

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Ketenagaan kerjaan di Indonesia sangatlah kompleks. Selain sistem ekonomi yang dikuasai oleh keluarga atau yang dekat dengan sumbu kekuasaan, juga disebabkan oleh rapuhnya fundamental ekonomi yang dibangun, sehingga berpengaruh pada kacaunya sistem manajemen kerja.

Masalah sebagai lembaga pendidikan merupakan salah satu pelaksanaan proses pendidikan dan sarana pengembangan sumber daya manusia menghasilkan insan-insan manusia pembangunan yang terampil dan berkualitas. Hal ini tentunya tidak terlepas dari peran kepala madrasah dan seluruh dewan guru, staf yang ada di madrasah dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas tinggi dalam berbagai bidang, baik agama atau keterampilan umum lainnya sehingga diminati oleh masyarakat luas.

Pendidikan merupakan sarana untuk meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan sebagai sarana untuk mengembangkan potensi yang dimiliki seseorang yang besar peranannya untuk mencetak manusia yang profesional yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang masing-masing. Di dalam lingkungan pendidikan formal tentunya yang dimaksud dengan personal adalah pegawai sekolah atau madrasah, yakni kepala madrasah, guru, tata usaha dan pegawai lainnya yang tugasnya melaksanakan tugas madrasah untuk mencapai

pendidikan.<sup>1</sup> Karena bagaimanapun juga kemajuan pendidikan tidak terlepas dari sumber daya manusia yang berkualitas, sedangkan manusia yang berkualitas dapat dihasilkan dari pendidikan yang bermutu.

Di sebuah madrasah yang maju dan berkualitas tentunya juga memiliki tenaga pengajar yang profesional, disamping itu madrasah juga harus memiliki tata usaha yang mampu membantu dan melayani semua kegiatan yang dilakukan madrasah-madrasah tersebut yang memiliki keahlian dalam bidang ketatausahaan untuk kelancaran pendidikan.

“Sumber daya manusia yang berkualitas itu pada intinya manusia (pegawai/pekerja) pengetahuan dan keterampilan dan juga sikap, ketiga elemen itu sangat penting sekali dalam sumber daya manusia bagaimana suatu organisasi mampu menyiapkan tenaga manusia yang siap memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sangat dibutuhkan bagi organisasi dalam mencapai tujuannya”.

Pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pekerjaan tata usaha tentu ia mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar, sesuai prosedur yang ditetapkan dengan memperhatikan pada aspek keteraturan, ketertiban dan kerapian dari suatu pekerjaan tersebut. Dalam Al-Qur'an surah As-Sajadah ayat 5 Allah berfirman:

يد بر الامر من السماء الى الارض ثم يعرج اليه في يوم كان مقداره الف سنة مما تعدون . 5

Ayat tersebut di atas menerangkan bahwa Allah SWT. menciptakan alam ini dalam ketertiban dan keteraturan tidak ada cacat sedikit pun padanya. Ayat tersebut dapat menjadi cermin bahwa manusia sebagai makhluk ciptaan Allah dalam

---

<sup>1</sup> B. Suryosubroto, *Dimensi-dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara, 1998), h. 48.

menjalankan pekerjaan juga harus lurus, tertib dan teratur. Sehingga pekerjaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar. Kemudian Rasul bersabda, yaitu:

عن ابي هريرة رضي الله عنه قال : قال رسول الله صلى الله عليه و سلم اذا وسد الامر الى غيراهله  
فانتظر الساعة (رواه البخارى)<sup>2</sup>

Hadits di atas menerangkan bahwa suatu perkara haruslah diserahkan kepada orang yang ahlinya, karena apabila diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya maka akan mengakibatkan kehancuran.

Secara umum madrasah yang dinilai dalam mengelola tata usahanya yaitu MTsN Mulawarman, yang terletak di jalan Batu Benawa Banjarmasin.

Tata usaha MTsN Mulawarman Banjarmasin di atas dinilai lebih baik dari lembaga tata usaha lain dalam mengelola ketatausahaannya dalam pertimbangan bahwa keberhasilan madrasah merupakan manifestasi secara nyata dari pengelola tata usaha yang tentu juga baik, sarana prasarana yang memadai, dan berusaha memberikan layanan yang terbaik bagi yang berkepentingan. Yang lebih pentingnya lagi kedisiplinan adalah bahan utama untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik lagi. Baik itu disiplin waktu maupun disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan.

Namun dari hasil observasi penulis, kenyataannya yang ada di lapangan besar di Wilayah kota Banjarmasin, kinerja staf tata usaha di madrasah masih rendahnya kedisiplinan terutama dalam disiplin waktu yang sangat minim sekali, yang mana kurangnya kesadaran dari staf tata usaha itu sendiri seperti masuk jam kerja seharusnya jam 07.30-14.00, tapi itu hanya dibiarkan saja. Artinya staf tata usaha masih ada yang masuk kerja lewat dari ketentuan atau peraturan yang sudah

---

<sup>2</sup> Al-Allamah Al-Mudakkirq Abi Abdillah Muhammad bin Ismail Al-Bukhari, Shahih Bukhari Jilid I, (Surabaya: Maktabah Dahlan), h. 36.

ditetapkan. Kalau kita melihat kondisi diatas, ini sangat jauh dari pekerjaan yang profesional. Karena dalam hal waktu mereka kurang bisa menghargai. Kata orang bijak “Waktu adalah uang” artinya waktu itu sangat berharga yang mana kita harus memanfaatkannya dengan sebaik mungkin, sehingga tidak ada waktu yang terbuang begitu saja. Bila kita bisa menggunakan waktu maka dalam menjalankan tugas akan mudah meraih profesional yaitu hasil kerja yang memuaskan.

Sehubungan dengan permasalahan di atas yang ada di kota Banjarmasin dan mengingat bidang tata usaha madrasah adalah merupakan tulang punggung kelancaran dan keberhasilan laju pendidikan di madrasah serta pentingnya mengetahui bagaimana kinerja staf tata usaha dan faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja staf tata usaha. Untuk itu perlu adanya penelitian yang berjudul “KINERJA STAF TATA USAHA PADA MTsN MULAWARMAN BANJARMASIN”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana kinerja (hasil kerja) staf tata usaha pada MTsN Mulawarman Banjarmasin?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja staf tata usaha pada MTsN Mulawarman Banjarmasin?

### C. Definisi Operasional

Untuk memperjelas judul penelitian ini, penulis perlu memberikan pengertian atau definisi secara operasional agar tidak terjadi kesalah pengertian dan agar lebih mengoperasionalkan permasalahan yang digali dalam penelitian ini, yaitu:

#### 1. Kinerja

Kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh staf tata usaha sesuai dengan peranannya dalam madrasah/sekolah.<sup>3</sup>

Kinerja yaitu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

#### 2. Staf

Staf adalah orang-orang yang memberi layanan untuk membantu seorang manajer (pimpinan) mencapai hasil-hasil yang terbaik.<sup>4</sup>

Staf yaitu karyawan ahli. Jadi, staf merupakan seorang karyawan/pegawai ahli yang membantu pimpinan dalam mencapai hasil yang terbaik atau kesuksesan.

#### 3. Tata Usaha

Segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.<sup>5</sup> Jadi, staf tata usaha merupakan

---

<sup>3</sup> Vietzal Rivai, *Manajemen SDM Untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: Raja grafindo Persada, 2004), h. 309.

<sup>4</sup> S. Prajudi Atmosudirjo, *Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1982), h. 61.

<sup>5</sup> H. M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), h. 94.

karyawan/pegawai ahli atau orang-orang yang memberi pelayanan-pelayanan untuk membantu pimpinan yaitu kepala tata usaha maupun kepala madrasah dalam hal informasi dan bahan keterangan yang diperlukan oleh semua pihak madrasah.

Jadi, yang dimaksud dengan judul kinerja staf tata usaha pada judul penelitian ini adalah dimulai dengan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim sampai yang terakhir yaitu menyimpan. Yang memberikan pelayanan-pelayanan untuk membantu pimpinan dan meningkatkan mutu pendidikan.

#### **D. Alasan Memilih Judul**

Alasan yang melatar belakangi penulis mengangkat judul tersebut karena:

1. Tata usaha adalah salah satu aspek penting dalam administrasi sekolah dan ikut menentukan kemajuan suatu sekolah.
2. Staf tata usaha merupakan salah satu unsur tenaga kependidikan madrasah yang berperan penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Agar madrasah dapat bersaing dengan sekolah lainnya. Sehingga tetap menjadi salah satu sekolah yang diminati oleh masyarakat.
3. MTsN Mulawarman merupakan salah satu lembaga pendidikan dikota Banjarmasin yang cukup berkualitas.

#### **E. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui tingkat keberhasilan kinerja staf tata usaha.
2. Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja staf tata usaha dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

## **F. Signifikansi Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah:

1. Sebagai bahan informasi yang berguna bagi staf tata usaha dalam meningkatkan kemampuan profesionalisme serta berguna dalam meningkatkan kualitas kerja staf tata usaha dalam pendidikan secara umum.
2. Sebagai bahan evaluasi bagi staf tata usaha terhadap hasil kerjanya sehingga fungsinya sebagai staf tata usaha dapat ditingkatkan secara lebih maksimal dan profesional dalam mencapai tujuan yang lebih baik lagi.

## **G. Sistematika Penulisan**

Dalam karya tulis ini penulis menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

- BAB I** : Pendahuluan, berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional, alasan memilih judul, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, dan sistematika penulisan.
- BAB II** : Landasan teoritis, yang terdiri dari: pengertian kinerja staf tata usaha, tata usaha sebagai unsur administrasi, peranan dan tujuan tata usaha, ciri-ciri tata usaha, kinerja staf tata usaha, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja staf tata usaha.
- BAB III** : Metode Penelitian, meliputi jenis dan pendekatan, desain penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data, dan teknik analisis data.
- BAB IV** : Penyajian data dan analisis, meliputi: deskripsi data/fakta, dan analisis data.
- BAB V** : Penutup, meliputi: simpulan dan saran.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Kinerja Staf Tata Usaha

Ary H. Gunawan dalam bukunya *Administrasi Sekolah*, “Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya”.<sup>6</sup>

“Kinerja ialah prestasi kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya”.

Jadi, kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang tenaga kerja dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya.

Sedangkan untuk pengertian staf tata usaha adalah seperti menurut Moekijat dalam bukunya *Kamus Manajemen* yang menyebutkan bahwa “Staf adalah orang-orang yang memberikan pelayanan yang dimaksudkan untuk membantu manajer lini untuk mencapai hasil yang terbaik”.<sup>7</sup>

Jadi, staf merupakan seorang asisten atau pembantu pimpinan tata usaha yang secara khusus bertugas untuk memberikan bahan-bahan keterangan yang diperlukan oleh semua pihak organisasi.

Dengan demikian, kinerja staf tata usaha ialah kemampuan kerja seorang karyawan/pegawai ahli dalam memberikan pelayanan-pelayanan dalam hal informasi dan bahan keterangan yang diperlukan oleh madrasah/sekolah sekaligus pembantu

---

<sup>6</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h. 65.

<sup>7</sup> Moekijat, *Kamus Manajemen*, (Bandung: Mandar Maju, 1990), h. 506.

kepala tata usaha dalam melaksanakan tugasnya, sehingga tercapai tujuan pendidikan di madrasah/sekolah.

Di dalam lembaga pendidikan, tenaga kerja kepegawaian dapat dibedakan menjadi tiga yaitu:

1. Staf Pengajar (*teaching staff*) ialah tenaga-tenaga pengajar, yaitu para guru yang mengajar pada suatu sekolah, baik tetap maupun tidak tetap (honorar). Mereka ini disebut juga tenaga teknis edukatif.
2. Staf bukan Pengajar (*non teaching staff*) ialah tenaga-tenaga karyawan tata usaha, termasuk pesuruh sekolah yang bekerja di sekolah itu. Mereka disebut juga tenaga teknis administratif.
3. Para Siswa (*pupil personel*) yang terdapat dan belajar pada sekolah tersebut.

## **B. Tata Usaha Sebagai Unsur Administrasi**

Pada zaman Hindia Belanda dulu telah dipergunakan istilah Belanda "*Administratie*" yang pada umumnya diartikan sebagai "Setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain".

Oleh karena itu juga sampai sekarang di Indonesia istilah "administrasi" masih sering diartikan sebagai pekerjaan catat-mencatat berbagai keterangan. Dalam bahasa Indonesia kini telah lazim dipakai istilah "Tata Usaha" untuk menunjukkan pekerjaan catat-mencatat keterangan-keterangan itu. Jadi, administrasi masih sering disamakan dengan tata usaha. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan

dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Tata usaha bukanlah seluruh rangkaian perbuatan penyelenggaraan yang disebut administrasi, dan sebaliknya administrasi juga tidak semuanya merupakan tata usaha. Tata usaha hanyalah sebagian rangkaian bermacam-macam perbuatan di sekitar keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berhubungan dengan dua adanya kemungkinan itu, yaitu administrasi sebagai segenap proses penyelenggaraan dan sebagai sebagian proses itu yang bertalian dengan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu usaha kerjasama. Kadang-kadang orang lalu membedakan antara administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit misalnya saja J. Wayong melakukan perbedaan itu dalam perumusan-perumusan yang berikut:

Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisir dan memimpin. Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin.<sup>8</sup>

Dimaksud dengan administrasi Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Maka istilah Indonesianya ialah tata usaha. Dan tata usaha kedudukannya sebagai salah satu unsur dari administrasi, disamping unsur lainnya seperti misalnya kepegawaian, keuangan atau pembakalan dan seterusnya.

---

<sup>8</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Nur Cahaya, 1983), Cet. Ke-14, h. 13-15.

Menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya *Filsafat Administrasi* “Administrasi adalah sebagian keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”.<sup>9</sup>

Administrasi pendidikan di lingkungan suatu sekolah pada dasarnya meliputi dua unsur pokok sebagai berikut:

1. Unsur manajemen administratif yang terdiri dari:
  - a. Perencanaan kegiatan sekolah/madrasah
  - b. Pengorganisasian sekolah/madrasah
  - c. Bimbingan dan pengarahan kegiatan sekolah/madrasah
  - d. Koordinasi kegiatan sekolah/madrasah
  - e. Penilaian dan kontrol kegiatan sekolah/madrasah
  - f. Komunikasi disekolah/madrasah
2. Unsur manajemen Operatif yang terdiri dari:
  - a. Ketatausahaan sekolah
  - b. Keuangan sekolah
  - c. Kepegawaian di sekolah
  - d. Perbekalan di sekolah
  - e. Hubungan masyarakat di sekolah.<sup>10</sup>

### **C. Peranan dan Tujuan Tata Usaha**

Setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan tertentu dalam suatu organisasi tentu mempunyai segi ketatausahaan. Kini tata usaha dilaksanakan, tidak lagi dapat dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam suatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai sesuatu tujuan. Jadi, pada pelaksanaan setiap pekerjaan operatif

---

<sup>9</sup> Sondang P. Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1988), h. 17.

<sup>10</sup> Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, (Jakarta: Haji Mas Agung, 1989), Cet. Ke-3, h. 73.

apapun dan dalam sesuatu organisasi manapun tentu dilaksanakan tata usaha. Dalam garis besarnya tata usaha ini mempunyai tiga peranan pokok yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Menambah kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.<sup>11</sup>

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik. Selanjutnya tata usaha membantu pihak pimpinan suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk keperluan informasi juga bertalian dengan fungsi pertanggung jawaban dan fungsi kontrol. Akhirnya tata usaha mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Jadi peranan staf tata usaha melayani pelaksanaan pekerjaan, menyediakan keterangan-keterangan bagi organisasi dan membantu kelancaran perkembangan organisasi tersebut.

---

<sup>11</sup> The Liang Gie, *op. cit.*, h. 22-24.

#### **D. Ciri-ciri Tata Usaha**

Tata usaha mempunyai 3 ciri utama sebagai berikut:

1. Bersifat pelayanan

Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan. Menurut Terry tata usaha sebagai *service work* (pekerjaan pelayanan) yang mempunyai fungsi memudahkan atau meringankan, yang dilakukan untuk menolong pekerjaan-pekerjaan lain agar dapat berjalan secara lebih efektif. Sifat pelayanan adalah bahwa tata usaha dalam kantornya tidak bisa berdiri sendiri. Tata usaha harus selalu dikaitkan dengan sesuatu pekerjaan operatif atau fungsi substantif lain. Sedangkan kantor tata usaha tentu senantiasa merupakan bagian dari suatu organisasi yang berusaha mencapai suatu tujuan tertentu.

Tata usaha hanyalah memberikan berbagai pelayanan dan bantuan agar satuan-satuan operatif itu benar-benar menghasilkan keuntungan atau tujuan benda usaha betul-betul tercapai. Jadi walaupun tata usaha mewujudkan banyak dan bermacam-macam pekerjaan dalam kantor, tapi ada kesatuan dan kesamaan pada semua kegiatan tersebut, yaitu sifat pelayanannya sebagai salah satu cirinya utama.

2. Bersifat merembes kesegnap bagian dalam organisasi

Merembes kesegnap bagian dalam organisasi berarti bahwa tata usaha diperlukan dimana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Tata usaha terdapat dalam kantor pucuk pimpinan yang tertinggi sampai ruang kerja satuan organisasi yang terbawah.

3. Dilaksanakan oleh semua pihak dan organisasi

Tata usaha dilaksanakan oleh semua orang dalam setiap organisasi terlepas dari pada apakah tugas pokok masing-masing anggota organisasi itu. Walaupun tata usaha dapat menjadi tugas pokok dari sekelompok pegawai, pekerjaan ini tidak merupakan monopoli kelompok pegawai tersebut.

Pelaksanaan tata usaha dengan berbagai barang pembekalan itu sesungguhnya memerlukan hak-hak lain yang dapat dianggap sebagai “bahan baku” atau bahan mentahnya. Akhirnya dari perpaduan antara kegiatan-kegiatan tata usaha, bahan-bahan baku dan barang-barang pembekalan itu terciptalah benda-benda hasil kerja yang dapat berbentuk segala macam warkat, formulir, buku (seperti buku kas) dan benda keterangan lainnya.

Jadi, ciri-ciri tata usaha ialah pekerjaan yang bersifat pelayanan yang mana berfungsi memudahkan pekerjaan yang mengenai kantor dan bersifat merembes segenap organisasi, organisasi apapun pasti adanya tata usaha yang fungsi untuk melancarkan suatu pekerjaan agar dapat mencapai tujuan organisasi yang sukses tentunya serta dilaksanakan oleh semua pihak organisasi baik itu tugas pokok maupun tugas organisasi seperti warkat, formulir atau buku kas, serta bisa berbentuk keterangan lainnya.

#### **E. Kinerja Staf Tata Usaha**

Menurut H. M. Daryanto dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Pendidikan*, Kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pula perbuatan (fungsi), yaitu:

1. Menghimpun
2. Mencatat
3. Mengolah
4. Menggandakan

5. Mengirim
6. Menyimpan.<sup>12</sup>

Dengan lebih jelasnya penulis akan uraikan satu persatu kegiatan-kegiatan tata usaha tersebut.

#### 1. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, atau berserakan dimana-mana sehingga siap dipergunakan.

Suharsimi Arikunto dalam bukunya *Organisasi Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, mengatakan “Menghimpun yaitu pekerjaan mengusahakan terkumpulnya keterangan baik yang belum ada maupun yang sudah ada, tetapi masih belum teratur sehingga siap untuk digunakan oleh pimpinan sewaktu-waktu diperlukan”.<sup>13</sup>

Dari pendapat para ahli di atas tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa menghimpun merupakan salah satu kegiatan tugas tata usaha dalam rangka mencari dan mengumpulkan berbagai macam data yang penting kemudian menyusunnya secara teratur, sehingga nantinya siap dipergunakan oleh pimpinan pada waktu yang diperlukan.

#### 2. Mencatat

Setelah selesai tugas menghimpun maka selanjutnya diteruskan dengan kegiatan mencatat data yang dirasa sangat penting bagi kelangsungan kegiatan di sekolah.

---

<sup>12</sup> H. M. Daryanto, *op. cit.*, h. 93.

<sup>13</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), Cet. Ke-2, h. 97.

H. M. Daryanto mengatakan bahwa mencatat itu merupakan “Kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan”.<sup>14</sup>

Data kelas dan sekolah serta perubahan dan terkumpul semuanya maka akan dilakukan pencatatan. Data tersebut antara lain mengenai kemajuan hasil proses mengajar belajar yang dicapai setiap murid, pembagian tugas antara guru, data kepegawaian guru dan personal yang lain, nomor dan tanggal ijazah yang diberikan kepada murid setelah lulus dan lain-lain.<sup>15</sup>

Murid yang baru dicatat segera dalam buku besar yang biasa disebut buku induk atau buku pokok. Catatan dalam buku induk harus lengkap meliputi data dan identitas murid. Dalam hal ini sebagian data dapat diambil dari formulir pendaftaran. Buku induk merupakan kumpulan dari daftar nama murid sepanjang masa sekolah itu.

Disamping murid, dalam buku induk juga berisi prestasi kerja belajar anak (daftar nilai raport) dari tahun ke tahun selama ia belajar di madrasah tersebut. catatan dalam buku induk harus bersih dan jelas, dan ini merupakan tanggung jawab kepala madrasah yang penggarapannya bisa diserahkan kepada tenaga administrasi.

Selain buku induk ditambah lagi dengan buku klapper. Buku klapper ini berfungsi untuk membantu buku induk memuat data murid yang penting-penting. Kegunaan utamanya buku klapper ini adalah untuk memudahkan mencari data murid yang belum diketahui nomor induknya, karena dalam memuat nama murid disusun sesuai menurut abjad.

Bukan itu saja, tetapi tugas staf tata usaha membantu kepala tata usaha dalam memproses murid-murid yang baru masuk kedalam catatan sekolah. Catatan sekolah dibedakan antara dua jenis yaitu:

---

<sup>14</sup> H. M. Daryanto, *loc. cit.*

<sup>15</sup> The Liang Gie, *loc. cit.*

- a. Catatan-catatan untuk seluruh sekolah
  - 1). Buku Induk yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat data semua anak yang pernah dan sedang mengikuti pelajaran di sekolah tersebut.
  - 2). Buku Klapper, yaitu buku perlengkapan buku induk yang di tuliskan menurut abjad nama murid dan berfungsi sebagai penolong untuk pencarian data murid pada buku induk.
  - 3). Catatan tata tertib sekolah, yaitu catatan atau kumpulan peraturan yang sebenarnya bukan hanya diperuntukkan bagi murid saja tetapi juga guru dan personal lain.
- a. Catatan untuk masing-masing kelas
  - 1). Buku kelas yang merupakan cuplikan kutip dari buku induk
  - 2). Buku presentasi kelas yang diisi setiap hari guna mencatat keadaan murid yang masuk dan tidak masuk sekolah
  - 3). Buku catatan bimbingan konseling
  - 4). Buku catatan presentasi belajar murid meliputi:
    - a). Buku Daftar Nilai merupakan buku yang pertama digunakan oleh guru untuk mencatat nilai mentah yang diperoleh langsung dari ulangan harian dan umum, nilai tugas dan aktivitas.
    - b). Buku Ledger, yaitu buku kumpulan nilai yang memuat semua nilai untuk semua bidang pelajaran yang diikuti oleh murid di dalam periode tertentu.
    - c). Buku Rapor, yaitu sebuah buku yang memuat laporan hasil belajar murid yang bersangkutan mengikuti pendidikan di sekolah itu.
    - d). Buku Mutasi, yaitu buku untuk mencatat murid-murid yang pindah sekolah maupun hal yang lain.<sup>16</sup>

Tidak hanya di atas saja dicatat tetapi surat masuk dan surat keluar dan dikelompokkan menjadi dua macam jenis, yaitu:

- a. Surat masuk, yaitu surat yang diterima oleh lembaga-lembaga pendidikan/kantor tertentu kepada seseorang atau lembaga/kantor lain termasuk juga dari murid-murid, orang tua maupun guru-guru.
  - 1) Hal-hal yang perlu dicatat dalam agenda surat masuk ialah:
  - 2) Nomor urut surat
  - 3) Tanggal diterima
  - 4) Tanggal dan nomor surat yang diterima
  - 5) Pihak pengirim/instansi
  - 6) Pokok isi surat
  - 7) Keterangan.
- b. Surat keluar, yaitu surat yang dikirim oleh lembaga pendidikan/kantor kepada seseorang atau lembaga/kantor lainnya.

---

<sup>16</sup> Suharsimi Arikunto, *op. cit.*, h. 53-58.

- 1). Buku Agenda  
Dalam agenda surat keluar yang perlu dicatat ialah
  - a). Nomor urut surat keluar
  - b). Tanggal surat keluar (pengiriman)
  - c). Alamat surat/kepada siapa
  - d). Pokok isi surat
  - e). Keterangan.<sup>17</sup>

Bilamana pencatatan surat keluar dan surat masuk dilakukan dalam satu buku agenda, harus diusahakan pemisahan antara keduanya, agar tidak mempersulit untuk mencarinya.

Kegiatan surat-menyurat adalah kegiatan mulai dari menyusun konsep surat sampai dengan surat siap untuk dikirim. Dalam kegiatan surat-menyurat ini termasuk kegiatan-kegiatan pendiktean, pelatitan, pengetikan, pengoreksian dan penandatanganan.<sup>18</sup>

Dari uraian diatas dapat dipahami bahwa kegiatan mencatat pada buku induk, buku klapper itu adalah catatan sekolah dan catatan kelas. Seperti buku prestasi kelas, catatan BK, dan buku catatan prestasi murid, meliputi buku daftar nilai, mutasi, legger dan rapor. Bukan itu saja yang dicatat tetapi surat masuk dan keluar juga perlu pencatatan agar mempermudah proses belajar mengajar di madrasah. Untuk dapat menghasilkan sesuatu surat, seorang pegawai perlu mempunyai keterampilan untuk:

- a. Menerima pendiktean

Yaitu keterampilan menulis dengan cepat sesuai dengan kecepatan pendikte. Akan tetapi lebih naik apabila dalam hal mengambil dikte ini seseorang pegawai mempunyai keterampilan menulis cepat (*steno*), sehingga yang didiktekan dapat terekam semuanya dengan cepat dan tepat.

- b. Pelatitan

---

<sup>17</sup> B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), h. 104-105.

<sup>18</sup> Bintoro Tjokroamidjojo, *Pengetahuan Perkantoran*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 1984), Cet. Ke-II, h. 11-13.

Yaitu keterampilan untuk melatinkan *steno* menjadi tulisan latin agar mudah untuk dibaca.

c. Pengetikan

Semua surat akan cepat dibaca dengan baik oleh pihak yang menerima surat apabila surat telah disusun dalam bentuk pengetikan. Ada beberapa bentuk ketikan surat antara lain bentuk "*Full block*", bentuk "*Modified Block*" dan bentuk resmi.

d. Pengoreksian

Sebelum surat dikirim, alangkah baiknya surat tersebut dikoreksi terlebih dahulu agar terhindar dari kesalahan-kesalahan seperti pengetikan, atas susunan kalimat, salah pengetikan dalam arti bentuknya.

e. Penandatanganan

Langkah terakhir yaitu penandatanganan surat adalah seorang pejabat yang berwenang menandatangani.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa setiap staf tata usaha diwajibkan mempunyai keterampilan surat menyurat mulai dari pendiktean, pelatitan, pengetikan, pengoreksian dan penandatanganan adalah pejabat yang berwenang menandatangani. Agar proses surat menyurat berjalan dengan lancar dan tidak ada hambatan.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat adalah:

- a. Pendek, menggunakan kata-kata dan kalimat-kalimat yang singkat
- b. Sopan tidak terlalu bebas; ini merupakan suatu pertanda kemauan baik
- c. Jujur, tidak terlalu banyak tambahan
- d. Positif, tidak merugikan
- e. Bijaksana, tidak menyinggung perasaan yang bersangkutan.

Metode-metode pengawasan surat adalah sebagai berikut:

- a. Kepala-kepala bagian menandatangani semua surat yang keluar

- b. Menggunakan buku-buku pedoman surat-menyurat yang diberikan kepada para pegawai
- c. Mengadakan konferensi (Muktamar, Permusyawaratan) secara berkala untuk membahas surat yang dikirim keluar untuk mengajukan saran-saran dan perbaikan.

Metode-metode yang perlu diperhatikan dalam menjawab surat adalah:

- a. Mendidik seorang penulis cepat atau mesin dikte
- b. Mendikte beberapa paragraf dan menggunakan paragraf-paragraf isian untuk isinya
- c. Menggunakan surat-surat isian yang lengkap
- d. Menyusun naskah-naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah-naskah tersebut kepada pengetik
- e. Mencatat dengan cepat inti jawaban dan menyuruh seseorang untuk menyusun surat
- f. Memberikan surat kepada seorang pengetik pribadi menyelesaikannya
- g. Menulis jawaban pada bagian bawah dari tiap-tiap surat yang masuk dan mengirim fotocopinya.

Agar kegiatan surat menyurat berjalan dengan lancar tentu harus ada metode-metode dalam penulisan dan menjawab surat. Misalkan yang diperhatikan dalam penulisan surat adalah penggunaan kata atau kalimat, sopan, jujur, singkat dan lain-lain. Menjawab surat pun demikian, salah satunya adalah cepat dalam menjawab surat.

## 2). Arsip

Secara etimologis arsip berasal dari Belanda “*Archief*”, yaitu menyimpan surat-surat, pengumuman, dan catatan-catatan lain yang telah selesai dipergunakan.<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Mas Agung, 1993), Cet. Ke-9, h. 18.

Sedangkan menurut M. N. Maulana dalam bukunya *Manajemen Kearsipan*, Arsip adalah berwujud surat-menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan-bahan itu dapat berupa barang cetakan, kartu-kartu, lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerintah, dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta: kecil dan besar.<sup>20</sup>

Dengan demikian setiap surat dan surat masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun yang tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin masih akan diperlukan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti disebut arsip hidup. Sebaliknya, banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi tetap harus disimpan, yang disebut arsip mati/ penyimpanan kedua arsip itu harus dipisahkan agar tidak mempersulit penyimpanan dan pemeliharannya bilamana diperlukan. Penyimpanan arsip harus sesuai dengan buku agenda, baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.

Surat-surat masuk yang kadang-kadang tidak perlu diarsipkan, salah satu diantaranya adalah surat undangan yang setelah dihadiri boleh dimusnahkan. Beberapa arsip lain setelah tenggang waktu tertentu harus di seleksi dan yang tidak penting dapat dimusnahkan sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan resmi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa surat menyurat dapat dijadikan arsip yang mana berfungsi untuk keterangan-keterangan yang diperlukan berkaitan memperlancar proses belajar mengajar.

### 3). Buku Ekspedisi

Guna buku ekspedisi ialah untuk pembuktian bahwa suatu surat yang dikirimkan sudah sampai kepada alamatnya oleh orang (petugas) yang disertai tanggung jawab.

Yang perlu dicatat dalam buku ekspedisi adalah

---

<sup>20</sup> M. N. Maulana, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Bhratara Karya Aksara, 1982), h. 16.

- a). Nomor surat
- b). Alamat yang dituju
- c). Tanggal penerimaan
- d). Tanda tangan dan nama terang penerima.<sup>21</sup>

### 3. Mengolah

Ber macam-macam kegiatan mengerjakan keterangan yang diperlukan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.<sup>22</sup>

Berbagai macam data yang belum dapat dipergunakan maka harus dikerjakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, sehingga data tersebut dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Pekerjaan tata usaha berkisar kepada data.

Data atau keterangan dihimpun, dicatat, disimpan, serta diolah dan dipergunakan untuk mencapai tujuan kantor. Data amat berguna bagi pimpinan baik tingkat atas atau bawah.

Dengan data yang tepat dapat ditetapkan metode yang tepat pula. Tanpa data yang tepat dan teratur serta objektif dan *up to date* sukar memperoleh rencana yang cermat dan tepat.

Keterangan-keterangan itu diolah menjadi peraturan, pengumuman, statistik, daftar-daftar, kolom-kolom, gambar-gambar, dan lain-lain. Selain itu juga berguna untuk pengawasan, baik secara periodik maupun secara teratur, melalui hasil laporan kemudian diubah kebijaksanaan instruksi dan perintah yang tepat.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan mengolah adalah mengerjakan keterangan yang diperlukan agar dapat digunakan, baik keterangan sekolah maupun keterangan kelas. Salah satunya keterangan peraturan, daftar-daftar dan kolom-kolom.

### 4. Menggandakan

---

<sup>21</sup> B. Suryosubroto, *op. cit.*, h. 105.

<sup>22</sup> H. M. daryanto, *loc. cit.*

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.<sup>23</sup> Seperti yang diperlukan bagi kelancaran proses belajar-mengajar, formulir, undangan edaran untuk orang tua murid, setelah itu baru disebarkan kepada orang yang dituju guna mempermudah proses belajar-mengajar di madrasah.

Dari definisi diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan menggandakan adalah memperbanyak cara dan alat. Yang mana tujuannya semata-mata mempermudah proses belajar mengajar di madrasah seperti undangan edaran untuk orang tua murid. Ini adalah salah satu pekerjaan staf tata usaha untuk menggandakannya.

#### 5. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain. Dalam hal pengiriman surat yang dilakukan oleh lembaga pendidikan kepada instansi terkait dalam rangka menyampaikan informasi yang penting bagi kelangsungan proses belajar-mengajar.

Konsep yang sudah selesai diajukan kepada pimpinan, kemudian setelah diteliti dengan mungkin beberapa perbaikan pejabat yang berhak membubuhkan parafnya pada konsep tersebut. Dengan paraf tersebut pertanda konsep sudah siap dikirim ke bagian tik untuk di ketik kemudian di-call untuk kemudian disampaikan ke pejabat yang berhak menandatangani tanggal dan nomor surat serta nomor agenda dilakukan kemudian oleh pegawai tertentu.

Agar pekerjaan cepat selesai yang lain boleh membantu sehingga terjadi kerjasama yang harmonis dan akrab, seperti berikut:

- a. Membantu memasukkan surat ke dalam amplop
- b. Membantu membubuhi cap dimuka amplop. Misalnya cap dinas, bebas bea, segera, amat segera, rahasia, dan lain sebagainya sesuai dengan maksud surat tersebut

---

<sup>23</sup> *Ibid*, h. 93

- c. Pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos tercatat, kurir yang mengantarkan surat ke kantor pos dapat sekaligus mengambil surat-surat yang ada di kotak surat dan kotak pos.<sup>24</sup>

Berdasarkan uraian diatas mengirim adalah pekerjaan atau kegiatan kurir dalam mengirim surat langsung mengantar ke kantor pos. ini tentu tidak terlepas kegiatan sebelum pengiriman surat yaitu ketik, tanda tangan dan penomoran surat.

#### 6. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat yang tertentu dan aman. Data yang rapi dan kemudian kita simpan menurut tempat dan kegunaannya, arsip, dokumentasi dan laporan-laporan yang berharga lainnya maka harus kita simpan di dalam douser dan map serta berguna untuk mengetahui segala informasi yang diperlukan. Dan mempermudah dalam penyampaian laporan tentang data yang terdapat di lingkungan pendidikan serta akan membantu dalam penyelenggaraan pendidikan.

Surat masuk dan surat keluar yang sudah di arsipkan maka harus disimpan sebagai dokumen, penyimpanan kedua arsip tersebut harus dipisahkan agar tidak mempersulit penyimpanan dan pemeliharaannya bilamana diperlukan, penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan buku agenda baik mengenai kearsipannya maupun urutan penyimpanannya, surat-surat arsip dapat disimpan di dalam map atau ordner atau bentuk-bentuk lain yang lebih sederhana.<sup>25</sup>

Dengan demikian aktivitas/kegiatan staf tata usaha berkisar pola kegiatan yaitu menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan. Dengan adanya kegiatan tersebut sangat diharap kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan lainnya dapat berjalan dengan lancar sehingga tercapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan bersama.

## **F. Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Staf tata Usaha**

---

<sup>24</sup> M. N. Maulana, *op. cit.*, h. 51.

<sup>25</sup> Hadari Nawawi, *op. cit.*, h. 58.

Untuk mengetahui berhasil tidaknya kinerja staf tata usaha tersebut tentu ada beberapa faktor yang mempengaruhi, yaitu:

### 1. Keterampilan dan Pengalaman Kerja

#### a. Keterampilan

H. A. S. Moenir, dalam bukunya “*Manajemen Pelayanan di Indonesia*”, mengatakan bahwa “Keterampilan adalah kemampuan melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan menggunakan anggota badan dan peralatan kerja yang tersedia”.<sup>26</sup>

Staf tata usaha harus memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan ketatausahaan, dengan menggunakan komputer dengan baik, supaya lebih mudah dan cepat dalam menyediakan data yang diperlukan.

Jadi keterampilan di sini sifatnya khusus yaitu terampil dalam menggunakan komputer. Sebagaimana ruang lingkup tata usaha diantaranya meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan karena berkaitan dengan banyaknya data. Karena keterampilan menggunakan komputer menjadi suatu bahan pertimbangan dalam membantu pekerjaan tata usaha.

Dengan banyaknya keterampilan yang dimiliki seseorang staf tata usaha ia akan semakin teliti dan berhati-hati dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dalam pekerjaan. Semakin banyak keterampilan maka semakin terampil pula dalam menyelesaikan tugasnya. Sebagaimana Nabi bersabda:

ان الله يحب العبد المحترف ومن كد على عياله كان كالمجاهد في سبيل الله عز وجل (احمد)<sup>27</sup>

Hadits tersebut menerangkan bahwa sesungguhnya Allah suka kepada hamba yang berkarya dan terampil. Dengan memahami Hadits tersebut maka kita dapat mengambil pelajaran bahwa apabila kita dalam melaksanakan tugas harus mempunyai keterampilan, sehingga mampu mengerjakan pekerjaan dengan baik dan benar.

<sup>26</sup> H. A. S. Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 116.

<sup>27</sup> Muhammad Faiz Almath, *op. cit.*, h. 182.

Dengan demikian staf tata usaha tersebut harus menguasai dan pandai dalam mengoperasikan komputer, sebab keterampilan staf tata usaha dalam menggunakan komputer akan sangat mempengaruhi kelancaran pekerjaan yang dilakukan. Dengan keterampilan yang dimiliki seorang staf tata usaha maka akan membuka peluang bagi dia untuk meraih prestasi dalam kerjanya. Namun sebaliknya, tanpa ada memiliki keterampilan maka prestasi kerja sulit untuk diraih.

#### b. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja bagi staf tata usaha adalah sesuatu yang sangat penting, karena tidak hanya didapat selama duduk di bangku sekolah atau perguruan tinggi. Melalui pengalaman kerja sekian tahun akan semakin menambah keterampilan dan kematangan dalam mengerjakan segala tugas yang dibebankan.

Pengalaman itu merupakan guru yang sangat berguna untuk yang akan datang yang lebih baik. Pengalaman merupakan suatu proses yang dapat merubah sikap, tingkah laku dan pengetahuan.<sup>28</sup>

Dari pengalaman juga akan menjadi seseorang semakin terampil dan jauh dari kesalahan yang sama, dan seseorang akan lebih karena adanya pengalaman.

## 2. Kepuasan Kerja dan Disiplin

#### a. Kepuasan Kerja

Sutaryadi, M.Pd. dalam bukunya berjudul *Administrasi Pendidikan* bahwa “Kepuasan kerja adalah kepuasan kerja yang menunjukkan pada responsi pekerjaan yang efektif terhadap pekerjaannya. Dia menjelaskan definisi tersebut dengan pandangan bahwa kepuasan kerja terwujud bila apa yang dialami pekerja dari pekerjaannya berhubungan dengan nilai dan kebutuhannya”.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Burhanuddin, *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1994), h. 33.

<sup>29</sup> Sutaryadi, *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: Usaha Nasional, 1990), h. 59.

Jadi kepuasan kerja sangat berpengaruh terhadap kinerja staf tata usaha karena akan menimbulkan pekerjaan lebih maksimal yang akhirnya melahirkan pekerjaan yang profesional.

#### b. Disiplin

Pandji Anoraga dalam bukunya berjudul *Psikologi Kerja* mengatakan bahwa “Disiplin adalah suatu sikap, perbuatan untuk selalu mentaati tata tertib. Pada pengertian disiplin juga tersimpul dua faktor yang penting yaitu faktor waktu dan kegiatan atau perbuatan”.<sup>30</sup>

Seorang staf tata usaha sekolah harus dibimbing menjadi orang-orang yang mengetahui peranannya dalam organisasi serta mampu menjalankan tugas dan memikul tanggung jawab di dalam menjalankan peranannya. Oleh karena itu, kesadaran staf tata usaha sekolah untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku sangat diharapkan sekali demi tercapainya tujuan pendidikan. Kedisiplinan merupakan faktor yang fundamental bagi staf tata usaha. Apabila staf tata usaha disiplin, maka tidak ada mata rantai proses pekerjaan yang terputus atau pihak lain yang merasa dirugikan.

Jadi kedisiplinan staf tata usaha tidak hanya pada masalah ketepatan waktu saja, melainkan disiplin kegiatan kerja diiringi dengan keahlian pada bidang tugasnya.

Dengan kata lain disiplin waktu dan disiplin kerja staf tata usaha dalam menyelesaikan tugasnya sangat menentukan sekali dalam kesuksesan kerjanya, tanpa adanya disiplin dalam diri seseorang sulit akan mencapai keberhasilan kerja.

Salah satu tolak ukur dari kedisiplinan ini adalah kehadiran dan kepulangan pegawai tepat sesuai dengan jadwal yang ditentukan, cara yang

---

<sup>30</sup> Pandji Anoraga, *Psikologi Kerja*, (Jakarta: Rineka Cipata, 1999), h. 46.

ditempuh yaitu dengan segera menarik daftar hadir menjelang waktu jam pulang. Pada sebagian instansi lain ada yang sudah menggunakan alat modern berupa alat absensi dengan sidik jari yang tidak dapat diwakilkan pada orang lain. Bentuk disiplin adalah ketepatan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Staf tata usaha dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.<sup>31</sup>

Jadi, disiplin waktu dalam artian bahwa seseorang staf tata usaha memanfaatkan waktu secara baik untuk mendukung penyelesaian tugas formal. Sedangkan disiplin kerja adalah ketentuan bekerja meskipun tidak ada pengawas secara langsung dari pimpinan.

### **3. Motivasi dan Pengakuan (diterima)**

#### **a. Motivasi**

Motivasi yaitu segala sesuatu yang menjadi pendorong timbulnya suatu tingkah laku.

Motivasi adalah dorongan kerja karyawan ialah kemauan kerja karyawan yang timbul karena adanya dorongan dari dalam pribadi karyawan yang bersangkutan sebagai hasil integrasi keseluruhan dari pada kebutuhan pribadi, pengaruh lingkungan fisik dan pengaruh lingkungan sosial dimana kekuatannya tergantung dari pada proses pengintegrasian tersebut.<sup>32</sup>

Pendorong timbulnya tingkah laku atau motivasi itu ada dua macam, yaitu:

- 1) Motivasi Intrinsik ialah motivasi yang timbul dalam diri seseorang atau motivasi yang erat hubungannya dengan tujuan belajar. Seperti: ingin mengetahui konsep, ingin memperoleh kemampuan dan sebagainya.
- 2) Motivasi Ekstrinsik ialah motivasi yang datangnya dari luar diri individu.<sup>33</sup>

---

<sup>31</sup> Miftah Thoha, *Manajemen Kepegawaian*, (Jakarta: Kencana, 2007), h. 76.

<sup>32</sup> Pandji Anoraga, *Psikologi Kepemimpinan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), Cet. Ke-4, h. 77.

<sup>33</sup> H. M. Alisuf Sabri, *Psikologi Pendidikan Berdasarkan Kurikulum Nasional*, (Jakarta: Pedoman Ilmu Jaya, 1996), h. 85.

Jadi, motivasi adalah dorongan kerja agar timbul dengan ikhlas dalam bekerja. Agar motivasi itu timbul dalam diri individu dan di luar diri individu. Tujuan motivasi adalah untuk menggerakkan atau menggugah seseorang akan timbul keinginan dan kemauannya untuk melakukan sesuatu sehingga dapat memperoleh hasil mencapai tujuan tertentu. Bagi seorang manajer atau pimpinan, tujuan motivasi ialah untuk menggerakkan bawahan dalam usaha meningkatkan prestasi kerjanya sehingga tercapai tujuan pendidikan yang dipimpin.

Kemampuan untuk memotivasi bawahan merupakan keterampilan pemimpin yang perlu dikuasai oleh setiap pemimpin. Sebagai pemimpin mempunyai tanggung jawab untuk membantu bawahannya melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Akan tetapi pemimpin tidak akan dapat mempengaruhi bawahan apabila tidak memahami apa yang menjadi kebutuhannya. Dengan memahami peranan penting motivasi, pemimpin akan dapat mengembangkan prestasi kerja bawahannya dan dapat meningkatkan kepuasan kerjanya. Untuk itu pemimpin dalam rangka meningkatkan prestasi bawahan perlu mengetahui kemampuan pekerjaannya juga dituntut mengetahui motivasinya.<sup>34</sup>

Jadi pemimpin itu sangat penting memberikan motivasi pada bawahannya agar mereka bekerja dengan baik dan profesional serta akan mudah meraih pendidikan yang berkualitas.

#### b. Pengakuan (diterima)

Dalam bahasa latin yaitu “Profesi” berarti “pengakuan” atau “pernyataan”. Dan apa yang telah dinyatakan atau diakui disebut professus. Pengakuan atau pernyataan tentang bidang pengabdian yang dipilih. Pada dasarnya dapat disebutkan tiga petunjuk atau ketentuan:

- 1) Bahwa setiap profesi dikembangkan untuk memberikan pelayanan tertentu kepada madrasah. Pelayanan itu dapat berupa pelayanan

---

<sup>34</sup> Abi Sujak, *Kepemimpinan Manajer Eksistensinya dalam Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Rajawali, 1990), h. 63.

individual, yaitu pelayanan kepada perorangan, tetapi bisa juga bersifat pelayanan kolektif, yaitu pelayanan kepada sekelompok manusia sekaligus. Dengan demikian ia harus siap untuk memperlihatkan atau mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilannya.

- 2) Bahwa pengakuan (profesi) bukanlah sekedar mata pencaharian atau bidang pekerjaan. Dalam kata pengakuan tercakup pengertian “pengabdian kepada sesuatu”.
- 3) Setiap bidang profesi mempunyai kewajiban untuk menyempurnakan prosedur kerja yang mendasari pengabdian secara terus menerus.<sup>35</sup>

Berdasarkan ketentuan-ketentuan di atas, bahwa pengakuan atau sebagai seorang profesional, sebagai seorang pengemban profesi membawa kewajiban-kewajiban yang tidak boleh diabaikan. Profesionalisme dapat kita artikan sebagai pandangan tentang bidang pekerjaan, yaitu pandangan yang menganggap bidang pekerjaan sebagai suatu pengabdian melalui keahlian tertentu dan menganggap keahlian ini sebagai suatu yang harus diperbaharui secara terus menerus dengan memanfaatkan kemajuan-kemajuan yang terdapat dalam ilmu pengetahuan.

#### **4. Lingkungan Kerja dan Kesejahteraan**

##### **a. Lingkungan kerja**

Faktor lingkungan juga mempengaruhi hasil kerja. Faktor lingkungan dimana suatu kerja dilaksanakan dapat meliputi:

- 1) Lingkungan Internal adalah seluruh elemen, baik berkaitan dengan kondisi fisik maupun berhubungan dengan kondisi alam pikiran manusia yang terdapat dalam organisasi yang bersangkutan. Kondisi fisik lingkungan internal organisasi adalah suatu keadaan lingkungan yang dapat mempengaruhi secara langsung anggota organisasi untuk melaksanakan aktivitas atau tugasnya yang dibebankan padanya. Contoh, pencahayaan dalam ruang kerja, fasilitas dan alat kerja, seperti: meja, kursi komputer dan lain-lain. Keterbatasan fasilitas dan alat kerja yang dirasakan oleh setiap anggota organisasi

---

<sup>35</sup> Mochtar Buchori, *Spektrum Problematika Pendidikan di Indonesia*, (Yogyakarta: Tiarawacana, 1994), h. 70-71.

menciptakan ketidakmaksimalan hasil kerja anggota organisasi tersebut.<sup>36</sup>

- 2) Lingkungan eksternal adalah suatu kondisi unsur maupun elemen, baik datangnya dari manusia maupun bukan manusia yang dapat mempengaruhi organisasi dalam pelaksanaan aktivitasnya sehari-hari, yaitu:
  - a). Suasana kerja yang baik, dihasilkan terutama dalam organisasi yang tersusun secara baik. Organisasi yang tidak tersusun secara baik banyak menimbulkan suasana kerja yang kurang baik pula. Suasana kerja yang kurang baik misalnya dapat ditimbulkan oleh pembagian kerja yang tidak jelas, saluran penugasan dan pertanggung jawaban simpang siur, dan lain-lain.
  - b). Lingkungan tempat kerja, yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi kerja adalah tata ruang yang tepat, cahaya dalam ruangan yang tepat, suhu dan kelembaban udara yang tepat, dan suara yang tidak mengganggu konsentrasi kerja, dan lain sebagainya.
  - c). Perlengkapan dan fasilitas, yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja seorang pekerja harus benar. Macam dan kegunaannya harus disesuaikan dengan sifat dan corak tugas pekerjaan masing-masing.<sup>37</sup>

Jadi, lingkungan kerja adalah faktor-faktor yang turut mempengaruhi kinerja (hasil kerja) staf tata usaha baik itu bersifat lingkungan internal (dari dalam) maupun eksternal (dari luar) yang harus benar-benar diperhatikan untuk meningkatkan mutu pendidikan. Lingkungan memang dapat membawa keberuntungan yang dapat memperbesar nama organisasi/madrasah. Tetapi dengan lingkungan pula dapat menghancurkan bahkan mungkin dapat mematikan organisasi/madrasah yang bersangkutan.

---

<sup>36</sup> H. Makmur, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 114.

<sup>37</sup> Sarwoto, *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991), Cet. Ke-8, h. 129-132.

## b. Kesejahteraan

Kesejahteraan bawahan adalah balas jasa perlengkapan (material dan non material) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental bawahan agar produk aktivitas kerjanya meningkat.

Kesejahteraan ada 2 macam yaitu:

- 1) Kesejahteraan jasmani (kesejahteraan material), yang menyangkut pemenuhan kebutuhan hidup yaitu gaji yang cukup, dana, kesehatan dan sebagainya. Dengan memenuhi kebutuhan tersebut diatas dengan jalan memberi kompensasi, gaji atau upah yang layak yang dapat memberi solusi terhadap pemenuhan kebutuhan-kebutuhan bawahannya. Hal ini tentu saja berpengaruh terhadap hasil kerja staf tata usaha tersebut. dengan demikian kompensasi gaji atau upah intensif merupakan pemberian dari pihak madrasah adalah bagian dari kesejahteraan staf tata usaha di lembaga yang bersangkutan.
- 2) Kesejahteraan batin (jiwa) meliputi: perasaan aman, perasaan diakui/diterima, perasaan dilakukan adil dan lain-lain.<sup>38</sup>

Kesejahteraan jasmani meliputi batin adalah harus diberikan kepada staf tata usaha agar merupakan awal kinerja semakin meningkat untuk mencapai tujuan yang ditentukan yaitu meningkatkan mutu madrasah dan mencapai hasil kerja yang baik dan sukses.

Dan disamping itu juga harus adanya penghargaan yang diberikan kepada orang lain baik itu diwujudkan dengan kata-kata, sikap perbuatan maupun kedudukan berbagai simbol.

Penghargaan adalah bagian dari motivasi. Tentu saja semakin besar tingkat penghargaan maka semakin besar pula dorongan kepada staf tata usaha untuk bekerja dan akan melahirkan kinerja yang baik. Salah satunya menaikkan pangkat staf tata

---

<sup>38</sup> Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, (Yogyakarta: Kanisius, 1998), h. 22-26.

usaha sangat mempengaruhi terhadap prestasi kerjanya. Dengan demikian staf tata usaha merasa diperhatikan prestasinya dan kesempatan untuk mendapatkan kemajuan. Seperti diatas tadi adalah perhatian yang sangat membantu dan merupakan kebutuhan, bila ini semua diabaikan akan sangat menurunkan kegairahan kerjanya. Jadi, penghargaan dan kesejahteraan yang diberikannya perhatian terhadap bawahan akan sangat membantu pimpinan untuk meningkatkan prestasi kerjanya.

## **5. Gaya Kepemimpinan dan Kemampuan Kerja**

### **a. Gaya kepemimpinan**

Gaya artinya sikap, gerakan, tingkah laku, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Gaya kepemimpinan digunakan untuk mempengaruhi kerja seorang staf tata usaha. Bagi pimpinan yang ingin menghasilkan tingkat produktivitas kerja tinggi, maka perlu memikirkan gaya kepemimpinannya.

Menurut Ibnu Syamsi, S. U. dalam bukunya *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, “Gaya kepemimpinan atau pendekatan penggunaan wewenang dibedakan 3 macam pemimpin, yaitu pemimpin otokratis, laissez faire, dan demokratis”.

- 1) Pemimpin yang otokratis yaitu pemimpin yang suka memerintah, menekankan bawahan harus patuh, tidak memberikan kesempatan bawahan untuk memberikan saran. Sifatnya ingin menunjukkan kekuasaan, merasa dirinya yang paling benar dan lain-lain.

Pemimpin otokratis memiliki wewenang dari suatu sumber (karena posisinya) pengetahuan, wawasan untuk memberikan

penghargaan ataupun hukuman. Karena sebagai pegangan dalam menyelesaikan tugas.

Gaya kepemimpinan otokratis dapat berdampak sebagai berikut:

- a). Keuntungannya, apabila diterapkan secara tepat gaya kepemimpinan ini justru dapat meningkatkan efisiensi, menghemat waktu dan dapat mencapai hasil-hasil secara tepat, terutama dalam situasi krisis darurat.
- b). Kelemahannya, efisiensi yang tampak dengan adanya komunikasi satu arah sering hanya merupakan efisiensi yang semu, sudah dapat kita bayangkan bahwa komunikasi satu arah tanpa adanya umpan balik akan menimbulkan kesenjangan atau kesalahpahaman hambatan dan proses komunikasi serta kesalahan-kesalahan, salah-salah bisa menjerus ke arah para rototasi staf tata usaha. Kelemahan yang paling kritis bagi gaya kepemimpinan ini terletak pada dampaknya pada bawahannya. Bila sepimimpin kurang mampu membaca situasi yang sedang dihadapinya, para pekerja yang terdidik dan terlatih akan menentangnya baik secara terbuka ataupun diam-diam mengingat gaya kepemimpinan ini dirasakan sebagai sesuatu yang mengabaikan harga diri dan perasaan orang lain. Akibatnya gaya ini hanya akan menghasilkan moral pegawai yang rendah serta produktivitasnya menjadi rendah pula.

Akibat negatif, jika gaya kepemimpinan otokratis diterapkan yaitu:

- a). Perasaan takut dan ketegangan selalu terdapat pada orang-orang yang dipimpin karena selalu dibayangi oleh ancaman dan hukuman.
- b). Akibat rasa takut maka orang yang dipimpin tidak berani mengambil inisiatif dan keputusan. Maka kreatif tidak akan pernah tersalurkan dan berkembang.
- c). Timbul sikap apatis, menunggu perintah baru bekerja.
- d). Kegiatan yang berlangsung adalah kegiatan teknis dan mungkin sifatnya statis karena mengulangi sesuatu yang dianggap sudah benar.<sup>39</sup>

Jadi, gaya kepemimpinan yang otokratis ini sikap seorang atasan yang tidak memberikan kebebasan terhadap bawahannya dalam menjalankan pekerjaan, tidak ada inisiatif dari bawahan serta setiap

---

<sup>39</sup> Ibnu Syamsi, S. U., *Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1994), Cet. Ke-3, h. 139.

pekerjaan selalu di dikte tentang bagaimana cara mengerjakannya. Bawahan harus mematuhi semua perintahnya.

2) Kepemimpinan *laissez faire*

Pemimpin macam ini tidak memperhatikan baik terhadap hasil yang dicapai organisasi yang dipimpinnya maupun tidak peduli juga terhadap bawahannya. Intinya ia bekerja dengan seenaknya saja, ia hanya memikirkan dirinya sendiri, tanpa memperhatikan orang lain. Namun ia tidak bersifat otokratis.

Pada kepemimpinan ini pemimpin memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada setiap orang yang dipimpin. Mereka mengambil keputusan-keputusan menetapkan prosedur dan aktivitas kerja. Seluruh kegiatan tersebut berlangsung tanpa dorongan, bimbingan pengarahan dari pimpinan. Pemimpin berpendapat bahwa tugasnya menjaga dan menjamin kebebasan tersebut dan menyediakan segala kebutuhan serta fasilitas yang diperlukan organisasi atau madrasah yaitu orang yang dipimpinnya guna menyelenggarakan organisasi atau madrasah. Suasana kerja seperti ini dapat menimbulkan hal-hal yang negatif, diantaranya:

- a). Timbulnya kekacauan dalam pelaksanaan tugas
- b). Timbulnya kesimpangsiuran kerja dan wewenang
- c). Banyak ide-ide yang tidak terlaksana
- d). Hasil kerja sulit dicapai secara maksimal.

Munculnya kepemimpinan gaya *laissez faire* disebabkan karena:

- a). Pemimpin kurang memiliki kemampuan/kecakapan memimpin. Lebih-lebih bila ada anggota yang dianggap lebih mampu dari dirinya, sehingga inilah cara yang dianggapnya paling aman
- b). Pemimpin tidak memiliki semangat kerja
- c). Komunikasi yang tidak mementingkan upaya letak tempat yang berjauhan.<sup>40</sup>

Dengan demikian orang dipimpin merasa mampu mengambil keputusan sendiri dan melaksanakan sendiri pula, maka pemimpin tidak akan berfungsi. Kebebasan diberikan menurut kemauan orang-orang yang dipimpin, tidak terarah sehingga perwujudan kerja menjadi simpangsiur dan wewenang menjadi tidak jelas serta tanggung jawab menjadi kacau.

### 3) Kepemimpinan Demokratis

Pemimpin macam ini sangat memperhatikan bawahannya baik sebagai individu maupun sebagai kelompok. Mereka diberi kesempatan untuk menyampaikan saran-saran, masukan-masukan atau pendapat-pendapat yang mungkin adanya gunanya bagi pimpinan dalam mengambil keputusan, dalam membuat rencana atau tugas pimpinan lainnya.<sup>41</sup>

Hubungan antara pimpinan dan orang-orang yang dipimpin diwujudkan dalam bentuk human relationship didasari prinsip saling menghargai dan saling menghormati. Kepemimpinan demokrasi adalah kepemimpinan yang aktif, dinamis dan terarah yang berusaha memanfaatkan setiap orang untuk kepentingan kemajuan dan perkembangan madrasah.

Jadi gaya kepemimpinan ini merupakan suatu gerak-gerik seorang atasan yang selalu mengikut sertakan seluruh bawahannya dalam

---

36. <sup>40</sup> Husna Asmara, *Pengantar Kepemimpinan Pendidikan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989), h.

<sup>41</sup> Ibnu Syamsi, S. U., *loc. cit.*

mengambil keputusan. Setiap pekerjaan yang akan dilaksanakan selalu dirundingkan bersama bawahan sesuai dengan fungsi dan jabatannya. Setiap pekerjaan diserahkan seluas-luasnya kepada bawahan sesuai dengan kecakapan dan kemampuannya, tentunya dengan pengontrolan pimpinan ke arah pembinaan anggotanya.

Sebagaimana Rasulullah bersabda:

حديث معقل بن يسار عن الحسن أن عبید الله بن زياد عاد معقل بن يسار في مرضه الذي مات فيه، فقال له معقل: إني محدثك حديثاً سمعته من رسول الله صلوات الله عليه و سلم سمعت النبي صلوات الله عليه و سلم يقول: ما من عبد استرعاه الله رعيته فلم يحطها بنصيحة إلا لم يجد رائحة الجنة. (رواه

البخاري)<sup>42</sup>

Dalam pandangan islam, seorang pemimpin adalah orang yang diberi amanat oleh Allah SWT. untuk memimpin rakyat, yang diakhirat kelak akan dimintai pertanggung jawabannya oleh Allah SWT. sebagaimana telah dijelaskan diatas. Dengan demikian, meskipun seorang pemimpin dapat meloloskan diri dari tuntutan rakyatnya. Karena ketidak adilannya.

Oleh karena itu seorang pemimpin hendaknya jangan menganggap dirinya sebagai manusia super yang bebas berbuat dan memerintah apa saja kepada rakyatnya akan tetapi sebaliknya, ia harus berusaha memposisikan dirinya sebagai pelayan dan pengayom masyarakat.

---

<sup>42</sup> H. Rachmat Syafe'i, M. A, Al-Hadis, Aqidah, Akhlaq, Sosial dan Hukum, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2000), h. 138.

Menurut Dr. Soekarno. K. dalam bukunya *Dasar-dasar Manajemen*, Tugas seorang pemimpin meliputi:

- 1) Tugas mengantarkan
- 2) Tugas mengetahui
- 3) Tugas Mempelopori
- 4) Tugas memberi petunjuk/ccontoh
- 5) Tugas mendidik
- 6) Tugas memberi bimbingan
- 7) Tugas menggerakkan bawahan.<sup>43</sup>

Selain itu tugas pemimpin ialah mempengaruhi orang-orang yang ada disekitarnya, agar orang-orang itu diantara satu tujuan tertentu.

#### b. Kemampuan bekerja

Kemampuan bekerja berwujud adanya energi jasmaniah dan rohaniah yang cukup. Energi jasmaniah dan rohaniah untuk bekerja terutama tergantung pada tingkat gizi makanan dan kesehatan yang diperoleh dari susunan hidangan sehari-hari serta tingkat keteraturan hidup sehari-hari, (misalnya: tidur cukup, pengaturan waktu sehari-hari yang baik, dan lain sebagainya).

### 6. Dana dan Fasilitas

#### a. Dana

Dalam kinerja staf tata usaha faktor yang juga sangat mempengaruhi adalah masalah keuangan (dana). Keberadaannya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan. Dana yang tersedia hendaklah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin. Dengan dana yang cukup tentunya kegiatan keperluan dapat dipenuhi.

Menurut Richard A. Gorton dalam bukunya *School Administration*, menyatakan bahwa “*The school administrator’s role in relation to the budget consist*

---

<sup>43</sup> Soekarno, K., *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Miswar, 1975), Cet. Ke-5, h. 97.

*of three tasks: (1) developing the budget, (2) administering the budget, and (3) evaluating the efficiency and effectiveness of the services and products funded by the budget”.*<sup>44</sup>

Jadi jelaslah keberadaan uang/dana dalam suatu lembaga pendidikan sangat diperlukan adanya dan ini memerlukan pengelolaan dan penggunaan secara efektif dan efisien.

Untuk itu diperlukan juga adanya kesesuaian rencana dan anggaran dana sehingga program yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.

#### b. Fasilitas

Dalam melaksanakan tugas staf tata usaha akan berhasil dengan baik tentunya didukung oleh fasilitas (sarana prasarana) yang lebih lazim disebut dengan alat, hal ini sesuai dengan pendapat Ahmad D. Marimba yang menyatakan bahwa, “Alat adalah sesuatu atau apa yang digunakan dalam usaha mencapai tujuan. Alat mempunyai fungsi sebagai pelengkap, alat sebagai pembantu mempermudah usaha mencapai tujuan dan alat sebagai tujuannya”.<sup>45</sup>

Suatu kegiatan kinerja staf tata usaha akan dapat berjalan dengan lancar bila ada dukungan fasilitas (sarana Prasarana) yang lengkap. Begitu pula dengan partisipasi dari staf tata usaha dalam bekerja mereka akan dapat berperan aktif bila fasilitas (sarana prasarana) yang ada tersedia lengkap.

Fasilitas (sarana prasarana) merupakan faktor penting untuk menentukan keberhasilan suatu kegiatan terutama yang berhubungan dengan kinerja staf tata

---

<sup>44</sup> Richard A. Gorton, *School Administration*, (America: Wn. C. Brown Company, 1976), h. 123.

<sup>45</sup> Ahmad D. Marimba, *Pengantar Filsafat Pendidikan*, (Bandung: Al-Ma’arif, 1998), h. 50-51.

usaha misalnya kegiatan yang bersifat tulis menulis dimadrasah, menyimpan, menggandakan, menghimpun agar proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Keadaan fasilitas yang lengkap, kegiatan yang dilaksanakan dapat terasa lebih mudah.

Fasilitas (sarana prasarana) pendukung pelaksanaan tugas akan mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kerja. Fasilitas pendukung dapat berbentuk apa saja yang berkaitan dengan semakin mudanya pelaksanaan tugas. Misalnya; fasilitas pendukung sebagai sarana yang bersifat fisik seperti komputer, ruang kerja, dan lain-lain.