyarakat, sarana prasarana dan administrasi kesiswaan.

Kompetensi tersebut akan berpengaruh kepada kinerja staf tata usaha sehingga dapat dijadikan tolak ukur staf tata usaha tersebut sudah mencerminkan sebagai staf tata usaha yang profesional atau belum. Pegawai yang profesional akan tercermin dalam penampilan pelaksanaan tugasnya yang ditandai dengan keahlian yang dimiliki dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.

Adapun kerangka berfikir pada penelitian “Kompetensi Staf Tata Usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya” adalah sebagai berikut



Gambar 1. Kompetensi Staf Tata Usaha

2. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan dalam penelitian ini adalah bagaimana kompetensi staf tata usaha MIN 1 Kota Palangka Raya berdasarkan tiga aspek berikut.

- a. Kompetensi kepribadian meliputi, berperilaku jujur, berkomitmen terhadap tugas, fokus dengan tugas yang diberikan, mengendalikan emosi, bersikap tenang, bertanggung jawab, belajar dari kesalahan.
- b. Kompetensi Sosial meliputi, menghargai pendapat orang lain, berpenampilan rapi, bersikap ramah dan sopan, komunikatif, menjadi pendengar yang baik dan memahami pesan orang lain.
- c. Kompetensi Teknis meliputi melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2005: 21) menyatakan bahwa metode deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas. Kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai dengan menggunakan prosedur statistik atau dengan cara-cara kuantitatif (Djunaidi Ghony, 2012:25). Penelitian kualitatif dapat menunjukkan kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, fungsionalisasi organisasi, pergerakan sosial, dan hubungan kekerabatan.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian ini adalah selama 2 bulan terhitung setelah penyelenggaraan seminar proposal dan mendapatkan izin dari lembaga yang bersangkutan.

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya, yang merupakan salah satu madrasah ibtidaiyah negeri (MIN) yang ada di kota palangka raya yang berdiri pada tahun 1983 yang beralamat di jalan RA Kartini No. 04 kelurahan langkai kecamatan pahandut kota palangka raya Kalimantan tengah nomor telpon dan fax. (0536) 3224688.

Pada awal berdirinya MIN 1 Kota Palangka Raya adalah sebuah madrasah ibtidaiyah swasta (MIS) yang terletak di kompleks pembataan dan merupakan madrasah swasta pertama yang ada di kota palangka raya, namun pada perkembangannya MIS ini lalu berpindah ke jalan RA Kartini yang kemudian dinegerikan berdasarkan Keputusan Menteri Agama (KMA) nomor 27 tahun 1980 dengan nama MIN Langkai Palangka Raya.

C. Instrumen Penelitian

Menurut Suharsimi Arikunto (2006:149) instrumen penelitian adalah alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Sedangkan dalam edisi sebelumnya Suharsimi Arikunto mengatakan instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis, sehingga mudah diolah.

Sugiyono (2013:59) mengatakan bahwa instrumen atau alat penelitian dalam penelitian kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti memiliki peranan yang besar memegang kendali dan menentukan data yang diperoleh. Oleh sebab itu, instrumen utama penelitian kompetensi staf tata usaha MIN 1 Kota Palangka Raya ini adalah peneliti sendiri.

D. Sumber Data Penelitian

Menurut Ibrahim (2015:67) "sumber data itu adalah mereka yang disebut narasumber, informan, partisipan, teman dan guru dalam penelitian. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya, Staf Tata Usaha dan Guru/Wali Kelas sebagai subjek dan narasumber karena

berhubungan dengan fokus penelitian yakni kompetensi kepribadian, sosial dan teknis.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian (W. Gulo, 2002:110). Untuk mengumpulkan data dari sampel penelitian, dilakukan dengan metode tertentu sesuai dengan tujuannya. Ada berbagai metode yang telah kita kenal antara lain wawancara, pengamatan (observasi), kuisioner atau angket, dan dokumenter (W. Gulo, 2002:115).

Teknik atau metode pengumpulan data yang di pakai peneliti antara lain sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara menurut Moleong (2007:135) adalah penelitian dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan dua pihak yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewed*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Wawancara dilakukan dengan kepala madrasah dan sebagai penguat argumen peneliti mewawancarai guru/wali kelas. Dilakukan guna menggali informasi/data tentang: (1) sikap staf tata usaha terhadap warga madrasah(kepala madrasah dan guru) (2) ketelitian staf tata usaha dalam bekerja (3) disiplin dalam bekerja (4) hubungan antara staf tata usaha dengan guru (6) kemampuan memanfaatkan fasilitas komputer dan internet sebagai

penunjang pekerjaan staf tata usaha (7) kompetensi staf tata usaha dalam mengelola surat masuk dan surat keluar.

2. Observasi

Menurut Joko Subagyo (1991:63) Observasi secara umum merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan mengadakan pengamatan terhadap suatu kegiatan. Teknik observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena sosial dengan gejala-gejala psikis yang kemudian dilakukan pencatatan.

Observasi langsung adalah pengamatan dan pencatatan terhadap objek ditempat kejadian atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada bersama obyek yang diselidiki (Sugiyono, 2003:158). Sedangkan menurut Zulganef (2008:162) Pengamatan data dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung dilakukan dengan cara melihat langsung dan mengamati kegiatan-kegiatan subjek atau kondisi suatu objek. Adapun observasi yang dilakukan oleh peneliti di sini adalah menggali data terkait profil dan struktur organisasi madrasah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini yaitu pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian. dokumentasi bisa berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang (Abdurrahmat Fathoni, 2006:104).

Lexy Moleong (2007:127) mengatakan bahwa Dokumentasi yaitu setiap bahan yang ditulis, film dan gambar yang dapat memberikan informasi. Seperti data ketenagaan (kepala madrasah beserta biodatanya, staf tata usaha beserta tingkat Pendidikan dan rincian tugas), pedoman dan peraturan-peraturan (deskripsi tugas kepala madrasah dan staf tata usaha, peraturan tata tertib madrasah), pelatihan kerja (surat undangan pelatihan, jika ada).

F. Teknik Pengabsahan Data

Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2009:241).

Menurut Sugiyono (2009:27) teknik triangulasi dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Triangulasi sumber yaitu pengecekan data yang diperoleh dari beberapa sumber misalnya wawancara dengan A dipadukan dengan wawancara B. teknik ini digunakan dalam memadukan wawancara antara kepala madrasah dengan guru MIN 1 Kota Palangka Raya.
2. Triangulasi teknik yaitu pengecekan data dengan sumber yang sama dengan teknik yang berbeda, misalnya data wawancara dipadukan dengan observasi dan sebaliknya. Teknik ini dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara dengan observasi tentang kompetensi staf tata usaha MIN 1 Kota Palangka Raya sehingga tidak terjadi kontradiksi data dalam mendapatkan hasilnya.

G. Teknik Analisis Data

Moleong (2008: 2) berpendapat bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang memfokuskan pada paparan kalimat sehingga lebih mampu memahami kondisi psikologi manusia yang kompleks (dipengaruhi oleh banyak fakta) yang tidak cukup apabila hanya diukur dengan menggunakan skala saja.

Analisis data dalam penelitian dilakukan secara interaktif. Menurut Sugiyono (2010: 246) bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai selesai. Maksudnya, dalam analisis data peneliti ikut terlibat langsung dalam menjelaskan dan menyimpulkan data yang diperoleh dengan mengaitkan teori yang digunakan. Sutopo (2003: 8) menjelaskan bahwa analisis data model interaktif terdiri dari tiga hal utama yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (verifikasi), dengan penjelasannya:

1. Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, membuat memo).
2. Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian-penyajian yang baik merupakan suatu cara yang utama bagi

analisis kualitatif yang valid meliputi: berbagai jenis matrik, grafik, jaringan dan bagan.

3. Penarikan kesimpulan Tahap terakhir yang berisikan proses pengambilan keputusan yang menjurus pada jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan dan mengungkap “*what*” dan “*how*” dari temuan penelitian tersebut.



NPSN 69726697
Kode Pos 73111
No. Akreditasi : 225/BAP-SM/LL/KTG/XI/2017

b) Profil Kepala MIN 1 Kota Palangka Raya :

Nama Lengkap : M. Aini, S. Ag
NIP 197410071998031003
Pangkat / Gol. Ruang : IV A
Tempat / Tanggal Lahir : 07 Oktober 1974
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Alamat :
 Kantor : Jl. RA, Kartini No. 04 Palangka Raya
 Rumah : Jl. Cempaka
Pendidikan :
 SD : MIS Islamiyah
 SLTP : SMP NU
 SLTA : MAN Palangka Raya
 S-1 : STAIN /PAI Tarbiyah

c) Visi

“Terwujudnya Siswa yang Sehat, Cerdas, Unggul dalam Prestasi, Menguasai IPTEK, Berbudaya, Peduli Lingkungan, Berlandaskan Iman dan Taqwa”

d) Misi

- 1) Melaksanakan pembelajaran PAIKEM dan bimbingan yang terarah, terprogram, terpadu, secara efektif dan efisien.
- 2) Melaksanakan peningkatan SDM, Kinerja dan profesionalisme guru/ pegawai melalui diklat dan sejenisnya.

- 3) Meningkatkan dan memberdayakan sarana dan prasarana madrasah dalam peningkatan mutu Pendidikan.
- 4) Meningkatkan semangat silaturahmi dan partisipasi aktif masyarakat (Komite madrasah/komponen *stakeholders*) dalam pengembangan madrasah.
- 5) Mengoptimalkan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai dengan bakat dan minat peserta didik.
- 6) Menciptakan dan memelihara lingkungan madrasah yang *religious*, sehat, kondusif dan harmonis serta berwawasan lingkungan.
- 7) Menumbuhkembangkan penghayatan terhadap ajaran agama dan semangat *religious* sehingga terwujudnya peserta didik yang cerdas, cendikia, berbudi pekerti luhur dan berakhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari.

e) Tujuan

- 1) Terlaksananya pembelajaran PAIKEM dan bimbingan yang terarah, terprogram dan terpadu secara efektif dan efisien.
- 2) Meningkatnya SDM, Kinerja dan profesionalisme guru/ pegawai di lingkungan madrasah.
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana madrasah dalam peningkatan mutu Pendidikan.
- 4) Terwujudnya semangat silaturahmi dan partisipasi aktif masyarakat (Komite madrasah/komponen *stakeholders*) dalam pengembangan madrasah.

- 5) Terlaksananya kegiatan ekstrakurikuler secara optimal yang sesuai dengan minat dan bakat yang dimiliki peserta didik.
- 6) Terwujudnya lingkungan madrasah yang *religious*, sehat, kondusif dan harmonis serta berwawasan lingkungan.
- 7) Tumbuhnya kesadaran dan penghayatan terhadap ajaran agama dan semangat *religious* sehingga terwujudnya peserta didik yang cerdas, cendikia, berbudi pekerti luhur dan berakhlak mulia dalam kehidupan sehari-hari.

3. Keadaan Sarana dan Prasarana.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya telah mempunyai beberapa jenis sarana dan prasarana guna mencapai visi, misi dan tujuan madrasah diatas. Beberapa fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki MIN 1 Kota Palangka Raya antara lain sebagai berikut:

- a) Bangunan sekolah
 - 1) Gedung
 - 2) Halaman
 - 3) Kebun
 - 4) Ruang Kepala Dan TU
 - 5) Ruang Guru
 - 6) Ruang Kelas
 - 7) Ruang Perpustakaan
- b) Alat kantor dan rumah tangga
 - 1) Mesin Ketik Manual

- 2) Komputer
- 3) Laptop
- 4) Lcd
- 5) Mesin Hitung Manual
- 6) Lemari Besi Metal
- 7) Lemari Kayu
- 8) Rak Kayu
- 9) Papan Visual/Papan Nama
- 10) *White Board*
- 11) Meja Kerja Kayu
- 12) Kursi Kayu
- 13) Bangku Panjang Kayu
- 14) Meja Komputer
- 15) Jam Elektronik
- 16) Ac Split
- 17) Kipas Angin
- 18) Televisi
- 19) Amplifier
- 20) Loudspeaker
- 21) Gambar Presiden/Wakil Presiden
- 22) Audio Visual
- 23) Pesawat Telepon
- 24) Cctv

B. Penyajian Data

Deskripsi hasil temuan penelitian dengan kepala madrasah dan beberapa guru wali kelas dari kelas satu sampai dengan kelas enam dan observasi serta dokumentasi diperoleh data tentang kompetensi staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi Kepribadian

a. Memiliki integritas dan akhlak mulia

Staf tata usaha bersikap sopan santun terhadap guru-guru yang ada di MIN 1 Kota Palangka Raya hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan SB (walikelas 4c) sebagai berikut, “Sopan dalam hal tegur sapa, minta tanda tangan atau hal pelayanan. Memang tergantung dari individu staf masing-masing ada yang sikapnya keras ada yang lembut. Pada intinya semuanya bersikap sopan”(Wawancara dengan SB, 10 September 2019).

Sedikit berbeda dengan jawaban wali kelas 4c tersebut. Wali kelas 5c berpendapat bahwa tidak semua staf tata usaha bersifat sopan, dari jumlah staf tata usaha yang berjumlah empat orang, sebagian ada yang bersikap kurang. Sebagaimana yang disampaikan oleh walikelas 5c sebagai berikut: “Ada beberapa yang bersikap sopan ada juga yang kurang. Salah satu staf tata usaha memang ada yang kurang sopan seperti sering ijin dan keluar dari lingkungan sekolah” (Wawancara dengan SP, 10 September 2019). Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan, sikap yang ditunjukkan oleh staf tata usaha ramah

seperti berperilaku sesuai dengan kode etik yang ada di madrasah, akan tetapi kurang memiliki integritas seperti tidak menunjukkan komitmen terhadap tugas yaitu seringnya keluar area madrasah pada saat jam kerja. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya bukti dokumentasi buku izin keluar sebagaimana terlampir.

b. Memiliki etos kerja

Selanjutnya mengenai etos kerja yang dimiliki staf tata usaha berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan dengan kepala madrasah yang mengatakan bahwa:

untuk tepat waktu memang harus seperti itu. Misalkan saya minta buat surat harus selesai setengah jam ya mereka harus menyelesaikannya, karena tuntutan dari wali murid itu beragam ada yang minta cepat ada yang memang jenis surat yang durasinya lama pengerjaannya bisa fleksibel boleh saja. Tetapi kalau pekerjaan mereka harus sesuai dengan target (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Berdasarkan pengamatan yang telah peneliti lakukan ditemukan bahwa kegiatan pelayanan yang diberikan bertindak secara tepat dan mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan oleh madrasah serta mengupayakan hasil kerja yang bermutu. Hal itu membuktikan bahwa staf tata usaha memiliki etos kerja yang baik.

c. Mengendalikan diri

Observasi yang peneliti lakukan dalam hal mengendalikan diri diketahui bahwa staf tata usaha bersikap tenang dalam melakukan pelayanan terhadap guru ataupun wali murid. Hal tersebut sama dengan yang disampaikan oleh guru/wali kelas 5 dalam wawancara sebagai

berikut: “saat memberikan pelayanan staf tata usaha bersikap tenang, sopan, seperti biasa dan tidak menunjukkan bahwa sedang ada masalah atau tidak (Wawancara dengan UK, 10 September 2019). Hal itu menunjukkan bahwa staf tata usaha dapat mengendalikan diri dalam bertugas.

d. Memiliki rasa percaya diri

Melakukan pelayanan terhadap wali murid ataupun guru, staf tata usaha harus dapat bertanggung jawab dan bisa belajar dari kesalahan sebelumnya. Dalam wawancara dengan kepala madrasah yang mengatakan:

Memiliki tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi memang seharusnya dilakukan, tetapi mungkin ada beberapa kali pada saat kita perlukan tidak ada ditempat. Misalkan ijin makan tetapi mereka keluar dari lingkungan kerja madrasah, maka biasanya akan kami tegur secara pribadi dengan orang yang bersangkutan, seperti teguran lisan (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Menurut kepala madrasah, sikap yang ditunjukkan staf tata usaha dapat bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan oleh kepala madrasah dan mau belajar dari kesalahan seperti dalam wawancara dengan MA berikut:

Secara umum memang tidak semua menguasai dibidang komputer. Ada beberapa staf tata usaha memang kemampuannya di bidang komputer kurang, tetapi ditunjang dengan keahlian lainnya. Jadi mereka saling membantu. Yang penting mereka semua mau bekerja itu aja. Masalah penguasaan dan tidak itukan bisa atur sepanjang mereka mau bekerja. Kalau yang bersangkutan tidak mau bekerja walaupun menguasai saya fikir tidak akan efektif.

Dalam wawancara SP mengatakan bahwa staf tata usaha masih belum mempercayai kemampuan sendiri dan memahami diri sendiri seperti berikut ini "Masih kurang. Ada yang kurang porsinya dalam mengerjakan tugas. Misalnya mengerjakan data siswa masih guru yang mengerjakan". Menurut SP, staf tata usaha masih belum dapat mengerjakan tugasnya sesuai dengan tupoksi masing-masing yang telah diberikan. Hal diatas menjelaskan bahwa staf tata usah belum sepenuhnya memiliki rasa percaya diri dengan tugas dimilikinya.

e. Memiliki fleksibilitas

Fleksibilitas dalam melakukan apapun tugas yang diberikan oleh kepala madrasah merupakan sikap atau kemampuan yang dimiliki staf tata usaha. Wawancara dengan kepala madrasah mengatakan bahwa:

Secara umum memang tidak semua menguasai dibidang komputer. Ada beberapa staf tata usaha memang kemampuannya di bidang komputer kurang, tetapi ditunjang dengan keahlian lainnya. Jadi mereka saling membantu. Yang penting mereka semua mau bekerja itu aja. Masalah penguasaan dan tidak itukan bisa atur sepanjang mereka mau bekerja. Kalau yang bersangkutan tidak mau bekerja walaupun menguasai saya fikir tidak akan efektif (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Menurut kepala madrasah, staf tata usaha yang ada tidak semuanya menguasai tugas yang dimiliki tetapi bisa saling membantu satu sama lain yaitu dapat menyesuaikan diri dengan orang lain ataupun menghargai orang lain sesama staf tata usaha yang membuktikan bahwa

staf tata usaha memiliki fleksibilitas dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

f. Memiliki ketelitian

Ketelitian merupakan hal yang penting dalam hal mengerjakan sesuatu. Staf tata usaha kurang teliti dalam bekerja, hal ini diperjelas dengan pernyataan kepala madrasah berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut, “Tidak selalu teliti. Tetapi setiap pekerjaan staf tata usaha selalu kita cek/periksa, jadi untuk ketelitian itu relatif aja. Mereka biasanya sudah paham aja kerjaan itu”(wawancara dengan MA, 9 September 2019).

Hampir sependapat dengan jawaban sebelumnya walikelas 6c menambahkan bahwa tidak semua pekerjaan staf tata usaha dilakukan dengan teliti. Sebagaimana disampaikan wali kelas 6c seperti berikut:

Jumlah staf tata usaha itu kan ada banyak, kalau tidak salah ada 4 orang. jadi kompetensi kerjanya pasti berbeda-beda ada yang baik ada yang kurang, jadi saling melengkapi saja. Memang kadang ada tugas yang dikerjakan dengan cepat, jadi mungkin ada yang terlewatkan (Wawancara dengan UK, 10 September 2019).

Sedangkan wali kelas 5c masih sama dengan guru yang lain mengatakan bahwa ketelitian staf tata usaha dalam mengerjakan tugasnya masih kurang sebagaimana pendapatnya seperti berikut:

Masih kurang. Ada yang kurang porsinya dalam mengerjakan tugas. Misalnya mengerjakan data siswa masih selalu guru yang mengerjakan dan masih kurang juga pengerjaannya, kurang maksimal. Mungkin karena saya kurang mengerti tugas masing-masing dari empat staf tata usaha yang ada. Yang jelas masih kurang maksimal dalam melaksanakan tugasnya menurut saya (Wawancara dengan SP, 10 September 2019).

Sependapat dengan diatas, wali kelas 4c mengatakan dalam wawancara seperti berikut, “Kadang-kadang teliti, ada juga yang tidak. Karena staf tata usaha ada lebih dari satu orang jadi tergantung dengan personilnya” (Wawancara dengan SB, 10 September 2019). Hasil wawancara berapa guru dan kepala madrasah tersebut dapat dikatakan bahwa staf tata usaha cukup memiliki ketelitian dalam melakukan tugasnya walaupun masih tidak dapat memperhatikan kejelasan tugas.

g. Memiliki kedisiplinan

Kegiatan administrasi staf tata usaha dalam menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

Untuk tepat waktu memang harus seperti itu. Misalkan saya minta buat surat harus selesai setengah jam ya mereka harus menyelesaikannya, karena tuntutan dari wali murid itu beragam ada yang minta cepat ada yang memang jenis surat yang durasinya lama pengerjaannya bisa fleksibel boleh saja. Tetapi kalau pengerjaan mereka harus sesuai dengan target (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Hal sama disampaikan oleh beberapa guru, salah satunya oleh wali kelas 4c. Sebagaimana hasil wawancara di ruang kelas 4c sebagai berikut:

Ada yang sesuai ada yang tidak. Tergantung keperluan masing-masing. Misalkan minta stempel untuk administrasi kelas, kalau tidak ada stempelnya jadi susah mencarinya dan apabila ada berkas yang ingin di titipkan mereka tidak mau, seharusnya ada staf yang tugasnya memang mengarsipkan berkas jadi tidak perlu guru membawa pulang kembali berkas tersebut (Wawancara dengan SB, 10 September 2019).

Staf tata usaha dalam hal kedisiplinan pulang kerjanya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh madrasah. Sebagaimana berdasarkan wawancara dengan kepala madrasah sebagai berikut, “Dari sisi tata tertib aturan kepegawaian mereka harus menyesuaikan dan memang harus seperti itu karena kita ada jam masuk dan pulang yang telah ditetapkan sesuai dengan harinya jadi memang harus mengikuti aturan itu” (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Informan lain UK juga berpendapat, “secara peraturan memang ada mengenai jam masuk dan pulang, tapi kembali kepada individu masing-masing staf tata usaha. Ada yang memang tepat waktu, ada juga yang memang masih kurang tentang kedisiplinan ini” (Wawancara dengan UK, 10 September 2019). Sedangkan wali kelas 5c juga menyatakan dalam wawancara sebagai berikut, “tepat waktu. Mungkin ada salah satu yang kadang ijin keluar, pas datang langsung absen pulang” (Wawancara dengan SP, 10 September 2019).

Wali kelas 4c menyatakan dalam wawancara mengenai staf tata usaha yang diantara empat orang, tidak semua mengikuti pengaturan terkait jadwal masuk dan pulang. Sebagaimana hasil wawancara sebagai berikut “tidak semua. Ada yang memang tidak sesuai dengan peraturan, tergantung individu staf tata usaha. Yang jelas sekolah mempunyai aturan” (Wawancara dengan SB, 10 September 2019).

Berpakaian sesuai aturan yang telah ditentukan madrasah juga merupakan hal yang di sampaikan oleh kepala madrasah, walaupun

tidak semua mengikuti aturan tersebut. Kadang-kadang ada salah satu staf tata usaha yang tidak menggunakan seragam sesuai dengan yang telah ditentukan oleh madrasah dengan berbagai alasan. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala madrasah berikut, "Ada beberapa memang staf tata usaha itu yang belum memenuhi untuk pakaian, kadang-kadang pada hari tertentu mereka tidak menggunakan seragam yang sesuai dengan yang telah ditetapkan" (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Berdasarkan wawancara tersebut dan pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian dapat dikatakan bahwa staf tata usaha dalam hal kedisiplinan masih kurang karena dalam mengatur waktu masih sering ijin keluar dengan berbagai alasan dan juga kurang menaati peraturan, seperti tidak menggunakan seragam yang telah ditentukan madrasah.

2. Kompetensi Sosial

a. Bekerja Sama dalam Tim

Pentingnya bekerja sama dalam melakukan tugas administrasi dalam rangka mewujudkan visi misi dan tujuan madrasah Bersama-sama. Berpartisipasi dalam kelompok seperti menjaga hubungan baik dengan kepala madrasah ataupun guru dapat dilakukan oleh staf tata usaha. UK mengatakan dalam wawancaranya bagaimana hubungan antara guru dengan staf tata usaha sebagai berikut, "Guru dengan staf tata usaha selama ini selalu menjalin komunikasi dengan baik. Apabila

ada kekurangan atau kelebihan itu kita saling koordinasi. Intinya selalu saling membantu” (Wawancara dengan UK, 10 September 2019).

Hubungan yang baik kantar guru dengan staf tata usaha tersebut menunjukkan bahwa staf tata usaha telah berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan Bersama-sama dengan guru seperti rapat, senam pagi atau gotong royong kerja bakti. Sebagaimana guru lainnya mengatakan bahwa hubungan guru dan staf tata usaha sebagai berikut, “Alhamdulillah pada saat ini baik. Misalkan tegur sapa, gotong royong, masak-masak, kerjasama dll” (Wawancara dengan SB, 10 September 2019).

Guru lainnya mengatakan hubungan guru dengan staf tata usaha sebagai berikut, “baik-baik aja. Tidak ada permasalahan yang berarti” (Wawancara dengan SP, 10 September 2019). Berdasarkan pengamatan peneliti selama melakukan penelitian hubungan staf tata usaha dengan guru berjalan dengan baik dan semestinya, hal tersebut menunjukkan bahwa staf tata usaha dapat bekerja sama dalam tim.

b. Memberikan Layanan Prima

Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada wali murid maupun guru merupakan salah satu kompetensi yang harus dimiliki staf tata usaha. Melaksanakan hal tersebut staf tata usaha harus mengikuti prosedur yang telah dibuat oleh kepala madrasah seperti melakukan pekerjaannya sesuai target yang ditentukan oleh kepala madrasah, sebagaimana yang dikatakan kepala madrasah sebagai berikut:

untuk tepat waktu memang harus seperti itu. Misalkan saya minta buat surat harus selesai setengah jam ya mereka harus menyelesaikannya, karena tuntutan dari wali murid itu beragam ada yang minta cepat ada yang memang jenis surat yang durasinya lama pengerjaannya bisa fleksibel boleh saja. Tetapi kalau pengerjaan mereka harus sesuai dengan target. (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Staf tata usaha dalam memberikan pelayanan selalu melaksanakan tugasnya walaupun tidak diawasi oleh kepala madrasah, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah tanggal 10 september 2019 sebagai berikut :

Diawasi maupun tidak diawasi mereka harus tetap bekerja karena itu adalah tuntutan sebagai karyawan madrasah. Misalkan kita sedang keluar kota bisa dikomunikasikan dengan HP/*whatsapp*. Jika mereka tidak mengerjakan pada saat tidak diawasi pasti ada komplain dari warga madrasah seperti guru atau wali murid (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

bersikap ramah dan sopan ditunjukkan oleh staf tata usaha dalam memberikan pelayanan dengan wali murid maupun guru. Kepala madrasah dan sebagian guru yang telah diwawancara mengatakan staf tata usaha bersikap sopan dan ramah. Kepala madrasah mengatakan dalam wawancaranya sebagai berikut, ” kalau masalah bersikap sopan itu sudah pasti ya karena kita madrasah ini kan *basic* nya Agama jadi kita tekankan untuk melayani siapapun harus bersikap sopan dengan senyum, sapa dan salam sesuai dengan SOP kita dalam melaksanakan tugas mereka” (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Guru yang berpendapat mengatakan sebagai berikut, ” Ada beberapa yang bersikap sopan ada juga yang kurang. Salah satu staf tata usaha memang ada yang kurang sopan seperti sering ijin dan keluar dari

lingkungan sekolah” (Wawancara dengan SP, 10 September 2019). Adapun yang sependapat dengan kepala madrasah mengatakan bahwa, “kalau masalah sikap insyaallah semuanya sopan dan komunikasi kami selalu bagus saja” (Wawancara dengan UK, 10 September 2019). Pertanyaan yang sama juga ditanyakan kepada guru lainnya yang mengatakan sebagai berikut, ” Sopan dalam hal tegur sapa, minta tanda tangan atau hal pelayanan. Memang tergantung dari individu staf masing-masing ada yang sikapnya keras ada yang lembut. Pada intinya semuanya bersikap sopan” (Wawancara dengan SB, 10 September 2019).

Berdasarkan pengamatan peneliti sikap yang ditunjukkan staf tata usaha ramah dan sopan. Hasil wawancara dan pengamatan secara keseluruhan menunjukkan staf tata usaha dapat bersikap sopan dan ramah. Berdasarkan beberapa poin tersebut dapat dikatakan bahwa staf tata usaha dapat memberikan pelayanan yang prima seperti memberikan kemudahan layanan kepada wali murid dan guru, menerapkan layanan sesuai dengan prosedur serta bersikap ramah dan sopan dalam melakukan pelayanan.

c. Memiliki Kesadaran Berorganisasi

Staf tata usaha harus memiliki tanggung jawab dalam mencapai tujuan organisasi, seperti selalu izin setiap keluar dari lingkungan kerja MIN 1 Kota Palangka Raya. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala sekolah sebagai berikut:

Memiliki tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi memang seharusnya dilakukan, tetapi mungkin ada beberapa kali pada saat kita perlukan tidak ada ditempat. Misalkan ijin makan tetapi mereka keluar dari lingkungan kerja madrasah, maka biasanya akan kami tegur secara pribadi dengan orang yang bersangkutan, seperti teguran lisan (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Memahami struktur organisasi madrasah merupakan bagian dari kesadaran dalam berorganisasi yang harus dimiliki staf tata usaha sedangkan berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang peneliti peroleh tidak ditemukannya struktur organisasi untuk tata usaha itu sendiri, hanya terdapat struktur organisasi madrasah yang berupa data tahun-tahun sebelumnya yang sudah banyak terjadi pergantian anggota pada struktur tersebut. Kendala tersebut yang menjadikan staf tata usaha kurang bisa memahami struktur yang ada ataupun sekedar mengetahui anggota-anggota dalam struktur organisasi madrasah tersebut. Staf tata usaha juga dapat menghargai dan menerima perbedaan antar anggota.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut dapat dikatakan bahwa staf tata usaha sudah cukup memiliki kesadaran dalam berorganisasi.

d. Berkomunikasi Efektif

Menjalankan kegiatan pelayanan terhadap wali murid ataupun guru, kemampuan berkomunikasi menjadi bagian dari kompetensi yang harus dimiliki staf tata usaha. Berdasarkan wawancara dengan salah satu guru yang mengatakan sebagai berikut, “dalam berkomunikasi

sudah bagus misalkan bergantian saat berbicara dan memahami dengan apa yang kita sampaikan dan kadang juga menggunakan Bahasa yang verbal” (Wawancara dengan SP, 10 September 2019).

Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan selama penelitian sependapat dengan guru tersebut bahwa dalam hal berkomunikasi, staf tata usaha dapat memahami pesan yang disampaikan orang lain. Hal itu dapat dikatakan bahwa staf tata usaha dapat berkomunikasi efektif dalam setiap melakukan kegiatannya.

e. Membangun Hubungan Kerja

Hubungan baik antara guru dengan staf tata usaha merupakan hal yang dapat membuat kerjasama dalam hal apapun menjadi lebih mudah. Wali kelas 4c mengatakan hubungan antara guru dan staf tata usaha berjalan baik-baik saja. Sebagaimana hasil wawancara berikut, “Alhamdulillah pada saat ini baik. Misalkan tegur sapa, gotong royong, masak-masak, kerjasama dll” (Wawancara dengan SB, 10 September 2019).

Sama dengan SB, wali kelas 6c mengatakan hubungan antara guru dan staf tata usaha berjalan dengan baik-baik saja. Berdasarkan wawancara berikut, “guru dengan staf tata usaha selama ini selalu menjalin komunikasi dengan baik. Apabila ada kekurangan atau kelebihan itu kita saling koordinasi. Intinya selalu saling membantu” (Wawancara dengan UK, 10 September 2019). Wali kelas 5c mengatakan hal yang sama dalam wawancara sebagai berikut, “baik-

baik aja. Tidak ada permasalahan yang berarti” (Wawancara dengan SP, 10 September 2019).

3. Kompetensi teknis

Kompetensi teknis disini hanya mengenai administrasi persuratan dan pengarsipan yang terdapat dua kompetensi yang harus dimiliki yaitu melakukan administrasi persuratan dan pengarsipan serta menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) penjelasan sebagai berikut.

a. Melaksanakan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Kompetensi staf tata usaha dalam mengelola/mengurus surat masuk dan surat keluar, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah adalah sebagai berikut, “Cukup Bagus. Saya kira sampai saat ini mereka jalannya cukup bagus karena agenda-agenda surat yang bahkan beberapa tahun yang lalu dapat ditemukan, artinya pencatatan dan pengarsipan itu dilaksanakan dengan baik dan tertata (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Hasil dokumentasi mendapatkan dalam penyusunan kurang tertata ataupun tidak tersusun dengan rapi dalam lemari. Berdasarkan observasi diketahui bahwa staf tata usaha membuat konsep surat seperti surat masuk maupun surat keluar dan melakukan kearsipan ataupun menyimpan surat dalam lemari yang telah disiapkan untuk surat-surat sebagaimana hasil dokumentasi maupun wawancara dengan kepala

madrasah. Hal tersebut dapat dikatakan bahwa staf tata usaha telah melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan cukup baik.

b. Menguasai Penggunaan Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)

Fasilitas internet dan komputer memang tidak begitu bisa dimanfaatkan dengan baik oleh staf tata usaha karena beberapa memang tidak menguasai dalam hal IT. Sebagaimana yang disampaikan oleh walikelas 6c dalam wawancara sebagai berikut:

Masih kurang menguasai. Menurut penglihatan saya pemanfaatan IT untuk menunjang kegiatan di tata usaha masih kurang menguasai, dalam arti belum bisa dimanfaatkan dengan baik karena kompetensi individu dalam menguasai IT masih kurang (Wawancara dengan UK, 10 September 2019).

Kepala madrasah dalam hal ini juga mengatakan bahwa kompetensi dalam mengoperasikan komputer, beberapa memang kurang menguasai. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala madrasah berikut:

Secara umum memang tidak semua menguasai dibidang komputer. Ada beberapa staf tata usaha memang kemampuannya di bidang komputer kurang, tetapi ditunjang dengan keahlian lainnya. Jadi mereka saling membantu. Yang penting mereka semua mau bekerja itu aja. Masalah penguasaan dan tidak itukan bisa atur sepanjang mereka mau bekerja. Kalau yang bersangkutan tidak mau bekerja walaupun menguasai saya pikir tidak akan efektif (Wawancara dengan MA, 09 September 2019).

Kepala madrasah dalam hal ini juga mengatakan bahwa pemanfaatan internet kurang efektif karena banyak yang menggunakan fasilitas internet madrasah untuk tujuan/keperluan pribadi. Sebagaimana hasil wawancara dengan kepala madrasah berikut,

“Memang ada beberapa pekerjaan yang membutuhkan internet seperti emis tetapi itu tidak dikerjakan oleh staf tata usaha. Jadi kebanyakan mereka menggunakan fasilitas internet untuk kepentingan pribadi. Seperti mengakses internet menggunakan *handphone* untuk membuka *Youtube* dll (Wawancara dengan MA, 09 September 2019). Berdasarkan hasil wawancara dan observasi tersebut ditemukan bahwa staf tata usaha masih belum bisa menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan baik dan juga belum bisa memanfaatkan fasilitas yang telah ada seperti internet dengan baik.



BAB V

PEMBAHASAN

A. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian staf tata usaha madrasah ibtidaiyah telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2008. Adapun menurut Peraturan Menteri Agama (PMA) nomor 90 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pendidikan madrasah. Dalam PMA nomor 90 tahun 2013 standar kompetensi staf tata usaha tidak dijelaskan secara rinci, maka sebagai acuan yaitu permendiknas nomor 24 tahun 2008.

Berdasarkan pendapat becker and ulrich (2009:24) bahwa “*competency refers to an individual’s knowledge, skill, ability or personality characteristics that directly influence job performance*”. Artinya, kompetensi mengandung aspek-aspek pengetahuan, ketrampilan (keahlian) dan kemampuan ataupun karakteristik kepribadian yang mempengaruhi kinerja. Kompetensi kepribadian disini adalah Integritas dan Akhlak Mulia, Etos Kerja, Mengendalikan Diri, Rasa Percaya Diri, Ketelitian, Kedisiplinan, Kreatif dan Inovatif Serta Tanggung Jawab (Permendiknas no 24 tahun 2008).

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru dan kepala madrasah menunjukkan bahwa akhlak mulia harus dimiliki oleh staf tata usaha karena dalam sekolah berciri khas keagamaan. Hal ini sejalan dengan observasi yang dilakukan peneliti yaitu salah satunya staf tata usaha bersikap sopan terhadap siapapun yang dihadapinya baik itu guru, siswa, wali murid maupun tamu madrasah. Berdasarkan

wawancara dengan kepala madrasah dikatakan bahwa madrasah ibtidaiyah negeri 1 kota palangka raya menerapkan 5S yaitu senyum, salam, sapa, sopan dan santun. Hal itu diterapkan bagi seluruh warga madrasah baik itu guru, staf tata usaha dan siswa. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa sikap yang ditunjukkan staf tata usaha telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008. Sebagaimana (Suryana, A. Toto 1997) mengatakan sikap sopan santun yang benar ialah lebih menonjolkan pribadi yang baik dan menghormati siapa saja. Dari tutur bicara pun orang bisa melihat kesopanan kita.

Menurut pengamatan/observasi etos kerja atau hasil kerja dari staf tata usaha madrasah ibtidaiyah negeri 1 kota palangka raya sudah cukup bagus dalam hal ketepatan hasil kerja yang ditetapkan dikerjakan sesuai dengan prosedur kerja dan fokus pada tugas yang diberikan walaupun dalam hal ini tidak diawasi oleh kepala madrasah. Walaupun terkadang ada staf tata usaha yang tidak ada ditempat kerja pada saat dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan hasil wawancara kepala madrasah bahwa hasil kerja sudah sesuai dengan yang diberikan oleh kepala madrasah. Akan tetapi, berbeda halnya dengan para guru yang telah diwawancara yang menyatakan tidak semua pekerjaan staf tata usaha dikerjakan tepat waktu dan sesuai prosedur. Misalkan keterlambatan memberikan *file* kepada guru yang bersangkutan.

Dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha menunjukkan bahwa memiliki etos kerja yang cukup tinggi seperti mengerjakan tugas yang diberikan oleh kepala madrasah dengan tepat waktu yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008, sebagaimana menurut Jansen H. Sinamo (2008:26) etos kerja profesional adalah seperangkat perilaku kerja positif yang berakar pada

kesadaran kental, keyakinan yang fundamental, disertai komitmen yang total pada paradigma kerja integral. Istilah paradigma disini berarti konsep utama tentang kerja itu sendiri yang mencakup idealisme yang mendasari, prinsip-prinsip yang mengatur, nilai-nilai yang menggerakkan, sikap dilahirkan, standar-standar yang hendak dicapai, termasuk karakter utama, pikiran dasar, kode etik, kode moral, dan kode perilaku bagi para pemeluknya.

Mengendalikan diri yaitu bersikap tenang dan mengendalikan emosi merupakan hal yang dimiliki oleh staf tata usaha, hal ini dibuktikan dengan hubungan baik antara staf tata usaha dengan guru maupun karyawan lainnya. Hal tersebut sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara yang dilakukan. Mengendalikan diri menurut M. Nur Ghufro (2010:22) yaitu kemampuan untuk mengontrol dan mengelola faktor perilaku sesuai dengan situasi dan kondisi untuk menampilkan diri dalam melakukan sosialisasi kemampuan untuk mengendalikan perilaku. Hal ini dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha menjaga hubungan baik dengan kepala madrasah maupun guru. Hal tersebut telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008.

Memiliki ketelitian seperti memperhatikan kejelasan tugas dan menyelesaikan tugas sesuai dengan pedoman kerja. Menurut pengamatan peneliti kejelasan tugas masih menjadi hal yang membuat bingung, terlihat dalam uraian tugas dari staf tata usaha yaitu sebagian besar tugasnya sama. Akan tetapi menurut kepala madrasah dalam wawancara, seluruh staf tata usaha madrasah ibtidaiyah negeri 1 kota palangka raya sudah menjalankan tugas sesuai dengan yang ditentukan oleh madrasah. Berbeda lagi dengan guru yang masih bingung apa tugas

yang memang dilakukan oleh staf tata usaha, sama halnya dengan yang peneliti temukan selama observasi maupun hasil dokumentasi. Sebagaimana teori ketelitian menurut Dayanti (2014:61) menjelaskan ketelitian (*Conscientiousness*) adalah salah satu Trait kepribadian dari The big five personality yang merupakan aspek kecenderungan emosional, kognitif, dan tingkah laku, bersifat menetap dan ditampilkan individu sebagai respon terhadap berbagai situasi lingkungan.

Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat ketelitian yang cukup dalam melakukan tugasnya walaupun terkadang masih bingung dengan tugas yang diberikan akan tetapi ditunjang dengan anggota lain yang mau saling membantu satu sama lain.

Berdasarkan hasil observasi tingkat kedisiplinan staf tata usaha madrasah ibtidaiyah negeri 1 kota palangka raya masih belum baik. Karena dalam menaati peraturan masuk kerja dan pulang kerja, masih ada staf tata usaha yang datang absen setelahnya pergi dan disaat jam kerja tidak ada ditempat. Hal ini sejalan dengan hasil wawancara dengan beberapa guru yang mengatakan bahwa sebagian dari staf tata usaha memang tidak mengikuti peraturan yang ada dalam hal jam masuk dan pulang kerja. Akan tetapi, menurut wawancara dengan kepala madrasah kedisiplinan staf tata usaha sudah cukup tinggi dalam mengikuti peraturan yang ada. Disampaikan apabila ada staf yang melanggar peraturan akan dapat sanksi langsung dari kepala madrasah baik itu lisan maupun tertulis.

Dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha masih kurang memiliki kedisiplinan dalam bekerja sebagaimana yang seharusnya dilakukan yaitu mematuhi peraturan yang telah dikatakan Singodimejo dalam Sutrisno (2009:85)

yang menyatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.

Menurut hasil observasi langsung mengenai kreatif dan inovatif staf tata usaha hanya melakukan tugas yang diberikan atau atasan. Dalam penguasaan IT atau penggunaan komputer juga masih kurang hal ini dipertegas oleh kepala madrasah dalam wawancara. Menurut wawancara dengan beberapa guru hal sama dikatakan bahwa staf tata usaha memang kurang menguasai dalam hal IT dan penggunaan internet maupun komputer. Hal tersebut membuktikan bahwa staf tata usaha masih belum bisa mengikuti perkembangan ipteks seperti yang ada dalam permendiknas no 24 tahun 2008 yang merupakan hal tersebut bagian dari kompetensi kreatif dan inovatif.

Berdasarkan hasil observasi staf tata usaha melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh madrasah walaupun tidak semua dilakukan seperti penggunaan pakaian ada yang tidak sesuai dengan aturan, tetapi memiliki alasan yang cukup jelas seperti sudah rusaknya seragam yang ada dan seragam tersebut susah didapatkan/dibeli. Hal itu seperti yang disampaikan oleh kepala madrasah dalam wawancaranya. Walaupun seperti yang dijelaskan sebelumnya bahwa kadang staf tata usaha pada saat dicari sedang tidak ada di lingkungan kerja madrasah. Sebagaimana menurut Sutrisno dalam teorinya “Disiplin pegawai adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.” (Sutrisno, 2009:94).

Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha memiliki tanggung jawab dan berani mengambil resiko yaitu mendapatkan teguran dari atasan. Sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008.

B. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial dalam permendiknas nomor 24 tahun 2008 adalah kemampuan bekerja sama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi efektif dan membangun hubungan kerja. Berdasarkan hasil wawancara staf tata usaha saling membantu baik antar staf tata usaha maupun dengan guru. Misalkan dalam hal menggunakan komputer ada beberapa yang kurang bisa mengoperasikan dan yang lain membantu satu sama lain, hal tersebut disampaikan oleh kepala madrasah dalam wawancaranya. Hal tersebut sejalan dengan hasil pengamatan yaitu terlihat staf tata usaha bekerja sama dalam mencari berkas. Hal sama juga disampaikan salah seorang guru yang mengatakan bahwa hubungan guru dengan staf tata usaha berjalan dengan baik, misalnya selalu gotong-royong dan memasak bersama. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha mampu bekerja sama dalam tim dan bersedia memberikan bantuan kepada semua warga madrasah.

Kemampuan bekerja sama dalam tim tersebut sesuai dengan teori sebagai berikut, kerja tim sebagai proses kerja dinyatakan Buchholz (2000), *Teamwork is the process of working in a group by participative leadership, shared responsibility, aligned on purpose, intensive communication, future focused, focused on task, creative talents and rapid response to get the aims of the organization.* (Kerja tim

adalah proses kerja dalam kelompok dengan adanya kepemimpinan yang partisipatif, tanggung jawab yang terbagi, penyamaan tujuan, komunikasi yang intensif, fokus pada masa depan, fokus pada tugas, bakat kreatif dan tanggapan yang cepat untuk mencapai tujuan organisasi).

Menurut hasil wawancara dan observasi bahwa staf tata usaha bersikap ramah dan sopan, mungkin tidak semua tetapi sebagian besar bersikap baik terhadap siswa maupun guru. Hal tersebut membuktikan bahwa staf tata usaha tidak membeda-bedakan dalam memberikan sikap/pelayanan terhadap orang lain. Selain itu, staf tata usaha cukup memiliki kesadaran berorganisasi walaupun terkadang pada saat diperlukan mereka tidak ada ditempatnya. Seperti izin keluar untuk makan dan ruangan ditinggalkan kosong berdasarkan hasil pengamatan peneliti dan dipertegas oleh kepala madrasah dalam wawancaranya yang mengatakan bahwa terkadang izin keluar yang cukup lama.

Menurut observasi yang peneliti lakukan, staf tata usaha berinteraksi dengan mudah dengan menerapkan nilai-nilai 5S dengan memulai dengan tersenyum, menyapa dan memulai pembicaraan yang membuat terjalinnya interaksi sosial. Hal ini didukung dengan hubungan kerja yang harmonis dengan guru maupun siswa. Dapat disimpulkan bahwa pentingnya hubungan baik maupun komunikasi dalam melakukan kegiatan ketatausahaan tersebut berdasarkan teori penilaian kerja berikut, Penilaian kinerja adalah suatu metode formal untuk mengukur seberapa baik pekerja individual melakukan pekerjaan dalam hubungan dengan tujuan yang diberikan. Maksud utama penilaian kinerja adalah mengomunikasikan tujuan personal, memotivasi kinerja baik, memberi umpan balik konstruktif, dan

menetapkan tahapan untuk rencana pengembangan yang efektif (Harvard Business Essentials, 2006: 78).

C. Kompetensi Teknis

Kompetensi teknis dalam hal ini menurut permendiknas nomor 24 tahun 2008 yaitu dalam pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan adalah melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan dan menguasai penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Menurut Robert A. Roe (2001:73) dalam Teti Nurjanah (2011) “Kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan pengetahuan, ketrampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan”.

Dapat disimpulkan bahwa kompetensi teknis staf tata usaha MIN 1 Kota Palangka Raya belum menunjukkan kompetensi yang baik, karena pegawai tata usaha belum memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pembelajaran mengenai administrasi persuratan dan pengarsipan. Berdasarkan hasil dokumentasi, latar belakang pendidikan pegawai tata usaha mayoritas dari lulusan SMA/ SMK/ MA yang tidak relevan dan belum memiliki pengetahuan dan pengalaman yang cukup di bidang ketatausahaan. Hal tersebut mempengaruhi kinerja staf tata usaha khususnya dalam kompetensi teknis yang membutuhkan keterampilan, sehingga staf belum dapat mengerjakan pekerjaan secara cepat dan tepat. Hal ini juga disebabkan karena para staf tata usaha belum pernah ada yang mengikuti kegiatan

seminar/ *workshop*. Kurang jelasnya *job description* menyebabkan staf tata usaha merangkap pekerjaan. Didukung dengan hasil observasi dan wawancara dengan kepala madrasah bahwa staf melakukan tugasnya bersama atau hanya berbagi tugas saja. Hanya ada staf urusan persuratan dan kearsipan sebutan untuk seluruh staf tata usaha. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan pegawai tata usaha tidak fokus.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan guru, kurangnya pengawasan menyebabkan para staf menunda-nunda pekerjaan dan tidak memiliki target waktu dalam pekerjaannya. Walaupun dalam wawancara kepala madrasah mengatakan bahwa diawasi ataupun tidak staf tetap mengerjakan pekerjaannya sebagaimana mestinya dalam teori Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2006: 94) menjelaskan bahwa “Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu”.

Berdasarkan hasil observasi, pegawai tata usaha mengalami kesulitan dalam memberikan pelayanan kepada siswa, terlihat dari antar staf yang masih terlihat bertanya antara satu dengan yang lain. Hal tersebut memberikan kesan bahwa staf tata usaha masih kurang menguasai bidang pekerjaan ketatausahaan. Menurut hasil pengamatan, berbicara mengenai keluhan, staf tata usaha kurang dapat menanggapi dengan tepat keluhan warga madrasah, sebagai contoh peneliti menyampaikan keluhan tentang data madrasah yang belum dapat dimengerti, tetapi staf tata usaha justru bertanya dengan rekannya. Hal tersebut terkesan staf tata usaha kurang menguasai bidang pekerjaannya. Ataupun misalnya peneliti meminta struktur organisasi madrasah, akan tetapi karena data belum *update*/diperbaharui.

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti menemukan penataan arsip di ruang staf tata usaha kurang dikelola dengan baik. Karena beberapa surat yang masuk dan keluar tidak langsung dikelola tetapi dibiarkan dahulu di meja tata usaha, hal tersebut memberikan kesan bahwa pegawai menunda-nunda pekerjaannya. Penataan arsip seharusnya dilakukan dengan rapi untuk memudahkan dalam pencarian dan indah untuk dilihat, sebagaimana dalam teori berikut Martono (1992) dalam skripsi Kusuma (2010: 32) Penataan arsip adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan Selanjutnya dalam penggunaan komputer dan internet, staf tata usaha masih kurang baik dalam mengoperasikan komputer. Sesuai dengan wawancara baik dengan kepala madrasah maupun dengan beberapa guru yang semua mengatakan bahwa staf tata usaha dalam penggunaan komputer dalam menunjang pekerjaannya masih kurang baik. Sebagaimana hasil observasi, staf tata usaha jarang menggunakan komputer dalam mengerjakan tugasnya dan memerlukan waktu lama apabila mengoperasikan komputer. Begitupun dengan penggunaan fasilitas internet masih kurang dimaksimalkan dengan baik. Lebih banyak digunakan untuk keperluan pribadi masing-masing, hal tersebut sesuai dengan wawancara kepala madrasah.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa staf tata usaha belum dapat memanfaatkan fasilitas yang telah diberikan madrasah dalam hal ini internet dan laptop/komputer dengan baik. Pentingnya menguasai TIK yang seharusnya

dimiliki oleh staf tata usaha sebagaimana yang dikatakan oleh Jamal Ma'mur Asmani (2011: 112) keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi sama pentingnya dengan kemampuan membaca, menulis, berhitung, merumuskan dan memecahkan masalah, mengelola sumber daya, serta bekerja dalam kelompok.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Kompetensi kepribadian, staf tata usaha sopan dan ramah terhadap siapapun yang dilayani. staf tata usaha menunjukkan bahwa memiliki etos kerja yang cukup tinggi seperti mengerjakan tugas yang diberikan oleh kepala madrasah dengan tepat waktu. staf tata usaha menjaga hubungan baik dengan kepala madrasah maupun guru. tingkat ketelitian yang cukup dalam melakukan tugasnya walaupun terkadang masih bingung dengan tugas yang diberikan akan tetapi ditunjang dengan anggota lain yang mau saling membantu satu sama lain. staf tata usaha masih kurang memiliki kedisiplinan dalam bekerja sebagaimana yang seharusnya dilakukan yaitu mematuhi peraturan. staf tata usaha memiliki tanggung jawab dan berani mengambil resiko yaitu mendapatkan teguran dari atasan.
2. Kompetensi sosial, staf tata usaha mampu bekerja sama dalam tim dan bersedia memberikan bantuan kepada semua warga madrasah. staf tata usaha tidak membeda-bedakan dalam memberikan sikap/pelayanan terhadap orang lain. Selain itu, staf tata usaha cukup memiliki kesadaran berorganisasi walaupun terkadang pada saat diperlukan mereka tidak ada

ditempatnya. Seperti izin keluar untuk makan dan ruangan ditinggalkan kosong.

3. Kompetensi teknis staf tata usaha MIN 1 Kota Palangka Raya belum menunjukkan kompetensi yang baik, karena pegawai tata usaha belum memiliki keterampilan dan pengalaman dalam pembelajaran mengenai administrasi persuratan dan pengarsipan. staf tata usaha belum dapat memanfaatkan fasilitas yang telah diberikan madrasah dlaam hal ini internet dan laptop/komputer dengan baik. Pentingnya menguasai TIK yang seharusnya dimiliki oleh staf tata usaha.

B. Saran

1. Staf Tata Usaha
 - a. Hendaknya meningkatkan ketelitian dalam mengerjakan hal apapun.
 - b. Hendaknya meningkatkan kedisiplinan dalam menaati peraturan seperti menggunakan seragam yang telah ditentukan.
 - c. Hendaknya belajar lebih banyak dalam memanfaatkan teknologi seperti mengikuti pelatihan dll.
2. MIN 1 Kota Palangka Raya
 - a. Memberikan pelatihan komputer kepada staf tata usaha untuk menunjang aktivitas administrasi.
 - b. Hendaknya membuatkan *Job Description* yang jelas untuk seluruh staf tata usaha agar pekerjaan lebih terfokus.
 - c. Hendaknya membuatkan SOP dan kode etik untuk staf tata usaha.
 - d. Sebaiknya membuat struktur organisasi tata usaha sekolah sebagaimana dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 24 tahun 2008.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Aedi, Nur. 2016. *Manajemen Pendidik dan Tenaga pendidikan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Armstrong, Michael. 2004. *Perpormance management*. Nyutran: Tugu Publisher.
- Aristo Hadi Sutopo. 2003. *Multimedia Interaktif dengan Flash*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Bachtiar, Surin. 1978. *Terjemah dan Tafsir Alqur'an huruf arab latin*, Fa. Sumatra.
- Becker, Brian E., Huselid, Mark A., & Ulrich, Dave. 2009. *The HR Scorecard : Mengaitkan Manusia, Strategi, dan Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Daryanto, H.M. 2014. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ghony, M. Djunaidi & Fauzan Almanshur. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Ghufron, M. Nur dan Rini Risnawati S. 2010. *Teori-Teori Psikologi*. Jogjakarta: Ar-Ruz Media
- H.A. Rusdiana. 2017. *Manajemen Evaluasi Program Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ibrahim.2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Jansen H. Sinamo. 2008. *8 Etos Kerja Profesional*. Jakarta: PT. Malta Print Indo
- Lexy, J Moleong. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Miftah Toha. 2003. *Perilaku Organisasi, Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong, Lexy. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nurjanah, Teti. 2011. *Pengaruh Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di SMA Negeri Se-Wilayah Karawang Timur*. FIP UPI: Bandung.

Sartini, Kinerja Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) PGRI se DKI Jakarta, Jurnal Sosial E-Kons, Vol. II, No. 3, Agustus.

Siagian, Sondang P. 2004. *Prinsip-prinsip Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jilid I. Jakarta. Penerbit Binarupa Aksara.

Subagyo, Joko. 1991. *Metode Penelitian Dalam Teori Dan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sugiyono. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan, (Pendekatan Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.

_____. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta

Sutrisno, Edi. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

Sinambela, Lijan Poltak. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.

Tatang S. 2017. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.

Uno, Hamzah B. dan Nina Lamatenggo. 2014. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.

Uno, Hamzah B. & Nina Lamatenggo. 2012. *Teori Kinerja dan Pengukurannya*. Jakarta: Bumi Aksara.

W. Gulo. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Grasindo.

Wibowo. 2014. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Zulganef. 2008. *Metode Penelitian Sosial dan Bisnis*. Yogyakarta: Graha ilmu.

Lainnya

Al-Quran Terjemahan. 2015. Departemen Agama RI. Bandung: CV Darus Sunnah

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008. Tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi. 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya*. Palangka Raya: IAIN Palangka Raya