

BAB IV

HASIL PENEELITIAN

A. Deskripsi Data

Pemaparan data pada Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung lebih terfokus pada strategi atau upaya Kepala Tata Usaha tersebut. Sedangkan aspek-aspek strategi untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yang akan dipaparkan adalah upaya Kepala Tata Usaha, langkah-langkah Kepala Tata Usaha, dan hambatan dan solusi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kineja tenaga kependidikan.

1. Upaya Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung

Keberadaan Kepala Tata Usaha sangat berpengaruh besar terhadap berjalannya lembaga sekolah khususnya dalam bidang tata usaha. Di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, Kepala Tata Usaha memiliki strategi atau upaya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Adapun data yang dipaparkan adalah sebagai berikut:

Terkait dengan peningkatan kinerja tenaga kependidikan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, Bapak Sardi, S.Pd memaparkan sebagai berikut:

Program kegiatan menjadi salah satu komponen yang sangat penting dalam tata usaha. Program kegiatan yang telah disepakati dan disusun sedemikian rupa akan menjadi pegangan para

pegawai tata usaha atau tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas pekerjaannya. Program kegiatan ini membantu setiap tenaga kependidikan untuk bekerja secara sistematis dan terstruktur, sehingga kinerja yang dihasilkan oleh para tenaga kependidikan meningkat. Dalam program kegiatan ini berisi mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang harus dikerjakan oleh pegawai tata usaha. Setiap bidang seperti administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perlengkapan memiliki bidang kegiatan masing masing. Terdapat indikator keberhasilan, langkah-langkah kegiatan, siapa saja penanggung jawab dalam kegiatan tersebut, serta waktu pelaksanaannya.¹

Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Suprihatin, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung:

Sangatlah penting program kegiatan untuk para pegawai. Dengan demikian seluruh kegiatan pegawai atau para tenaga kependidikan dalam satu tahun ajaran punya target kerja yang harus diselesaikan. Dari setiap program kegiatan telah ditentukan waktu pelaksanaannya, sehingga pekerjaan akan selesai tepat waktu.²

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menambahkan:

Masing-masing bidang memiliki kegiatan atau tugas masing-masing. Program kegiatan dibuat setiap awal tahun pelajaran.³

Ibu Andraeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menambahkan:

Program kegiatan misalnya dalam bidang kesiswaan, ada pembuatan daftar nama atau daftar hadir siswa, buku mutase

¹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

siswa, buku klaper, buku legger, dan sebagainya. Setiap bidang terdapat kegiatan masing-masing.⁴

Berdasarkan observasi, dapat peneliti simpulkan bahwa program kegiatan membantu para tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Program kegiatan menjadi pegangan dan tolak ukur dari keberhasilan karena dalam program kegiatan telah berisi macam-macam bidang kegiatan, indikator keberhasilan, langkah-langkah, penanggung jawab serta waktu pelaksanaan. Sehingga pekerjaan para tenaga kependidikan akan terstruktur dan selesai tepat waktu.⁵

Adapun program kegiatan pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol sebagai berikut:

NO	BIDANG KEGIATAN	INDIKATOR KEBERHASILAN	LANGKAH-LANGKAH	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANAAN	SUMBER DATA	WKT
1	ADMINISTRASI UMUM						
a.	Korupsi	Dapat menyusun data proses, pengembangan dan prestasi	Mengisi data identitas sekolah Mengisi data identitas orang tua siswa, rumah, dan data lain Mengisi data pengembangan kegiatan belajar mengajar, guru dan kepala sekolah Mengisi data prestasi belajar, nilai, rangkai belajar, rangkai prestasi, dan lain-lain Mengisi data prestasi dan prestasi lain	Kepala Sekolah Dewan Guru Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah	Agustus		
b.	SDO	Dapat menyusun data proses, pengembangan dan prestasi	Mengisi data identitas sekolah Mengisi data identitas orang tua siswa, rumah, dan data lain Mengisi data pengembangan kegiatan belajar mengajar, guru dan kepala sekolah Mengisi data prestasi belajar, nilai, rangkai belajar, rangkai prestasi, dan lain-lain Mengisi data prestasi dan prestasi lain	Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah	Agustus		
c.	Informasi Data Sekolah	Dapat membuat Data Sekolah (mengisi data proses, pengembangan dan prestasi)	Mengisi data identitas sekolah Mengisi data identitas orang tua siswa, rumah, dan data lain Mengisi data pengembangan kegiatan belajar mengajar, guru dan kepala sekolah Mengisi data prestasi belajar, nilai, rangkai belajar, rangkai prestasi, dan lain-lain Mengisi data prestasi dan prestasi lain	Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah	Agustus		
d.	Program Kerja Tahunan	Dapat menyusun Program Kerja Sekolah (mengisi data proses, pengembangan dan prestasi)	Mengisi data identitas sekolah Mengisi data identitas orang tua siswa, rumah, dan data lain Mengisi data pengembangan kegiatan belajar mengajar, guru dan kepala sekolah Mengisi data prestasi belajar, nilai, rangkai belajar, rangkai prestasi, dan lain-lain Mengisi data prestasi dan prestasi lain	Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah Kepala Sekolah	Agustus		

**Gambar 4.1 Dokumentasi Program Kegiatan Pegawai Tata Usaha
SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung⁶**

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sumbergempol, perlu adanya Pembagian tugas dan

⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

⁵ Hasil Observasi di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 27 Januari 2021

⁶ Dokumentasi Program Kegiatan Pegawai Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 18 Februari 2021

program kerja yang jelas. Pembagian tugas setiap individu membantu tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya. Tugas akan terbagi rata dan kinerja yang dihasilkan akan baik. Adapun pembagian tugas ini telah disampaikan oleh Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, Bapak Sardi, S.Pd menyampaikan pernyataan sebagai berikut:

Sebagai seorang Kepala Tata Usaha tentu saya memiliki upaya yang digunakan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Tidak asal bekerja dan menyelesaikan tugas saja. Membuat program kerja beserta uraian tugas bagi para tenaga kependidikan tentu menjadi salah satu upaya yang dilakukan untuk mempermudah bagi tenaga kependidikan untuk mengetahui tugas pokok dan fungsi mereka. Sehingga para tenaga kependidikan tidak akan bingung apa tugas mereka. Para tenaga kependidikan akan tidak saling melempar pekerjaan.⁷

Pernyataan tersebut diperkuat dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Suprihatin, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol:

Dengan adanya pembagian tugas ini, tentu sangat membantu para staf Tata Usaha untuk mengetahui tupoksi masing-masing individu. Sehingga kami, khususnya saya tidak bingung apa yang menjadi tanggungjawab saya. Sehingga pekerjaan akan dengan mudah kami ketahui. Hal ini berpengaruh terhadap efektif dan efisiensi pekerjaan. Selain dalam pembagian tugas ini juga memperingan beban pekerjaan setiap individu, karena pekerjaan dapat terbagi dan tidak dibebankan pada satu orang saja.⁸

⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

Bapak Wikamto selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Pembagian tugas dapat meringankan beban pekerjaan karena pekerjaan terbagi rata. Terdapat tupoksi masing-masing.⁹

Ibu Andraeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

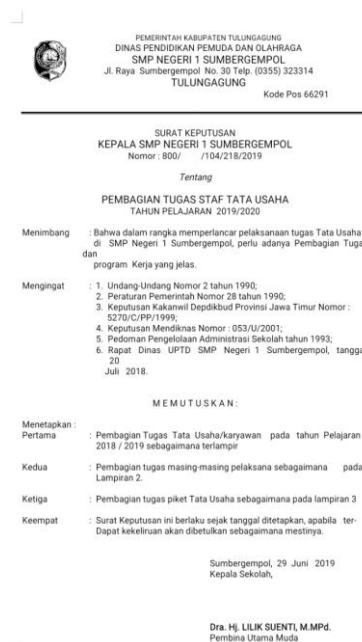
Pembagian tugas dapat membuat saya lebih fokus terhadap pekerjaan saya. Untuk saya tugas dalam Tata Usaha seperti mengerjakan buku induk, mengerjakan dan melayani mutasi siswa, mengerjakan daftar absensi, legger, dan sebagainya.¹⁰

Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat peneliti simpulkan bahwa membuat uraian tugas masing-masing tenaga kependidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan Kepala Tata Usaha dapat membantu para tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya. Tupoksi masing-masing tenaga kependidikan terbagi jelas, sehingga para tenaga kependidikan mengetahui tugas masing-masing individu yang dapat meringankan beban pekerjaan dan menghindari penumpukan tugas atau pembebanan tugas pada satu individu saja.

⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

¹⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

Adapun, Surat Keputusan Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Sumbergempol tentang pembagian tugas staf Tata Usaha sebagai berikut:



**Gambar 4.2 Dokumentasi Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang
Pembagian Tugas Staf Tata Usaha¹¹**

Seorang kepala adalah panutan dari bawahannya. Seperti halnya seorang Kepala Tata Usaha akan menjadi panutan atau contoh kepada para staf atau tenaga kependidikan. Bapak Sardi, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menjelaskan sebagai berikut:

Sebagai seorang kepala saya berusaha untuk selalu memberi contoh kepada para staf untuk selalu bekerja sesuai dengan tupoksi, datang dan pulang tepat waktu. Tujuannya agar para staf yang lain juga ikut datang tepat waktu. Kedisiplinan perlu diterapkan dan dibiasakan. Begitu pula saat jam pulang, kami usahakan pulang tepat waktu. Karena dengan seperti itu selain

¹¹ Dokumentasi Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Pembagian Tugas Staf Tata Usaha, tanggal 18 Februari 2021

melatih kedisiplinan juga akan membantu para staf untuk terhindar dari kelelahan.¹²

Ibu Suprihatin, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol juga memaparkan sebagai berikut:

Saya selalu datang pagi sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan. Karena setiap pagi sebelum ada pandemik seperti sekarang ini, yang mana para siswa masih datang sekolah, Kepala Sekolah beserta para tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan selalu berjejer gerbang depan untuk menyambut para siswa dan mengajarkan senyum, sapa, salam, dan salim. Ini tujuannya untuk memberi contoh kepada para siswa agar mereka juga datang tepat waktu.¹³

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Subergempol menambahkan:

Selalu dibiasakan disiplin dalam bekerja, entah itu disiplin waktu atau apa saja. Disiplin merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam bekerja.¹⁴

Ibu Andraeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Kepala Tata Usaha selalu mengingatkan untuk segera menyelesaikan tepat pada waktunya. Memang Kepala Tata Usaha selalu datang tepat waktu.¹⁵

¹² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

¹³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

¹⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

¹⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

Berdasarkan observasi, dapat disimpulkan bahwa, SMP Negeri 1 Sumbergempol selalu menerapkan kedisiplinan bagi para warga sekolahnya. Dimulai dari seorang Kepala Sekolah , Kepala Tata Usaha, Tenaga Pendidik dan Kependidikan sampai dengan siswanya memiliki budaya datang tepat waktu serta menerapkan senyum, sapa, salam, dan salim. Terlebih seorang Kepala Tata Usaha juga memberi contoh kepada para tenaga kependidikan untuk bekerja sesuai dengan jam kerja.¹⁶

Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya akan menghindari dari penumpukan pekerjaan. Ini alasannya kenapa datang tepat waktu sangat didisiplinkan. Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol, selalu mengajak para tenaga kependidikan untuk segera menyelesaikan pekerjaan agar pekerjaan selesai tepat pada waktunya.

Bapak Sardi, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menjelaskan:

Dimulai dari diri saya sendiri, selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan tepat waktunya. Ini adalah salah satu fungsi dari program kegiatan yang telah saya jelaskan. Dalam program kegiatan sudah terdapat waktu pelaksanaannya, sehingga waktu pelaksanaan sudah terjadwalkan, tinggal kitanya bagaimana menyelesaikan pekerjaan agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan.¹⁷

¹⁶ Hasil Observasi di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 15 Februari 2021

¹⁷ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

Ibu Suprihatin selaku tenaga kependidikan SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

Ada target yang akan dicapai, sehingga terdapat patokan waktu kapan pekerjaan ini harus selesai. Pekerjaan harus segera kami selesaikan tidak boleh ditunda tunda. Karena sudah ada *deadlinenya*. Dengan segera menyelesaikan tugas maka pekerjaan akan selesai secara efektif dan efisien. Sehingga kami tidak perlu lembur. Manajemen waktu yang perlu dilakukan.¹⁸

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya akan menghindari dari penumpukan pekerjaan. Dengan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya akan membuat para tenaga kependidikan lebih produktif dan kinerja tenaga kependidikan juga meningkat.

Selain sikap disiplin, interaksi langsung, komunikasi, keterbukaan, dan pemberian motivasi ada langkah lain yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol yaitu memberi kesempatan cuti tahunan kepada tenaga kependidikan. Cuti tahunan merupakan cuti yang diberikan oleh sekolah kepada tenaga kependidikan yang dapat digunakan sesuai dengan keperluan tenaga kependidikan.

Bapak Sardi S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

Dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan ada kesempatan yang diberikan kepada para tenaga kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol ini. Cuti tahunan ini diberikan diluar cuti sakit, cuti hamil, dan cuti melahirkan. Jadi cuti ini benar-benar diberikan untuk tenaga kependidikan untuk keperluan

¹⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

atau kepentingan pribadi. Dengan cuti tahunan ini tentu akan menambah semangat bekerja tenaga kependidikan sehingga mereka akan lebih produktif.¹⁹

Ibu Suprihatin selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

Kita diberi cuti tahunan ini dapat digunakan untuk keperluan pribadi. Misalnya saja kita bekerja setiap hari, banyak pekerjaan atau bahkan lembur, tentu untuk mengurangi stress kita dapat ambil cuti tahunan ini untuk berlibur misalnya. Atau mungkin saja kita ada urusan pribadi dirumah, cuti tahunan ini bisa diambil untuk kegiatan pribadi. Karena bekerja itu juga membutuhkan hiburan atau ketenangan diri juga, kalau terus-terusan bekerja tanpa adanya libur justru akan membuat stress atau kelelahan sehingga semangat bekerja akan menurun.²⁰

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

Iya, pemberian kesempatan cuti biasanya saya ambil saat saya memiliki kepentingan pribadi.²¹

Ibu Andraeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

Benar, diberi kesempatan cuti tahunan untuk tenaga kependidikan, cuti ini diluar cuti hamil maupun cuti menikah.²²

¹⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

²⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

²¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

²² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

Paparan data diatas menjelaskan bahwa Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menerapkan atau memeberi kesempatan cuti tahunan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Selain itu untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan juga perlu adanya pelatihan bagi mereka untuk meningkatkan *skill* atau profresionalitas mereka. Seperti yang telah dijelaskan oleh Bapak Sardi S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol sebagai berikut:

Untuk peningkatkan kinerja tenaga kependidikan kita ikutkan juga pelatihan. Kalau untuk pelatihan ini dari dinas. Jadi kita ikutkan staf untuk mengikuti pelatihan dari dinas. Fungsinya tentu untuk meningkatkan keterampilan, profesionalitas, sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja mereka juga.²³

Ibu Suprihati, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung menambahkan:

Ketika dari dinas mengadakan pelatihan, perwakilan dari sekolah yang telah dipilih oleh sekolah diikutkan pelatihan. Atau mungkin ikut seminar, workshop dan sebagainya. Ini sangat bermanfaat bagi kita. Selain pengalaman yang didapat tentunya akan menambah *sklill*. Ilmu yang didapat nantinya kita *share* ke sesame rekan kerja. Selain itu kita juga akan saling *sharing* serta saling membantu dalam bekerja²⁴.

Strategi pertama yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja Tenaga kependidikan adalah membuat dan menyusun program kegiatan. Program kegiatan disusun oleh Kepala Sekolah bersama Kepala Tata Usaha dan dibantu oleh seluruh Tenaga

²³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

²⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

Kependidikan. Program kegiatan pegawai Tata Usaha disusun secara rinci guna memudahkan Kepala Tata Usaha dan para tenaga kependidikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Program kegiatan yang disusun berisi berbagai kegiatan dari berbagai bidang yang memudahkan masing-masing bidang maupun individu memahami pekerjaan mereka masing-masing. Terdapat indikator keberhasilan yang menjadi target yang harus diraih. Langkah-langkah dalam menyelesaikan kegiatan serta waktu pelaksanaan tertera secara jelas.

Selain itu, terdapat uraian tugas masing-masing tenaga kependidikan atau staf tata usaha sesuai dengan keputusan Kepala Sekolah. Pembagian tugas dalam rangka memperlancar tugas Tata Usaha. Masing-masing tenaga kependidikan memiliki tugas dan wewenang masing-masing. Uraian tugas dibagi secara rinci.

Seorang Kepala Tata Usaha sebagai koordinator Tata Usaha memiliki pengaruh besar terhadap terlaksanakannya kegiatan. Karena seorang Kepala Tata Usaha adalah seorang pemimpin dalam Tata Usaha Sekolah. Sebagai seorang pemimpin maka akan menjadi contoh bagi bawahannya. Dengan memberi contoh baik kepada para tenaga kependidikan adalah strategi yang diambil untuk meningkatkan kinerja tenaga pendidikan.

Kepala Tata Usaha memberi contoh mengerjakan tugas sesuai dengan tupoksi masing-masing, selalu datang tepat waktu, dan pulang

tepat waktu. Datang tepat waktu akan membuat para tenaga kependidikan dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih awal atau tepat pada waktunya tanpa harus menunda-nunda pekerjaan yang membuat lembur. Dengan seperti ini maka tenaga kependidikan dapat pulang tepat pada waktunya dan menghindari rasa stres terhadap menumpuknya pekerjaan. Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya membuat tenaga kependidikan lebih produktif yang berpengaruh terhadap kinerja dan keprofesionalannya. Pemberian cuti tahunan juga diberikab kepada tenaga kependidikan. Cuti ini diluar cuti menikah, cuti hamil, cuti melahirkan, dan cuti-cuti lainnya. Serta hal yang paling penting yaitu mengikutkan tenaga pendidikan pelatihan. Ketika dari dinas mengadakan pelatihan, maka tenaga kependidikan akan diikutkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya.

Dari pemaparan diatas, dapat diketahui bahwa, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memiliki strategi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu dengan membuat program kegiatan, menyusun uraian tugas masing-masing tenaga kependidikan, memberi contoh bekerja sesuai dengan tupoksi, datang dan pulang tepat waktu, menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, memberi kesempatan cuti tahunan, dan mengikutkan pelatihan dari dinas. Strategi-strategi ini bertujuan agar kinerja para tenaga kependidikan meningkat dan semakin produktif.

Adapun dokumentasi jadwal pelaksanaan program kerja Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol sebagai berikut:

Dokumentasi 4.3 Dokumentasi Jadwal Pelaksanaan Program Kerja Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung²⁵

2. Langkah-langkah Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung.

Kepala Tata Usaha memiliki sebagai koordinator memiliki peran besar terhadap kinerja yang dihasilkan oleh tenaga kependidikan. Upaya strategi yang dibuat perlu dilaksanakan secara sistematis guna meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Perlu adanya langkah-

²⁵ Dokumentasi Jadwal Pelaksanaan Program Kerja Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 18 februari 2021

langkah yang dilakukan dalam menerapkan upaya atau strategi. Langkah-langkah yaitu tahapan yang dilakukan Kepala Tata Usaha dalam menerapkan strateginya. Pertama yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha adalah perencanaan atau *planning*. Perencanaan dibuat sebagai pedoman bekerja dan melangkah selanjutnya. Dengan adanya perencanaan yang jelas maka akan memudahkan dalam bekerja, karena tujuan dan langkah yang ditempuh sudah jelas.

Hal ini diungkapkan oleh Bapak sardi, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha:

Langkah pertama yang perlu dilakukan yaitu *planning*. *Planning* yang dibuat sesuai dengan strategi yang saya lakukan yaitu pembentukan program-program, menyusun seluruh kegiatan pada semua bidang, seperti bidang kesiswaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan dan sebagainya. Ini kita susun setiap awal tahun ajaran baru, dan akan menjadi pedoman kedepannya. Seluruh kegiatan kedepannya harus direncanakan di awal.²⁶

Ibu Suprihatin selaku Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menambahkan:

Setiap awal tahun ajaran baru selalu diadakan rapat tahunan. Rapat ini diikuti oleh kepala sekola, Kepala Tata Usaha dan tenaga kependidikan SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung yang membahas tentang rancangan program kerja.²⁷

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menambahkan:

²⁶ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

²⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

Setiap awal tahun ajaran baru diadakan musyawarah mengenai sasaran yang dituju dalam pendidikan serta memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal.²⁸

Ibu Andraeni, selaku Staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Iya mbak. Perencanaan pastinya selalu dibuat. Ini untuk menentukan aktivitas organisasi kedepannya. Tanpa adanya perencanaan tentu tata usaha sekolah tidak tahu kemana arah tujuan sekolah.²⁹

Setelah melakukan perencanaan maka hal selanjutnya yang dilakukan yaitu pengorganisasian atau pembentukan dan penentuan anggota setiap bidangnya. Dalam pengorganisasian kegiatan yang dilakukan yaitu pembagian tugas pada setiap tenaga kependidikan, pembagian tugas disesuaikan dengan kemampuan tenaga kependidikan.

Hal ini diungkapkan oleh Bapak sardi, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha:

Setelah melakukan perencanaan, selanjutnya yaitu menempatkan tenaga kependidikan ke bidang-bidang sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Pembagian kerja dilakukan disesuaikan dengan kemampuan masing-masing staf. Setiap bidang atau masing-masing individu diberi tugas masing-masing sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.³⁰

Ibu Suprihatin selaku Staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

²⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

²⁹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

³⁰ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

Ada pembagian tugas untuk setiap individu. Jadi saya bekerja sesuai dengan tupoksi yang saya terima. Sehingga tidak hanya asal bekerja begitu saja. Apa pekerjaan yang harus saya lakukan dan harus diselesaikan, ada program kegiatan yang disitu tertera waktu pelaksanaannya.³¹

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Iya, pembagian tugas diberikan kepada masing-masing bidang dan masing-masing individu. Setiap individu akan mengetahui tugas yang harus dikerjakan.³²

Ibu Andraeni, selaku Staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Iya, semua tenaga kependidikan sudah ada tupoksinya masing-masing sesuai dengan kemampuannya. Contohnya saja, tenaga kependidikan di UKS adalah orang yang memang ahli dibidangnya, petugas perpustakaan juga yang memang ahli dibidangnya. Pembagian ini akan memudahkan kinerja tenaga kependidikan itu sendiri. Seandainya saja suatu tugas atau pekerjaan diberikan bukan pada ahlinya, tentu akan terjadi banyak masalah.³³

³¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

³² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

³³ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

Adapun uraian pembagian tugas staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol adalah sebagai berikut:

PEMBAGIAN TUGAS STAF TATA USAHA TAHUN PELAJARAN 2019/2020	
1. NAMA : SARDI, S Pd NIP : 19630212 199702 1 001 PANGKAT, GOL/RUANG : Pemula Muda Tk. 1, II/d JABATAN : Koordinator Tata Usaha Rincian Tugas, dan, Weewenang: - Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Tata Usaha; - Mendata Pegawai, untuk disalurkan Kenaikan Pangkat serta kenaikan Gaji berkala; - Menyajikan Absensi Guru dan staf Tata Usaha; - Menginventaris tanah, gedung serta barang-barang milik sekolah; - Membuat daftar inventaris disetiap ruang kelas dll; - Memberi kode barang dan melakukan pengamanan serta pengecekan barang inventaris; - Menyajikan, mengoukukan, pemeliharaan dan perawatan barang-barang milik sekolah; - Menyajikan dan mengadakan laporan barang inventaris setiap Tri bulan, Semester dan Tahunan serta sewaktu-waktu ada permintaan;	4. NAMA : JANARDI NIP : 19710711 200701 1 014 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar Tk. 1, II/d JABATAN : Penjaga Sekolah Rincian Tugas : - Memeriksa dan meneliti pintu, jendela, ruang belajar, kantor dan lainnya; - Membersihkan Ruang Guru dan sekitar rutir; - Melakukan tugas penjaga Sekolah mulai pukul 12.00 s.d. 07.00 WIB; - Melakukan Kejadian yang menyngkut gangguan keamanan sekolah setiap waktu; - Menyajikan sekolah dalam keadaan bersih, indah sebelum kegiatan sekolah dimulai; - Membersihkan halaman kelas, memata taman hias dan pohon pelindung serta memelihara; - Mengunci dan membuka ruang kelas dan kantor pada waktunya; - Melakukan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan kerusakan barang yang ditemukan dilingkungan sekolah; - Bertanggung jawab keamanan sekolah pada waktu siang hari pada hari libur.
2. NAMA : YHEKTI FURIYANTIWATI NIP : 19710414 200701 2 014 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar, II/c JABATAN : Bendahara Rutin Rincian Tugas : - Membuat Usulan SPP Gaji Rutin; - Mengembalikan SPP Gaji Rutin; - Membuat Usulan SPJ UUDP; - Membuat Usulan Berkala dan Kekurangan Gaji;	5. NAMA : LILA WATI NIP : 19730814 200701 2 012 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar Tk. 1, II/d JABATAN : Staf Tata Usaha Rincian Tugas : - Mengajukan Buku Induk Siswa; - Membantu pengisian dan melayani mutasi siswa; - Membantu pengisian buku klaper; - Membantu pengisian daftar absensi siswa, legger/DKN dan
3. NAMA : SUPRIHATIN NIP : 19650907 200701 2 020 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar, II/c JABATAN : Staf Tata Usaha Rincian Tugas : - Mengajukan Buku Induk Siswa; - Membantu pengisian dan melayani mutasi siswa; - Membantu pengisian daftar absensi siswa, legger/DKN dan mempersiapkan raport siswa; - Membantu pengisian Nomnusi Peserta UAS/UAN; - Membantu pengisian pengajuan beasiswa; - Membantu pengisian absensi dan daftar Nilai Siswa; - Membantu kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan administrasi sekolah;	6. NAMA : MUJONO ATIM NIP : 19730714 200701 1 009 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar Tk. 1, II/d JABATAN : Staf Tata Usaha Rincian Tugas, dan, Weewenang: - Mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi Tata Usaha; - Mendata Pegawai, untuk disalurkan Kenaikan Pangkat serta kenaikan Gaji berkala; - Menyajikan Absensi Guru dan staf Tata Usaha; - Menginventaris tanah, gedung serta barang-barang milik sekolah; - Membuat daftar inventaris disetiap ruang kelas dll; - Memberi kode barang dan melakukan pengamanan serta pengecekan barang inventaris; - Menyajikan, mengoukukan, pemeliharaan dan perawatan barang-barang milik sekolah; - Menyajikan dan mengadakan laporan barang inventaris setiap Tri bulan, Semester dan Tahunan serta sewaktu-waktu ada permintaan;
4. NAMA : JANARDI NIP : 19710711 200701 1 014 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar Tk. 1, II/d JABATAN : Penjaga Sekolah Rincian Tugas : - Memeriksa dan meneliti pintu, jendela, ruang belajar, kantor dan lainnya; - Membersihkan Ruang Guru dan sekitar rutir; - Melakukan tugas penjaga Sekolah mulai pukul 12.00 s.d. 07.00 WIB; - Melakukan Kejadian yang menyngkut gangguan keamanan sekolah setiap waktu; - Menyajikan sekolah dalam keadaan bersih, indah sebelum kegiatan sekolah dimulai; - Membersihkan halaman kelas, memata taman hias dan pohon pelindung serta memelihara;	7. NAMA : WIKANTO NIP : 19700920 200801 1 006 PANGKAT, GOL/RUANG : Pengantar Muda Tk. 1, II/c JABATAN : Penjaga Sekolah Rincian Tugas : - Mengajar keamanan sekolah; - Mengatur jalannya lalu lintas sewaktu anak-anak masuk dan keluar sekolah; - Melakukan kegiatan pemenuhan kebutuhan dan kerusakan barang yang ditemukan dilingkungan sekolah; - Membantu kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan administrasi sekolah;

**Gambar 4.4 Uraian Pembagian Tugas Staf Tata Usaha
SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung³⁴**

³⁴ Dokumentasi Uraian Pembagian Tugas Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 18 Februari 2021

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol dalam meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung adalah menggerakkan seluruh sumber daya yang ada atau disebut *actuating*. Pelaksanaan kerja harus sejalan dengan perencanaan kerja yang telah dibuat. Oleh karena itu Kepala Tata usaha harus menggerakkan seluruh komponen yang ada untuk mencapai tujuan tata usaha sekolah. khususnya dalam menggerakkan tenaga kependidikan yang ada.

Bapak Sardi, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menjelaskan bahwa:

Sebagai Kepala Tata Usaha memang harus mengetahui kinerja dari para staf yang ada dengan begitu akan tahu cara atau langkah yang perlu diambil. Menggerakkan seluruh tenaga kependidikan untuk bekerja agar mecapai tujuan tidaklah mudh ya mbak. Perlu adanya dorongan serta motivasi yang diberikan. Selain itu diawali dari diri saya sendiri penerapkan disiplin sangatlah dibutuhkan dalam bekerja. Karena dengan seorang kepala yang disiplin, maka karyawan akan dengan sendirinya ikut disiplin. Selanjutnya dengan pendekatan secara langsung. Sehingga kita tahu seberapa kinerja mereka. Dengan memberi motivasi, dorongan kepada, sesekali kita puji hasil pekerjaannya, ditambah dengan komunikasi harmonis.³⁵

Ibu Suprihatin selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menjelaskan:

Iya, memang Kepala Tata Usaha disiplin terutama dengan waktu. Beliau selalu datng tepat waktu dan berusha pulang tepat waktu juga, dan ini juga diarahkan kepada para tenaga kependidikan untuk selalu disiplin. Kepala Tata Usaha juga selalu memberi

³⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

dorongan kepada para tenaga kependidikan untuk selalu semangat dalam bekerja.³⁶

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Dengan tetap menjaga komunikasi dengan Kepala Tata Usaha serta staf yang lain. Harus saling terbuka pada setiap masalah atau hambatan yang terjadi. Karena dengan keterbukaan akan menambah keakraban kita antara atasan dengan bawahan maupun dengan sesama rekan kerja kita. Namun biarpun begitu harus tetap menjaga kesopanan, saling menghargai, maupun menghormati.³⁷

Ibu Andraeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Kepala Tata Usaha dapat menciptakan suasana kerja yang harmonis serta ditambah dengan sedikit humoris, jadi akan mencairkan suasana sehingga bekerja tidak merasa tegang atau tertekan.³⁸

Dalam menggerakkan Tenaga kependidikan Kepala Tata Usaha selalu memberi motivasi dan dukungan kepada seluruh tenaga kependidikan. Disiplin kerja, interaksi langsung, komunikasi, keterbukaan, dan pemberian motivasi dilakukan oleh Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung untuk menggerakkan seluruh tenaga kependidikan agar semangat bekerja secara efektif dan efisien.

³⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

³⁷ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

³⁸ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

Dalam melaksanakan pekerjaan tata usaha, sangat dibutuhkan pengawasan dari seorang Kepala Tata Usaha. Tenaga kependidikan tidak boleh dibiarkan begitu saja hanya dengan mengetahui tugasnya saja. Namun perlu adanya *controlling* atau pengawasan. Pengawasan bukan saja mengendalikan pelaksanaan kerja dalam tata usaha, namun juga mengawasi seluruh aktivitas tata usaha. sehingga dapat melakukan koreksi pada pekerjaan tata usaha. Dengan begitu, pekerjaan tata usaha dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengawasan dari Kepala Tata Usaha di SMP Negeri 1 Sumbergempol sangatlah dibutuhkan. Kepala Tata Usaha sebagai koordinator Tata Usaha memiliki peran besar dalam melakukan pengawasan di dalam Tata Usaha Sekolah. Mengenai pengawasan Bapak Sardi, S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menjelaskan:

Setiap apa yang mereka kerjakan selalu dalam pengawasan. Sehingga apabila sewaktu-waktu mereka mengalami kesulitan dapat segera dibantu dan dicari solusinya. Guna pengontrolan dari Kepala Tata Usaha ini untuk mengetahui seberapa kinerja yang dihasilkan oleh tenaga kependidikan, sehingga tahu apa yang terjadi, apa masalah yang dihadapi oleh para tenaga kependidikan. Kemudian dapat kita cari solusinya untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan.³⁹

Ibu Suprihati, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung menambahkan:

³⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

Untuk mengenai pengontrolan setiap harinya dalam bekerja Kepala Tata Usaha selalu membantu serta melihat kerja kita, hasil kerja, serta sewaktu-waktu mengalami kesulitan atau ada yang belum kita pahami ini dibantu atau mungkin dirundingkan bersama. karena kita bekerja dalam lembaga atau organisasi, jadi kerja sama serta hubungan baik antara kepala atau sesama rekan kerja harus selalu ditingkatkan.⁴⁰

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Iya, Bapak Sardi selalu mengawasi kinerja saya setiap harinya dan selalu mendorong untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.⁴¹

Ibu Andraeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Beliau selalu keliling untuk mengontrol tenaga kependidikan, serta memberi arahan terhadap masalah yang ada.⁴²

Dari pemaparan tersebut dijelaskan bahwa Kepala Tata Usaha adalah pengontrol dari Tata Usaha sekolah. Kinerja tenaga kependidikan perlu diawasi untuk mengetahui seberapa kerja tenaga kependidikan sehingga Kepala Tata Usaha dapat menilai, mengarahkan, membimbing, dan mengawasi seluruh kegiatan ketatausahaan. Dengan begitu Kepala Tata Usaha akan tahu apa masalah dalam Tata Usaha serta dengan mudah mengetahui solusi yang harus dilakukan untuk meningkatkan kinerja Tenaga Kependidikan.

⁴⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

⁴¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

⁴² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

Kepala Tata Usaha sebagai seorang pemimpin memiliki peran besar terhadap seluruh komponen yang ada di tata usaha. Berkaitan dengan kinerja tenaga kependidikan, Kepala Tata Usaha harus mampu menjadi pemimpin yang dapat memengaruhi, membimbing, dan mengarahkan tenaga kependidikan agar kinerja mereka meningkat. Bapak Sardi S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memaparkan:

Sebagai seorang pemimpin memiliki tanggung jawab yang besar terhadap tata usaha sekolah. Keberhasilan administrasi atau penyelenggaraan tata usaha sekolah adalah tanggung jawab Kepala Tata Usaha. Oleh karena itu dalam pengambilan kebijakan, dalam melakukan koordinasi tugas dan fungsi tenaga kependidikan harus dipertimbangkan secara baik. Dalam menjalankan program kegiatan harus selalu dalam pengawasan Kepala Tata Usaha. Dan juga sebagai kepala harus mampu menjaga komunikasi atau hubungan baik dengan para tenaga kependidikan. Kalau seorang kepala dekat dengan para tenaga kependidikan, maka dapat mengetahui apa kesulitan mereka, apa perlu dibantu, secara tidak langsung melakukan pengawasan atau pengontrolan terhadap kinerja mereka. Perlu diperhatikan juga, selain dapat melakukan pengontrolan, sebagai kepala harus mampu memberi contoh kepada para tenaga kependidikan. Sikap disiplin, bekerja keras, jujur, sopan santun, komunikasi yang baik, mampu bekerja dengan tim, itu semua harus dimulai dari diri saya dulu, sehingga para tenaga kependidikan yang lain akan melakukan hal tersebut juga.⁴³

Ibu Suprihatin, selaku staf tata usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

Kepemimpinan dari Kepala Tata Usaha sangatlah bagus dan Kepala Tata Usaha dapat memberi arahan dan bimbingan kepada saya dalam melakukan pekerjaan atau kinerja saya.⁴⁴

⁴³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

⁴⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 10.00

Bapak Wikanto, selaku staf tata usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Bapak Sardi Sebagai pemimpin atau Kepala Tata Usaha dapat dijadikan teladan dalam meningkatkan kinerja. Beliau juga selalu memotivasi para tenaga kependidikan.⁴⁵

Ibu Andraeni, selaku staf tata usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Beliau dalam memimpin atau sebagai Kepala Tata Usaha berperan besar terhadap seluruh komponen tata usaha. Tanpa arahan beliau mungkin saja kinerja tenaga kependidikan tidak akan meningkat. Jadi peran beliau terhadap keberhasilan tata usaha sangatlah besar.⁴⁶

Berdasarkan observasi peneliti, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol adalah pemimpin yang mampu mengarahkan dan membimbing tenaga kependidikan. Keberadaan Kepala Tata Usaha adalah pengaruh dari keberhasilan tata usaha sekolah. Untuk menjalankan strategi dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memiliki langkah-langkah tersendiri yaitu melakukan perencanaan terhadap aktivitas tata usaha, membentuk organisasi dengan melakukan pembagian tugas pada setiap bidang, menggerakkan seluruh sumber daya yang ada, dan melakukan pengawasan terhadap berjalannya tata usaha sekolah.⁴⁷

⁴⁵ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

⁴⁶ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

⁴⁷ Hasil Observasi di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 25 Februari 2021

3. Hambatan Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol

Kepala Tata Usaha memiliki strategi tersendiri untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Setelah memiliki strategi kepala tata usaha akan menentukan langkah yang harus dilakukan untuk menerapkan strategi yang telah dibuat. Namun dalam menerapkan strategi tersebut tentu tidak mudah. Adakalanya seorang kepala tata usaha menghadapi hambatan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Hambatan merupakan sesuatu yang menghalangi Kepala Tata Usaha dalam menerapkan strategi untuk meningkatkan kinerja Tata Usaha. Segala hambatan haruslah siap dihadapi oleh Kepala Tata Usaha dan segera menemukan solusi dari hambatan yang muncul. Karena apabila hambatan tidak segera diatasi dapat berdampak buruk terhadap berjalannya Tata Usaha sekolah bahkan akan menurunkan kinerja dari tenaga pendidikan.

Terkait dengan hambatan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga pendidikan, Bapak Sardi S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memaparkan:

Hambatan yang saya alami yaitu masih adanya tenaga kependidikan yang belum mampu atau kurang menguasai di bidang tugasnya, faktor usia juga mempengaruhi ya mbak. terkadang juga terdapat beberapa yang kadang tidak mau

menerima kritikan dan saran. Namun hal ini masih bisa teratasi dengan baik.⁴⁸

Ibu Suprihatin, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol Tulungagung menambahkan:

Hambatan yang dialami mungkin ada kalanya ketika mengerjakan tugas ada sedikit bingung, namun hal tersebut bisa diatasi dengan bantuan dari Kepala Tata Usaha atau rekan yang lain.

Ibu Andaeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Dari saya sendiri, biasanya terjadi miss komunikasi ya dengan Kepala Tata Usaha atau dengan tenaga kependidikan yang lain. Ini hal yang wajar ya. Mungkin karena kurang faham atau jelas dalam menerima informasi.

Dalam menghadapi hambatan Kepala Tata Usaha akan segera mencari solusi dari hambatan yang terjadi. Bapak Sardi S.Pd, selalu

Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol menjelaskan:

Dengan memberikan sebagian pekerjaan yang belum selesai dikerjakan oleh pegawai tersebut kepada pegawai lain. Atau bisa juga diberi arahan, solusi, serta dibantu pekerjaannya, agar pekerjaan tersebut cepat selesai. Karena apabila pekerjaan tidak cepat selesai akan mengakibatkan penumpukan kerja. Justru ini akan membuat kinerja tenaga kependidikan menurun.⁴⁹

Ibu Suprihatin, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menjelaskan:

⁴⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

⁴⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

Solusinya bekerja sesuai tupoksi yang sudah diberikan. Ketika saya mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan, kepala tata usaha akan sigap membantu atau memberi saran terhadap pekerjaan saya.⁵⁰

Bapak Wikanto, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Pastinya ya mbak, dalam bekerja pasti menemui hambatan. Namun hal itu bisa diatasi dengan mengkonsultasikan masalah kepada kepala tata usaha.⁵¹

Ibu Andaeni, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol menambahkan:

Kepala Tata Usaha selalu mengecek pekerjaan saya, beliau selalu istilahnya keliling untuk melihat seberapa kinerja pegawainya. Jadi ketika menghadapi hambatan bekerja beliau akan langsung mengkritik dan memberi saran yang membangun.⁵²

Bapak Sardi S.Pd, selaku Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol memaparkan:

Setiap ada masalah biasanya kita diskusikan dengan tenaga kependidikan yang lain untuk menyelesaikan masalah. Atau kalau mengalami hambatan atau masalah yang besar, kita adakan rapat musyawarah mbak.⁵³

Ibu Suprihatin, selaku staf Tata Usaha SMP Negeri 1

Sumbergempol Tulungagung menambahkan:

⁵⁰ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

⁵¹ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 4 Februari 2021 pukul 11.00

⁵² Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 8 Februari 2021 pukul 09.30

⁵³ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 21 Januari 2021 pukul 10.00

Sejauh jauh ini selalu ada koordinasi antara Kepala Tata Usaha dengan tenaga kependidikan ya mbak. Kepala Tata Usaha selalu memberi kritikan dan masukan yang membangun kepada para tenaga kependidikan, terutama dalam hal pekerjaan.⁵⁴

⁵⁴ Wawancara dengan Staf Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 2 Februari 2021 pukul 10.00

Dari hasil observasi peneliti, bahwa benar, Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol selalu mengontrol kinerja tenaga kependidikan. Beliau selalu melihat secara langsung kinerja tenaga kependidikan dan membantu secara langsung masalah yang dihadapi tenaga kependidikan. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi tenaga kependidikan akan segera dicari solusinya dan dirundingkan bersama guna menyelesaikan hambatan atau masalah pada kinerja tenaga kependidikan. Selain itu, beliau selalu mengingatkan dan mengarahkan tenaga kependidikan mengenai waktu dan pengerjaan tugas dari masing-masing tenaga kependidikan.⁵⁵

B. Temuan Penelitian

Temuan penelitian ini, mengemukakan data yang diperoleh dari hasil penelitian mengenai “Strategi Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung”.

1. Upaya Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol

Berdasarkan paparan data lapangan terkait dengan fokus penelitian Upaya Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung

⁵⁵ Hasil Observasi di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung, tanggal 31 Februari 2021

dapat dikemukakan, bahwa Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memiliki upaya dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu:

- a. Membuat program kegiatan dan uraian tugas masing-masing tenaga kependidikan. Dalam program kegiatan sudah tertera indikator keberhasilan, langkah-langkah kegiatan, penanggungjawab kegiatan, serta waktu pelaksanaan.
- b. Pembagian tugas berdasarkan keahlian masing-masing tenaga kependidikan. Tupoksi masing-masing tenaga kependidikan terbagi jelas. Hal ini memudahkan tenaga kependidikan mengetahui tugasnya masing-masing.
- c. Memberi contoh bekerja sesuai dengan tupoksi dan penerapan perilaku disiplin. Datang dan pulang tepat pada waktunya.
- d. Menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu membuat tenaga kependidikan lebih produktif dan kinerja tenaga kependidikan meningkat karena terhindar dari penumpukan pekerjaan yang dapat membuat lambat kerja.

2. Langkah-langkah Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol

Berdasarkan paparan data lapangan terkait dengan fokus penelitian Langkah-langkah Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja

Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol dapat dikemukakan, bahwa Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung memiliki langkah-langkah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu:

- a. Membuat *planning* atau perencanaan. Setiap awal tahun ajaran baru diadakan rapat untuk menyusun program kegiatan tata usaha sekolah.
- b. *Organisation* atau Pengorganisasian. Membentuk organisasi atau bidang serta penempatan tenaga kependidikan. Setiap bidang atau setiap tenaga kependidikan diberi tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- c. *Actuating* atau penggerakan. Kepala Tata Usaha menggerakkan seluruh sumber daya yang ada, terutama pada SDM yaitu tenaga kependidikan. Kepala Tata Usaha memberi dorongan dan motivasi untuk menambah semangat kerja tenaga kependidikan.
- d. *Controlling* atau pengawasan. Kepala Tata Usaha melakukan pengawasan terhadap kinerja tenaga kependidikan. Pengawasan berfungsi untuk mengontrol aktivitas kerja tenaga kependidikan. Apabila sewaktu-waktu mengalami hambatan, Kepala Tata Usaha dapat dengan sigap membantu atau menangani hambatan yang terjadi.

3. Hambatan Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol Tulungagung

Berdasarkan paparan data lapangan terkait dengan fokus penelitian Hambatan Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol dapat dikemukakan, bahwa Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol mengalami hambatan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan yaitu:

- a. Masih adanya tenaga kependidikan yang belum mampu atau kurang menguasai di bidang tugasnya.
- b. Ada beberapa tenaga kependidikan yang belum menguasai IT karena faktor U.
- c. Terkadang terjadi miss komunikasi dalam bekerja atau dalam memahami informasi.
- d. Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memiliki solusi dari hambatan yang dialaminya yaitu dengan memberikan sebagian pekerjaan yang belum selesai dikerjakan oleh pegawai tersebut kepada pegawai lain yang mampu mengerjakannya, Kepala Tata Usaha segera membantu hambatan yang dialami tenaga kependidikan, dan selalu melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tata usaha.

C. Analisis Data

Berdasarkan temuan penelitian, langkah selanjutnya yaitu menganalisis data. Peneliti memberikan analisis secara sederhana yang berhubungan dengan upaya kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, langkah-langkah Kepala tata usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan, dan hambatan Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Dengan demikian, pada akhirnya dapat memberikan gambaran yang diinginkan dalam penelitian ini.

1. Upaya Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol

Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol memiliki upaya-upaya yang digunakan untuk meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Adapun upaya yang pertama yaitu membuat program kegiatan dan uraian tugas masing-masing tenaga kependidikan . dalam program kegiatan yang dibuat ini berisi berbagai kegiatan yang sudah ditentukan dan tertera pula indikator keberhasilannya, langkah-langkah kegiatan, dan penanggungjawab kegiatan. Program kegiatan ini dibuat setiap awal tahun ajaran baru.

Upaya selanjutnya yaitu pembagian tugas berdasarkan keahlian masing-masing tenaga kependidikan. Tugas pokok dan fungsi masing-masing tenaga kependidikan terbagi dengan jelas. Tujuan pembagian tugas masing-masing tenaga kependidikan yaitu agar setiap tenaga kependidikan mengetahui secara jelas apa tugas mereka. Selain itu

pembagian tugas ini juga berfungsi untuk meringankan beban pekerjaan masing-masing tenaga kependidikan, karena tugas pekerjaan tidak dibebankan kepada satu orang saja.

Selain penyusunan program kegiatan, uraian tugas, dan pembagian tugas, yang tidak kalah penting strategi yang digunakan Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol yaitu memberi contoh bekerja sesuai dengan tupoksi, serta penerapan perilaku disiplin. Terutama disiplin mengenai waktu. Kepala Tata Usaha selalu berusaha datang dan pulang tepat waktu. Kepala Tata Usaha juga selalu memberi arahan kepada tenaga kependidikan untuk selalu menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dan manfaat yang diperoleh dari menyelesaikan pekerjaan tepat waktu yaitu membuat tenaga kependidikan lebih produktif dan kinerja tenaga kependidikan meningkat, karena terhindar dari penumpukan pekerjaan yang dapat membuat tenaga kependidikan menjadi lelah atau stress. Selain itu terdapat pemberian cuti tahunan kepada tenaga kependidikan, serta mengikut sertakan tenaga kependidikan untuk pelatihan dari dinas.

2. Langkah-langkah Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di SMP Negeri 1 Sumbergempol

Kepala Tata Usaha dalam menerapkan strategi tentu dengan langkah-langkah yang baik agar strategi dapat berjalan dengan optimal. Langkah awal yang ditempuh yaitu *planning*. Perencanaan dilakukan

dengan menyusun seluruh yang berkaitan dengan tata usaha usaha ke depannya. Pada awal tahun ajaran diadakan rapat untuk menyusun program kegiatan tata usaha sekolah. Setelah itu Kepala Tata Usaha membentuk organisasi atau membentuk bidang serta penempatan tenaga kependidikan dan sekaligus pemberian tugas pokok dan fungsi masing-masing tenaga kependidikan. Setelah perencanaan dan pengorganisasian langkah selanjutnya yaitu menggerakkan seluruh sumber daya yang ada, khususnya menggerakkan tenaga kependidikan. Kepala Tata Sekolah memberi motivasi, dan dorongan kepada tenaga kependidikan untuk memberi semangat kerja. Serta untuk meningkatkan kemampuan, tenaga kependidikan diikutkan pelatihan dari dinas. Langkah yang sangat penting selanjutnya yaitu *controlling*. Pengawasan diberikan dengan tujuan mengawasi berjalannya seluruh aktivitas tata usaha. Jika sewaktu-waktu tenaga kependidikan mengalami masalah atau hambatan, maka Kepala Tata Usaha dapat dengan sigap membantu, sehingga tidak akan melenceng dari perencanaan yang telah ditetapkan.

3. Hambatan Kepala Tata Usaha dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan di di SMP Negeri 1 Sumbergempol

Kepala Tata Usaha SMP Negeri 1 Sumbergempol juga sedikit mengalami hambatan dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan. Hambatan yang dihadapi Kepala tata usaha yaitu masih adanya tenaga kependidikan yang belum mampu atau kurang menguasai di bidang

tugasnya, faktor usia, terkadang terdapat tenaga keendidikan yang tidak mau menerima kritik dan saran, dan mis komunikasi. Namun, itu bukanlah hambatan yang besar. Sebagai Kepala Tata Usaha tentunya mempunyai solusi dari hambatan yang dihadapi. Adapun solusi dari Kepala Tata Usaha untuk menghadapi hamatannnya tersebut yaitu dengan memberikan sebagian pekerjaan yang belum selesai dikerjakan oleh tenaga kependidikan tersebut kepada tenaga kependidikan yang lebih mampun. Kepala Tata Usaha juga selalu membantu dan memberi dorongan kepada tenaga kependidikan agar mereka menyelesaikan tugannya dengan baik agar kinerja mereka terus meningkat. Kepala Tata Usaha juga selalu koordinasi dengan baik dengan tenaga kependidikan, serta Kepala Tata Usaha selalu berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kekeluargaan.