

**SKRIPSI**

**GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH  
TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH  
ALIYAH DDI LILBANAT PAREPARE**



**OLEH**

**NUR RAHMI SUDIRMAN  
NIM:2120203886231004**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PAREPARE**

**2026**

**GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH  
TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH  
ALIYAH DDI LILBANAT PAREPARE**



**OLEH**

**NUR RAHMI SUDIRMAN**

**NIM:2120203886231004**

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
(S.Pd.) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
PAREPARE**

**2026**

## PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah  
Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah  
Aliyah DDI Lilbanat Parepare

Nama Mahasiswa : Nur Rahmi Sudirman

Nomor Induk Mahasiswa : 2120203886231004

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : SK. Dekan Fakultas Tarbiyah

Nomor : B-2415/In.39/FTAR.01/PP.00.9/07/2025

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Dr. Abdul Halik, M.Pd.I

NIP : 19791005 200604 1003

(.....)

Mengetahui:  
Dekan Fakultas Tarbiyah,



Dr. Zulfah, M.Pd.I  
NIP. 19830420 200801 2 010

**PENGESAHAN KOMISI PENGUJI**

Judul Skripsi : Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah  
Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah  
Aliyah DDI Lilbanat Parepare

Nama Mahasiswa : Nur Rahmi Sudirman

Nomor Induk Mahasiswa : 2120203886231004

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Penguji : B.26/In.39/FTAR.01/PP.00.9/01/2026

Tanggal Kelulusan : 07 Januari 2026

Disahkan Oleh Komisi Penguji :

Dr. Abdul Halik, M.Pd.I.

(Ketua)



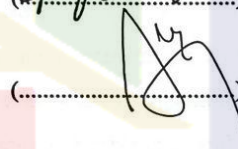
Dr. Mardia, S.Ag., M.Pd.I.

(Anggota)



Drs. Ismail Latif, M.M.

(Anggota)



Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah

Dr. Zulfah, M.Pd.  
NIP. 19830420 200801 2 010

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ مَبْنِيَّةً مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ. أَمَّا بَعْدُ.

Puji syukur kehadiran Allah Swt. yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Perjalanan yang panjang telah penulis tempuh dalam proses penyusunan skripsi ini, dengan penuh rasa syukur penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Sudirman dan Ibunda Rosmini atas segala doa, dukungan, pengorbanan dan ketulusan yang tiada henti diberikan. Meskipun tidak sempat merasakan pendidikan dibangku perkuliahan, namun selalu senantiasa memberikan yang terbaik. Tak kenal Lelah mendoakan, memberikan dukungan baik secara moral maupun finansial. Semoga dengan adanya skripsi ini dapat membuat kalian bangga karena telah berhasil menjadikan anak perempuannya ini menyandang gelar sarjana seperti yang diharapkan. Besar harapan penulis semoga Ayahanda dan Ibunda selalu sehat, Panjang umur dan bisa menyaksikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih di masa yang akan datang.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Dr. Abdul Halik, M.Pd.I selaku Pembimbing, atas segala bimbingan, arahan, dan dukungan yang sangat berharga selama proses penyusunan skripsi ini. Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada:

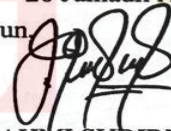
1. Prof. Dr. Hannani, M.Ag., sebagai Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare
2. Dr. Zulfah, M.Pd., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare.
3. Ibu Dr. Mardia, S.Ag., M.Pd.I. dan bapak Drs. Ismail Latif, M.M. selaku penguji.

4. Bapak/Ibu Kepala sekolah beserta guru yang ada di MA DDI Lilbanat Parepare, yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
5. Kepada cinta kasih kelima saudara perempuan penulis. Terimakasih atas segala do'a dan motivasi yang diberikan kepada penulis.
6. Muh Ilyas Mubarak sebagai *partner* sejak tahun 2022, Terimakasih selalu sabar dalam menemani, meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya. Serta memberikan dukungan dan motivasinya selama 3 tahun ini, hingga penulis berhasil menyelesaikan skripsi di perguruan tinggi ini. Semoga segala harapan baik yang telah direncanakan bisa terwujud dikemudian hari.
7. Kepada teman-teman Angkatan 2021, Pengurus HMPS MPI IAIN Parepare periode 2023 – 2024, dan teman – teman TANPA NAMA terimakasih atas suka dan duka yang kita lalui, semoga kita semua menjadi orang yang sukses.
8. Terakhir, tidak lupa kepada diri sendiri. Terima kasih “Nur Rahmi Sudirman” sudah memilih untuk bertahan, berjuang untuk tetap ada hingga saat ini, serta menjadi perempuan yang kuat dan ikhlas atas segala perjalanan hidup. Dengan adanya skripsi ini, telah berhasil membuktikan bahwa kamu bisa menyandang gelar S.Pd itu dan menjadi tekad maupun acuan untuk terus melakukan hal lebih membanggakan lainnya.

Parepare, 17 November 2025

26 Jumadil Awal 1447H

Penyusun,



NUR RAHMI SUDIRMAN

NIM. 2120203886231004

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

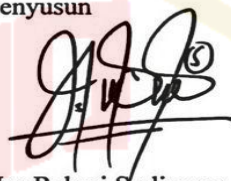
Mahasiswa yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nur Rahmi Sudirman  
NIM : 2120203886231004  
Tempat/Tanggal lahir : Sokang, 02 September 2003  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah  
Judul Skripsi : Gaya Komunikasi Kepemimpinan  
Kepala Madrasah Terhadap Kinerja  
Staf Tata Usaha di Madrasah Aliyah  
DDI Lilbanat Parepare.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 17 November 2025

Penyusun



Nur Rahmi Sudirman  
2120203886231004

v

## ABSTRAK

Nur Rahmi Sudirman, *Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha Di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare*. (Dibimbing oleh Bapak Dr. Abdul Halik, M.Pd.I.)

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha sebagai pendukung kelancaran pelayanan administrasi di madrasah. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapannya di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare yang berlokasi di Jalan Abu Bakar Lambogo, Kecamatan Soreang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dengan kepala madrasah dan staf tata usaha, observasi langsung terhadap aktivitas kerja, serta dokumentasi yang berkaitan dengan administrasi madrasah. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Waktu pelaksanaan penelitian berlangsung selama kurang lebih dua bulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah diterapkan secara interpersonal, persuasif, dan partisipatif melalui komunikasi dua arah, penyampaian arahan yang jelas, serta pemberian motivasi kepada staf tata usaha. Penerapan gaya komunikasi tersebut berdampak positif terhadap peningkatan kinerja staf, yang ditandai dengan ketepatan penyelesaian tugas, peningkatan disiplin dan tanggung jawab, serta kualitas pelayanan administrasi yang semakin baik. Faktor pendukung keberhasilan komunikasi meliputi hubungan kerja yang harmonis, dukungan pimpinan, dan kerja sama antarstaf, sedangkan hambatan yang dihadapi berupa perbedaan persepsi, keterbatasan waktu, dan beban kerja tertentu yang diatasi melalui koordinasi dan pertemuan rutin.

**Kata Kunci:** Gaya Komunikasi, Kepemimpinan, Kinerja, Staf Tata Usaha, Madrasah.

## DAFTAR ISI

|                                                      | Halaman |
|------------------------------------------------------|---------|
| PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING .....                  | i       |
| PENGESAHAN KOMISI PENGUJI .....                      | ii      |
| KATA PENGANTAR .....                                 | iii     |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....                     | vi      |
| ABSTRAK .....                                        | vii     |
| DAFTAR ISI.....                                      | viii    |
| DAFTAR TABEL .....                                   | x       |
| DAFTAR GAMBAR .....                                  | xi      |
| PEDOMAN LITERASI .....                               | xiii    |
| BAB I PENDAHULUAN.....                               | 1       |
| A. Latar Belakang Masalah.....                       | 1       |
| B. Rumusan Masalah .....                             | 7       |
| C. Tujuan Penelitian.....                            | 7       |
| D. Kegunaan Penelitian.....                          | 8       |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....                         | 11      |
| A. Tinjauan Penelitian Relevan.....                  | 11      |
| B. Tinjauan Teori .....                              | 17      |
| 1. Gaya Komunikasi Kepemimpinan .....                | 17      |
| 2. Komunikasi Pendidikan Dalam Perspektif Islam..... | 22      |
| 3. Kinerja Staf Tata Usaha .....                     | 25      |
| C. Kerangka Konseptual .....                         | 26      |
| D. Kerangka Pikir.....                               | 29      |
| BAB III METODE PENELITIAN.....                       | 31      |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....              | 31      |
| B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....                  | 32      |
| C. Fokus Penelitian .....                            | 33      |
| D. Jenis dan Sumber Data .....                       | 34      |
| E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data.....       | 35      |

|                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| F. Uji Keabsahan Data.....                   | 38    |
| G. Teknik Analisis Data.....                 | 42    |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN ..... | 44    |
| A. Profil Sekolah.....                       | 44    |
| B. Hasil Penelitian .....                    | 45    |
| C. Pembahasan.....                           | 63    |
| BAB V PENUTUP.....                           | 72    |
| A. Kesimpulan.....                           | 72    |
| B. Saran.....                                | 74    |
| DAFTAR PUSTAKA .....                         | I     |
| BIODATA PENULIS .....                        | XXXII |



## DAFTAR TABEL

| No  | Nama Tabel                  | Halaman |
|-----|-----------------------------|---------|
| 1.1 | Tinjauan Penelitian Relevan | 14      |



## DAFTAR GAMBAR

| No  | Judul Gambar                           | Halaman |
|-----|----------------------------------------|---------|
| 2.1 | Bagan Kerangka Pikir                   | 30      |
| 3.1 | Analisis Data Model Miles dan Huberman | 43      |
| 4.1 | Bagan Hasil Penelitian                 | 72      |



### DAFTAR LAMPIRAN

| No. Lampiran | Judul Lampiran                                                                   | Halaman   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Lampiran 1   | Surat Keputusan penetapan pembimbing/tugas akhir mahasiswa                       | Terlampir |
| Lampiran 2   | Surat Izin Meneliti dari Kampus                                                  | Terlampir |
| Lampiran 3   | Surat Izin Penelitian dari Kantor Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Parepare | Terlampir |
| Lampiran 4   | Surat Keterangan Selesai Meneliti dari MA DDI Lil-Banat Parepare                 | Terlampir |
| Lampiran 5   | Pedoman Observasi                                                                | Terlampir |
| Lampiran 6   | Pedoman Wawancara                                                                | Terlampir |
| Lampiran 7   | Identitas Madrasah                                                               | Terlampir |
| Lampiran 8   | Surat Keterangan Wawancara                                                       | Terlampir |
| Lampiran 9   | Dokumentasi                                                                      | Terlampir |
| Lampiran 10  | Biodata Penulis                                                                  | Terlampir |

## PEDOMAN LITERASI

### 1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

| Huruf | Nama | Huruf Latin        | Nama                       |
|-------|------|--------------------|----------------------------|
| ا     | Alif | Tidak Dilambangkan | Tidak Ditimbangan          |
| ب     | Ba   | B                  | Be                         |
| ت     | Ta   | T                  | Te                         |
| ث     | Tha  | Th                 | Te dan Ha                  |
| ج     | Jim  | J                  | Je                         |
| ح     | Ha   | H                  | Ha (dengan titik di bawah) |
| خ     | Kha  | Kh                 | Ka dan Ha                  |
| د     | Dal  | D                  | De                         |
| ذ     | Dhal | Dh                 | De dan Ha                  |
| ر     | Ra   | R                  | Er                         |
| ز     | Zai  | Z                  | Zet                        |
| س     | Sin  | S                  | Es                         |
| ش     | Syin | Sy                 | Es dan Ye                  |
| ص     | Shad | ṣ                  | Es (dengan titik di bawah) |
| ض     | Dad  | ḍ                  | De (dengan titik di bawah) |
| ط     | Ta   | ṭ                  | Te (dengan titik di bawah) |
| ظ     | Dza  | ẓ                  | Zet (dengan titik di       |

|   |        |   |                       |
|---|--------|---|-----------------------|
|   |        |   | bawah)                |
| ع | ‘ain   | ‘ | Koma terbalik ke atas |
| غ | Gain   | G | Ge                    |
| ف | Fa     | F | Ef                    |
| ق | Qaf    | Q | Qi                    |
| ك | Kaf    | K | Ka                    |
| ل | Lam    | L | El                    |
| م | Mim    | M | Em                    |
| ن | Nun    | N | En                    |
| و | Wau    | W | We                    |
| ه | Ha     | H | Ha                    |
| ء | Hamzah | ‘ | Apostrof              |
| ي | Ya     | Y | Ya                    |

Hamzah (ء) yang diawal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, ditulis dengan tanda (‘)

## 2. Vokal

- a. Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliternya sebagai berikut:

| Tanda | Nama   | Huruf Latin | Nama |
|-------|--------|-------------|------|
| أ     | Fathah | A           | A    |
| إ     | Kasrah | I           | I    |
| ا     | Dammah | U           | U    |

- b. Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

| Tanda | Nama           | Huruf Latin | Nama    |
|-------|----------------|-------------|---------|
| يَـ   | Fathah dan ya  | Ai          | A dan I |
| وُـ   | Fathah dan wau | Au          | A dan U |

Contoh:

كَيْفَ : kaifa

حَوْلَ : haula

### 3. Maddah

Maddah atau vocal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

| Harkat Huruf | Nama                    | Huruf dan Tanda | Nama                |
|--------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| آ/أَـ        | Fathah dan alif atau ya | Ā               | A dan garis di atas |
| إِـ          | Kasrah dan ya           | Ī               | I dan garis di atas |
| ؤُـ          | Dammah dan wau          | Ū               | U dan garis di atas |

Contoh:

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *ramā*

قِيلَ : *qīla*

### 4. Ta Marbutah

Transliterasi untuk ta marbutah ada dua:

- a. Ta marbutah yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah [t].
- b. Ta marbutah yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Jika pada kata yang terakhir dengan ta marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan *ha (h)*.

Contoh:

الْجَنَّةُ الرَّوْضَةُ : *Rauḍah al-jannah* atau *Rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *Al-madīnah al-fāḍilah* atau *Al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *Al-hikmah*

## 5. Syaddah (Tasdid)

Syaddah atau tasydid yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydid (-), dalam transliterasinya ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَجَّيْنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *al-haqq*

الْحَجُّ : *al-hajj*

نُعَمِّ : *nu‘‘ima*

عَدُوُّ : *‘aduwwun*

Jika huruf ي bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يَ) maka ia litransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : ‘Arabi (bukan ‘Arabiyy atau ‘Araby)

عَلِيٌّ : ‘Ali (bukan ‘Alyy atau ‘Aly)

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf **ل** (*alif lam ma’arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الْشَّمْسُ : al-syamsu (bukan asy- syamsu)

الزَّلْزَلَةُ : al-zalزالah (bukan az-zalزالah)

الْفَلْسَفَةُ : al-falsafah

الْبِلَادُ : al-biladu

## 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (,) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun bila hamzah terletak diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : ta’murūna

النَّوْءُ : al-nau

شَيْءٌ : syai’un

أَمِرْتُ : umirtu

## 8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata Al-Qur‘an (dar Qur‘an), Sunnah. Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Fī zilāl al-qur‘an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi ‘umum al-lafz lā bi khusus al-sabab

#### 9. Lafz al-Jalalah (الله)

Kata “Allah” yang didahului pertikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau kedudukan sebagai mudaf ilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : Dīnullah

بِاللَّهِ : billah.

Adapun ta marbutah di akhir kata yang disandarkan kepada lafz al-jalālah, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : Hum fī rahmatillāh

#### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf xviiiactual, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan pada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf xviiiactual, misalnya,

digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf xixactual tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf xixactual (Al-).

Contoh:

*Wa mā Muhammadun illā rasūl*

*Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lalladhī bi*

*Bakkata mubārakan*

*Syahrū Ramadan al-ladhī unzila fih al-Qur'an*

*Nasir al-Din al-Tusī*

*Abū Nasr al-Farabi*

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh: *Abū al-Walid Muhammad ibnu Rusyd*, ditulis menjadi: *Ibnu Rusyd*, *Abū al-Walīd Muhammad* (bukan: *Rusyd*, *Abū al-Walid Muhammad Ibnu*).

*Naṣr Ḥamīd Abū Zaid*, ditulis menjadi: *Abū Zaid*, *Naṣr Ḥamīd* (bukan: *Zaid*, *Naṣr Ḥamīd Abū*).

## 11. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt. = subḥānahū wa ta'ala

saw. = ṣallallāhu 'alaihi wa sallam

|                                       |                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| a.s.                                  | = ‘alaihi al- sallām                               |
| H                                     | = Hijriah                                          |
| M                                     | = Masehi                                           |
| SM                                    | = Sebelum Masehi                                   |
| l.                                    | = Lahir tahun                                      |
| w.                                    | = Wafat tahun                                      |
| QS .../...: 4                         | = QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/ ..., ayat 4 |
| HR                                    | = Hadis Riwayat                                    |
| SD                                    | = Sekolah Dasar                                    |
| KD                                    | = Kompetensi Dasar                                 |
| SMA                                   | = Sekolah Menengah Atas                            |
| PMM                                   | = Plat Form Merdeka Mengajar                       |
| IHT                                   | = In House Training                                |
| MGMP                                  | = Musyawrah Guru Mata Pelajaran                    |
| S.Pd.                                 | = Sarjana Pendidikan                               |
| M.Pd.                                 | = Magister Pendidikan                              |
| G.r.                                  | = Guru Profesional                                 |
| Beberapa singkatan dalam bahasa Arab: |                                                    |

|      |                      |
|------|----------------------|
| ص    | = صفحة               |
| دم   | = بدون مكان          |
| صلعم | = صلى الله عليه وسلم |
| ط    | = طبعة               |
| دن   | = بدون ناشر          |
| الخ  | = إلى آخرها/إلى آخره |

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut

ed. : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor).

Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia xxiact saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

et al. : “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia).

Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.

Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau xxiactualxxixxit sejenis.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Gaya kepemimpinan merupakan kemampuan pemimpin dalam melakukan pendekatan untuk mempengaruhi, membimbing dan mengarahkan atau mengelola orang lain agar mereka melakukan kegiatan dalam rangka tercapainya tujuan bersama. Keberhasilan suatu sekolah dipengaruhi oleh kepemimpinan kepala madrasah dalam mengendalikan seluruh manajemen yang ada dalam suatu pendidikan<sup>1</sup>.

Kepala madrasah memiliki peran yang sangat strategis dalam mengelola madrasah, baik dalam hal pengelolaan administrasi, akademik, maupun pembinaan sumber daya manusia. Sebagai pemimpin, kepala madrasah tidak hanya bertanggung jawab dalam menetapkan kebijakan, tetapi juga dalam mengkomunikasikan visi dan misi madrasah kepada semua pihak yang terlibat, termasuk staf tata usaha. Kinerja staf tata usaha, yang seringkali berhubungan langsung dengan berbagai administrasi dan kelancaran operasional, tentu sangat dipengaruhi oleh bagaimana komunikasi kepala madrasah dijalankan<sup>2</sup>.

Oleh sebab itu, pemahaman tentang gaya komunikasi kepemimpinan yang diterapkan oleh kepala madrasah menjadi hal yang sangat penting untuk dilihat. Sebagai seorang pemimpin yang dapat memberikan sebuah arahan kepada seluruh

---

<sup>1</sup> Firdiansyah Alhabsyi, et.al, 'Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru', *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan*, (2022).

<sup>2</sup> H Ahmad Rusdian, et.al, *Manajemen Perkantoran Modern* (Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung, 2022).

pegawai tata usaha yang dipimpinnya, serta bertanggung jawab penuh dalam suatu lembaga pendidikan yang dikelola.

Kepemimpinan yang efektif mampu memberikan pengaruh terhadap manajemen yang ada disekolah. Dalam menjalankan kepemimpinan, seorang pemimpin dapat memberikan dorongan kepada staf tata usaha untuk bisa bergerak maju kearah tujuan yang ditetapkan. Kepemimpinan yang hakikatnya mempunyai sifat maupun sikap yang perhatiannya berfokus pada pendekatan situasi yang terjadi.

Gaya komunikasi merupakan suatu alat perilaku khusus yang digunakan dalam situasi dan kondisi tertentu. Dalam konteks manajemen pendidikan, komunikasi memegang peranan penting dalam mendukung efektivitas organisasi. Kepala madrasah, sebagai pemimpin utama di institusi pendidikan Islam, memiliki tanggung jawab besar untuk mengarahkan, mengelola, dan memotivasi seluruh komponen madrasah agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan<sup>3</sup>. Salah satu elemen penting yang memengaruhi keberhasilan ini adalah gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah dalam membangun hubungan yang efektif dengan staf tata usaha.

Dalam konteks pendidikan Islam, pengelolaan yang baik tidak hanya bergantung pada kualitas pengajaran di kelas, tetapi juga pada kualitas administrasi yang mendukung<sup>4</sup>. Oleh karena itu, efektivitas komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha dapat menjadi faktor penentu dalam kelancaran operasional madrasah. Kepala madrasah sering kali dihadapkan pada tantangan dalam hal perbedaan persepsi, tingkat keahlian komunikasi yang berbeda-beda antara staf, serta

---

<sup>3</sup> Raja Maruli Tua Sitorus, *Pengaruh Komunikasi Antarpribadi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja* (Scopindo Media Pustaka, 2020).

<sup>4</sup> Neni Putri, et.al, "Peran Supervisi Dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen Pendidikan Islam Di Sekolah," *Berkala Ilmiah Pendidikan* 4, no. 3 (2024).

perbedaan budaya atau karakter individu yang ada dalam organisasi madrasah. Semua faktor ini perlu dipertimbangkan agar gaya komunikasi yang diterapkan dapat diterima dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap kinerja staf tata usaha.

Staf tata usaha merupakan elemen pendukung yang memiliki peran strategis dalam memastikan operasional madrasah berjalan lancar. Tugas mereka meliputi administrasi, pengelolaan dokumen, pelayanan informasi, hingga mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik<sup>5</sup>. Kinerja staf tata usaha yang optimal tidak hanya bergantung pada kompetensi individu mereka, tetapi juga pada bagaimana kepala madrasah sebagai pemimpin mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif melalui pola komunikasi yang baik.

Gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah dapat beragam, bergantung pada pendekatan yang digunakan untuk menyampaikan pesan, memberikan instruksi, serta membangun hubungan kerja. Efektivitas gaya komunikasi kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kemampuan kepala madrasah memahami kebutuhan staf, budaya organisasi di madrasah, serta situasi dan tantangan yang dihadapi dalam operasional sehari-hari<sup>6</sup>.

Gaya komunikasi yang efektif tidak hanya mampu meningkatkan kinerja individu staf tata usaha, tetapi juga memperkuat sinergi tim, meningkatkan kepuasan kerja, dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif. Sebaliknya, jika komunikasi tidak dikelola dengan baik, dapat timbul berbagai kendala seperti miskomunikasi,

---

<sup>5</sup> Rika Ayu Sapitri, et.al, "Pelaksanaan Pemasaran Jasa Pendidikan Dalam Meningkatkan Daya Tarik Dan Daya Saing Sekolah Di Era Kompetitif," *Jurnal Intelek Insan Cendikia* 2, no. 1 (2025).

<sup>6</sup> Vastha Vusvitha, et.al, "Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Mengembangkan Mutu Tenaga Kependidikan," *Studia Manageria* 2, no. 1 (2020).

menurunnya semangat kerja, bahkan konflik internal<sup>7</sup>. Oleh karena itu, kepala madrasah perlu memiliki keterampilan komunikasi interpersonal yang baik, kemampuan empati, dan kepekaan terhadap dinamika organisasi.

Dalam era digital, kepala madrasah juga dituntut untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam komunikasi sehari-hari. Namun, penting untuk diingat bahwa teknologi hanyalah alat, sedangkan keberhasilan komunikasi tetap bergantung pada sikap, pendekatan, dan nilai-nilai yang diterapkan oleh kepala madrasah<sup>8</sup>.

Dalam konteks pendidikan, kepala madrasah sebagai pemimpin di lembaga pendidikan memiliki peran krusial dalam membimbing dan mengarahkan staf agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal<sup>9</sup>.

Salah satu faktor utama yang mempengaruhi keberhasilan dalam menjalankan tugas adalah gaya komunikasi yang diterapkan oleh kepala madrasah dalam berinteraksi dengan staf, khususnya staf tata usaha. Staf tata usaha di madrasah berfungsi sebagai ujung tombak yang mendukung kelancaran administrasi dan operasional madrasah. Oleh karena itu, komunikasi yang efektif antara kepala madrasah dan staf tata usaha sangat berpengaruh terhadap kinerja staf. Gaya komunikasi yang diterapkan kepala madrasah dapat menciptakan hubungan kerja yang harmonis, meningkatkan motivasi, serta mendukung pencapaian tujuan madrasah<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> Zeanette T Lisbet, et.al, *Friendly Leadership: Membangun Koneksi Dan Kolaborasi Di Tempat Kerja* (PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024).

<sup>8</sup> Dedi Damhudi, et.al, 'Pendekatan Contextual Teaching And Learning Dalam Meningkatkan Kreativitas Belajar Siswa Pada Pembelajaran Akidah Ahklak Di Madrasah Ibtidayah Negeri 1 Lebong' (Institut Agama Islam Negeri Curup, 2023).

<sup>9</sup> Enjang Suhaedin, et.al, 'Manajemen Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)', *Journal of Education Research*, 5.1 (2024).

<sup>10</sup> Abdul Kholiq, et.al, "Peningkatan Kinerja Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Melalui Komunikasi Interpersonal Kepala Madrasah Pada Lembaga Pendidikan Di Kabupaten Ponorogo," *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 5, no. 1 (2024).

Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare adalah salah satu lembaga pendidikan Islam yang berperan penting dalam mencetak generasi muda yang berkualitas. Keberhasilan dalam mencapai tujuan pendidikan di madrasah ini tidak terlepas dari peran serta gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah yang memengaruhi seluruh aspek kegiatan di dalamnya, termasuk kinerja staf tata usaha. Staf tata usaha memiliki tugas administratif yang mendukung kelancaran operasional madrasah, mulai dari pengelolaan administrasi siswa, keuangan, hingga pengaturan fasilitas dan sumber daya. Oleh karena itu, gaya komunikasi yang diterapkan oleh kepala madrasah diharapkan dapat meningkatkan kinerja staf tata usaha secara efektif.

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan oleh calon peneliti menunjukkan adanya hubungan yang signifikan antara gaya komunikasi kepala madrasah dengan tingkat kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare. Kepala madrasah yang mampu mengembangkan komunikasi yang jelas, terbuka, dan kolaboratif akan memotivasi staf tata usaha untuk bekerja dengan lebih baik. Sebaliknya, jika gaya komunikasi yang digunakan terkesan otoriter atau kurang transparan, dapat menurunkan semangat kerja dan berdampak pada kualitas pelayanan administratif yang diberikan.

Peneliti memilih judul “Gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare” karena komunikasi kepemimpinan merupakan aspek yang sangat menentukan dalam keberhasilan manajemen pendidikan. Kepala madrasah tidak hanya berperan sebagai penentu kebijakan, tetapi juga sebagai penggerak dan motivator bagi seluruh komponen madrasah, termasuk staf tata usaha yang memiliki fungsi vital dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional madrasah. Pentingnya penelitian

ini terletak pada upaya memahami bagaimana gaya komunikasi kepala madrasah dapat berpengaruh langsung terhadap kinerja staf tata usaha. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas manajemen pendidikan di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare, serta menjadi bahan evaluasi bagi kepala madrasah dalam menciptakan pola komunikasi yang efektif, harmonis, dan produktif demi tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.

Kinerja staf tata usaha di madrasah ini, yang diukur berdasarkan ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas administratif, kualitas laporan yang disusun, serta kemampuan dalam mengelola berbagai kegiatan operasional, sangat bergantung pada bagaimana kepala madrasah mengelola komunikasi internal. Melalui observasi ini, dapat disimpulkan bahwa gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah yang lebih efektif akan berimplikasi langsung pada peningkatan kinerja staf tata usaha, sehingga mendukung tercapainya tujuan dan keberhasilan madrasah secara keseluruhan.

Penelitian ini bertujuan untuk menggali lebih dalam mengenai bagaimana gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare, serta menganalisis hambatan yang dihadapi kepala madrasah dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan diatas, maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gaya komunikasi kepemimpinan yang diterapkan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi kepala madrasah dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare?
3. Bagaimana solusi yang dilakukan kepala madrasah untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui gaya komunikasi kepemimpinan yang diterapkan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare.
2. Mengetahui hambatan yang dihadapi kepala madrasah dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare.
3. Mengetahui solusi yang dilakukan kepala madrasah untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDIL Lilbanat Parepare.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pada berbagai pihak yaitu:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap pengembangan teori dalam bidang pendidikan, khususnya yang berkaitan dengan gaya komunikasi, serta kepemimpinan kepala madrasah dalam mendukung kinerja staf tata usaha.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kepala Madrasah

Memberikan wawasan tentang pentingnya gaya komunikasi dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha, serta memberi alternatif strategi komunikasi yang dapat diterapkan dalam pengelolaan madrasah. Penelitian ini memberikan manfaat besar bagi kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas kepemimpinan, khususnya dalam hal komunikasi dengan staf tata usaha. Dengan memahami gaya komunikasi yang paling efektif, kepala madrasah dapat menyesuaikan pendekatannya untuk memperkuat hubungan kerja, meningkatkan motivasi, dan memaksimalkan kinerja staf tata usaha.

Penelitian ini juga membantu kepala madrasah untuk mengetahui potensi peningkatan dalam gaya komunikasi yang digunakan, yang berdampak langsung pada kelancaran operasional madrasah. Dengan komunikasi yang lebih terbuka dan efektif, kepala madrasah dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan produktif, yang pada gilirannya mendukung pencapaian tujuan madrasah secara keseluruhan.

b. Bagi Staf Tata Usaha

Memberikan pemahaman mengenai pengaruh komunikasi efektif dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas mereka. Manfaat penelitian ini bagi staf tata usaha sangat signifikan, karena dapat meningkatkan pemahaman mereka tentang pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif dalam lingkungan kerja. Dengan mengidentifikasi gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah, staf tata usaha dapat memperoleh wawasan mengenai bagaimana komunikasi yang lebih terbuka dan konstruktif dapat mendukung kelancaran tugas mereka sehari-hari.

Penelitian ini juga memberikan kesempatan bagi staf untuk memahami peran mereka dalam mendukung keberhasilan operasional madrasah melalui komunikasi yang baik, serta bagaimana perbaikan dalam komunikasi dapat meningkatkan kinerja dan kepuasan kerja mereka. Selain itu, dengan adanya pemahaman yang lebih baik terhadap gaya komunikasi kepala madrasah, staf tata usaha dapat beradaptasi dengan lebih baik terhadap perubahan atau instruksi, sehingga menciptakan suasana kerja yang lebih efektif dan efisien.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini berguna untuk menambah wawasan pengetahuan, keterampilan bagi calon peneliti dan sebagai syarat penyelesaian tugas akhir (skripsi) yang bertujuan memperoleh gelar kelulusan strata 1 (S1) IAIN Parepare.

d. Bagi Peneliti yang akan Datang

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi peneliti yang tertarik untuk menggali lebih dalam tentang manajemen kepemimpinan di tingkat yang lebih luas atau dalam konteks yang berbeda, seperti di sekolah-sekolah dengan jenis program yang berbeda atau di daerah lain.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Tinjauan Penelitian Relevan

Berdasarkan tinjauan penelitian relevan yang telah peneliti lakukan terkait beberapa penelitian terdahulu. Adapun sumber penelitian yang akan digunakan sebagai acuan adalah kepustakaan yang terdiri dari beberapa referensi. Referensi tersebut dijadikan sebagai bahan acuan yang berhubungan dengan skripsi yang menulis teliti. Berikut beberapa referensi terdahulu:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Afifah, Siti Qomariyah, Neneng Neneng, Rima Erviana, Najrul Jimatul Rizki dengan judul “Gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Sukabumi”. Berdasarkan hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan kepala sekolah di MAN 1 Kota Sukabumi memiliki dampak positif yang signifikan terhadap perkembangan sekolah dan kesejahteraan staf. Gaya kepemimpinan yang digunakan, terutama pendekatan transformasional dan partisipatif, terbukti menjadi faktor utama yang mendukung kemajuan tersebut. Pendekatan partisipatif yang diterapkan dalam pengambilan keputusan memberikan rasa kepemilikan kepada guru, membuat mereka merasa dihargai, dan secara aktif berkontribusi dalam proses pengambilan keputusan, yang berdampak positif pada kinerja mereka<sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Siti Nur Afifah, et.al, “Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja guru Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Sukabumi”, *Jurnal Penelitian dan Karya Ilmiah* Vol 2.no. 4 (2024).

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu kedua penelitian ini berfokus pada gaya kepemimpinan kepala madrasah, kemudian keduanya juga memiliki fokus pada gaya kepemimpinan terhadap kinerja. Namun terdapat perbedaan pada objek penelitiannya, dimana penelitian sebelumnya berfokus pada hubungan komunikasi kepemimpinan antara kepala sekolah dengan para guru sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus pada komunikasi antara kepala madrasah dengan staf tata usaha.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Icmi Humairah dengan judul “Gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu Madrasah di Madrasah Aliyah Negeri Medan”. Berdasarkan Hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa Gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu Madrasah di MAN 1 Medan cenderung demokratis, yang terlihat dari sikap tegasnya, kemampuannya menerima kritik dan saran dari bawahan, serta ketersediaannya membuka ruang bagi pendapat orang lain<sup>12</sup>.

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu kedua penelitian ini berfokus pada bagaimana gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi peningkatan, dimana penelitian sebelumnya berbicara tentang peningkatan mutu madrasah sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berbicara tentang peningkatan kinerja staf tata usaha. Namun terdapat perbedaan pada objek penelitiannya, dimana penelitian sebelumnya berfokus pada pengelolaan dan strategi kepala

---

<sup>12</sup> Icmi Humairah, Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, “*Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* ” Vol 1, no. 1 (2017).

madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan di madrasah sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus pada bagaimana komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha dapat mempengaruhi kinerja staf dalam menjalankan tugas administratif.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Vastha Vusvitha, Zainal Berlian, Dewi Warna dengan judul “Gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam mengembangkan mutu tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Tanjungpinang”. Berdasarkan hasil analisis, dapat disimpulkan bahwa Gaya kepemimpinan kepala Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Tanjungpinang dapat digambarkan sebagai bertanggung jawab, energik, penuh semangat, memotivasi, disiplin, dan inovatif. Kepemimpinan yang diterapkan di madrasah ini bersifat demokratis, yang tercermin dari sikap kepala madrasah yang menghargai potensi dan kecerdasan bawahannya<sup>13</sup>.

Adapun persamaan penelitian tersebut dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu kedua penelitian ini berfokus pada bagaimana gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam memengaruhi aspek aspek tertentu di madrasah yang mereka pimpin, serta kedua penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja atau mutu dalam lingkungan madrasah. Namun terdapat perbedaan pada objek penelitiannya, dimana penelitian sebelumnya berfokus pada cara kepala madrasah memimpin untuk meningkatkan kualitas tenaga pengajar atau pendidik di madrasah, seperti guru dan tenaga kependidikan lainnya. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan

---

<sup>13</sup> Vusvitha, et.al, Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Mengembangkan Mutu Tenaga Kependidikan. “ *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* ” Vol 2, No.1 (2020).

oleh peneliti lebih berfokus pada gaya komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha yang mengelola urusan non akademik di madrasah.

*Tabel 1.1 Tinjauan Penelitian Relevan*

| No | Judul Penelitian                                                                                           | Persamaan                                                                                                                                            | Perbedaan                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Sukabumi | kedua penelitian ini berfokus pada gaya kepemimpinan kepala madrasah, kemudian keduanya juga memiliki fokus pada gaya kepemimpinan terhadap kinerja. | terdapat perbedaan pada objek penelitiannya, dimana penelitian sebelumnya berfokus pada hubungan komunikasi kepemimpinan antara kepala sekolah dengan para guru sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus pada komunikasi antara kepala madrasah dengan staf tata usaha. |
| 2. | Gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan mutu Madrasah di Madrasah                             | penelitian tersebut dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu                                                                        | penelitian sebelumnya berfokus pada pengelolaan dan strategi kepala                                                                                                                                                                                                                            |

|    |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Aliyah Negeri Medan.                                                                                                          | kedua penelitian ini berfokus pada bagaimana gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi peningkatan, dimana penelitian sebelumnya berbicara tentang peningkatan mutu madrasah sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berbicara tentang peningkatan kinerja staf tata usaha. | madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan di madrasah sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti berfokus pada bagaimana komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha dapat mempengaruhi kinerja staf dalam menjalankan tugas administratif. |
| 3. | Gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam mengembangkan mutu tenaga kependidikan di Madrasah Aliyah Miftahul Ulum Tanjungpinang | kedua penelitian ini berfokus pada bagaimana gaya kepemimpinan kepala madrasah dalam memengaruhi aspek tertentu di madrasah yang                                                                                                                                                      | penelitian sebelumnya berfokus pada cara kepala madrasah memimpin untuk meningkatkan kualitas tenaga pengajar atau pendidik di madrasah, seperti guru                                                                                                                                      |

|  |  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | mereka pimpinan, serta kedua penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja atau mutu dalam lingkungan madrasah. | dan tenaga kependidikan lainnya. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti lebih berfokus pada gaya komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha yang mengelola urusan non akademik di madrasah. |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Berdasarkan tinjauan penelitian relevan, dapat disimpulkan bahwa penelitian-penelitian sebelumnya banyak membahas pengaruh gaya kepemimpinan kepala sekolah atau kepala madrasah terhadap peningkatan kinerja guru maupun mutu lembaga. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan transformasional, partisipatif, maupun demokratis memiliki peran penting dalam meningkatkan motivasi dan kinerja para guru serta tenaga kependidikan. Namun, penelitian-penelitian tersebut belum secara spesifik menelaah bagaimana gaya komunikasi kepemimpinan diterapkan dalam konteks hubungan antara kepala madrasah dan staf tata usaha, yang memiliki karakteristik pekerjaan berbeda dan fokus pada pengelolaan administrasi non-akademik.

Selain itu, penelitian sebelumnya lebih banyak berfokus pada peningkatan kinerja guru, mutu pendidikan, maupun pengembangan tenaga kependidikan, sedangkan penelitian ini memberikan perspektif yang berbeda dengan menekankan pada komunikasi kepemimpinan sebagai faktor penting dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha. Penelitian terdahulu memang menyoroti pentingnya keterlibatan pemimpin dalam pengambilan keputusan, sikap demokratis, kemampuan menerima kritik, dan penghargaan terhadap potensi bawahan, namun belum secara mendalam mengkaji bagaimana proses komunikasi, gaya penyampaian pesan, serta interaksi antara pemimpin dan staf administrasi berpengaruh terhadap efektivitas kerja staf tata usaha. Dengan demikian, penelitian ini mengisi celah penelitian sebelumnya dengan menghadirkan kajian yang lebih terarah mengenai peran gaya komunikasi kepemimpinan dalam mendukung kinerja administrasi madrasah, khususnya pada aspek penyelesaian tugas, kepatuhan prosedur, dan kualitas layanan, yang belum banyak diteliti pada studi-studi sebelumnya.

## **B. Tinjauan Teori**

### **1. Gaya Komunikasi Kepemimpinan**

#### **a. Pengertian Komunikasi Kepemimpinan**

Gaya komunikasi kepemimpinan merujuk pada cara atau pendekatan yang digunakan oleh seorang pemimpin dalam berkomunikasi dengan bawahannya untuk mencapai tujuan organisasi. Gaya komunikasi ini mencakup cara pemimpin menyampaikan informasi, memberi arahan, memberikan umpan balik, serta cara mereka mendengarkan atau merespon masukan dari staf atau anggota tim.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Pida Pida, "Gaya Komunikasi Kepemimpinan Organisasi Muslimat Nahdlatul Ulama Di Kabupaten Sambas," *Jurnal Ilmiah Al-Muttaqin* 9, no. 2 (2024).

Menurut Onong Uchjana Effendy dalam karya Mohamad Muspawi dan Carmelira Angel Gulo menjelaskan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan antara individu atau kelompok yang bertujuan untuk mencapai pemahaman bersama<sup>15</sup> Dalam konteks kepala madrasah, komunikasi menjadi alat penting dalam membangun hubungan yang efektif antara pimpinan dan staf.

b. Gaya Komunikasi

Gaya komunikasi dapat dibagi menjadi tiga bagian yaitu:

1) Gaya Komunikasi Agresif

Gaya komunikasi agresif ditandai dengan perilaku yang memaksa atau mendominasi orang lain untuk mencapai tujuan pribadi. Orang yang berkomunikasi secara agresif cenderung tidak memperhatikan perasaan, hak, atau kebutuhan orang lain. Mereka sering berbicara atau bertindak secara kasar, merendahkan, atau memaksa untuk mendapatkan apa yang mereka inginkan<sup>16</sup>.

2) Gaya Komunikasi Asertif

Gaya Komunikasi asertif adalah cara berkomunikasi yang sehat dan penuh percaya diri, dimana seseorang menyatakan pendapat, perasaan, atau kebutuhan mereka dengan cara yang jujur, langsung, namun tetap menghargai orang lain. Asertif mengedepankan prinsip saling menghormati, baik terhadap diri sendiri maupun orang lain<sup>17</sup>.

<sup>15</sup> Mohamad Muspawi, et.al, 'Konsep Dasar Komunikasi Organisasi', *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, (2023).

<sup>16</sup> Dani Setiadarma, et.al, 'Pengaruh Gaya Komunikasi Pemasar Terhadap Keputusan Pembelian Unit Apartemen Transpark Juanda Bekasi', *Jurnal Perspektif Manajerial Dan Kewirausahaan (JPMK)*, 1.1 (2020).

<sup>17</sup> Anwar Hidayatullah, 'Komunikasi Asertif Pengurus Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Pondok Pesantren Darussalam Mekar Agung Kebonsari Madiun' (IAIN Ponorogo, 2023).

### 3) Gaya Komunikasi Pasif

Gaya komunikasi pasif adalah cara berkomunikasi dimana individu cenderung menghindari konflik dan tidak mengungkapkan pendapat, kebutuhan, atau perasaan mereka secara langsung. Dalam gaya komunikasi ini, orang yang berkomunikasi cenderung lebih mendengarkan daripada berbicara dan sering kali tidak mengungkapkan apa yang mereka inginkan atau butuhkan karena takut menyinggung orang lain atau menghadapi penolakan. Mereka lebih fokus pada menghindari konfrontasi atau perselisihan, meskipun merasa tidak puas atau terabaikan<sup>18</sup>.

#### c. Gaya Komunikasi Kepemimpinan

Gaya komunikasi kepemimpinan dapat dibagi menjadi lima bagian yaitu :

##### 1) Gaya Otoriter (Controlling)

Pemimpin dengan gaya ini cenderung mengendalikan dan mengatur perilaku, pikiran, dan tanggapan bawahannya. Komunikasi yang terjalin biasanya satu arah, dari atasan ke bawahan, dengan fokus pada instruksi dan perintah<sup>19</sup>.

##### 2) Gaya Demokratis ( Equalitarian )

Gaya komunikasi ini menekankan kesamaan dan keterbukaan. Komunikasi dua arah yang terbuka antara pemimpin dan bawahan

<sup>18</sup> Raden Wahyu Utomo, et.al, 'Efektivitas Komunikasi Asertif Dalam Meningkatkan Keterampilan Pengelolaan Keuangan Mahasiswa Melalui Pelatihan Financial Life Skill', 2024.

<sup>19</sup> Putri Rohana Dewi, et.al, "Gaya Komunikasi Pimpinan Dalam Mengembangkan Inovasi Perusahaan (Studi Manager Divisi Finance Pt Taj Logistik Indonesia)," *Interpretasi: Communication & Public Relation* 5, no. 1 (2024).

mendorong partisipasi aktif dalam pengambilan keputusan, meningkatkan rasa kepemilikan dan kerja sama dalam tim<sup>20</sup>.

### 3) Gaya Struktural

Pemimpin dengan gaya ini memberikan perhatian khusus pada struktur organisasi, aturan, dan prosedur. Komunikasi yang digunakan bersifat formal dan terstruktur, dengan tujuan memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan<sup>21</sup>.

### 4) Gaya Partisipatif ( Relinquishing )

Gaya ini melibatkan delegasi wewenang kepada bawahan, memungkinkan mereka untuk mengambil keputusan dan memiliki kontrol lebih besar atas pekerjaan mereka. Komunikasi cenderung dua arah, dengan pemimpin memberikan ruang bagi bawahan untuk berkontribusi secara aktif<sup>22</sup>.

### 5) Gaya Dinamis

Pemimpin dengan gaya ini fleksibel dan adaptif, mampu menyesuaikan pendekatan komunikasi mereka sesuai dengan situasi dan kebutuhan tim. Mereka mendorong inovasi dan kreativitas, serta terbuka terhadap ide-ide baru dari anggota tim<sup>23</sup>.

<sup>20</sup> Lisbet, et.al, *Friendly Leadership: Membangun Koneksi Dan Kolaborasi Di Tempat Kerja* 2024.

<sup>21</sup> Alifiulhahtin Utaminingsih, *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik & Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan Dan Komitmen* (Universitas Brawijaya Press, 2014).

<sup>22</sup> Bernardus Boli, et.al, 'Peran Empowering Leadership Terhadap Organizational Citizenship Behaviour Dan Job Performance Guru', *Journal of Accounting, Management, Economics, and Business (ANALYSIS)*, (2023).

<sup>23</sup> Tri Fenny Ramadani, et.al, 'Eksplorasi Konsep Dan Model Kepemimpinan Dalam Manajemen Strategik', *Indonesian Journal of Innovation Multidisipliner Research*, (2024).

d. Faktor Penghambat Komunikasi Kepemimpinan

Komunikasi kepemimpinan yang efektif merupakan kunci dalam mencapai tujuan organisasi. Namun, terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat proses komunikasi antara pemimpin dan anggota tim. Berikut adalah beberapa faktor penghambat komunikasi kepemimpinan:

1) Hambatan fisik

Kebisingan di tempat kerja, akses terbatas ke teknologi komunikasi, dan kurangnya privasi dapat mengganggu komunikasi antar karyawan.

2) Perbedaan bahasa dan budaya

Perbedaan bahasa dan budaya antar anggota tim dapat menyebabkan miskomunikasi.

3) Hambatan psikologis

Perasaan seperti marah, kecewa, atau cemas dapat memengaruhi cara seseorang menerima dan menafsirkan pesan.

4) Persepsi selektif

Kecenderungan individu untuk hanya menerima informasi yang sesuai dengan kebutuhan atau keyakinan mereka dapat menghambat pemahaman yang utuh.

5) Kelebihan informasi

Terlalu banyak informasi yang diterima dapat membingungkan dan mengurangi efektivitas komunikasi.

## 6) Hambatan teknis

Masalah dengan media komunikasi, seperti prosedur penyampaian yang kurang jelas atau ketidaktelitian dalam menggunakan media, dapat menghambat penyampaian pesan.<sup>24</sup>

## 2. Komunikasi Pendidikan Dalam Perspektif Islam

### a. Pengertian Komunikasi dalam islam

Dalam islam, komunikasi tidak hanya dipahami sebagai penyampaian pesan antar manusia, tetapi juga sebagai sarana membangun hubungan harmonis dengan Allah (Hablum Minallah) dan dengan sesama manusia

(Hablum Minannas). Komunikasi dalam islam menekankan nilai kejujuran (Sidq), amanah, kesantunan, serta menghindari kebohongan dan ghibah. Allah berfirman dalam QS. *An-Nisa* :63, sebagai berikut:

أُولَٰئِكَ الَّذِينَ يَعْلَمُ اللَّهُ مَا فِي قُلُوبِهِمْ فَأَعْرِضْ عَنْهُمْ وَعِظْهُمْ وَقُلْ لَهُمْ فِي أَنْفُسِهِمْ قَوْلًا بَلِيغًا ٦٣

Terjemahnya:

“Mereka itulah orang-orang yang Allah ketahui apa yang ada di dalam hatinya. Oleh karena itu, berpalinglah dari mereka, nasihatilah mereka, dan katakanlah kepada mereka perkataan yang membekas pada jiwanya”.<sup>25</sup>

Ayat ini menekankan pentingnya komunikasi yang menyentuh hati, bukan hanya sekedar menyampaikan kata-kata.

<sup>24</sup> Ahmad Thoriq Firdausi, et.al, ‘Pola Komunikasi Kepemimpinan Kepala Sekolah Perempuan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan’, *The Commercium*, (2023).

<sup>25</sup> Departemen Agama Republik Indonesia, “Al-Qur’an Dan Terjemahnya” (Jakarta: Pustaka Al-Kautsar, 2020).

b. Prinsip – prinsip komunikasi dalam islam

Beberapa prinsip penting dalam komunikasi menurut ajaran islam:

1. Qaulan Sadīdan (سديداً قولاً) – Perkataan yang benar

Ucapan yang lurus, jujur, tidak menyimpang dari kebenaran. (QS. Al-Ahzab [33]: 70) *"Wahai orang-orang yang beriman, Bertakwalah kamu kepada Allah dan ucapkanlah perkataan yang benar"*. Komunikasi harus berdasarkan kebenaran, tidak boleh mengandung kebohongan, fitnah, atau manipulasi informasi.

2. Qaulan Balīghan (بليغاً قولاً) – Perkataan yang fasih dan menyentuh

Ucapan yang jelas, tepat sasaran, menyentuh hati dan mudah dipahami. (QS. An-Nisa [4]: 63) *"Maka berpalinglah dari mereka dan katakanlah kepada mereka perkataan yang berbekas pada jiwa mereka"*. Komunikasi dalam Islam dianjurkan efektif, menyentuh emosi dan logika, sehingga mudah diterima oleh lawan bicara.

3. Qaulan Ma'rūfan (معروفاً قولاً) – Perkataan yang baik dan sopan

Ucapan yang baik, santun, sesuai norma kebaikan. (QS. Al-Baqarah [2]: 263) *"Perkataan yang baik dan pemberian maaf lebih baik daripada sedekah yang diiringi dengan menyakitkan (perasaan si penerima)"*. Komunikasi tidak hanya benar, tetapi juga harus menyenangkan dan tidak menyakiti. Sopan santun sangat dijaga.

4. Qaulan Karīman (كريمأ قولاً) – Perkataan yang mulia

Ucapan yang memuliakan, penuh hormat, dan menunjukkan penghargaan. (QS. Al-Isra [17]: 23) *"maka janganlah engkau berkata*

kepada keduanya (orang tua) perkataan 'ah' dan janganlah engkau membentak mereka, dan ucapkanlah kepada mereka perkataan yang mulia". Khususnya kepada orang tua dan orang yang lebih tua atau dihormati, kita diajarkan berbicara dengan hormat dan lemah lembut.

5. Qaulan Layyinan (لينا قولاً) – Perkataan yang lemah lembut

Ucapan yang lembut, tidak kasar, dan tidak menyakitkan. (QS. Thaha [20]: 44. *"Maka berbicaralah kamu berdua (Musa dan Harun) kepadanya (Firaun) dengan kata-kata yang lemah lembut, mudah-mudahan ia ingat atau takut"*). Bahkan kepada orang yang sangat zalim seperti Firaun, Nabi Musa dan Harun diperintahkan untuk berbicara dengan lemah lembut. Ini menunjukkan pentingnya kelembutan dalam komunikasi Islam.

6. Qaulan Maysūran (ميسوراً قولاً) – Perkataan yang mudah diterima

Ucapan yang mudah, memudahkan urusan, tidak mempersulit. (QS. Al-Isra [17]: 28) *"Dan jika engkau berpaling dari mereka untuk memperoleh rahmat dari Tuhanmu yang engkau harapkan, maka katakanlah kepada mereka perkataan yang mudah."* Ketika tidak bisa membantu seseorang, kita tetap dianjurkan berbicara dengan cara yang ringan dan tidak menyakitkan, memberi harapan, bukan menambah beban.

### 3. Kinerja Staf Tata Usaha

#### a. Pengertian kinerja

Kinerja adalah hasil dari aktivitas yang dilakukan seseorang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan<sup>26</sup>.

Kinerja dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain kemampuan, motivasi, dan dukungan lingkungan kerja. Dalam hal ini, komunikasi yang efektif dari kepala madrasah dapat meningkatkan motivasi dan pemahaman staf tata usaha mengenai tugas dan tanggung jawab mereka. Selain itu, gaya komunikasi yang terbuka dan mendukung dapat menciptakan suasana kerja yang positif, yang pada gilirannya akan berdampak pada peningkatan kinerja staf tata usaha.

#### b. Indikator kinerja

Kinerja staf tata usaha di madrasah dapat diukur dengan beberapa indikator yang berkaitan dengan tugas administrasi dan operasional mereka. Beberapa indikator kinerja staf tata usaha meliputi:

##### 1) Efektivitas penyelesaian tugas

Seberapa cepat dan akurat staf tata usaha dalam menyelesaikan tugas administrasi seperti pengelolaan dokumen, pencatatan, dan pengarsipan.

##### 2) Kualitas layanan administratif

Tingkat kepuasan terhadap layanan administratif yang diberikan oleh staf tata usaha kepada kepala madrasah, guru, dan siswa.

---

<sup>26</sup> Rahman Tanjung, et.al, 'Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Sekolah Dasar', *JIIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, (2021).

### 3) Kepatuhan terhadap prosedur

Sejauh mana staf tata usaha mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku dapat dilihat dari konsistensi mereka dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan<sup>27</sup>.

Kinerja staf tata usaha merupakan faktor kunci dalam keberhasilan administrasi sebuah organisasi, terutama di lingkungan pendidikan, pemerintah, dan perusahaan. Kinerja staf tata usaha merupakan faktor penting dalam memastikan efisiensi dan efektivitas administrasi dalam suatu organisasi, khususnya di sektor pendidikan dan pemerintahan.

Kinerja staf tata usaha sangat dipengaruhi oleh faktor motivasi kerja, lingkungan kerja, dan kompetensi teknologi. Studi ini menekankan bahwa peningkatan keterampilan digital dan pemahaman terhadap sistem administrasi modern dapat meningkatkan efektivitas kerja staf tata usaha<sup>28</sup>.

### C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual dalam penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan hubungan antara gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah dengan kinerja staf tata usaha. Secara garis besar, kerangka ini akan mencakup tiga elemen utama, yaitu gaya komunikasi kepala madrasah, karakteristik staf tata usaha, dan kinerja staf tata usaha.

---

<sup>27</sup> Ebri Yansyah, et.al, 'Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di MTs Al-Kahfi Palembang', *Innovative: Journal Of Social Science Research*, (2024).

<sup>28</sup> Sidik Eli Lahagu, et.al., *Manajemen Pendidikan: Teori & Referensi Komprehensif Untuk Pengembangan Dan Kemajuan Pendidikan Di Indonesia* (PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024).

### 1. Gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah

Gaya komunikasi kepemimpinan merujuk pada cara kepala madrasah dalam menyampaikan informasi, memberi arahan, serta membangun interaksi dengan stafnya. Terdapat berbagai gaya komunikasi yang dapat diterapkan oleh seorang pemimpin, diantaranya gaya komunikasi otoriter, partisipatif, delegatif, atau informatif<sup>29</sup>. Kepala madrasah yang memiliki gaya cenderung membangun hubungan yang lebih harmonis dengan stafnya, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kepercayaan dan komitmen staf tata usaha dalam melaksanakan tugas.

Gaya komunikasi yang dimiliki oleh kepala madrasah akan mencakup beberapa aspek seperti:

- a. Kejelasan dan ketepatan informasi: Kepala madrasah harus mampu menyampaikan pesan secara jelas dan tepat sasaran, tanpa ambigu.
- b. Pendekatan interpersonal: Bagaimana kepala madrasah membangun hubungan yang baik dengan staf tata usaha melalui komunikasi bersifat personal, seperti memberikan feedback atau apresiasi.
- c. Motivasi dan inspirasi: Komunikasi yang memberikan motivasi dan inspirasi kepada staf tata usaha untuk bekerja lebih baik.
- d. Pengambilan keputusan: Keputusan yang diambil oleh kepala madrasah dalam penyelesaian masalah administratif yang melibatkan komunikasi yang efektif.<sup>30</sup>

<sup>29</sup> Misbakhul Ulum, 'Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Kompetensi Guru Di Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri Seduri Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto', *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, (2024).

<sup>30</sup> Mutia Putri Rezeki, 'Komunikasi Efektif Guru Sertifikasi Dan Non-Sertifikasi Pada Pembelajaran PAI Di MAN 1 Banda Aceh Dan SMAS LAB School' (UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2024).

## 2. Karakteristik staf tata usaha

Staf yang memiliki tingkat pemahaman yang lebih baik akan lebih mudah menerima pesan yang disampaikan oleh kepala madrasah. Begitu pula dengan staf yang memiliki pengalaman lebih banyak, mereka akan cenderung lebih terbuka terhadap komunikasi dua arah yang lebih konstruktif.<sup>31</sup> Staf tata usaha merupakan komponen administratif yang sangat mendukung kelancaran operasional madrasah. Karakteristik staf tata usaha, seperti tingkat pendidikan, pengalaman kerja, serta motivasi, akan mempengaruhi bagaimana mereka menerima dan merespons gaya komunikasi dari kepala madrasah.

## 3. Kinerja Staf tata usaha

Kinerja staf tata usaha sangat menentukan dalam menunjang kelancaran administratif madrasah. Kinerja ini bisa dilihat dari seberapa baik staf tata usaha dalam menjalankan tugasnya, seperti penyusunan laporan, pengelolaan data, pengaturan jadwal kegiatan, serta keakuratan dalam pengelolaan sumber daya lainnya.

Kinerja staf tata usaha dipengaruhi oleh beberapa faktor, termasuk:

- a. Pemahaman terhadap tugas: Staf yang memperoleh instruksi yang jelas dan tepat dari kepala madrasah akan lebih mudah memahami tugas yang diberikan dan mengerjakannya dengan baik.
- b. Motivasi: Gaya komunikasi yang memberikan dorongan positif, penghargaan, dan pengakuan dapat meningkatkan semangat kerja staf tata usaha.
- c. Ketersediaan umpan balik: Komunikasi yang efektif melibatkan dialog dua arah, dimana staf tata usaha dapat memberikan masukan atau mengajukan

---

<sup>31</sup> Shiva Nur'aina Hari, 'Komunikasi Interpersonal Guru Dalam Memotivasi Belajar Siswa Di Madrasah Ibtida'iyah Masyariqul Anwar Tanjung Karang' (UIN Raden Intan Lampung, 2018).

pertanyaan mengenai pekerjaan mereka. Ini membantu meningkatkan kualitas kinerja mereka.

- d. Peningkatan kemampuan: Kepala madrasah yang memberi pelatihan atau pembinaan melalui komunikasi yang baik dapat membantu staf tata usaha dalam pengembangan keterampilan dan pengetahuan mereka.<sup>32</sup>

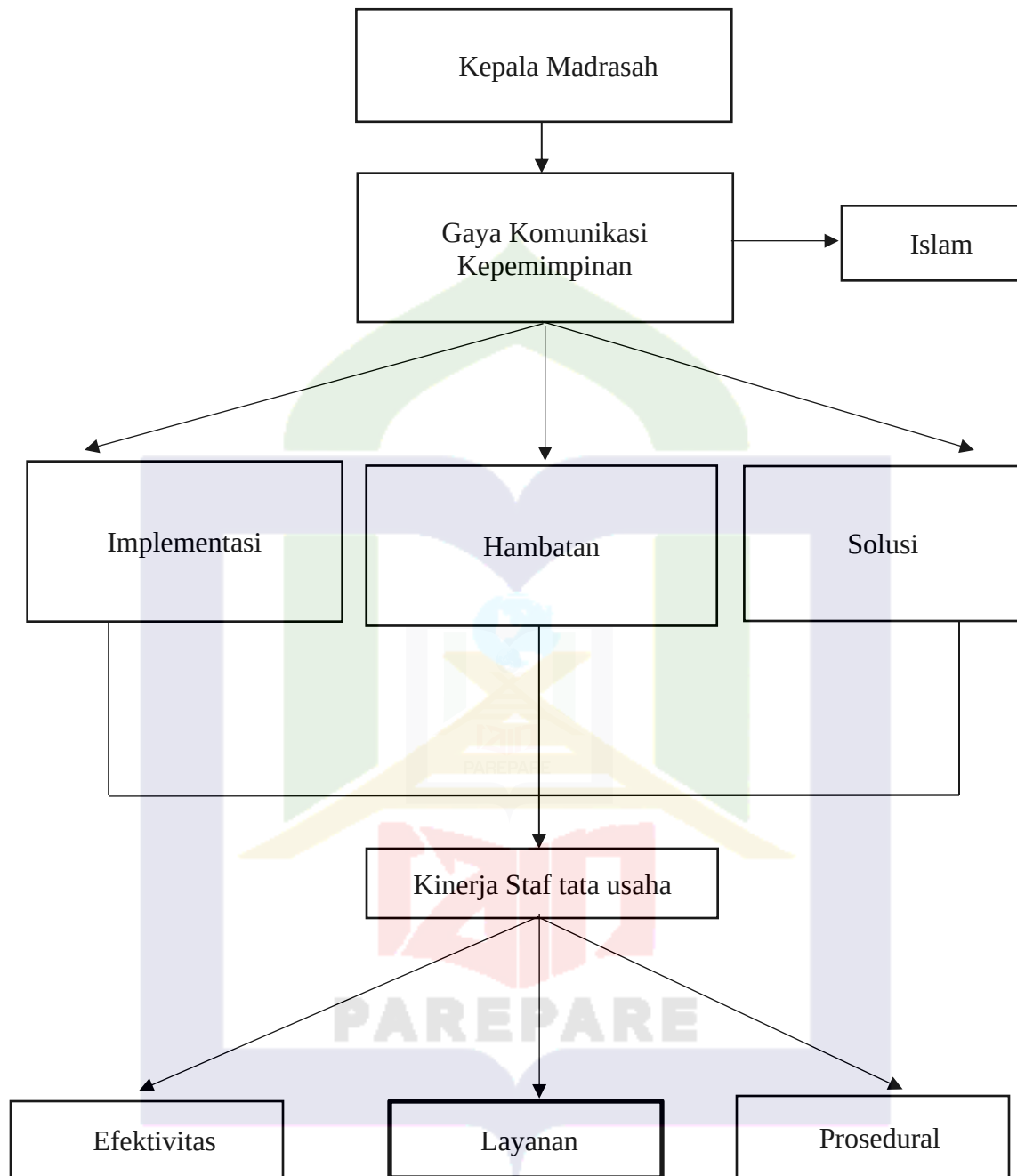
#### **D. Kerangka Pikir**

Kerangka pikir merupakan gambaran tentang pola hubungan antara konsep dan variabel secara koheren yang merupakan gambaran yang utuh terhadap fokus penelitian. Kerangka pikir biasanya dikemukakan dalam bentuk skema atau bagan.

Adapun kerangka pikir pada penelian ini sebagai berikut:

---

<sup>32</sup> Harlina Septia, Rahmawati, “Implementasi Strategi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Kependidikan Di Smpn 3 Sambit Ponorogo” (Iain Ponorogo, 2024).



Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

Bentuk pendekatan dan jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Oleh karena itu, calon peneliti memilih metode penelitian kualitatif untuk menentukan cara mencari, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data hasil penelitian tersebut. Penelitian kualitatif memanfaatkan wawancara terbuka untuk menelaah dan memahami sikap, pandangan, perasaan dan perilaku individual atau sekelompok orang.

Metode penelitian kualitatif dapat diartikan metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme yang digunakan untuk mengumpulkan data secara kondisi obyek yang alamiah untuk mengamati suatu fenomena yang dideskripsikan oleh peneliti yang juga sebagai instrumen kunci, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.<sup>33</sup>

Penelitian ini berusaha menjelaskan obyek dan subjek penelitian sesuai realita yang ada, dengan tujuan untuk mendeskripsikan berdasarkan kenyataan dan fakta yang ada dilapangan dengan lebih spesifik, transparan, dan mendalam sesuai dengan karakteristik dan ciri-ciri dari obyek yang diteliti secara tepat dan akurat. Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat dan kepercayaan orang yang teliti dengan kesemuannya yang tidak dapat diukur oleh angka. Penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan data-data yang diperoleh sesuai dengan masalah penelitian ini, calon peneliti akan berusaha mencari data, menggali informasi

---

<sup>33</sup> M Makhrus Ali, 'Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Penerapan Nya Dalam Penelitian', *JPIB: Jurnal Penelitian Ibnu Rusyd*, (2022).

mengenai pengaruh motivasi dan lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare dengan uraian kata-kata lisan atau tulisan yang terkait dengan masalah, kemudian menguraikan temuan-temuan tersebut kedalam sebuah data deskriptif yang ditemukan dilapangan.

## **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

### **1. Lokasi**

Sesuai dengan judul yang diangkat, penelitian ini akan dilaksanakan di Madrasah Aliyah DDI LILBANAT Parepare yang terletak di Jalan Abu Bakar Lambogo. Kec. Soreang. Pemilihan Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare sebagai lokasi penelitian karena adanya dinamika yang menarik antara kepemimpinan kepala madrasah dan pengelolaan sumber daya manusia, khususnya staf tata usaha. Dengan memilih lokasi ini, saya bisa melihat secara langsung bagaimana gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh kepala madrasah memengaruhi hubungan dan komunikasi dengan staf tata usaha, serta dampaknya terhadap kinerja mereka.

Staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare memiliki latar belakang yang beragam, baik dari segi pendidikan, pengalaman, maupun pemahaman terhadap budaya kerja madrasah. Oleh karena itu, gaya komunikasi kepala madrasah yang dapat mengakomodasi keberagaman ini sangat menarik untuk diteliti. Apakah gaya komunikasi yang inklusif dapat meningkatkan keterlibatan staf tata usaha dalam menjalankan tugas – tugas administratif dengan lebih efektif.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan setelah proposal diseminarkan dan sudah mendapatkan surat izin untuk meneliti. Penelitian ini akan dilaksanakan  $\pm$  dua bulan untuk memperoleh informasi dan pengumpulan data disesuaikan dengan kebutuhan peneliti.

### C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini bertujuan untuk membatasi studi kasus kualitatif serta menentukan data yang relevan dan yang tidak relevan. Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini didasarkan pada tingkat kepentingan masalah yang dihadapi. Penelitian ini akan difokuskan pada Gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare.

#### 1. Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah

Gaya komunikasi kepemimpinan adalah cara kepala madrasah menyampaikan informasi, memberikan arahan, membangun hubungan, dan mempengaruhi staf tata usaha dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Gaya komunikasi ini mencakup kemampuan menyampaikan pesan secara jelas, cara kepala madrasah mendengarkan keluhan atau masukan, serta bagaimana ia memberikan umpan balik kepada staf. Selain itu, gaya komunikasi juga terlihat dari penggunaan bahasa, ekspresi, media komunikasi, hingga kemampuan menciptakan suasana kerja yang kondusif melalui komunikasi yang efektif.

#### 2. Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah

Gaya kepemimpinan kepala madrasah merupakan bentuk pendekatan dalam mengatur, mengarahkan, dan memberikan motivasi kepada staf tata usaha. Gaya

kepemimpinan ini dapat berupa demokratis, otoriter, transformasional, ataupun kombinasi dari beberapa tipe, yang mempengaruhi bagaimana kepala madrasah mengambil keputusan, memberikan tanggung jawab, serta membangun hubungan kerja. Gaya kepemimpinan inilah yang turut membentuk kultur kerja dan mempengaruhi efektivitas komunikasi yang terjadi di lingkungan tata usaha.

### 3. Kinerja Staf Tata Usaha

Kinerja staf tata usaha adalah hasil kerja yang dicapai oleh staf dalam menjalankan tugas administratif, seperti pengelolaan surat-menyurat, arsip, pelayanan administrasi peserta didik dan guru, pendataan, hingga penyusunan laporan. Kinerja ini dapat dilihat dari ketepatan waktu, ketelitian, kedisiplinan, kemampuan bekerja sama, serta kualitas pelayanan yang diberikan. Kinerja yang baik mencerminkan profesionalisme staf tata usaha dalam mendukung kelancaran operasional madrasah.

## D. Jenis dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

Data ini berfokus pada pemahaman mendalam mengenai fenomena yang terjadi. Dalam hal ini, data kualitatif akan memberikan gambaran tentang bagaimana gaya komunikasi kepala madrasah mempengaruhi kinerja staf tata usaha, serta persepsi dan pengalaman staf terkait dengan komunikasi kepemimpinan.

### 2. Sumber Data

#### a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti secara langsung dengan subjek penelitian. Pada penelitian ini peneliti memperoleh data secara

langsung atau informasi yang ada di lapangan dari hasil wawancara terhadap sumber yang berkaitan dengan Gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare. Adapun data yang diperoleh peneliti bersumber dari Kepala Madrasah, dan Staf tata usaha.

b. Data Sekunder

Data yang dikumpulkan secara tidak langsung oleh peneliti, seperti halnya dokumen pendukung dan dari pihak lain yang diharapkan dapat memberikan data dan informasi tambahan untuk penelitian ini, dikenal sebagai data sekunder. Data sekunder termasuk dokumen yang terkait dengan kebijakan, prosedur operasional standar (SOP), atau laporan kinerja madrasah yang mencerminkan gaya kepemimpinan dan pengelolaan komunikasi di madrasah.

### **E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data**

1. Teknik Pengumpulan Data

Agar mendapatkan informasi dan data yang tepat, maka dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data antara lain:

a. Observasi

Observasi merupakan Proses sistematis mengamati fenomena yang diteliti dan mencatat perilaku atau keadaan objek penelitian dikenal sebagai observasi. Peneliti menggunakan teknik pengumpulan data observasi ini ketika mereka puas dengan perilaku manusia dan proses kerjanya yang dapat mereka lihat langsung. Dengan menggunakan teknik ini, peneliti berharap

dapat mengumpulkan data dengan cepat dengan melihat dan menganalisis objek yang diteliti sebagai pendukung penelitian ini<sup>34</sup>.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik observasi non partisipan, teknik observasi non partisipan mengacu pada pendekatan dimana peneliti bertindak sebagai pengamat yang tidak terlibat secara langsung dalam situasi atau perilaku yang diamati. Mereka memperhatikan dan mencatat objek penelitian tanpa ikut campur dalam interaksi atau program yang diamati. Ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh data yang lebih objektif dan tidak terpengaruh oleh kehadiran atau campur tangan mereka dalam situasi yang diamati. Peneliti kemudian mencari data melalui metode observasi non-partisipasi ini untuk membuktikan secara langsung bahwa gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah membantu meningkatkan kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare.

#### b. Wawancara

Wawancara adalah interaksi antara dua atau lebih orang, di mana pewawancara mengajukan pertanyaan dan orang yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.<sup>35</sup> Metode wawancara digunakan dalam proses ini untuk mengumpulkan data dari responden untuk penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara yang terstruktur dengan persiapan pedoman pertanyaan yang relevan. Data

---

<sup>34</sup> M Sidik Priadana and Denok Sunarsi, *Metode Penelitian Kuantitatif* (Pascal Books, 2021).

<sup>35</sup> Amitha Shofiani Dev, et.al, 'Mewawancarai Kandidat: Strategi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas', *MASMAN Master Manajemen*, (2024).

dikumpulkan secara mendalam langsung dari informan, dan alat rekam dipersiapkan untuk memudahkan analisis data.

c. Dokumentasi

Pengumpulan data dan analisis dokumen tertulis dan elektronik dikenal sebagai dokumentasi. Pemilihan dokumen yang dikumpulkan kemudian disesuaikan dengan tujuan dan topik penelitian yang akan diteliti. Teknik dokumentasi ini digunakan untuk mendapatkan data pendukung dan memperkuat data dari hasil penelitian yang didapatkan dari hasil observasi dan wawancara.

Metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data tentang kebijakan, prosedur operasional standar (SOP), atau laporan kinerja madrasah yang mencerminkan gaya kepemimpinan dan pengelolaan komunikasi di madrasah.

2. Teknik Pengelolaan Data

Pengolahan data pada dasarnya adalah proses mendapatkan data atau data ringkasan dari kelompok data mentah dengan menggunakan rumus tertentu untuk menghasilkan informasi yang diperlukan. Tahap ini merupakan tahapan dalam pemrosesan data mentah. Konsep penelitian kualitatif adalah dasar dari beberapa program pengolahan data yang dilakukan dalam penelitian ini. Antara lain:

a. Transkripsi

Catatan lapangan, rekaman audio, dan video digunakan untuk merekam wawancara dan diskusi dengan para informan. Transkripsi dilakukan pada disket, flashdisk, atau media lain.

#### b. Pengorganisasian Data

Dalam pengorganisasian data, anda harus mencatat tanggal pengumpulan data dan menandai setiap informan dengan angka atau kode yang dapat digunakan sebagai acuan untuk setiap program wawancara<sup>36</sup>.

#### c. Pengenalan

Sebelum analisis formal dimulai, peneliti membaca kembali data, membuat memo, dan menonton rekaman hasil wawancara.

#### d. Koding

Sebelum memulai langkah ini, anda harus membaca transkrip wawancara. Setelah mengenal, *pengkodingan* dilakukan. Dalam *Grounded Theory*, bagian ini juga disebut sebagai koding terbuka. Pada dasarnya, kami tertarik dengan ide ide informan tentang konsep, teknik, dan strategi yang digunakan. Pastikan konsep dapat diterima dan dikodekan.

### F. Uji Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, data diuji dengan berbagai cara, termasuk uji *kredibilitas* (kredibilitas), *transferability* (transferabilitas), *dependability* (dependabilitas), dan *confirmability* (objektivitas)<sup>37</sup>.

#### 1. Uji Kredibilitas (*Credibility*)

Uji kredibilitas data terhadap hasil penelitian, juga dikenal sebagai uji kredibilitas, melibatkan strategi seperti perpanjangan pengamatan, peningkatan, ketekunan, triangulasi, dan pemeriksaan langsung oleh partisipan.

<sup>36</sup> Fikri, dkk., "Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi," *Institut Agama Islam Negeri Parepare*, 2020.

<sup>37</sup> B Kristianto, et.al, 'Strategi Peningkatan Kualitas Ruang Terbuka Hijau Di Hutan Kota Pakal Surabaya', *Soetomo Administration Reform Review*, (2022).

a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan melibatkan peneliti dalam program kembali mengamati dan mewawancarai informan yang telah ditemui sebelumnya atau yang baru ditemui di lapangan. Selama proses ini, hubungan antara peneliti dan informan menjadi lebih akrab, terbuka, dan saling percaya. Akibatnya, informasi yang akurat dapat diungkapkan tanpa ada yang disembunyikan. Untuk memastikan bahwa data yang mereka kumpulkan benar atau salah, peneliti melakukan pengamatan kembali di lapangan.

b. Meningkatkan Ketekunan

Dalam meningkatkan ketekunan, peneliti harus mempersiapkan diri dengan menyelidiki dan mempelajari berbagai referensi, termasuk literatur dan penelitian sebelumnya. Mereka juga harus melakukan pengamatan yang lebih teliti dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa data yang mereka teliti dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa data yang mereka kumpulkan akurat dan dicatat secara terperinci dan teratur.

c. Triangulasi

Dalam uji kredibilitas data ini, triangulasi digunakan untuk menggabungkan informasi dari berbagai sumber dan metode pengumpulan data untuk memeriksa data. Dalam penelitian ini, peneliti mengembangkan data dari berbagai sumber, metode, dan waktu.

1) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dalam pengujian kredibilitas data melibatkan analisis dan verifikasi data yang diperoleh dari berbagai sumber. Peneliti menganalisis

data yang telah dikumpulkan dari sumber-sumber yang berbeda untuk menggali kebenaran, sehingga menghasilkan bukti yang kuat dan dapat dipercaya.

## 2) Triangulasi Teknik

Dalam pengujian kredibilitas data, triangulasi teknik melibatkan pengujian data dari sumber yang sama dengan menggunakan berbagai metode, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti kembali ke sumber data untuk berdebat tentang validitas dan keakuratan data yang dihasilkan oleh berbagai teknik meskipun hasilnya berbeda.

## 3) Triangulasi Waktu

Kredibilitas data dipengaruhi oleh triangulasi waktu. Misalnya, data yang diperoleh dari wawancara akan lebih valid dan kredibel jika dilakukan di pagi hari ketika informan masih segar. Oleh karena itu, untuk menguji kredibilitas data, pengecekan dapat dilakukan dengan berbagai teknik, seperti observasi, wawancara, dan lainnya, pada berbagai waktu dan kondisi. Jika ada perbedaan dalam data yang diperoleh, pengujian tambahan diperlukan untuk mendapatkan kejelasan dan kepastian.

## d. Member Check

Peneliti memverifikasi data yang diberikan oleh informan dengan tujuan memastikan bahwa data dan informasi yang diberikan sesuai. Jika informan mengakui bahwa data tersebut benar, maka peneliti dapat lebih mempercayai data tersebut. Namun, jika terdapat perbedaan interpretasi, peneliti perlu berdiskusi dengan informan untuk menyesuaikan temuannya. Tujuan dari *member check* adalah agar data yang diperoleh dapat digunakan sesuai dengan

maksud informan dalam laporan penelitian. Oleh karena itu, pelaksanaan *member check* melibatkan diskusi antara peneliti dan informan untuk mencapai kesepakatan terhadap hasil temuan. Jika hasil temuan telah disetujui bersama, informan dapat diminta untuk menandatangani, sehingga meningkatkan kepercayaan terhadap data tersebut.

### 2. Uji *Transferability* (Transferabilitas)

Dalam penelitian kualitatif, uji transferabilitas digunakan untuk memastikan bahwa temuan dapat dipahami dengan akurat oleh orang-orang. Untuk mencapai tujuan ini, peneliti membuat laporan yang dijelaskan secara rinci, sistematis, dan jelas agar dapat dipercaya, sehingga pembaca dapat memahami secara menyeluruh hasil penelitian dan menentukan apakah relevan untuk digunakan di tempat lain. Uji ini menyajikan deskripsi dan penjelasan terperinci tentang hasil penelitian yang berkaitan dengan Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare.

### 3. Uji *Dependability* (Dependabilitas)

Dalam penelitian kualitatif ini, uji *dependabilitas* digunakan untuk mengevaluasi proses keseluruhan yang dilakukan oleh peneliti selama penelitian berlangsung. Proses pemeriksaan melibatkan berbagai pihak untuk memastikan bahwa langkah-langkah penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, sehingga hasil temuan yang diperoleh memiliki kredibilitas yang tinggi.

#### 4. Uji *Confirmability* (Objektivitas)

Jika hasil penelitian diterima oleh banyak orang, maka penelitian tersebut objektif. Dalam penelitian kualitatif, pengujian validitas (objektivitas) mengacu pada evaluasi hasil penelitian berdasarkan proses penelitian. Jika hasil penelitian konsisten dengan proses penelitian, maka penelitian tersebut dapat dianggap memenuhi standar validitas.

### G. Teknik Analisis Data

Agar menghindari kejenuhan data, analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan terus-menerus sampai selesai. Dalam konteks ini, model analisis data Miles dan Huberman digunakan, yang mencakup pengurangan data, penyampaian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

#### 1. Reduksi Data

Peneliti dapat mengelola data lebih lanjut dan menemukannya jika diperlukan dengan mereduksi data, yang berarti menyusun ringkasan, menekankan aspek penting dari masalah penelitian, dan menghilangkan aspek yang tidak relevan. Calon peneliti akan mengumpulkan dan memilih informasi yang relevan tentang Gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat.

#### 2. Penyajian Data

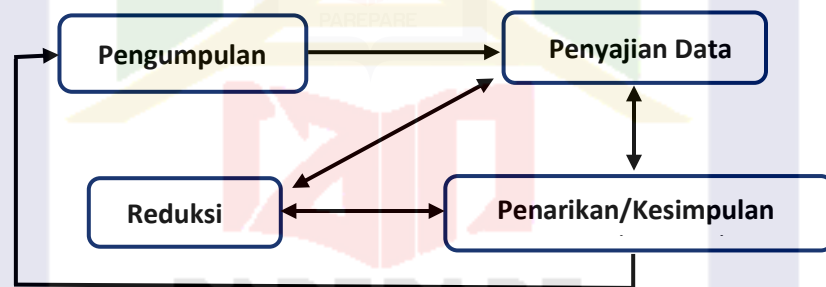
Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menyampaikannya. Bagan, deskripsi singkat, hubungan antar kategori, dan format lainnya adalah beberapa format yang dapat digunakan untuk menyampaikan data. Teks naratif, bagaimanapun, sering digunakan saat menyajikan data penelitian kualitatif. Data

yang dikumpulkan tentang Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare.

### 3. Kesimpulan dan Verifikasi Data

Penarikan kesimpulan dan verifikasi adalah langkah berikutnya dalam analisis data. Peneliti berusaha untuk mengambil kesimpulan dan memverifikasi hasil baru sehingga pemahaman mereka tentang sesuatu yang sebelumnya tidak jelas menjadi jelas dan akurat. Sebagai bagian dari proses analisis data, penelitian ini mencapai penarikan kesimpulan mengenai Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah terhadap kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare.

Diagram siklus analisis data yang menggunakan model Miles dan Huberman dengan pendekatan interaktif dapat digambarkan dalam skema berikut:



Gambar 3.1. Analisis Data Model Miles dan Huberman.<sup>38</sup>

<sup>38</sup> Detak Prapanca, 'Strategi Pengembangan Pulau Sarina Untuk Meningkatkan Daya Tarik Wisatawan Berkunjung'.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Profil Sekolah

Madrasah Aliyah (MA) DDI Lilbanat merupakan lembaga pendidikan formal yang berada di bawah naungan Pondok Pesantren DDI Ujung Lare Parepare. Salah satu pondok pesantren tertua di Parepare, yang didirikan pada tahun 1950 oleh Anregurutta K.H. Abdurrahman Ambo Dalle. Pesantren ini merupakan bagian dari organisasi DDI ( Darud Da'wah Wal-Irsyad ) dan berlokasi di Ujung Lare.

1. Visi MA DDI Lilbanat Parepare :

“Menyiapkan SDM yang Berkualitas, Religi dan Terampil serta Berwawasan Kebangsaan”.

2. Misi MA DDI Lilbanat Parepare :

Memberikan bekal kepada tamatan Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare kompetensi yang dilandasi oleh IMTAQ dan IPTEK serta terampil melalui kegiatan belajar mengajar dan pelatihan serta konsolidasi Manajemen, peningkatan hubungan kerjasama secara terpadu serta pemanfaatan sarana dan prasarana secara optimal, sehingga mampu bersaing dalam era globalisasi.

## **B. Hasil Penelitian**

Berdasarkan data hasil wawancara dengan informan dan sumber pendukung lainnya, penulis mampu melakukan analisis mengenai gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare, yang meliputi penerapan gaya komunikasi, hambatan yang dihadapi, serta solusi yang dilakukan.

### **1. Gaya Komunikasi Kepemimpinan Yang Diterapkan Oleh Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Staf Tata Usaha Di MA DDI Lilbanat Parepare**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare, ditemukan bahwa kepala madrasah menerapkan gaya komunikasi demokratis (Equalitarian) ditandai dengan keterbukaan. Komunikasi dua arah yang terbuka antara kepala madrasah dengan Staf. Kepala madrasah secara konsisten membangun komunikasi dua arah melalui diskusi, rapat, dan arahan yang terbuka sehingga staf tata usaha merasa dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan. Selain itu, pendekatan struktural juga tampak melalui penyampaian prosedur kerja yang jelas dan teratur, memastikan seluruh staf memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis dengan Wakil Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare yakni ibu Nahriah, S.Pd., M.Pd. diperoleh informasi sebagai berikut:

Kepala madrasah menerapkan gaya komunikasi terbuka dan partisipatif dimana dalam kepemimpinannya kepala madrasah senantiasa memberikan kesempatan dan ruang kepada staf tata usaha untuk berdiskusi dan berkomunikasi terkait dengan kinerja yang menjadi prioritas dan menyampaikan kendala apa yang didapatkan dilapangan untuk dicarikan solusinya.<sup>39</sup>

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah di MA DDI Lilbanat menerapkan gaya komunikasi yang terbuka dan partisipatif dengan memberikan kesempatan kepada staf tata usaha untuk berdiskusi secara langsung terkait prioritas kinerja yang harus dicapai. Melalui pendekatan ini, staf merasa dihargai karena diberikan ruang untuk menyampaikan gagasan, pandangan, serta kebutuhan yang berkaitan dengan tugas mereka. Hal ini menciptakan suasana kerja yang lebih inklusif dan mendorong terciptanya hubungan kerja yang positif antara pimpinan dan staf.

Selain itu, komunikasi terbuka yang dibangun memungkinkan staf tata usaha menyampaikan kendala yang mereka hadapi di lapangan sehingga kepala madrasah dapat membantu mencari solusi yang tepat. Proses komunikasi dua arah ini tidak hanya mempercepat penyelesaian masalah, tetapi juga meningkatkan efektivitas kerja karena setiap kendala dapat ditangani secara kolaboratif. Pada akhirnya, gaya komunikasi ini mampu meningkatkan motivasi, koordinasi, dan kualitas kinerja tata usaha secara keseluruhan.

---

<sup>39</sup> Nahriah, Wakil Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare* Tanggal 4 Desember 2025.

Kepala Madrasah juga menjelaskan terkait dengan membangun komunikasi dua arah yang efektif. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis dengan Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare yakni Ibu Herfina, S.Pd.I., Gr., diperoleh informasi sebagai berikut:

Saya selalu berupaya membangun komunikasi dua arah yang efektif, sehingga tidak hanya saya yang memberikan arahan, tetapi staf juga memiliki ruang untuk berdiskusi, menyampaikan ide, dan memberikan umpan balik. Dengan adanya keterbukaan tersebut, saya berharap tercipta hubungan kerja yang harmonis dan kolaboratif, sehingga setiap persoalan dapat diselesaikan bersama dan kinerja tata usaha dapat meningkat secara optimal.<sup>40</sup>

Berdasarkan jawaban dari narasumber, dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah menerapkan pola komunikasi dua arah yang efektif dan terbuka dalam kepemimpinannya. Hal ini terlihat dari upaya memberikan ruang bagi staf untuk berdiskusi, menyampaikan ide, serta memberikan umpan balik terkait pelaksanaan tugas. Pendekatan komunikasi yang partisipatif ini tidak hanya membuat staf merasa dihargai, tetapi juga mendorong keterlibatan aktif dalam setiap proses kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang lebih inklusif.

Selain itu, keterbukaan komunikasi tersebut berkontribusi pada terbangunnya hubungan kerja yang harmonis dan kolaboratif antara kepala madrasah dan staf tata usaha. Dengan adanya kepercayaan dan kesempatan untuk berdialog secara terbuka, berbagai persoalan dapat diidentifikasi dan diselesaikan secara bersama-sama. Pada akhirnya, gaya

---

<sup>40</sup> Herfina, Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

komunikasi seperti ini berdampak positif terhadap peningkatan kinerja staf tata usaha, karena setiap individu merasa didukung, didengar, dan diberdayakan dalam menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan secara langsung di MA DDI Lilbanat Parepare, peneliti menemukan bahwa gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah benar-benar tercermin dalam aktivitas keseharian di lingkungan madrasah, khususnya dalam interaksi dengan staf tata usaha. Kepala madrasah tampak aktif membangun komunikasi yang terbuka dan dua arah, baik dalam forum formal seperti rapat kerja maupun dalam komunikasi informal di ruang tata usaha.

Pada saat observasi berlangsung, peneliti melihat bahwa kepala madrasah sering melakukan dialog langsung dengan staf tata usaha, menanyakan perkembangan pekerjaan, serta memberikan kesempatan kepada staf untuk menyampaikan pendapat dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas. Komunikasi yang dibangun tidak bersifat satu arah, melainkan bersifat dialogis, di mana staf tata usaha diberikan ruang untuk menyampaikan saran, ide, maupun keluhan tanpa rasa takut atau sungkan. Hal ini menunjukkan penerapan gaya komunikasi demokratis (equalitarian) yang menekankan pada keterbukaan dan partisipasi aktif dari seluruh staf.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa kepala madrasah responsif terhadap permasalahan yang disampaikan oleh staf tata usaha. Ketika staf mengemukakan kendala yang dihadapi di lapangan, kepala madrasah

tidak hanya mendengarkan, tetapi juga mengajak staf untuk berdiskusi bersama dalam mencari solusi yang tepat. Melalui pengamatan tersebut, peneliti menilai bahwa gaya komunikasi kepemimpinan yang diterapkan kepala madrasah mampu membangun hubungan kerja yang harmonis antara pimpinan dan staf tata usaha. Komunikasi yang terbuka, partisipatif, dan terstruktur berdampak positif terhadap motivasi kerja staf, meningkatkan koordinasi antarpegawai, serta mendorong tercapainya kinerja tata usaha yang lebih optimal.

Sementara itu Kepala Tata usaha juga menjelaskan terkait dengan gaya komunikasi yang diterapkan oleh Kepala Madrasah yang menyebabkan adanya perubahan dalam kinerja staf tata usaha. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Kepala Tata usaha yakni Ibu Masbada diperoleh informasi sebagai berikut :

Dengan adanya penerapan gaya komunikasi terbuka dan partisipatif , membuat adanya perubahan dalam kinerja staf tata usaha, contohnya memperbaiki kembali administrasi sekolah, sistem dan pelayanan untuk kemajuan madrasah .<sup>41</sup>

Hasil wawancara dengan kepala Tata usaha menegaskan bahwa staf tata usaha merasa lebih termotivasi untuk bekerja lebih baik melalui komunikasi yang diberikan kepala madrasah, kepala Tata usaha menambahkan bahwa:

---

<sup>41</sup> Masbada, Kepala Tata Usaha MA DDI Lilbanat, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025.*

kami cukup termotivasi dan terdorong karena kepala madrasah senantiasa melibatkan dalam merencanakan kegiatan dengan komunikasi yang terbuka, pembagian tugas proporsional dan memberikan kepercayaan serta rasa aman dalam bekerja.<sup>42</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan gaya komunikasi terbuka dan partisipatif oleh kepala madrasah terbukti memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja staf tata usaha. Melalui keterbukaan dalam berdiskusi, pemberian ruang untuk menyampaikan pendapat, serta pelibatan staf dalam perencanaan kegiatan, tercipta suasana kerja yang lebih kolaboratif dan saling menghargai. Komunikasi yang dua arah ini mendorong staf untuk lebih aktif, kreatif, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.

Selain itu, pembagian tugas yang proporsional, pemberian kepercayaan, serta rasa aman dalam bekerja semakin meningkatkan motivasi staf untuk memperbaiki administrasi, memperkuat sistem pelayanan, dan berkontribusi pada kemajuan madrasah. Dengan demikian, gaya komunikasi yang diterapkan kepala madrasah tidak hanya membangun hubungan kerja yang harmonis, tetapi juga mampu mengoptimalkan kinerja tata usaha secara menyeluruh.

Berdasarkan hasil observasi penulis di lapangan, terlihat secara langsung bahwa gaya komunikasi yang diterapkan oleh Kepala Madrasah memberikan pengaruh nyata terhadap kinerja staf tata usaha. Dalam aktivitas sehari-hari, Kepala Madrasah tampak membangun komunikasi yang terbuka dan partisipatif, baik melalui rapat resmi maupun interaksi informal di lingkungan madrasah.

---

<sup>42</sup> Masbada, Kepala Tata Usaha MA DDI Lilbanat, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025*.

Penulis mengamati bahwa dalam setiap perencanaan kegiatan madrasah, staf tata usaha dilibatkan secara langsung. Kepala Madrasah tidak hanya menyampaikan instruksi, tetapi juga mengajak staf berdialog untuk merumuskan langkah-langkah kerja yang akan dilakukan. Hal ini tercermin dari adanya pembagian tugas yang jelas dan proporsional sesuai dengan kemampuan masing-masing staf.

Selain itu, dari hasil observasi terhadap sistem administrasi dan pelayanan, penulis menemukan adanya perbaikan yang cukup signifikan. Administrasi sekolah tampak lebih tertata, dokumen tersusun rapi, serta pelayanan kepada guru, peserta didik, dan pihak luar berlangsung lebih cepat dan sistematis. Staf tata usaha terlihat bekerja dengan penuh kesadaran dan inisiatif, tanpa harus selalu menunggu perintah dari atasan.

Dengan demikian, hasil observasi lapangan memperkuat temuan wawancara bahwa penerapan gaya komunikasi terbuka dan partisipatif oleh Kepala Madrasah benar-benar terjadi dan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja staf tata usaha. Gaya komunikasi ini tidak hanya meningkatkan motivasi dan tanggung jawab kerja, tetapi juga menciptakan sistem administrasi dan pelayanan yang lebih efektif serta mendukung kemajuan madrasah secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan demokratis (equalitarian) yang ditandai dengan keterbukaan, partisipasi, dan komunikasi dua arah. Kepala madrasah secara konsisten memberikan ruang kepada staf tata usaha

untuk berdiskusi, menyampaikan pendapat, serta mengemukakan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas.

Penerapan gaya komunikasi yang terbuka dan partisipatif tersebut mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan kolaboratif antara pimpinan dan staf tata usaha. Staf merasa dihargai, dipercaya, dan dilibatkan dalam pengambilan keputusan serta perencanaan kegiatan madrasah. Hal ini berdampak positif terhadap meningkatnya motivasi kerja, pembagian tugas yang lebih proporsional, serta perbaikan sistem administrasi dan pelayanan.

Dengan demikian, gaya komunikasi kepemimpinan yang diterapkan kepala madrasah terbukti efektif dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha serta mendukung tercapainya pengelolaan administrasi dan pelayanan madrasah yang lebih optimal.

## **2. Hambatan Yang Dihadapi Kepala Madrasah Dalam Menerapkan Gaya Komunikasi Kepemimpinan Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di MA DDI Lilbanat Parepare**

Berdasarkan hasil wawancara, didapatkan bahwa hambatan yang dihadapi kepala madrasah dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha. Kepala madrasah ibu Herfina, S.Pd.I., Gr., menyatakan bahwa:

Hambatan yang didapatkan adalah terkadang terdapat perbedaan pendapat antara staf tata usaha, kadang mereka memiliki pandangan yang berbeda terkait langkah yang harus diambil dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Hal ini sering membuat proses kerja menjadi agak terhambat karena perlu waktu untuk menyamakan persepsi terlebih dahulu.<sup>43</sup>

---

<sup>43</sup> Herfina, Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

Dari hasil wawancara didapatkan bahwa hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas staf tata usaha meliputi adanya perbedaan pendapat antara anggota staf yang kadang menghambat proses koordinasi dan pengambilan keputusan. Selain itu, beberapa staf juga kurang responsif dalam menindaklanjuti instruksi yang diberikan, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian tugas dan pelayanan administrasi.

Kemudian kecepatan dalam merespon instruksi. Kadang beberapa staf terlambat menindaklanjuti arahan yang diberikan, baik karena kurang teliti, beban kerja yang menumpuk, atau karena belum memahami urgensi suatu tugas. Akibatnya, beberapa pekerjaan administrasi yang seharusnya cepat selesai menjadi tertunda.<sup>44</sup>

Salah satu staf Tata usaha juga ikut menyampaikan terkait hambatan yang muncul dalam pelaksanaan tugas staf tata usaha.

soal merespon instruksi dari pimpinan, kami akui terkadang ada teman atau bahkan kami sendiri yang kurang cepat dalam menindaklanjuti arahan. Bukan karena tidak mau, tetapi kadang karena pekerjaan sedang menumpuk atau instruksi belum dipahami sepenuhnya sehingga perlu klarifikasi lebih dulu.<sup>45</sup>

Dapat disimpulkan bahwa keterlambatan staf dalam merespons instruksi pimpinan terutama dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti beban kerja yang menumpuk, kurangnya ketelitian, serta belum dipahaminya urgensi suatu tugas. Kondisi ini menyebabkan beberapa arahan tidak segera ditindaklanjuti sehingga pekerjaan administrasi yang seharusnya dapat diselesaikan dengan cepat justru mengalami penundaan.

---

<sup>44</sup> Masbada, Kepala Tata usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025*.

<sup>45</sup> Ayu Sri, Staf Tata Usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025*.

Namun, pengakuan staf bahwa keterlambatan respon bukan disebabkan oleh ketidakinginan bekerja, melainkan karena kebutuhan untuk memastikan instruksi benar-benar dipahami, menunjukkan adanya komitmen dalam menjaga kualitas hasil kerja.

Berdasarkan hasil observasi peneliti secara langsung di MA DDI Lilbanat Parepare, peneliti melihat bahwa dalam pelaksanaan tugas sehari-hari staf tata usaha masih dijumpai beberapa hambatan yang berkaitan dengan penerapan gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah. Peneliti mengamati bahwa pada saat proses koordinasi pekerjaan, khususnya ketika membahas penyelesaian tugas administrasi, sering muncul perbedaan pendapat antarstaf tata usaha. Perbedaan pandangan tersebut terlihat ketika staf mendiskusikan langkah kerja yang akan diambil, sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk menyamakan persepsi sebelum keputusan dapat ditetapkan.

Selain itu, peneliti juga mengamati adanya keterlambatan sebagian staf dalam merespons instruksi yang diberikan oleh kepala madrasah maupun kepala tata usaha. Keterlambatan ini tampak dari masih tertundanya beberapa pekerjaan administrasi meskipun arahan telah disampaikan sebelumnya. Setelah diamati lebih lanjut, keterlambatan tersebut bukan disebabkan oleh sikap menolak atau kurangnya tanggung jawab, melainkan karena beberapa staf masih perlu melakukan klarifikasi terhadap instruksi yang dianggap belum dipahami secara menyeluruh. Di sisi lain, peneliti juga melihat bahwa beban kerja yang cukup banyak pada

waktu tertentu turut memengaruhi kecepatan staf dalam menindaklanjuti arahan pimpinan.

Kepala Tata usaha juga mengakui adanya pengaruh dari kondisi tersebut:

Ya, cukup berpengaruh. Ketika respon terlambat, otomatis pelayanan administrasi juga ikut melambat. Misalnya pengurusan surat, validasi data siswa, atau pelayanan kepada guru dan orang tua. Kami berusaha semaksimal mungkin agar hal ini tidak terlalu terasa, tapi memang ada saat-saat tertentu di mana hambatan ini berpengaruh pada kelancaran pelayanan.<sup>46</sup>

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa Keterlambatan dalam merespons instruksi terbukti memberikan dampak nyata terhadap kelancaran pelayanan administrasi. Ketika respon tidak dilakukan secara cepat, proses seperti pengurusan surat, validasi data siswa, maupun pelayanan kepada guru dan orang tua ikut mengalami perlambatan. Kondisi ini menunjukkan bahwa kecepatan menindaklanjuti arahan berperan penting dalam menjaga efektivitas dan ketepatan waktu layanan administrasi.

Meskipun staf tata usaha telah berusaha meminimalkan dampak tersebut agar tidak terlalu dirasakan, hambatan ini tetap muncul pada waktu-waktu tertentu dan mempengaruhi kelancaran alur kerja. Hal ini menegaskan perlunya peningkatan koordinasi, ketelitian, dan komitmen dalam merespons instruksi, sehingga kualitas pelayanan administrasi dapat terus ditingkatkan dan berjalan lebih optimal.

---

<sup>46</sup> Masbada, Kepala Tata usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025*.

Kepala Madrasah yakni Ibu Herfina, S.Pd.I., Gr., juga menyatakan bahwa ada beragam yang menyebabkan respon yang lambat:

Menurut pengamatan saya, penyebabnya cukup beragam. Ada staf yang belum terbiasa dengan ritme kerja cepat, ada juga yang masih memerlukan pendampingan dalam memahami prioritas kerja. Selain itu, komunikasi yang kurang efektif kadang membuat instruksi tidak langsung dipahami dengan jelas. Jadi perlu ada penegasan ulang agar instruksi dapat dijalankan tepat waktu.<sup>47</sup>

Pernyataan ini didukung oleh Ibu Nahriah, S.Pd., M.Pd., selaku Wakil Kepala Madrasah, menyampaikan bahwa hal tersebut berdampak pada pelayanan di madrasah:

Hal ini cukup berdampak, pelayanan administrasi itu sangat membutuhkan ketepatan waktu. Jika staf terlambat merespon instruksi, otomatis pelayanan kepada siswa, guru, ataupun orang tua akan ikut terhambat. Ini menjadi evaluasi penting bagi kami untuk meningkatkan koordinasi dan membangun kesadaran kerja yang lebih responsif.<sup>48</sup>

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa keterlambatan staf dalam merespons instruksi disebabkan oleh beberapa faktor, seperti belum terbiasanya sebagian staf dengan ritme kerja yang cepat, perlunya pendampingan dalam memahami prioritas tugas, serta komunikasi yang kurang efektif sehingga instruksi tidak langsung dipahami dengan jelas.

Dampaknya cukup signifikan, karena pelayanan administrasi sangat bergantung pada ketepatan waktu. Keterlambatan merespons instruksi berpotensi menghambat pelayanan kepada siswa, guru, maupun orang tua. Oleh karena itu, perbaikan koordinasi dan peningkatan kesadaran

---

<sup>47</sup> Herfina, Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

<sup>48</sup> Nahriah, Wakil Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

akan pentingnya respons cepat menjadi evaluasi penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi secara keseluruhan.

Dalam beberapa kesempatan, peneliti mengamati adanya keterlambatan staf tata usaha dalam menindaklanjuti arahan yang diberikan, baik secara lisan maupun melalui komunikasi internal. Keterlambatan tersebut berdampak pada tertundanya beberapa layanan administrasi, seperti pengurusan surat-menyurat, validasi data siswa, serta pelayanan kepada guru dan orang tua.

Peneliti juga mengamati bahwa sebagian staf masih memerlukan waktu lebih lama untuk memahami prioritas pekerjaan yang harus segera diselesaikan. Hal ini terlihat dari adanya pekerjaan yang tertunda karena menunggu penegasan ulang dari pimpinan atau rekan kerja. Selain itu, dalam situasi tertentu, instruksi yang disampaikan belum sepenuhnya dipahami secara jelas, sehingga staf cenderung menunda pelaksanaan tugas sampai mendapatkan arahan lanjutan.

Meskipun demikian, peneliti melihat adanya upaya dari staf tata usaha untuk tetap menjaga kualitas pelayanan agar keterlambatan tersebut tidak terlalu dirasakan oleh pengguna layanan. Staf berusaha menyelesaikan tugas secepat mungkin setelah instruksi dipahami dengan jelas, serta saling membantu antarstaf untuk mengurangi penumpukan pekerjaan. Namun, pada waktu-waktu tertentu, terutama saat beban kerja meningkat, hambatan dalam merespons instruksi masih terlihat dan memengaruhi kelancaran alur pelayanan administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa Hambatan utama dalam penerapan gaya komunikasi kepemimpinan kepala madrasah adalah perbedaan pendapat antarstaf serta keterlambatan dalam merespons instruksi. Hal ini dipengaruhi oleh beban kerja, kurangnya pemahaman terhadap prioritas tugas, dan komunikasi yang belum sepenuhnya efektif. Dampaknya terlihat pada keterlambatan pelayanan administrasi. Meskipun demikian, staf menunjukkan komitmen kerja yang baik, sehingga diperlukan peningkatan koordinasi dan kejelasan komunikasi agar pelayanan administrasi dapat berjalan lebih optimal.

**3. Solusi Yang Dilakukan Kepala Madrasah Untuk Mengatasi Kendala Yang Dihadapi Dalam Menerapkan Gaya Komunikasi Kepemimpinan Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha Di MA DDI Lilbanat Parepare.**

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, staf tata usaha, serta beberapa guru terkait, diketahui bahwa solusi yang diterapkan kepala madrasah memiliki peran penting dalam mengatasi berbagai kendala penerapan gaya komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare. Kepala Madrasah yakni ibu Herfina, S.Pd.I., Gr., menjelaskan solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi:

Solusi yang dilakukan adalah mengadakan pertemuan singkat secara berkala terkait dengan bagaimana melaksanakan tugas secara terstruktur dan melakukan pendampingan jika diperlukan.<sup>49</sup>

---

<sup>49</sup> Herfina, Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan pertemuan singkat secara berkala dan pemberian pendampingan sesuai kebutuhan menjadi langkah efektif untuk memastikan tugas dapat dilaksanakan dengan lebih terstruktur. Upaya ini membantu meningkatkan koordinasi, memperjelas arahan, serta mendukung kinerja staf agar lebih optimal. Pernyataan oleh ibu Herfina, S.Pd.I., Gr., selaku Kepala Madrasah :

Dengan mengadakan pertemuan singkat secara berkala dengan seluruh staf tata usaha. Melalui pertemuan ini, saya menekankan kembali cara kerja yang lebih terstruktur, alur komunikasi yang harus dipahami, serta memberikan ruang bagi staf untuk menyampaikan kesulitan yang mereka hadapi.<sup>50</sup>

Pernyataan ini didukung oleh Ibu Nahriah, S.Pd., M.Pd., selaku Wakil Kepala Madrasah, menyampaikan bahwa adanya peningkatan dari Solusi-solusi tersebut :

Alhamdulillah, ada peningkatan. Staf menjadi lebih responsif, lebih tertib dalam menyelesaikan pekerjaan, dan komunikasi di antara kami semakin efektif. Dengan solusi-solusi ini, kami berharap gaya komunikasi yang kepala madrasah terapkan dapat terus mendukung profesionalitas kerja staf tata usaha.<sup>51</sup>

Hal ini menunjukkan bahwa melalui pertemuan singkat yang diadakan secara berkala bersama seluruh staf tata usaha, kepala madrasah mampu memperkuat kembali pola kerja yang lebih terstruktur serta memastikan alur komunikasi dipahami dengan baik. Pertemuan ini juga memberikan ruang bagi staf untuk menyampaikan tantangan atau kesulitan yang

---

<sup>50</sup> Herfina, Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

<sup>51</sup> Nahriah, Wakil Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

mereka hadapi, sehingga proses koordinasi menjadi lebih efektif dan kebutuhan setiap staf dapat ditangani dengan lebih tepat, meskipun tidak selalu semua staf dapat langsung beradaptasi dengan cara kerja tersebut.. Sejalan dengan pendapat Ibu Sri ayu selaku staf tata usaha yakni:

Sangat membantu. Dengan adanya pertemuan berkala, kami bisa langsung menyampaikan kendala yang kami hadapi, dan kepala madrasah biasanya memberikan penjelasan atau solusi yang tepat. Hal ini membuat komunikasi antara pimpinan dan staf menjadi lebih terbuka.<sup>52</sup>

Kepala Madrasah yakni Ibu Herfina, S.Pd.I., Gr., juga menjelaskan bahwa pertemuan rutin ini menjadi sarana untuk memperbaiki alur komunikasi :

Betul. Dengan komunikasi yang lebih terarah dan terbuka, staf lebih mudah memahami tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu, saya juga memberikan pendampingan kepada staf yang membutuhkan bimbingan tambahan, terutama bagi mereka yang masih mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan sistem kerja madrasah.<sup>53</sup>

Selain itu, Kepala Tata usaha juga mengakui bahwa pendampingan yang dilakukan oleh Kepala madrasah sangat berpengaruh :

Ya, sangat berpengaruh. Kepala madrasah sering memberikan pendampingan kepada kami yang masih membutuhkan bimbingan, terutama dalam hal tugas-tugas yang baru atau cukup kompleks. Pendampingannya tidak hanya formal, tetapi kadang juga dilakukan secara santai sehingga kami merasa lebih nyaman untuk bertanya.<sup>54</sup>

Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pertemuan berkala yang dilakukan oleh kepala madrasah telah memberikan ruang

<sup>52</sup> Ayu Sri , Staf Tata Usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025*.

<sup>53</sup> Herfina, Kepala Madrasah MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 4 Desember 2025*.

<sup>54</sup> Masbada, Kepala Tata usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025*.

komunikasi yang lebih terbuka antara pimpinan dan staf. Melalui pertemuan tersebut, staf dapat langsung menyampaikan kendala yang dihadapi, sementara kepala madrasah memberikan penjelasan serta solusi yang jelas dan terarah. Hal ini membantu staf memahami tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik, sehingga proses kerja menjadi lebih efektif.

Selain itu, pendampingan yang diberikan kepala madrasah baik secara formal maupun informal, berkontribusi besar dalam meningkatkan kenyamanan dan kepercayaan diri staf. Bimbingan tambahan yang diberikan, khususnya kepada staf yang masih beradaptasi dengan sistem kerja atau menghadapi tugas kompleks, membuat suasana kerja lebih mendukung dan produktif.

Dengan komunikasi yang terarah dan pendampingan yang konsisten, kinerja staf tata usaha dapat meningkat secara signifikan. Pernyataan oleh Ibu Sri ayu selaku staf tata usaha yakni:

Setelah adanya pertemuan rutin dan pendampingan tersebut, kinerja kami menjadi lebih terarah. Kami lebih cepat merespon instruksi, lebih memahami tanggung jawab, dan merasa lebih percaya diri dalam menjalankan tugas. Komunikasi juga menjadi lebih lancar dan tidak kaku seperti sebelumnya.<sup>55</sup>

Ibu Masbada Selaku Kepala staf tata usaha, menyampaikan bahwa upaya kepala madrasah cukup efektif dalam mengatasi kendala komunikasi:

---

<sup>55</sup> Ayu Sri , Staf Tata Usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025.*

Kami merasa lebih didukung dan dilibatkan, sehingga suasana kerja juga menjadi lebih nyaman dan produktif. Selain itu, komunikasi yang terbuka dari kepala madrasah membuat kami lebih mudah menyampaikan kendala maupun saran, sehingga setiap tugas dapat diselesaikan dengan lebih terarah. Dengan adanya kepercayaan dan pendampingan yang diberikan, kami menjadi lebih termotivasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan serta menjalankan tanggung jawab dengan lebih maksimal.<sup>56</sup>

Hasil wawancara dengan pihak kepala madrasah dan staf tata usaha menunjukkan bahwa pertemuan rutin dan pendampingan yang dilakukan oleh kepala madrasah memberikan dampak positif terhadap kinerja staf tata usaha. Melalui arahan yang terstruktur dan komunikasi yang lebih terbuka, staf menjadi lebih cepat dalam merespon instruksi, memahami tanggung jawab dengan lebih baik, serta merasa lebih percaya diri dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Selain itu, suasana kerja menjadi lebih nyaman dan produktif karena staf merasa didukung serta dilibatkan dalam berbagai proses kerja. Komunikasi yang tidak lagi kaku memungkinkan staf untuk menyampaikan kendala maupun saran secara lebih leluasa, sehingga penyelesaian tugas dapat berjalan lebih terarah. Dengan adanya kepercayaan dan bimbingan yang diberikan, staf menjadi lebih termotivasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan menjalankan tugas secara maksimal.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, dapat disimpulkan bahwa solusi yang dilakukan kepala madrasah melalui pertemuan singkat secara berkala dan pendampingan kepada staf tata usaha terbukti efektif dalam

---

<sup>56</sup> Ayu Sri , Staf Tata Usaha MA DDI Lilbanat Parepare, *Wawancara Di Parepare Tanggal 20 November 2025.*

mengatasi kendala komunikasi kepemimpinan. Upaya tersebut mampu memperjelas arahan kerja, memperkuat koordinasi, serta menciptakan komunikasi yang lebih terbuka dan terarah. Dampaknya, kinerja staf tata usaha menjadi lebih tertib, responsif, percaya diri, dan produktif, serta suasana kerja menjadi lebih nyaman dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di MA DDI Lilbanat Parepare.

### C. Pembahasan

Dari hasil penelitian diperoleh bahwa gaya kepemimpinan kepala madrasah di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare dapat dipahami bahwa kepala madrasah menerapkan pola komunikasi yang selaras dengan konsep gaya komunikasi demokratis dan partisipatif. Temuan penelitian menunjukkan bahwa komunikasi yang dibangun bersifat terbuka, dua arah, serta memberikan ruang partisipasi yang luas bagi staf tata usaha dalam penyampaian pendapat, ide, maupun kendala. Hal ini sejalan dengan teori Onong Uchjana Effendy yang menegaskan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pesan yang bertujuan menciptakan pemahaman bersama.<sup>57</sup> Dalam konteks kepemimpinan, proses ini menjadi lebih penting karena berpengaruh langsung terhadap efektivitas kerja bawahan.

Secara teoritis, gaya komunikasi demokratis atau equalitarian ditandai oleh keterbukaan, komunikasi dua arah, dan partisipasi dalam pengambilan keputusan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa kepala madrasah di MA DDI Lilbanat Parepare secara nyata

---

<sup>57</sup> Panji Trihandi Azhary, 'Strategi Komunikasi Sanggar Seni Jamparing Parikesit Sumedang Dalam Memotivasi Siswanya Untuk Meraih Prestasi' (Universitas Komputer Indonesia, 2024).

mengimplementasikan gaya ini, sebagaimana terlihat melalui kebiasaan mengadakan diskusi, rapat, serta memberi kesempatan bagi staf untuk menyampaikan gagasan maupun kendala. Gaya ini sesuai dengan teori gaya komunikasi partisipatif (*relinquishing*), dimana pemimpin memberikan ruang bagi bawahan untuk berkontribusi aktif, serta gaya struktural yang menekankan prosedur kerja yang jelas<sup>58</sup>. Penerapan ketiga pendekatan ini berjalan bersamaan dan saling melengkapi, sehingga memungkinkan terciptanya sistem komunikasi yang efektif dan produktif.

Temuan lapangan juga mengonfirmasi pengaruh positif gaya komunikasi yang diterapkan terhadap peningkatan kinerja staf tata usaha. Kepala madrasah memberikan arahan dengan jelas, namun tetap memberi ruang bagi staf untuk berdialog. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif, terbuka, dan kolaboratif. Pernyataan dari wakil kepala madrasah dan kepala tata usaha menunjukkan bahwa staf merasa dihargai, dipercaya, dan dilibatkan dalam proses perencanaan maupun pelaksanaan tugas. Kondisi ini sejalan dengan teori mengenai gaya komunikasi asertif, yaitu komunikasi yang menghargai diri sendiri sekaligus menghargai orang lain, sehingga mendorong terciptanya hubungan kerja yang harmonis.<sup>59</sup>

Lebih lanjut, teori gaya komunikasi dinamis yang menekankan fleksibilitas juga tampak dalam praktik kepemimpinan kepala madrasah. Kepala madrasah mampu menyesuaikan gaya komunikasinya berdasarkan

---

<sup>58</sup> Nyoman Gita Garneta Satyaputri, et.al, 'Studi Fenomenologi Gaya Komunikasi Equalitarian Pemimpin Perempuan Dalam Perusahaan' (2024).

<sup>59</sup> Dori Chandra, 'Kajian Literatur: Persepsi Dan Praktik Komunikasi Asertif Sebagai Strategi Penyelesaian Konflik', *Bashirah: Jurnal Komunikasi Dan Penyiaran Islam* (2025) .

kebutuhan dan kondisi staf, baik ketika memberikan arahan struktural maupun saat melibatkan staf dalam diskusi. Hal ini berkontribusi pada terbentuknya suasana kerja yang adaptif dan mendorong staf untuk lebih kreatif dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara, diketahui bahwa penerapan gaya komunikasi terbuka dan partisipatif berpengaruh langsung terhadap peningkatan motivasi, tanggung jawab, dan kualitas kerja staf tata usaha. Staf menjadi lebih cepat merespons instruksi, lebih memahami tugas, serta terdorong untuk memperbaiki administrasi dan pelayanan di madrasah. Pernyataan kepala tata usaha yang menyebutkan adanya perbaikan administrasi, sistem, dan pelayanan menunjukkan bahwa gaya komunikasi yang diterapkan bukan hanya membangun hubungan kerja yang baik, tetapi juga berdampak signifikan terhadap output kerja.

Dengan demikian, dapat ditegaskan bahwa gaya komunikasi kepemimpinan yang diterapkan kepala madrasah di MA DDI Lilbanat Parepare telah sesuai dengan teori dan memberikan hasil nyata di lapangan. Kombinasi gaya demokratis, partisipatif, dan struktural menciptakan pola komunikasi yang efektif, mendorong kolaborasi, dan meningkatkan kinerja staf tata usaha secara menyeluruh<sup>60</sup>. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi kepemimpinan yang baik bukan hanya alat untuk menyampaikan informasi, tetapi juga sebagai strategi

---

<sup>60</sup> Irma Rosita, 'Gaya Kepemimpinan, Komunikasi, Dan Pengambilan Keputusan Dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pada Lembaga Pendidikan Islam', *Jurnal Tarbiyah Almuslim* (2024).

manajerial yang mampu meningkatkan motivasi, kualitas kerja, dan budaya kerja yang positif di lingkungan madrasah.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa hambatan komunikasi kepemimpinan yang terjadi di MA DDI Lilbanat Parepare memiliki keterkaitan erat dengan teori-teori tentang faktor penghambat komunikasi. Secara umum, teori menjelaskan adanya beberapa faktor seperti hambatan fisik, hambatan psikologis, persepsi selektif, dan kelebihan informasi yang dapat memengaruhi efektivitas komunikasi antara pemimpin dan bawahan.<sup>61</sup>

Dalam konteks penelitian ini, meskipun hambatan fisik dan perbedaan budaya tidak muncul secara dominan, hambatan psikologis dan persepsi selektif terlihat sangat berpengaruh dalam proses komunikasi antara kepala madrasah dan staf tata usaha. Keadaan psikologis staf yang sering terbebani oleh banyaknya pekerjaan membuat mereka membutuhkan klarifikasi tambahan sebelum menindaklanjuti instruksi, sehingga menunda respons terhadap arahan pimpinan. Selain itu, adanya perbedaan pendapat di antara staf menunjukkan adanya persepsi selektif yang memengaruhi cara mereka memahami dan menyikapi instruksi kerja. Hal ini sejalan dengan teori yang menyebutkan bahwa persepsi individu terhadap informasi dapat menghambat pemahaman yang utuh dan memperlambat pengambilan keputusan.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> I Wayan Diana Putra Adnyana, et.al, 'Strategi Dan Hambatan Dalam Mewujudkan Komunikasi Organisasi Yang Efektif', *Co-Value Jurnal Ekonomi Koperasi Dan Kewirausahaan*, (2025).

<sup>62</sup> Muljanto Siladjaja, et.al, *Teori Akuntansi Positif: Sebuah Tinjauan Pada Persepsi Berbasis Rational Decision Model Terhadap Informasi Akuntansi Berkualitas* (Mega Press Nusantara, 2023).

Kelebihan informasi atau beban kerja yang tinggi juga terbukti menjadi faktor nyata di lapangan. Staf tata usaha mengakui bahwa banyaknya pekerjaan administratif yang harus diselesaikan membuat mereka tidak selalu dapat segera merespons instruksi. Kondisi ini menunjukkan adanya kesesuaian antara teori dan temuan empiris, di mana terlalu banyak tugas yang diterima pada waktu yang sama dapat menghambat efektivitas komunikasi dan penyelesaian pekerjaan.<sup>63</sup>

Kepala madrasah maupun wakil kepala madrasah menegaskan bahwa keterlambatan staf dalam memahami dan menindaklanjuti instruksi berdampak langsung pada pelayanan administrasi, seperti pengurusan surat, validasi data, dan layanan kepada guru, siswa, maupun orang tua. Hal ini menandakan bahwa komunikasi yang tidak berjalan efektif akan berpengaruh pada kualitas layanan yang diterima oleh warga madrasah.

Temuan lainnya menunjukkan bahwa sebagian staf belum terbiasa dengan ritme kerja cepat, sehingga mereka membutuhkan pendampingan dalam memahami prioritas dan urgensi tugas. Kepala madrasah menyampaikan bahwa komunikasi yang kurang efektif kadang menyebabkan instruksi tidak langsung dipahami secara jelas, sehingga perlu penegasan ulang agar arahan dapat dijalankan tepat waktu. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan komunikasi yang perlu diperbaiki melalui peningkatan koordinasi, penegasan pesan, dan pembentukan budaya kerja yang lebih responsif. Secara keseluruhan, penelitian ini

---

<sup>63</sup> Bagus Julianto, et.al, 'Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Organisasi Professional: Kepemimpinan, Komunikasi Efektif, Kinerja, Dan Efektivitas Organisasi (Suatu Kajian Studi Literature Review Ilmu Manajemen Terapan)', *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, (2021) .

mengonfirmasi bahwa hambatan komunikasi kepemimpinan yang ditemukan di lapangan sangat selaras dengan teori, terutama dalam aspek hambatan psikologis, persepsi selektif, dan kelebihan informasi.

Dengan demikian, dapat dipahami bahwa keterlambatan staf dalam merespons instruksi bukan hanya disebabkan oleh kurangnya kemauan untuk bekerja, tetapi lebih kepada kebutuhan untuk memastikan bahwa instruksi telah dipahami dengan benar serta tekanan dari beban kerja yang menumpuk. Hambatan-hambatan ini kemudian memberikan dampak nyata terhadap kelancaran pelayanan administrasi di madrasah. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas komunikasi kepemimpinan menjadi hal yang sangat penting untuk dilakukan guna mengoptimalkan kinerja staf tata usaha dan menjaga kualitas pelayanan yang diberikan kepada seluruh warga madrasah.<sup>64</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah, staf tata usaha, serta beberapa guru terkait, terlihat bahwa solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala dalam penerapan gaya komunikasi kepemimpinan di MA DDI Lilbanat Parepare berfokus pada perbaikan pola komunikasi, peningkatan koordinasi, serta penguatan pendampingan kepada staf. Hasil penelitian menunjukkan bahwa langkah-langkah tersebut sejalan dengan praktik umum yang diterapkan di berbagai lembaga pendidikan dalam meningkatkan efektivitas komunikasi antara pimpinan dan stafnya.

---

<sup>64</sup> Syafitri Halawa, et.al, 'Efektivitas Sistem Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha Dalam Pencapaian Mutu Layanan Administrasi Sekolah Di Madrasah Aliyah Negeri Persiapan 4 Medan', *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (2025).

Salah satu solusi utama yang dilakukan kepala madrasah adalah mengadakan pertemuan singkat secara berkala dengan seluruh staf tata usaha. Pertemuan ini berfungsi sebagai media untuk menyampaikan instruksi secara jelas, memperkuat pola kerja yang terstruktur, serta memastikan alur komunikasi dipahami oleh semua staf. Temuan ini konsisten dengan teori komunikasi kepemimpinan yang menyebutkan bahwa komunikasi yang rutin, terarah, dan dua arah memungkinkan pemimpin mengurangi kesalahpahaman, mempercepat arus informasi, serta meningkatkan kedisiplinan dalam penyelesaian tugas.<sup>65</sup>

Pada praktiknya, pertemuan berkala seperti ini menjadi mekanisme efektif untuk membangun kedekatan, memperbaiki koordinasi, serta menciptakan komunikasi yang lebih terbuka antara pimpinan dan staf. Selain itu, penelitian ini juga menemukan bahwa pendampingan menjadi solusi yang sangat berpengaruh dalam meningkatkan kinerja staf. Pendampingan dilakukan baik secara formal melalui arahan langsung, maupun secara informal melalui interaksi yang lebih santai.

Hal ini memberikan ruang bagi staf untuk bertanya, berkonsultasi, serta menerima penjelasan tambahan terkait tugas-tugas yang dianggap sulit atau baru. Temuan ini sejalan dengan praktik manajerial yang umum dilakukan di dunia pendidikan, di mana pendampingan dianggap sebagai strategi penting untuk membantu staf beradaptasi dengan sistem kerja, meningkatkan kompetensi, dan memperkuat rasa percaya diri dalam

---

<sup>65</sup> Umi Kalsum, et.al, *Komunikasi Profetik (Perspektif Teori Dan Praktek Dalam Kepemimpinan)* (umsu press, 2025).

menjalankan tugas.<sup>66</sup> Kepala tata usaha juga mengakui bahwa pendampingan tersebut memberikan dampak positif, terutama bagi staf yang masih membutuhkan bimbingan lebih intens dalam penyelesaian pekerjaan yang kompleks.

Secara keseluruhan, solusi berupa pertemuan rutin dan pendampingan yang diberikan kepala madrasah berhasil menciptakan lingkungan komunikasi yang lebih terbuka, terarah, dan responsif. Staf menjadi lebih mudah memahami tugas, lebih cepat merespon instruksi, serta merasa lebih nyaman dalam menyampaikan kendala maupun saran. Keadaan ini mendorong terciptanya suasana kerja yang lebih produktif dan kolaboratif. Temuan ini juga mendukung konsep bahwa gaya komunikasi kepemimpinan yang efektif harus mencakup kejelasan instruksi, keterlibatan staf, serta adanya ruang dialog yang memungkinkan staf menyampaikan masukan secara bebas.<sup>67</sup>

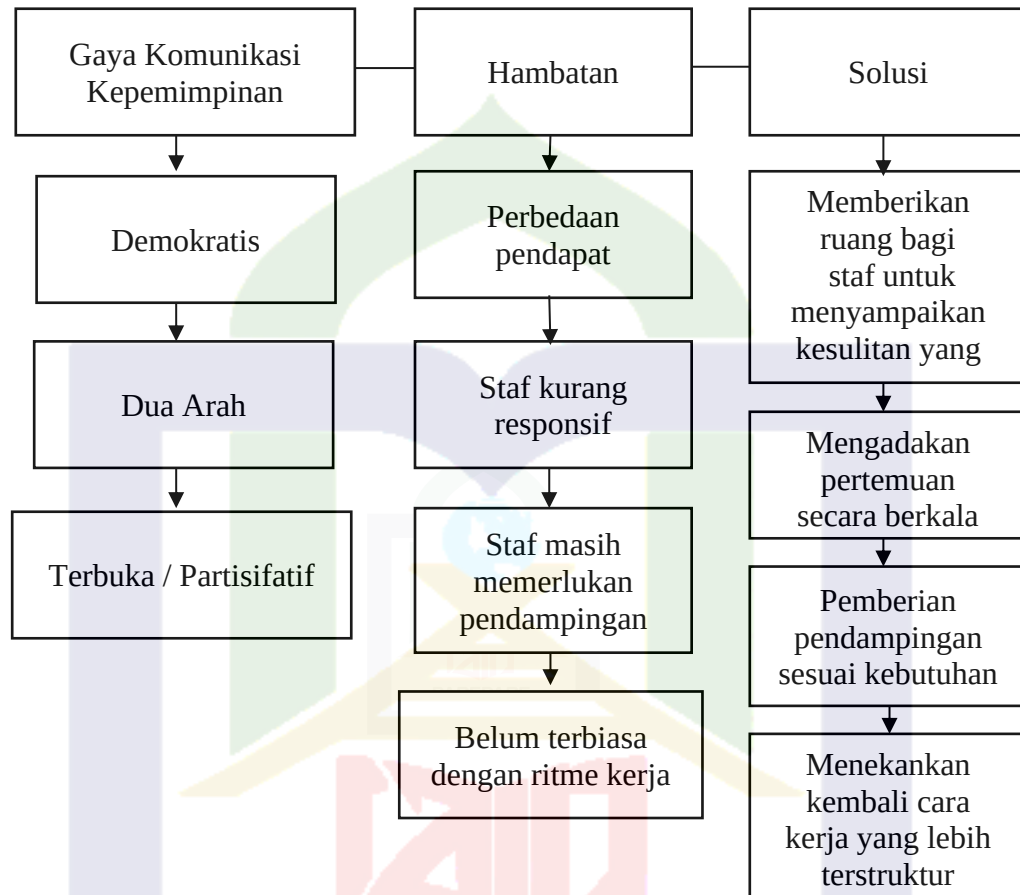
Dengan demikian, penelitian ini menunjukkan bahwa solusi yang diterapkan kepala madrasah tidak hanya mampu mengatasi kendala komunikasi yang sebelumnya muncul, tetapi juga berkontribusi langsung pada peningkatan kinerja staf tata usaha. Langkah-langkah tersebut sesuai dengan model komunikasi kepemimpinan yang secara umum digunakan dalam organisasi pendidikan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis, efisien, dan produktif. Pendekatan komunikasi yang lebih

---

<sup>66</sup> Cantika Dwi Salma, et.al, 'Strategi Manajemen Unggul Dalam Mengelola Human Capital Management Untuk Meningkatkan Kinerja Pendidikan', *Jurnal ILMAN (Jurnal Ilmu Manajemen)* 2024.

<sup>67</sup> Herlina Tantri Herlina Tantri, 'Analisis Komunikasi Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan', 2024.

terbuka, ditambah dengan pendampingan yang konsisten, menjadi faktor kunci dalam membangun kinerja staf yang lebih profesional dan terarah.<sup>68</sup>



Gambar 4.1 Bagan Hasil Penelitian

<sup>68</sup> Johar Permana, et.al, *Value Base Communication: Pendekatan Strategis Dalam Supervisi Digital* (Indonesia Emas Group, 2025).

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Kepala madrasah di MA DDI Lilbanat Parepare menerapkan gaya komunikasi demokratis, terbuka, dan partisipatif dalam memimpin staf tata usaha. Komunikasi yang dibangun bersifat dua arah, memberikan ruang bagi staf untuk berdiskusi, menyampaikan ide, serta melaporkan kendala yang dihadapi. Pendekatan ini didukung oleh penerapan komunikasi struktural, yaitu penyampaian prosedur kerja yang jelas dan teratur, sehingga staf memahami tugas dan tanggung jawabnya. Temuan lapangan menunjukkan bahwa gaya komunikasi tersebut menciptakan suasana kerja yang kolaboratif, inklusif, dan menghargai partisipasi staf, sehingga meningkatkan motivasi, rasa percaya diri, serta keterlibatan staf dalam setiap proses kerja. Dampaknya terlihat pada meningkatnya kualitas administrasi, perbaikan sistem pelayanan, serta respons dan kinerja staf yang semakin optimal. Dengan demikian, gaya komunikasi kepala madrasah terbukti berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja staf tata usaha dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.
2. Hambatan yang dihadapi kepala madrasah dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan terutama disebabkan oleh perbedaan pendapat antar staf, keterlambatan dalam merespons instruksi, serta tingginya beban kerja yang membuat beberapa arahan tidak segera

ditindaklanjuti. Hambatan ini berkaitan dengan faktor psikologis, persepsi selektif, dan kelebihan informasi sebagaimana dijelaskan dalam teori komunikasi. Dampaknya terlihat pada terhambatnya pelayanan administrasi seperti pengurusan surat dan validasi data. Dengan demikian, diperlukan peningkatan efektivitas komunikasi, penegasan instruksi, serta peningkatan koordinasi agar kinerja staf tata usaha dapat lebih optimal. Peran manajemen layanan BK sangat signifikan dalam meningkatkan disiplin siswa. Layanan BK yang terarah membantu siswa memahami makna disiplin bukan hanya sebagai kewajiban, tetapi sebagai kebutuhan dan tanggung jawab pribadi. Melalui kegiatan pembinaan, konseling individu maupun kelompok, siswa mulai menunjukkan perubahan sikap yang lebih positif, seperti hadir tepat waktu, berpakaian sesuai aturan, serta menaati tata tertib sekolah. Dengan demikian, BK berfungsi tidak hanya sebagai sarana penyelesaian masalah, tetapi juga sebagai wadah pembinaan karakter.

3. Solusi yang dilakukan kepala madrasah dalam mengatasi kendala komunikasi kepemimpinan terhadap kinerja staf tata usaha di MA DDI Lilbanat Parepare meliputi pertemuan singkat secara berkala dan pendampingan sesuai kebutuhan. Pertemuan rutin membantu memperjelas instruksi, memperkuat pola kerja terstruktur, serta membuka ruang dialog sehingga staf lebih mudah menyampaikan kendala. Pendampingan memberikan bimbingan tambahan bagi staf yang masih beradaptasi atau menghadapi tugas kompleks. Kedua

langkah ini terbukti meningkatkan responsivitas, pemahaman tugas, kepercayaan diri, serta menciptakan komunikasi yang lebih terbuka dan suasana kerja yang lebih produktif. Solusi tersebut secara keseluruhan mampu meningkatkan kinerja staf tata usaha secara signifikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, peneliti ingin memberikan saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Lembaga dan peneliti berikutnya yang menyelidiki masalah yang sama. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kepala Madrasah: Kepala madrasah diharapkan terus meningkatkan kualitas komunikasi kepemimpinan melalui pendekatan yang lebih terbuka, empatik, dan bersifat dua arah. Pertemuan rutin, pendampingan, serta pemberian umpan balik yang terstruktur perlu dipertahankan dan ditingkatkan agar setiap staf merasa dihargai serta memahami tugas dan tanggung jawabnya secara jelas.
2. Bagi Staf Tata Usaha: Staf tata usaha diharapkan lebih proaktif dalam menyampaikan kendala, kebutuhan, dan perkembangan pekerjaannya. Sikap terbuka, kerjasama, dan kemauan untuk meningkatkan kompetensi sangat diperlukan agar komunikasi antara pimpinan dan staf berjalan lebih efektif serta mendukung peningkatan kinerja.
3. Bagi Peneliti Selanjutnya: Peneliti berikutnya dapat memperluas cakupan penelitian pada madrasah atau institusi lain untuk membandingkan gaya komunikasi kepemimpinan di berbagai

lingkungan. Selain itu, penelitian lanjutan dapat menambahkan variabel lain seperti motivasi kerja, budaya organisasi, atau kepuasan kerja untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif.



## DAFTAR PUSTAKA

*Al-Qur'an Al-Karim.*

- Adnyana, et.al, 'Strategi Dan Hambatan Dalam Mewujudkan Komunikasi Organisasi Yang Efektif', *Co-Value Jurnal Ekonomi Koperasi Dan Kewirausahaan*, (2025).
- Afifah, Siti Nur, et.al, "Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja guru Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Sukabumi", *Jurnal Penelitian dan Karya Ilmiah* Vol 2.no. 4 (2024).
- Alhabshi, Firdiansyah, et.al, "Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru." *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan* 1, no. 1 (2022).
- Ali, M Makhruh, 'Metodologi Penelitian Kuantitatif Dan Penerapan Nya Dalam Penelitian', *JPIB: Jurnal Penelitian Ibnu Rusyd*, (2022).
- Azhary, Panji Trihandi, 'Strategi Komunikasi Sanggar Seni Jamparing Parikesit Sumedang Dalam Memotivasi Siswanya Untuk Meraih Prestasi' (Universitas Komputer Indonesia, 2024)
- Boli, Bernardus et.al, "Peran Empowering Leadership Terhadap Organizational Citizenship Behaviour Dan Job Performance Guru." *Journal of Accounting, Management, Economics, and Business (ANALYSIS)* 1, no. 3 (2023).
- Chandra, Dori, 'Kajian Literatur: Persepsi Dan Praktik Komunikasi Asertif Sebagai Strategi Penyelesaian Konflik', *Bashirah: Jurnal Komunikasi Dan Penyiaran Islam*, (2025).
- Damhudi, Dedi et.al, "Pendekatan Contextual Teaching And Learning Dalam Meningkatkan Kreatifitas Belajar Siswa Pada Pembelajaran Akidah Ahklak Di Madrasah Ibtidayah Negeri 1 Lebong." Institut Agama Islam Negeri Curup, 2023.
- Departemen Agama Republik Indonesia, "Al-Qur'an Dan Terjemahnya" (Jakarta: Pustaka Al-Kautsar, 2020).
- Devi, Amintha Shofiani, et.al, "Mewawancarai Kandidat: Strategi Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Efektivitas." *MASMAN Master Manajemen* 2, no. 2 (2024).
- Dewi, Putri Rohana, et.al, "gaya komunikasi pimpinan dalam mengembangkan inovasi perusahaan (studi manager divisi finance pt taj logistik indonesia)." *Interpretasi: Communication & Public Relation* 5, no. 1 (2024).
- Firdausi, Ahmad Thoriq, et.al, "Pola Komunikasi Kepemimpinan Kepala Sekolah

- Perempuan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan.” *The Commercium* 7, no. 2 (2023).
- Fikri, dkk., “Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbasis Teknologi Informasi,” *Institut Agama Islam Negeri Parepare*, 2020.
- Halawa, Syafitri, et.al, ‘Efektivitas Sistem Manajemen Kinerja Staf Tata Usaha Dalam Pencapaian Mutu Layanan Administrasi Sekolah Di Madrasah Aliyah Negeri Persiapan 4 Medan’, *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, (2025).
- Hari, Shiva Nur' aina, et.al, “Komunikasi Interpersonal Guru Dalam Memotivasi Belajar Siswa Di Madrasah Ibtida'iyah Masyariqul Anwar Tanjung Karang.” UIN Raden Intan Lampung, 2018.
- Herlina Tantri, ‘Analisis Komunikasi Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan’, 2024
- Hidayatullah, Anwar, “Komunikasi Asertif Pengurus Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Santri Pondok Pesantren Darussalam Mekar Agung Kebonsari Madiun.” IAIN Ponorogo, 2023.
- Humairah, Icmi, Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, “*Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*” Vol 1, no. 1 (2017).
- Julianto, Bagus, et.al, ‘Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Organisasi Professional: Kepemimpinan, Komunikasi Efektif, Kinerja, Dan Efektivitas Organisasi (Suatu Kajian Studi Literature Review Ilmu Manajemen Terapan)’, *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, (2021).
- Kalsum, Umi, et.al, *Komunikasi Profetik (Perspektif Teori Dan Praktek Dalam Kepemimpinan)* (umsu press, 2025)
- Kholiq, Abdul, et.al, “Peningkatan Kinerja Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Melalui Komunikasi Interpersonal Kepala Madrasah Pada Lembaga Pendidikan Di Kabupaten Ponorogo.” *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management* 5, no. 1 (2024).
- Kristianto B, et.al, “Strategi Peningkatan Kualitas Ruang Terbuka Hijau Di Hutan Kota Pakal Surabaya.” *Soetomo Administration Reform Review* 1, no. 2 (2022).
- Lahagu, Sidik eli, et.al, *Manajemen Pendidikan: Teori & Referensi Komprehensif Untuk Pengembangan Dan Kemajuan Pendidikan Di Indonesia*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.
- Lisbet , Zeanette et.al, *Friendly Leadership: Membangun Koneksi Dan Kolaborasi Di Tempat Kerja*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.
- Muspawi, Mohamad, et.al, “Konsep Dasar Komunikasi Organisasi.” *Jurnal Serunai*

*Administrasi Pendidikan* 12, no. 2 (2023).

Permana, Johar, et.al, *Value Base Communication: Pendekatan Strategis Dalam Supervisi Digital* (Indonesia Emas Group, 2025).

Pida, Pida “Gaya Komunikasi Kepemimpinan Organisasi Muslimat Nahdlatul Ulama Di Kabupaten Sambas.” *Jurnal Ilmiah Al-Muttaqin* 9, no. 2 (2024).

Prapanca, Detak, et.al, “Strategi Pengembangan Pulau Sarina Untuk Meningkatkan Daya Tarik Wisatawan Berkunjung”.

Priadana, M sidik, et.al, *Metode Penelitian Kuantitatif*. Pascal Books, 2021.

Putri, Neni, et.al, ‘Peran Supervisi Dalam Meningkatkan Kualitas Manajemen Pendidikan Islam Di Sekolah’, *Berkala Ilmiah Pendidikan*, (2024).

Rahmawati, Harlina Septia, “implementasi strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja tenaga kependidikan di smpn 3 sambit ponorogo.” IAIN PONOROGO, 2024.

Ramadani, Tri Fenny, et.al, “Eksplorasi Konsep Dan Model Kepemimpinan Dalam Manajemen Strategik.” *Indonesian Journal of Innovation Multidisipliner Research* 2, no. 2 (2024).

Rezeki, Mutia Putri, “Komunikasi Efektif Guru Sertifikasi Dan Non-Sertifikasi Pada Pembelajaran PAI Di MAN 1 Banda Aceh Dan SMAS LAB School.” UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2024.

Rosita, Irma, ‘Gaya Kepemimpinan, Komunikasi, Dan Pengambilan Keputusan Dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Pada Lembaga Pendidikan Islam’, *Jurnal Tarbiyah Almuslim*, (2024).

Rusdiana, H Ahmad, et.al, *Manajemen Perkantoran Modern. "Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung"*, 2022.

Salma, Cantika Dwi, and et.al, ‘Strategi Manajemen Unggul Dalam Mengelola Human Capital Management Untuk Meningkatkan Kinerja Pendidikan’, *Jurnal ILMAN (Jurnal Ilmu Manajemen)*, (2024).

Sapitri, Rika Ayu, et.al, “Pelaksanaan Pemasaran Jasa Pendidikan Dalam Meningkatkan Daya Tarik Dan Daya Saing Sekolah Di Era Kompetitif.” *Jurnal Intelek Insan Cendikia* 2, no. 1 (2025).

Satyaputri, et.al, ‘Studi Fenomenologi Gaya Komunikasi Equalitarian Pemimpin Perempuan Dalam Perusahaan’, *Interaksi Online*, (2024).

Setiadarma, Dani, et.al, “Pengaruh Gaya Komunikasi Pemasar Terhadap Keputusan Pembelian Unit Apartemen Transpark Juanda Bekasi.” *Jurnal Perspektif Manajerial Dan Kewirausahaan (JPMK)* 1, no. 1 (2020).

- Siladjaja, Muljanto, et.al, *Teori Akuntansi Positif: Sebuah Tinjauan Pada Persepsi Berbasis Rational Decision Model Terhadap Informasi Akuntansi Berkualitas* (Mega Press Nusantara, 2023)
- Sitorus, Raja Maruli Tua, *Pengaruh Komunikasi Antarpribadi Pimpinan Terhadap Motivasi Kerja*. Scopindo Media Pustaka, 2020.
- Suhaedin, Enjang, et.al, “Manajemen Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).” *Journal of Education Research* 5, no. 1 (2024).
- Tanjung, Rahman, et.al, “Kompetensi Manajerial Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Sekolah Dasar.” *JIIIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan* 4, no. 4 (2021).
- Ulum Misbakhul, “Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Kompetensi Guru Di Sekolah Luar Biasa (SLB) Negeri Seduri Kecamatan Mojosari Kabupaten Mojokerto.” *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam* 2, no. 6 (2024).
- Utaminingsih, Alifiulahtin, *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik & Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan Dan Komitmen*. Universitas Brawijaya Press, 2014.
- Utomo, Raden Wahyu, et.al, “Efektivitas Komunikasi Asertif Dalam Meningkatkan Keterampilan Pengelolaan Keuangan Mahasiswa Melalui Pelatihan Financial Life Skill,” 2024.
- Vusvitha Vastha, et.al, “Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Mengembangkan Mutu Tenaga Kependidikan.” *Studia Manageria* 2, no. 1 (2020).
- Yansyah, Ebri, et.al, “Kinerja Tata Usaha Dalam Memberikan Pelayanan Administrasi Kesiswaan Di MTs Al-Kahfi Palembang.” *Innovative: Journal Of Social Science Research* 4, no. 3 (2024).





DEKAN FAKULTAS TARBIYAH  
NOMOR : B-2415./In.39/FTAR.01/PP.00.9/07/2025

TENTANG

PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAEREPARE

- Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi/tugas akhir mahasiswa FAKULTAS TARBIYAH IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa tahun 2025
- b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk disertai tugas sebagai pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor: 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Memperhatikan : a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: SP-DIPA-025.04.2.307381/2024, tanggal 29 November 2024 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2025
- b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 74 TAHUN 2025 Tahun 2025, tanggal 20 Januari 2025 tentang pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah;
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : a. Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah tentang pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare Tahun 2025
- b. Menunjuk saudara: **Dr. ABDUL HALIK, M.Pd.I**, sebagai pembimbing skripsi/tugas akhir bagi mahasiswa :
- Nama Mahasiswa : NUR RAHMI SUDIRMAN
- NIM : 2120203886231004
- Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Penelitian : GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LILBANAT PAREPARE
- c. Tugas pembimbing adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan sinopsis sampai selesai sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi/tugas akhir;
- d. Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran belanja IAIN Parepare;
- e. Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Parepare  
Pada tanggal 01 Juli 2025  
Dekan.



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198304202008012010



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE  
FAKULTAS TARBIYAH**

Alamat : JL. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 📠 (0421) 24404  
PO Box 909 Parepare 9110, website : [www.iainpare.ac.id](http://www.iainpare.ac.id) email: [mail.iainpare.ac.id](mailto:mail.iainpare.ac.id)

Nomor : B-3686/In.39/FTAR.01/PP.00.9/11/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

12 November 2025

Yth. KEPALA MA DDI LILBANAT PAREPARE  
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
di  
KOTA PAREPARE

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : NUR RAHMI SUDIRMAN  
Tempat/Tgl. Lahir : KABUPATEN PINRANG, 02 September 2003  
NIM : 2120203886231004  
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam  
Semester : IX (Sembilan)  
Alamat : JALAN POROS PINRANG POLMAN DESA KABALLANGAN  
KECAMATAN DUAMPANUA KABUPATEN PINRANG

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah KEPALA MA DDI LILBANAT PAREPARE dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul :

GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LILBANAT PAREPARE

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 12 November 2025 sampai dengan tanggal 12 Desember 2025.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198304202008012010

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare



Dipindai dengan CamScanner

SRN IP000871



**PEMERINTAH KOTA PAREPARE**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
*Jl. Bardar Madani No. 1 Telp (0421) 23594 Faximile (0421) 27719 Kode Pos 91111, Email : dpmptsp@pareparekota.go.id*

---

**IZIN PENELITIAN**  
**Nomor : 871/IP/DPM-PTSP/11/2025**

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.  
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.  
3. Peraturan Walikota Parepare No. 23 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Setelah memperhatikan hal tersebut, maka Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :

**MENGIZINKAN**

KEPADA  
NAMA : **NUR RAHMI SUDIRMAN**

UNIVERSITAS/ LEMBAGA : **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE**  
Jurusan : **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
ALAMAT : **SOKANG, KAB. PINRANG**  
UNTUK : melaksanakan Penelitian/wawancara dalam Kota Parepare dengan keterangan sebagai berikut :

JUDUL PENELITIAN : **GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LILBANAT PAREPARE**

LOKASI PENELITIAN : **MADRASAH ALIYAH DDI LILBANAT PAREPARE**

LAMA PENELITIAN : **12 November 2025 s.d 12 Desember 2025**

a. Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung  
b. Izin ini dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan

Dikeluarkan di: Parepare  
Pada Tanggal : **13 November 2025**



**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PAREPARE**  
**Hj. ST. RAHMAH AMIR, ST, MM**  
Pembina Tk. 1 (IV/b)  
NIP. 19741013 200604 2 019

Biaya : Rp. 0.00

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
- Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan BSI
- Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di database DPMPSTSP Kota Parepare (scan QRCode)



Salat  
Sertifikat  
Elektronik





معهد البنات  
لدار الدعوة والارشاد  
MADRASAH ALIYAH LIL BANAT  
PONDOK PESANTREN DDI UJUNG LARE PAREPARE  
Akreditasi A (No : 110/SK/BAP-S/M/XII/2018)

Alamat: Jln. Abu bakar Lambogo No 53. Parepare, 91131, ☎: 042122171, Email: maddililbanat99@gmail.com.

## SURAT KETERANGAN

NO.MA.21.23.04/053/DDI/XII/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah DDI Lil Banat Parepare, menerangkan bahwa :

|                      |                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|
| Nama                 | : NUR RAHMI SUDIRMAN                          |
| Jenis Kelamin        | : Perempuan                                   |
| Universitas/ Lembaga | : Insitut Agama slam Negeri ( IAIN ) Parepare |
| Alamat               | : SOKANG, KAB PINRANG                         |

Telah melakukan penelitian sejak tanggal 12 November 2025 s.d 12 Desember 2025 tahun pelajaran 2025/2026 di Madrasah Aliyah DDI Lil Banat Parepare. Berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Parepare Nomor : 871/IP/DPM-PTSP/11/2025, Perihal Rekomendasi Penelitian untuk melakukan Penelitian/Wawancara di Kota Parepare dengan Judul Penelitian : GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LIL BANAT PAREPARE.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diberikan di : Parepare

Tanggal : 18 Desember 2025



Herlina S.Pd.I  
Nip.,



**KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE  
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131  
Telp. (0421) 21307, Faksimile (0421) 2404

**VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN PENULISAN  
SKRIPSI**

Nama : Nur Rahmi Sudirman  
Nim : 2120203886231004  
Fakultas : Tarbiyah  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja Staf Tata Usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare

**PEDOMAN OBSERVASI**

Peneliti dalam melaksanakan observasi atau pengamatan di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare, mengamati serta memahami baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap gaya komunikasi yang diterapkan oleh kepala madrasah terhadap staf tata usaha. Hal tersebut peneliti lakukan guna memperoleh data dapat dipertanggung jawabkan. Adapun pelaksanaan observasi yang peneliti lakukan sebagai berikut:

1. Mengamati bagaimana kepala madrasah berkomunikasi dengan staf tata usaha secara langsung, baik dalam situasi formal maupun informal.
2. Mengamati bagaimana kepala madrasah melibatkan staf tata usaha dalam pengambilan keputusan, baik yang berkaitan dengan tugas sehari-hari maupun keputusan strategis lainnya.
3. Mengamati bagaimana kepala madrasah menangani situasi konflik atau ketegangan yang melibatkan staf tata usaha.

4. Mengamati sejauh mana kepala madrasah bersikap terbuka dan dapat diakses oleh staf tata usaha untuk berbicara mengenai masalah atau memberikan masukan.
5. Mengamati kinerja staf tata usaha yang mungkin dipengaruhi oleh komunikasi kepala madrasah.
6. Mengamati bagaimana kepala madrasah memberikan umpan balik terhadap kinerja staf tata usaha dan bagaimana proses evaluasi dilakukan.
7. Mengamati suasana kerja yang tercipta dari gaya komunikasi yang diterapkan oleh kepala madrasah.

### **PEDOMAN WAWANCARA**

#### **A. Wawancara dengan Kepala Madrasah**

1. Apa saja tantangan atau hambatan yang Anda hadapi dalam menerapkan gaya komunikasi kepemimpinan kepada staf tata usaha di madrasah ini?
2. Apakah ada kendala dalam hal penerimaan pesan atau instruksi dari Anda yang mungkin menghambat kinerja staf tata usaha?
3. Bagaimana Anda menangani hambatan yang berkaitan dengan perbedaan cara pandang atau komunikasi dengan staf tata usaha?
4. Apakah faktor internal atau eksternal yang mempengaruhi efektifitas komunikasi Anda dengan staf tata usaha?
5. Dalam hal apalagi Anda merasa ada kesulitan dalam menjaga komunikasi yang efektif dengan staf tata usaha? Apakah ada tantangan khusus dalam hal komunikasi tim?
6. Bagaimana Anda menggambarkan gaya komunikasi kepemimpinan yang Anda terapkan untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha?
7. Apakah Anda lebih cenderung menggunakan gaya komunikasi yang lebih terbuka atau lebih mengarah ke pendekatan yang lebih formal dan tegas?
8. Bagaimana cara Anda memastikan staf tata usaha memahami tujuan dan tugas yang harus dikerjakan agar dapat meningkatkan kinerja mereka?

9. Apakah Anda menerapkan teknik khusus (misalnya, rapat rutin, pemberian feedback, pelatihan) dalam komunikasi untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha?
10. Bagaimana cara Anda menangani situasi yang membutuhkan komunikasi lebih persuasif atau motivasional dengan staf tata usaha?
11. Dalam pengalaman Anda, apakah ada perubahan dalam kinerja staf tata usaha yang terlihat setelah Anda menerapkan gaya komunikasi ini? Dapatkah Anda memberikan contoh konkret?

#### **B. Wawancara dengan Staf Tata Usaha**

1. Apakah Anda merasakan ada hambatan atau kesulitan dalam memahami komunikasi yang diberikan oleh kepala madrasah terkait tugas yang Anda jalankan?
2. Apakah ada kendala dalam menerima instruksi dari kepala madrasah yang mempengaruhi kinerja Anda? Jika ada, apa yang menurut Anda menjadi penyebab utama?
3. Bagaimana Anda merespons jika terjadi perbedaan pemahaman dalam komunikasi dengan kepala madrasah?
4. Adakah hambatan lain yang Anda hadapi dalam hal komunikasi yang menghambat proses kerja di lingkungan tata usaha?
5. Apakah menurut Anda ada faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi hambatan komunikasi yang terjadi?
6. Bagaimana Anda menilai gaya komunikasi yang diterapkan oleh kepala madrasah dalam memimpin staf tata usaha?
7. Apakah komunikasi yang dilakukan kepala madrasah memudahkan Anda dalam menjalankan tugas? Bagaimana?
8. Sejauh mana Anda merasa kepala madrasah memberikan penjelasan yang jelas dan cukup untuk meningkatkan pemahaman dan kinerja Anda?
9. Apakah Anda merasa lebih termotivasi atau didorong untuk bekerja lebih baik melalui komunikasi yang diberikan oleh kepala madrasah? Jika ya, bagaimana cara kepala madrasah melakukannya?

10. Apakah kepala madrasah memberikan kesempatan untuk memberikan umpan balik terkait pekerjaan Anda? Jika ya, bagaimana cara pemberian feedback tersebut dilakukan?
11. Apakah Anda merasa ada perubahan dalam kinerja Anda setelah diterapkan gaya komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah? Bisakah Anda memberikan contoh perubahan tersebut?



## IDENTITAS MADRASAH

NAMA : MADRASAH ALIYAH DDI LIL BANAT  
 YAYASAN : DARUD DA'WAH WAL IRSYAD  
 ALAMAT : Jl. Abubakar Lambogo No 53 Parepare, kode pos 91131  
     Kelurahan : Ujung Lare  
     Kecamatan : Soreang  
     Kab/Kota : Kota Parepare  
 Website : maddililbanat.sch.id  
 Email : info@maddililbanat.sch.id  
 Telepon : 082334239027  
 NSM/NPSN : 131273720267/40320499  
 Status : Akreditasi A Badan Nasional Sekolah/  
 Madrasah (Nomor : *Akreditasi A (No : 105/BAN-PDM/SK/2023*  
     Tanggal 3 Desember 2023

### KETERANGAN

1. Madrasah Ibtidaiyah DDI Ujung Lare
2. Sekolah Dasar DDI Ujung Lare
3. RA. UMDI Ujung Lare
4. Madrasah Tsanawiyah Lil Banat
5. **Madrasah Aliyah Lil Banat**
6. STAI DDI Parepare
7. Laboratorium IPA
8. Laboratorium Bahasa
9. Aula Pondok Pesantren
10. Gedung Serba Guna
11. Ruang Pimpinan Pondok
12. Kantor Madrasah Tsanawiyah
13. Kantor Madrasah Aliyah
- 14-20 Asrama Santriwati
21. Masjid Ar-Radiyah
22. Pos Kesehatan Pesantren
23. Ruang Osis
24. Butik/Fotocopy
25. Al Badar Mart
26. Workshop Tata Busana
27. Workshop Tata Boga
- Kantin
- Perumahan Guru
- Pusat Informasi

## Susunan Pembina Madrasah Aliyah

### PIMPINAN PONDOK

**Prof. Dr. K. H. Abd. Rahim Arsyad, M.A.**

**Jalan Bukit Harapan Parepare**



### KEPALA MADRASAH

**HERFINA.S.Pd.I**

**Jalan Abu Bakar Lambogo No 53 Parepare**

**finarusli40@gmail.com**

**082334239027**



**DDI Lil Banat**

**Pondok Pesantren DDI Ujung Lare**

## BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Herfina . S.pdi

Alamat : Pontren DDI ujung Lare

Pekerjaan/Jabatan : Kepala Madrasah .

Menyatakan telah di wawancarai oleh :

Nama : Nur Rahmi Sudirman

Alamat : pampang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : 4 / 12 / 2025, Kamis

Waktu : 13.00 WITA

Tempat : Pondok pesantren ujung Lare Parepare, MA DDI Lilbanat Parepare.

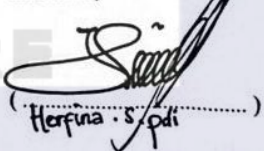
Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

**GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LIL - BANAT PAREPARE.**

Demikian keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 4 / des / 2025

Informan,

  
(Herfina . S.pdi)

## BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nahrifah, S.Pd., M.Pd.

Alamat : Jl. H.A.M. Arsyad No. A17

Pekerjaan/Jabatan : Kakamad Kurikulum.

Menyatakan telah di wawancarai oleh :

Nama : Nur Rahmi Sudirman

Alamat : Pinang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 4 Des 2025

Waktu : 12.27 WITA

Tempat : Pondok Pesantren Yung Laré Parepare, MA DDI Lilbanat Parepare.

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

**GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LIL - BANAT PAREPARE.**

Demikian keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 4, Des 2025

Informan,

(Nahrifah, S.Pd., M.Pd.)

## BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **MASBADA**

Alamat : **Jl. ABU BAKAR LAMBOGO**

Pekerjaan/Jabatan : **KTU**

Menyatakan telah di wawancarai oleh :

Nama : Nur Retha Sudirman

Alamat: pinrang

Pekerjaan : Mahasiswa

Pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 20 Nov 2025

Waktu : 13.30 WITA

Tempat : Pondok pesantren ~~At~~ yunglare parepare, MA DDI Litbarat parepare .

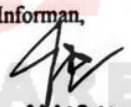
Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

**GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LIL - BANAT PAREPARE.**

Demikian keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 20/11/2025

Informan,

  
( **MASBADA** )

**BUKTI WAWANCARA**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : *Sri Ayu*

Alamat : *Jl. Bukit Madani . tegul*

Pekerjaan/Jabatan : *Staf*

Menyatakan telah di wawancarai oleh :

Nama : *Nur Rahmi Sudirman*

Alamat : *Pinrang*

Pekerjaan : *Mahasiswa*

Pada : *Kemari*

Hari/Tanggal : *20 April 2025*

Waktu : *13.30 WITA*

Tempat : *Pondok Pesantren Ujunglarc Parepare , Ma DDI Litarat Parepare .*

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

**GAYA KOMUNIKASI KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH TERHADAP KINERJA STAF TATA USAHA DI MADRASAH ALIYAH DDI LIL - BANAT PAREPARE.**

Demikian keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 20 / *APR* / 2025

Informan,

*Sri Ayu*  
( *Sri Ayu* )

## DOKUMENTASI





## MISI

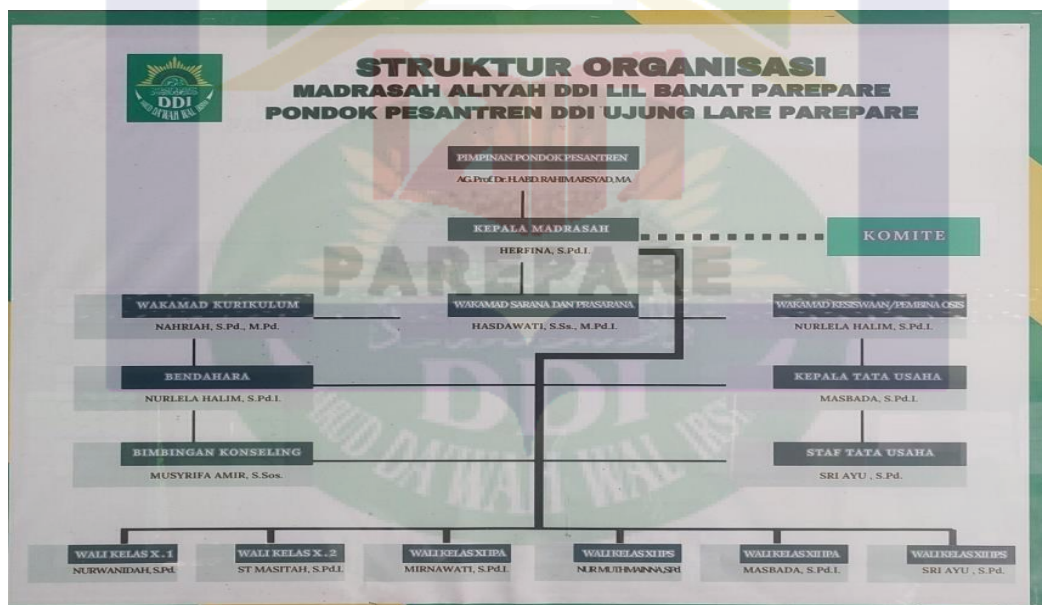
Memberikan bekal kepada tamatan MA DDI Lil Banat , kompetensi yang dilandasi oleh IMTAK dan IPTEK serta terampil melalui kegiatan belajar mengajar dan pelatihan serta konsolidasi m a n a j e m e n , peningkatan hubungan kerja sama secara t e r p a d u s e r t a pemanfaatan sarana dan prasarana secara optimal sehingga mampu bersaing dalam era globalisasi

## VISI

"Menyiapkan SDM yang berkualitas, Religi, dan terampil, serta berwawasan kebangsaan"

## TUJUAN

1. Terlaksana pembelajaran aktif, kreatif, inovatif dan efektif.
2. Diterapkannya penilaian hasil belajar yang konsisten dan berkesinambungan terhadap etika, akhlak dan kompetensi siswa
3. Optimalisasi pelaksanaan ujian perbaikan (remedial) dan pengayaan.
4. Terlaksananya pengembangan peserta didik untuk mengenali potensi diri melalui program bimbingan dan konseling serta kegiatan ekstrakurikuler sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal.
5. Optimalisasi pelayanan peserta didik dengan melengkapi sarana dan prasarana yang memadai.



DATA GURU DAN PEGAWAI MADRASAH ALIYAH  
DDI LIL BANAT PAREPAR TAHUN PELAJARAN 20

| NO | N.I.P                 | TEMPAT TANGGAL LAHIR       | JABATAN           | LAI KERJA | NO SK              | TGL SK           | PANG.GOL | IJAZAH | BIDANG STUDI |
|----|-----------------------|----------------------------|-------------------|-----------|--------------------|------------------|----------|--------|--------------|
| 1  | 19631113 200703 0 274 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1963 | KAPALAB MABRASAN  | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 2  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 3  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 4  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 5  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 6  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 7  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 8  | 19791213 200703 0 016 | PANGPARE, 13 DESEMBER 1979 | WAKILAH KOTABUNDA | 2007      |                    |                  | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 9  | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 10 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 11 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 12 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 13 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 14 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 15 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 16 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 17 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 18 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 19 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 20 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 21 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 22 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 23 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 24 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 25 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 26 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 27 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 28 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 29 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 30 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 31 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 32 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 33 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 34 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 35 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 36 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 37 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 38 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 39 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 40 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 41 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 42 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 43 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 44 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 45 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 46 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 47 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 48 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 49 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 50 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 51 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 52 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 53 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 54 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 55 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 56 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 57 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 58 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 59 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 60 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 61 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 62 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 63 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 64 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 65 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 66 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 67 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 68 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 69 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 70 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 71 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 72 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 73 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 74 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 75 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 76 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 77 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 78 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 79 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 80 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 81 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 82 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 83 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 84 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 85 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 86 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 87 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 88 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 89 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 90 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 91 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 51       | SI     | QUAN HABIS   |
| 92 | 19670507 199903 0 001 | PANGPARE, 7 MEI 1967       | WAKILAH KOTABUNDA | 2009      | 048/PP/001/VI/2009 | 18 DECEMBER 2008 | 5        |        |              |

**JUMLAH GURU MA LIL BANAT  
TA 2024/2025**

## Keadaan Guru MA DDI Lilbanat Berdasarkan Status Kepegawaian

| No     | Status Guru | Jumlah |
|--------|-------------|--------|
| 1.     | Honorer     | 15     |
| 2.     | PNS         | 9      |
| 3.     | Sertifikasi | 6      |
| 4.     | Staff       | 2      |
| JUMLAH |             | 32     |

## 8. KEPALA TATA USAHA

Kepala tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah.
- b. Pengelolaan keuangan sekolah.
- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa.
- d. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah.
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah.
- f. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah.
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K.
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

## BIODATA PENULIS



**Nur Rahmi Sudirman** akrab disapa Rahmi, Ammi. Lahir di Kota Pinrang pada tanggal 02 September 2003 sebagai anak kelima dari enam bersaudara. Buah hati dari orang tua terkasih dan tercinta Ayahanda Sudirman dan Ibunda Rosmini. Penulis bertempat tinggal di Kota Pinrang, tepatnya di Dusun Sokang Desa Kaballangan. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di MI DDI SOKANG pada tahun 2009-2015. Setelah lulus, penulis melanjutkan Pendidikan di MTs DDI SOKANG pada tahun 2015-2018 dan kemudian memutuskan melanjutkan Pendidikan di MA DDI Lil-Banat

Parepare pada tahun 2018-2021 dengan menyandang gelar santriwati selama 3 tahun. Setelah lulus, penulis terdaftar sebagai mahasiswi strata satu (S1) Institut Agama Islam Negeri Parepare, Fakultas Tarbiyah, Program studi Manajemen Pendidikan Islam dan berhasil menyelesaikan studi pada tahun 2026. Penulis aktif di dunia organisasi sejak masih di bangku sekolah hingga kuliah. Adapun pengalaman organisasi penulis, yaitu: 1) Anggota Ambalan tahun 2015-2017; 2) Anggota Pramuka Ambalan Annisa 02-012 Gudep DDI Lil-Banat Parepare tahun 2018-2020; 3) Anggota bidang Olahraga OSIMA DDI Lil-Banat Parepare tahun 2019-2020; 4) Anggota Divisi Keagamaan Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Parepare tahun 2022-2023; 6) Koordinator Keorganisasian Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Parepare tahun 2023-2024. Dengan ketekunan, motivasi dan semangat yang tinggi untuk terus belajar dan berusaha. Akhirnya, penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia Manajemen Pendidikan. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang tak terhingga karena telah menyelesaikan strata satu (S1) dan menyandang gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) di Institut Agama Islam Negeri Parepare Fakultas Tarbiyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dengan judul skripsi “Gaya Komunikasi Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Kinerja staf tata usaha di Madrasah Aliyah DDI Lilbanat Parepare”.