

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA USAHA DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN TERHADAP GURU
DI MADRASAH ALIYAH RIYADHUS SHOLIHIN
MEGANG SAKTI KABUPATEN MUSI RAWAS**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Strata Satu (S1)
Pada Fakultas Tarbiyah



Oleh:

LILIS MERLITA
NIM. 19561024

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN CURUP
2023**

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada
Yth, bapak Rektor IAIN Curup
Di
Curup

Assalamualaikum Wr. Wb


Setelah Mengadakan Pemeriksaan Dan Perbaikan Seperlunya Maka Kami Berpendapat Bahwa Skripsi Saudara Lilis Merlita Mahasiswa IAIN Curup Yang Berjudul : **IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN TERHADAP GURU DI MADRASAH ALIYAH RIYADHIUS SHOLIHIN MEGANG SAKTI**. Sudah Dapat Diajukan Dalam Sidang Munaqosah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini kami ajukan. Terima Kasih

Wassalamualaikum Wr. Wb

Curup, 13 Februari 2023

Pembimbing I


Dr.H.Syaiful Bahri, M. Pd
NIP.19641011 199203 1 002

Pembimbing II


SISWANTO, M. Pd.I
NIP. 16 080 1012



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Dr. Ak Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp (0732) 2101102179 Fax
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: **791 /In.34/FT/PP.00.9/ 04 /2023**

Nama : **Lilis Merlita**
NIM : **19561024**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul : **Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan
Pelayanan Terhadap Guru di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
Kab. Musi Rawas**

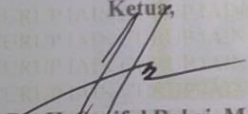
Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri Curup pada:

Hari/ Tanggal : **Senin, 10 April 2023**
Pukul : **03:00– 16:30 WIB**
Tempat : **Gedung Munaqasyah Fakultas Tarbiyah Ruang 03**

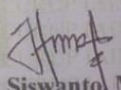
Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam Bidang Ilmu Tarbiyah.

TIM PENGUJI

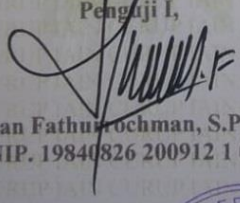
Ketuz,


Dr. H. Bayiful Bahri, M.Pd
NIP. 19641011 199203 1 002

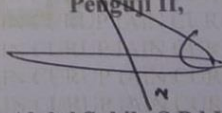
Sekretaris,


Siswanto, M.Pd.I
NIDN. 16 080 1012

Penguji I,



Dr. Irwan Fathurrohman, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 19840826 200912 1 008

Penguji II,


Dr. Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 19720520 200312 1 001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah


Prof. Dr. H. Haqumengkubuwono, M.Pd
NIP. 19630826 199903 1 001

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lilis Merlita

Nim : 19561024

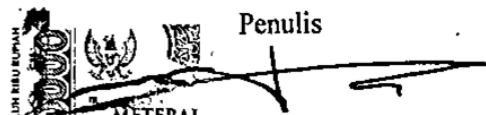
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah di ajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana strata I disuatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain.

Apa bila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat digunakan seperlunya.

Curup, 13 Februari 2023

Penulis

METERAI
TEMPEL
371AJX990009357

Lilis merlita

Nim.19561024

MOTTO

“ Rezeki Dari Allah Itu Pasti Cukup Untuk Hidup, Tapi Tak Akan Cukup Untuk Gaya Hidup ”

LILIS MERLITA

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Alhamddulillahirobbil'alamin, puji dan syukur di panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan skripsi ini dapat di selesaikan. Shalawat dan salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya menuju jalan yang benar beserta sahabat-sahabat, keluarga dan para pengikut beliau hingga akhir zaman

Penulisan skripsi ini bertujuan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam. Penulis menyadari skripsi ini masih belum sempurna karena keterbatasan penulis, oleh karena itu kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi skripsi yang lebih baik dan dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun ini tidak akan terwujud tanpa adanya izin Allah SWT perantara bantuan, bimbingan dan dorongan, dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Rektor IAIN Curup Bapak Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I
2. Wakil Rektor 1 IAIN Curup Bapak Dr. Muhammad Istan,SE, M.Pd,MM.
3. Wakil Rektor II IAIN Curup Bapak Dr. KH Ngadri,M.Ag
4. Wakil Ketua III IAIN Curup Bapak Dr. Fakhruddin, S.Ag, M.Pd.I
5. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Dr. H. Syaiful Bahri, M.pd dan Selaku Pembimbing I yang telah memberikan motivasi dan bimbingan kepada penulis.

6. Bapak Siswanto, M.Pd.I selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu ditengah kesibukannya dalam membimbing SKRIPSI ini.
7. Bapak Dr.Irwan Fathurrochman, M.Pd selaku dosen pembimbing akademik yang telah membantu saya dalam hal perkuliahan.
8. Seluruh dosen dan Staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup yang telah banyak membantu sejak awal hingga akhir perkuliahan ini dan
9. Seluruh pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini .

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan pahala kebaikan yang setimpal dengan apa yang telah mereka beri. Kritik dan saran yang membangun sangat peneliti harapkan demi kesempurnaan skripsi ini dan agar dapat dijadikan bahan acuan untuk peneliti-peneliti dimasa yang akan datang.

Curup, April 2023
Peneliti

Lilis Merlita
19561024

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Allah Swt yang maha pengasih lagi maha penyayang, segala puji hanya kepada Allah dan atas dukungan dari orang-orang hebat akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan.

Puja dan puji syukur tak lupa pula saya haturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kita semua ke zaman yang penuh dengan kecanggihan teknologi seperti yang kita rasakan pada saat ini.

Melalui lembaran sederhana ini saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua ku tercinta dengan nama ayah Sukirno, ibu Tusilah Terimakasih atas kasih sayang yang kalian berikan, terimakasih yang tiada henti untuk dukungan dan semangat yang di berikan untuk menyelesaikan skripsi ini, terimakasih untuk kesabaran keikhlasan, pengertian dan do'a semoga Allah selalu memberikan kesehatan dan kebahagiaan untuk ayah dan ibuku.
2. Adiku tersayang, dengan nama Mikha Novlita. Terimakasih atas kasih sayang yang adik berikan terimakasih yang tiada henti untuk dukungan dan semangat yang di berikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Serta bibik, paman, dan nenek dari pihak ayah atau pun ibu yang selalu memberikan doa dan tidak pernah lelah memberikan nasehat.
4. Almamaterku tercinta Institut Agama Islam Negeri Curup, tempat menempuh studi dan menimbah ilmu pengetahuan, semoga kedepannya menjadi perguruan tinggi yang lebih maju dan baik, serta selalu menjadi kampus idaman.

Curup, April 2023

Peneliti



Lilis Merlita
19561024

IMPLEMENTASI MANAJEMEN TATA USAHA DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN TERHADAP GURU DI MADRASAH ALIYAH RIYADUS SHOLIHIN MEGANG SAKTI KABUPATEN MUSI RAWAS

OLEH

LILIS MERLITA

NIM :19561024

ABSTRAK

MA Riyadhus Sholihin Megang sakti Kabupaten Musi Rawas kinerja staf tata usaha memiliki beberapa tugas yang bersifat rangkap dalam menjalankan tugasnya. Sehingga aktifitas kerja dari tata usaha masih terlihat kurang efektif dan kurang bertanggung jawab. Dan terkait dengan kinerja kompetensi dan pelayanan yang diberikan oleh staf tata usaha kurang memuaskan, ada beberapa permasalahan yang muncul adalah kurangnya sumberdaya manusia yang serta kurangnya sarana prasarana pendukung kegiatan tata usaha. Tidak hanya itu, kurangnya keahlian tenaga tata usaha dalam mengoperasikan sarana yang ada. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen tata usaha dapat mempengaruhi pelayanan yang diterima oleh guru .

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif atau kualitatif yang mana subjek dari penelitian ini adalah kepala madrasah, kepala tata usaha, staf tata usaha dan guru. Lokasi penelitian Di MA Riyadhus Sholinin Megang Sakti Jl. Samin No 25 Megang Sakti V, Kec. Megang Sakti, Kab. Musi Rawas, Sumatera Selatan. Metode pengumpulan data adalah dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan teknik reduksi dan penyajian data. Uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi dan pengecekan melalui diskusi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen tata usaha yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan terhadap guru, sehingga memastikan bahwa setiap kebutuhan guru dapat terpenuhi dengan baik. Selain itu, implementasi manajemen tata usaha juga membantu meningkatkan kinerja dan motivasi guru, sehingga dapat memastikan kualitas pendidikan yang lebih baik. Implikasi dari hasil penelitian ini adalah bahwa sekolah harus memastikan bahwa implementasi manajemen tata usaha yang baik terus menerus diterapkan untuk memastikan pelayanan terbaik bagi guru.

Kata kunci : Implementasi, Manajemen Tata Usaha, Pelayanan Guru.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Pertanyaan Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	10
A. Implementasi Manajemen Tata Usaha	10
1. Implementasi Manajemen	10
a. Pengertian Implementasi	10
b. Pengertian Manajemen.....	10
c. Fungsi Manajemen	14
2. Tata Usaha.....	18
a. Pengertian Tata Usaha.....	18
b. Tugas Tata Usaha.....	23
c. Ruang Lingkup Manajemen Tata Usaha.....	26
B. Pelayanan Tata Usaha Terhadap Guru	30
1. Pengertian Pelayanan Tata Usaha	30
2. Tugas Pelayanan Tata Usaha	33
3. Implementasi Pelayanan Tata Usaha	34

C. Kerangka Berfikir.....	36
D. Penelitian Releven.....	36
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	42
A. Jenis Penelitian.....	42
B. Subjek Penelitian.....	43
C. Jenis Dan Sumber Data	45
D. Teknik Pengumpulan Data.....	46
E. Teknik Analisis Data.....	47
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	51
A. Lokasi Penelitian.....	51
1. Profil Madsah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti.....	51
a. Keterangan Keadaan Guru	51
b. Keterangan Umum Gedung.....	52
c. Kegiatan Eskul	52
2. Visi Dan Misi Madsah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti	52
3. Sejarah Madsah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti.....	53
4. Struktur Organisasi Madsah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti	55
B. Temuan Penelitian.....	56
1. Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru	56
a. Perencanaan (<i>Planning</i>).....	56
b. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	60
c. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	64
d. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	68
2. Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru	71
3. Faktor Pendukung Dan Penghambat Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru	75
C. Pembahasan.....	78

1. Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru	78
a. Perencanaan (<i>Planning</i>).....	78
1) Perencanaan Pegawai.....	79
2) Perencanaan Program.....	80
b. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	81
c. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>).....	83
d. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	84
2. Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru	86
1) Memberikan Reward.....	87
2) Pembinaan Dan Pengembangan.....	88
3) Memberikan Motivasi	88
4) Penerapan Di Siplin.....	88
5) Usaha Untuk Memenuhi Kebutuhan Staff	89
6) Memberikan Hukuman.....	89
3. Faktor Pendukung Dan Penghambat Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru	91
1) Faktor Pendukung	91
a. Adanya Strategi Dari Kepala Tata Usaha	91
b. Adanya Tenaga Staff Tata Usaha Profesional	91
c. Kerja Sama Antara Staff Tata Usaha Dan Kepala Tata Usaha	91
2) Faktor Penghambat.....	92
a. Fasilitas	92
b. Pegawai Tata Usaha Tidak Memiliki Standar Kompetensi Dalam Bidangnya.....	92
BAB V PENUTUP.....	94
A. Kesimpulan	94
B. Saran.....	95

DAFTAR PUSTAKA	96
LAMPIRAN LAMPIRAN.....	102

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Keadaan Guru, Tu Dan Siswa.....	51
Tabel 4.2 Data Kependidikan Ma Riyadhus Sholihin Megang Sakti	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tata usaha merupakan salah satu pekerjaan dalam lingkungan pendidikan yaitu tenaga kependidikan administrasi. Selain itu, administrasi ini memiliki tanggung jawab dan keterlibatan dalam administrasi sekolah. Administrasi memiliki hak untuk berkembang sebagai profesi untuk masa depan yang lebih baik karena itu adalah satu. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan, tenaga kependidikan merupakan salah satu komponen sekolah yang harus memenuhi standar minimal. Tenaga administrasi sekolah yang sering disebut dengan administrasi sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang termasuk dalam peraturan pemerintah RI. ¹

Keberhasilan suatu organisasi, baik sebagai organisasi secara keseluruhan maupun sebagai berbagai kelompok di dalamnya, sangat bergantung pada kualitas kepemimpinan yang dikandungnya. Bahkan dapat dikatakan bahwa kualitas kepemimpinan yang terkandung dalam suatu organisasi dapat melakukan berbagai kegiatan, terutama yang terlihat pada kinerja karyawan. Kepala staf administrasi dapat disebut kepala administrasi sekolah, dan kepala staf administrasi sekolah harus memiliki sifat kepemimpinan. ²

Secara umum tenaga administrasi sekolah dapat diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan kompeten untuk mencatat dan menulis untuk mendukung kegiatan sekolah, dan tentunya untuk melayani guru. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang berperan memberikan dukungan administrasi untuk menyelenggarakan proses

¹ Ulpa Julyanti, *Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju*, Skripsi (Palembang: UIN Raden Fatah, 2018). 1.

² Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2005).Hal.154.

pendidikan di sekolah dan madrasah. Mereka adalah tenaga non guru yang bekerja di sekolah dan sering disebut administrasi (TU).³

Secara umum tenaga administrasi sekolah dapat diartikan sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) yang mumpuni dan kompeten untuk mencatat dan menulis untuk mendukung kegiatan sekolah, dan tentunya untuk melayani guru. Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang berperan memberikan dukungan administrasi untuk menyelenggarakan proses pendidikan di sekolah dan madrasah. Mereka adalah tenaga non guru yang bekerja di sekolah dan sering disebut administrasi (TU).⁴

Manajemen adalah seperangkat tindakan manajemen dalam suatu organisasi kerja yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang secara sistematis dan terarah untuk mencapai tujuan kelembagaan. Administrasi sekolah juga merupakan bagian dari unit pelaksana teknis administrasi pendidikan sekolah/ibu dan administrasi sistem informasi. Dilihat dari asal kata (etimologis), administrasi berasal dari bahasa Latin yaitu Ad + Ministrare, Ad artinya intensif, sedangkan ministrare artinya melayani, memenuhi atau menyediakan.⁵

Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang Standar Pengelolaan Sekolah/Madrasah menyebutkan bahwa aparatur administrasi harus memiliki jiwa kepemimpinan. Pengelola harus mampu mempengaruhi, mengarahkan, mengarahkan dan mengelola tenaga kependidikan yang terlibat dalam penyelenggaraan pendidikan.⁶ “Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)No. 20 Tahun 2003, Bab 1 Ketentuan Umum, Pasal 1 Ayat 5,

³ Surya, Priadi, *Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah Untuk Implementasi Pendidikan Karakter*. Jurnal [Hhttp://Staff.Uny.Ac.Id](http://Staff.Uny.Ac.Id)

⁴ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah : Administrasi pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2017) hal.170.

⁵ Mu mur Asmani Jamal, Hal.19.

⁶ M. Idochi Anwar. *Administrasi Pendidikan Dan Manajemen Biaya Pendidikan* (Bandung : Alfabeta,2004),Hal.83

menyatakan bahwa “Tenaga kependidikan bersifat tetap dan diangkat untuk mendukung penyelenggaraan diklat. anggota masyarakat yang memiliki ”

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan dan diangkat untuk membantu kegiatan penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan yang dimaksud oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) meliputi kepala sekolah/madrasah, kepala satuan pendidikan, tenaga administrasi, tenaga laboratorium, tutor, ketua kelompok belajar, dan tenaga kebersihan.⁷

Berdasarkan ketentuan undang-undang ini, dapat dipahami bahwa tenaga kependidikan adalah tenaga profesional yang bertugas membantu penyelenggaraan kegiatan pendidikan di lembaga pendidikan. Tugas tenaga profesional tersebut adalah “melakukan pelayanan administrasi, administrasi, pembinaan, pengawasan, dan teknis guna menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.”⁸

Lingkup administrasi meliputi kemahasiswaan, kepegawaian, kurikulum, sarana dan prasarana, keuangan, organisasi, hubungan sekolah, dan komunitas administrasi itu sendiri, menempati posisi penting di dunia Madrasah. Semua surat menyurat, agenda, buku pelajaran, dan hal-hal yang berkenaan dengan guru jaga menjadi tanggung jawab pengurus.⁹

Pengurus madrasah melaksanakan tugas di berbagai bidang, baik bekerjasama dengan kepala madrasah dan guru, maupun mengatasmakan siswa. Jika tenaga administrasi tidak memiliki kompetensi di bidang ini, maka akan sulit untuk mencapai hasil yang maksimal dari pekerjaan yang dilakukan. Pengetahuan administrasi saja tidak cukup untuk menjalankan sebuah madrasah. Oleh karena itu, karyawan manajemen harus memiliki standar kompetensi.

⁷ <https://bsnp-indonesia.org/standar-pendidikan-dan-tenaga-kependidikan/>, diakses pada tanggal 02

Januari 2022, pukul 17.21.

⁸ Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Hal.154.

⁹ Ary H.Gunawan, Hal.172.

Aspek terpenting yang harus dimiliki seorang administrator sebagai administrator sekolah adalah kompetensi. Kompetensi merupakan kemampuan individu untuk bekerja yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap untuk bekerja sesuai standar yang telah ditetapkan. Kompetensi merupakan gambaran sifat kualitatif perilaku staf administrasi yang dianggap sangat penting. Menurut Permendiknas No. 2008, kompetensi yang harus dimiliki tenaga administrasi sekolah/madrasah meliputi kompetensi karakter, kompetensi sosial, kompetensi diri, keluwesan, ketelitian dan kedisiplinan, serta rasa tanggung jawab.

Kompetensi kepribadian adalah kumpulan sifat yang dinamis dan terorganisir yang dimiliki individu yang secara unik memengaruhi kognisi, motivasi, dan perilaku. Oleh karena itu, kurangnya ketrampilan kepribadian administrasi yang baik mempengaruhi kinerja dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi sekolah. Kompetensi Kepribadian juga merupakan penyesuaian sosial pribadi, salah satu persyaratan yang dinilai bersama dengan karakteristik fisik, kecerdasan, kualifikasi profesional, latar belakang akademik dan budaya.

Soft skill ini meliputi kolaborasi, pelayanan prima, dan komunikasi yang efektif. Kompetensi profesional juga mencakup penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam hubungan masyarakat, komunikasi, kemahasiswaan, layanan khusus, dan kinerja tugas. Selain itu, kompetensi manajemen (khususnya penanggung jawab administrasi) meliputi kemampuan mendukung terselenggaranya standar nasional pendidikan, kemampuan menyusun program kerja dan laporan, kemampuan mengorganisir staf, kemampuan mengembangkan staf, dan kemampuan untuk mengambil keputusan, yang meliputi kemampuan untuk melakukan, kemampuan untuk menghasilkan pekerjaan yang kondusif. Untuk mengoptimalkan suasana, penggunaan sumber daya, melatih karyawan, mengelola perselisihan dan menyiapkan laporan.¹⁰

¹⁰ H.M Daryanto *Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam mengelola Administrasi sekolah* hal 99

Keahlian teknis meliputi kemampuan melaksanakan manajemen sumber daya manusia, keuangan, infrastruktur, hubungan masyarakat, rekonsiliasi dan pengarsipan, manajemen kesiswaan, manajemen kurikulum, manajemen layanan khusus, dan penerapan teknologi dan komunikasi. Ketrampilan administrasi (khususnya bagi manajer administrasi) meliputi kemampuan mendukung standar nasional pendidikan, menyusun laporan dan program kerja, mengorganisir bawahan, mengembangkan bawahan, mengambil keputusan, menciptakan suasana kerja yang kondusif, mengoptimalkan penggunaan sumber daya dan menyusun laporan.¹¹

Salah satu cabang tenaga pengajar sekolah/madrasah adalah administrasi sekolah, dalam prakteknya administrasi sekolah melayani administrasi sekolah, terkadang administrasi sekolah juga memiliki tugas rangkap, selain menulis surat dan mengelola sekolah. Administrasi juga menjadi guru dan mengajar di kelas sebagai guru. Inilah fenomena yang dialami Sholih MA Riyadus di Megang Sakti, Kabupaten Musi Rawas.

Administrasi sekolah pada dasarnya merupakan bagian dari unit pelaksana teknis administrasi pendidikan dan administrasi sistem informasi sekolah. Informasi yang dikelola oleh administrasi sekolah penting sebagai dasar pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Dalam Surat Keputusan Dirjen Dikdas Nomor 260 dan 261 Tahun 1996, tugas pokok Direktur Pelaksana adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja administrasi sekolah.
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Staf dan manajemen siswa
- 4) Pengembangan karir dan pengembangan karir administrator sekolah.
- 5) Persiapan manajemen perlengkapan sekolah.
- 6) Penyusunan dan penyajian data atau statistik sekolah.
- 7) Mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi sekolah.

¹¹ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 *Tentang Standar Administrasi Sekolah.*

8) Penyusunan laporan berkala pelaksanaan pengelolaan administrasi .¹²

Pelaksanaan pendidikan yang efektif, efisien dan produktif membutuhkan pelayanan yang baik dari pihak pengelola Madrasah untuk mendukung pelaksanaan diklat tersebut. Pelaksanaan tugas administrasi memerlukan program kerja, pembagian kerja, uraian tugas, tugas dan wewenang yang jelas, jadwal, tata kerja dan metode kerja. Dengan adanya pembagian kerja yang jelas dapat menghindari perebutan kekuasaan atau wewenang, menghindari sikap mengambil tugas dan tanggung jawab saat melaksanakan tugas, menghindari kebingungan dan kesalahpahaman dalam pelaksanaan tugas serta mengembangkan daya kreatif staf administrasi.¹³

Oleh karena itu, pelaksanaan manajemen madrasah diharapkan mampu memberikan pelayanan yang baik untuk mendukung tugas dan komitmen pengelola madrasah, guru, siswa dan pemangku kepentingan pendidikan. Pihak pengelola madrasah berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada siapa saja yang membutuhkan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan madrasah. Jasa adalah suatu perbuatan atau perbuatan yang dilakukan seseorang sebagai jasa usaha kepada orang lain untuk membebaskan orang lain dari usahanya.¹⁴

Berdasarkan hal di atas, peneliti memfokuskan masalah ini pada kepala tata usaha dan staf tata usaha, Pengembangan keprofesian dilakukan untuk mengarahkan pembentukan dan peningkatan potensi dan aktivitas tenaga kependidikan dalam kaitannya dengan proses penyelenggaraan sistem penyelenggaraan pendidikan. Tentu saja, upaya peningkatan kualifikasi dan keterampilan profesional harus dibarengi dengan penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan penuh terhadap lembaga dan negara. Meningkatkan mutu penyelenggaraan sekolah merupakan tugas setiap orang

¹² Keputusan Dirjen Dikdasmen No.260-261 tahun 1996 *Tentang Tugas Pokok Kepala Staf Tata Usaha Sekolah.*

¹³ H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2015), h.94

¹⁴ Beodiono, *Pelayanan Prima Perpajakan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2016), h.60

agar dapat menunaikan tugas dan tanggung jawabnya sebagai guru. Dalam prakteknya, sekolah/madrasah tidak dapat berfungsi tanpa adanya tenaga pendidik sebagai pengajar dan pengajar dalam penyelenggaraan sekolah/madrasah. Berbicara Tenaga Pendidik dan Kependidikan yang terdapat dalam Pendidikan di sekolah/madrasah tentunya sangat banyak dan memiliki tugas dan fungsi serta wewenangnya sendiri dalam menjalankan tugasnya, misalnya Guru memiliki tugas mendidik, memberi wawasan ilmu dan pemahaman kepada murid-murid. Lain halnya dengan Tata Usaha Sekolah yang memiliki tugas mendata murid-murid, melayani administrasi sekolah baik surat menyurat ataupun yang berkaitan dengan sistem pendidikan.¹⁵

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti di MA Riyadhus Sholihin di Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas. Staf pelatihan eksekutif memiliki beberapa tugas ganda dalam kinerjanya. Sehingga pekerjaan administrasi masih terlihat tidak efisien dan tidak bertanggung jawab. Kompetensi staf administrasi dan pelayanan yang kurang memuaskan terkait dengan beberapa masalah seperti kurangnya sumber daya manusia dan infrastruktur untuk mendukung kegiatan administrasi. Tidak hanya itu, staf pengelola kurang memiliki pengetahuan dalam menggunakan fasilitas yang ada¹⁶

Pekerjaan terus menumpuk karena tertundanya beberapa tugas rutin dan penting seperti penyusunan daftar hadir guru, penyusunan program laporan semester di fakultas, yang masih memperlihatkan ketimpangan pembagian tugas, tanggung jawab. semua pegawai tata usaha, sehingga pelayanan yang diberikan oleh pegawai tata usaha menjadi tidak memuaskan, karena pelaksanaan tugas tata usaha tidak optimal, selain itu infrastruktur yang menghambat pelaksanaan tugas tata usaha tidak mendapat perhatian khusus baik dari lembaga maupun negara. . Hal ini juga menjadi salah satu penyebab

¹⁵ Hamzah B. Uno, *Profesi Kependidikan: Problema, Solusi, dan Reformasi Pendidikan di Indonesia* (Jakarta Pusat: Bumi Aksara, cet ke-9, 2012). 13.

¹⁶ Observasi pertama tanggal 14 Januari 2022

belum terselesaikannya peran administrasi dalam pelaksanaan tugas administrasi dan dokumen penting sekolah. Maka dari itu peneliti memfokuskan pada penelitian yang berjudul Penerapan Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Guru yang harus diperhatikan oleh pengelola administrasi dalam rangka meningkatkan pelayanan guru. Dari latar belakang penelitian diatas, maka ketertarikan peneliti adalah untuk mempertahankan dan memecahkan masalah tersebut dengan judul “Penerapan Manajemen Administrasi Dalam Meningkatkan Pelayanan Guru”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan Uraian latar belakang diatas, yang menjadi fokus penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru di MA Riyadus Sholihin.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti ?
2. Bagaimana Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti ?
3. Apa Saja Faktor Penghambat Dan Pendukung Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Bagaimana Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti
2. Untuk Mengetahui Bagaimana Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

3. Untuk Mengetahui Apa Saja Faktor Penghambat dan Pendukung Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini ada 2 (dua) yaitu manfaat secara teoritis dan manfaat secara praktis

1) Manfaat Teoritis

- a) Dapat memberikan kontribusi dan masukan-masukan untuk megembangkan penelitian khususnya dalam bidang administrasi pendidikan.
- b) Dapat dijadikan sebagai sumber informasi ilmiah yang berkaitan dengan kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha.

2) Manfaat Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai informasi dalam implementasi manajemen tata usaha dalam maningkatkan pelayanan terhadap guru di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti, serta dapat menjadi bahan evaluasi maupun pengembangan bagi manajemen tata usaha dalam peningkatan pelayanan terhadap guru di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Implementasi Manajemen Tata Usaha

1. Implementasi Manajemen

a. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah penerapan atau penerapan seseorang atau sekelompok orang yang diarahkan untuk menciptakan tujuan tertentu. Implementasi sendiri berasal dari bahasa Inggris atau to implement yang berarti kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan, yang berkaitan dengan aturan-aturan tertentu untuk mencapai tujuan pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam kamus bahasa Indonesia pelaksanaan juga berarti menerapkan atau menerapkan.¹⁷

Implementasi menyediakan sarana untuk mencapai sesuatu yang memiliki efek atau efek pada seseorang. Sesuatu yang berdampak dapat berupa undang-undang, peraturan pemerintah, penilaian dan kebijakan yang dibuat oleh instansi pemerintah dalam kehidupan suatu negara. Implementasi sebagai proses tindakan administratif dan politik. Pendapat ini sejalan dengan pendapat Solich Abdul Wahab yang diungkapkan dalam buku karya Peter S. Cleaves, yang secara khusus menyatakan bahwa: Implementasi melibatkan “bergerak menuju tujuan politik melalui tindakan administratif dan politik”. (Cleaves, 1980)

Implementasi adalah pelaksanaan suatu rencana yang dirumuskan dan disepakati bersama untuk mencapai suatu hasil yang baik dengan mengusulkan dan menyediakan sarana untuk melaksanakannya dan yang dapat menimbulkan/mengakibatkan sesuatu.

b. Pengertian Manajemen

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen berarti “penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan”. Arti harafiah manajemen dalam bahasa Inggris adalah “manajemen”, yang

¹⁷ Kamus besar bahasa indonesia, *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*, Jakarta, 2016

berarti manajemen, administrasi, pengelolaan. Secara umum manajemen adalah kemampuan untuk mencapai hasil melalui tindakan untuk mencapai tujuan, dan orang yang mengarahkan pengelolaan kegiatan orang-orang yang terlibat dalam pencapaian tujuan disebut manajer. Dalam dunia pendidikan, manajemen diartikan sebagai pengintegrasian data pendidikan sedemikian rupa sehingga terfokus pada pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁸

Kata administrasi mungkin berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare*, yang berarti "memimpin kuda, dari bahasa Latin *manus*, yang berarti tangan". Prancis kemudian mengambil alih kata tersebut dari bahasa Inggris, yang berarti "seni eksekusi dan kendali". Kepemimpinan belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara umum. Mari Parker Follett, misalnya, memiliki teori dan pemahaman yang luas untuk mengajukan pertanyaan, menganalisis, dan mengkonstruksi suatu objek penelitian. Kata administrasi mungkin berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare*, yang berarti "memimpin kuda, dari bahasa Latin *manus*, yang berarti tangan". Prancis kemudian mengambil alih kata tersebut dari bahasa Inggris, yang berarti "seni eksekusi dan kendali". Kepemimpinan belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara umum. Mari Parker Follett, misalnya, memiliki teori dan pemahaman yang luas untuk mengajukan pertanyaan, menganalisis, dan mengkonstruksi suatu objek penelitian.¹⁹ Kata administrasi mungkin berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare*, yang berarti "memimpin kuda, dari bahasa Latin *manus*, yang berarti tangan". Prancis kemudian mengambil alih kata tersebut dari bahasa Inggris, yang berarti "seni eksekusi dan kendali". Kepemimpinan belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara umum. Mari Parker Follett, misalnya, memiliki teori dan pemahaman yang luas untuk

¹⁸ Elva rahmah, Marlina, dan Gustiana Erlianti, *Manajemen Perpustakaan*, (Depok: Rajawali Press, 2019), hal. 10

¹⁹ Noer Rohmah, Zaenal Fanani, *Pengantar manajemen Pendidikan*, (Malang: Madani, 2017), hal. 1-2

mengajukan pertanyaan, menganalisis, dan mengkonstruksi suatu objek penelitian..²⁰

Manajemen adalah ilmu dan seni mengelola penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen adalah ilmu sekaligus seni, bagaimana membuat orang lain mau dan mampu bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, oleh karena itu manajemen membutuhkan konsep dasar pengetahuan, kemampuan menganalisis situasi, kondisi, sumber daya manusia yang ada dan berpikir dengan cara yang tepat. untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan.²¹ Intinya, aktivitas manusia pada umumnya terdiri dari kenyataan bahwa di sini diperlukan seni pengorganisasian kesuksesan (manajemen), karena orang lain harus bekerja untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian manajemen adalah suatu rangkaian proses yang melibatkan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian sehingga seluruh sumber daya organisasi/perusahaan, termasuk sumber daya manusia (personal capital), modal (financial capital), material (tanah, sumber daya alam atau bahan mentah) dan teknologi untuk mencapai tujuan organisasi/perusahaan secara optimal.²²

Kepemimpinan adalah kemampuan dan kapasitas untuk mencapai hasil melalui tindakan orang lain untuk mencapai tujuan (Siagian). Pendapat lain dari para ahli yang menjelaskan manajemen adalah sebagai berikut: menurut Harold Kontz dan Cyril O'donnell dalam bukunya "Principles of Management: Analysis of the Management Function", yang menjelaskan batasan manajemen adalah upaya-upaya untuk mencapai tujuan tertentu. oleh manajemen. fungsi orang lain sehingga seorang

²⁰ Muhammad Kristiawan, Dian Safitri, dan Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017), hal.1

²¹ Winda sari, "Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Administrasi" *Jurnal Ilmu Informasi Administrasi dan Kearsipan*, Volume 1 Nomor 1, edisi September 2012, hal. 41

²² Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 2012, hal. 12

manajer dapat mengkoordinasikan sejumlah aktivitas lain, seperti perencanaan, pengorganisasian, penyebaran, inisiatif, dan pengendalian. Selain itu, menurut Longnecker dan Pringle, manajemen adalah proses memperoleh dan menggabungkan sumber daya manusia, keuangan, dan fisik untuk mencapai tujuan utama organisasi dalam menghasilkan produk atau layanan dan layana

yang berarti "tangan", dalam bahasa Italia *maneggiare* berarti "mengn yang diinginkan dan dibutuhkan oleh sekelompok orang."²³

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari kata Latin *manus* dan *ad*, dalam bahasa Inggris istilah administrasi berasal dari kata *to control* yang artinya mengendalikan.²⁴ Walaupun secara terminologis, para ahli mendefinisikan kepemimpinan dengan berbagai cara, antara lain:

- 1) Schein mendefinisikan manajemen sebagai suatu profesi. Menurutnya, manajemen merupakan profesi yang membutuhkan kerja profesional, ciri khusus diantaranya adalah profesional mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum, profesional mendapatkan statusnya karena mencapai standar kinerja tertentu, dan profesional harus menegakkan etika yang kuat.
- 2) Terry memberikan konsep kepemimpinan suatu proses atau kerangka kerja yang menyangkut pengarahan atau pengarahannya suatu kelompok kepada tujuan atau sasaran aktual organisasi. Ini termasuk mengetahui apa yang harus dilakukan, menentukan bagaimana melakukannya, bagaimana mereka harus melakukannya, dan mengukur efektivitas upaya yang dilakukan.
- 3) Luther Gulick mendefinisikan manajemen sebagai suatu disiplin (ilmu) yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama untuk mencapai tujuan dan menjadikan sistem ini

²³ Eri Susana, "Manajemen Sumber Daya Manusia." *Adaara: Jurnal Manajemen pendidikan Islam* 9, No 2 (2019):952-62.

²⁴ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta, 2014, hal. 1

lebih berguna bagi umat manusia. Perorangan atau kelompok perorangan, organisasi kemasyarakatan atau organisasi pemerintahan memerlukan pembinaan untuk mengatur segala sesuatunya, untuk merencanakan hasil yang optimal di masa yang akan datang. Setiap orang membutuhkan bimbingan karena tanpa bimbingan yang baik semua usaha tidak akan berhasil. Proses manajemen merupakan langkah strategis dalam pengembangan ini, yang juga menguntungkan manajemen. Untuk mencapai tujuan organisasi, manajer karenanya harus menjaga keseimbangan yang berbeda, yaitu antara pemangku kepentingan dan tuntutan karyawan.²⁵

Berdasarkan beberapa pengertian yang telah dijelaskan di atas, pada dasarnya memiliki inti yang sama, sehingga dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a) Manajemen adalah proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha atau kegiatan.
- b) Manajemen secara optimal melibatkan kontribusi efektif dan efisien sumber daya manusia, fisik dan lainnya.²⁶

c. Fungsi Manajemen

Manajemen bekerja menurut teori POAC yaitu. perencanaan, pengorganisasian, pengaktifan, dan pengendalian. Menurut George R Terry yaitu:

- 1) *Planning* (perencanaan)
 - a. Pengertian *Planning*

Perencanaan (*planning*) adalah penentuan pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Perencanaan melibatkan pengambilan keputusan karena terlibat dalam pemilihan alternatif keputusan.

²⁵ Usman Effendi, hal. 5-6

²⁶ Marno dan Triyo Supriyatno, "*Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*", (Bandung:

b. Proses Perencanaan

Proses perencanaan mencakup empat tahap: Menentukan tujuan perencanaan, Menentukan cara yang diperlukan untuk mencapai tujuan, Alasan kondisi masa depan, mengembangkan cara yang diperlukan untuk mencapai tujuan, dan mengimplementasikan rencana tindakan dan mengevaluasi hasilnya.²⁷

c. Alasan Perlunya Perencanaan

Ada dua alasan utama mengapa perencanaan pencapaian diperlukan: "manfaat defensif" mengacu pada yang dihasilkan dari pengurangan kemungkinan kesalahan dalam pengambilan keputusan, dan "manfaat positif" mengacu pada peningkatan keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi.²⁸

d. Unsur-unsur Perencanaan

Rencana yang baik harus menjawab enam pertanyaan yang terkandung dalam unsur-unsur perencanaan, yaitu: tindakan apa yang harus dilakukan, yaitu: mengidentifikasi segala sesuatu yang harus dilakukan, mengapa tindakan tersebut dilakukan, yaitu. untuk mengartikulasikan faktor-faktor penyebab untuk melakukan tindakan, tindakan. dilakukan, yaitu menentukan tempat atau tempat kapan perbuatan itu akan dilakukan, yaitu penentuan waktu melakukan perbuatan, yang melakukan perbuatan itu, yaitu penentuan pelaku perbuatan dan cara melakukan perbuatan, yaitu bagaimana tindakan itu dilakukan.

1) Tipe-tipe Perencanaan

Jenis-jenis rencana rinci adalah sebagai berikut: rencana jangka panjang (Short-term Plans) mencakup berbagai rencana dari satu hari hingga satu tahun, rencana

²⁷ T Hani Handoko, hal. 79

²⁸ Ibid, hal. 80

jangka menengah (medium-term plan) yang diperpanjang dari beberapa bulan hingga tiga tahun, dan rencana jangka panjang- ketentuan. rencana rencana (rencana jangka panjang) mencakup kegiatan selama dua sampai lima tahun. Perencanaan strategis, yaitu proses memilih tujuan organisasi, seperti menentukan strategi, kebijakan dan program strategis yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, dan menentukan metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa strategi dan kebijakan tersebut dilaksanakan.²⁹

2) Dasar-dasar Perencanaan yang Baik

Dasar-dasar perencanaan yang baik meliputi: peramalan, membuat asumsi tentang apa yang akan terjadi di masa depan, menggunakan skenario, termasuk mengidentifikasi beberapa alternatif skenario atau peristiwa masa depan yang bisa terjadi, perbandingan, perbandingan eksternal untuk menilai kinerja dengan lebih baik, dan menentukan opsi untuk tindakan di masa mendatang.

3) Kelemahan Perencanaan

Desainnya juga memiliki beberapa kekurangan. Dari jumlah tersebut, pekerjaan yang berkaitan dengan perencanaan bisa berlebihan dibandingkan dengan kontribusi sebenarnya, perencanaan cenderung menyeret aktivitas, perencanaan secara berlebihan dapat membatasi kemampuan manajemen untuk mengambil inisiatif dan berinovasi, terkadang hasil terbaik diperoleh dengan memecahkan situasi individu dan menanganinya. setiap.

²⁹ George R Terry, hal. 28

masalah itu terjadi dan rencana yang diikuti secara tidak konsisten.

e. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengertian Organisasi Organisasi berasal dari kata Yunani organon yang berarti alat, yaitu pengelompokan kegiatan untuk mencapai tujuan dan menetapkan seorang pemimpin pada masing-masing kelompok. Pengorganisasian mengatur sumber daya dasar dan mengatur orang sedemikian rupa sehingga mereka dapat melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.³⁰

Pengorganisasian adalah proses pembagian kerja dan serangkaian kegiatan yang direncanakan oleh para anggota kelompok kerja, yang menentukan hubungan kerja yang baik dan menjaga ketertiban lingkungan dan ruang kerja.³¹

1) *Actuating* (Penggerakan)

Penggerakan adalah usaha untuk menggerakkan anggota suatu kelompok agar mau dan berusaha untuk mencapai tujuan perusahaan itu dan tujuan anggota perusahaan karena anggota ingin mencapai tujuan tersebut.³²

Penggerakan erat kaitannya dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya menjadi fokus kegiatan manajemen. Nilai, sikap, harapan, kebutuhan, ambisi, harapan, kepuasan dengan seseorang dan interaksinya dengan orang lain dan lingkungan fisik semuanya terkait dengan proses gerak.³³

2) *Controlling* (Pengawasan)

a. Pengertian *Controlling*

³⁰ Ibid, hal. 233

³¹ Rina primadha, “Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat”

Jurnal Manajemen Bisnis, Volume 1 Nomor 3, edisi 2 Mei 2018, hal. 86

³² George R. Terry, hal. 313

³³ Ibid, hal. 312

Controlling adalah kegiatan yang memeriksa apakah kegiatan operasional di lapangan sesuai dengan rencana (plan) yang dirancang untuk mencapai tujuan (goal) organisasi, sehingga tujuan dari kegiatan pengawasan adalah kesalahan, penyimpangan, kekurangan dan hal-hal negatif lainnya.³⁴ Istilah “pengendalian” digunakan secara lebih luas karena memiliki arti lebih yang mencakup penetapan standar, pengukuran operasi, dan pengambilan tindakan korektif.³⁵

b. Tahap-tahap Pengawasan

Proses pemeriksaan biasanya terdiri dari setidaknya lima langkah (tahapan). Tahapan pengendalian ini terdiri dari sebagai berikut: Menetapkan standar implementasi, menentukan ukuran kinerja, mengukur pelaksana aktif aktual, membandingkan pelaksana aktif dengan standar dan menganalisis penyimpangan, dan terakhir menerapkan tindakan korektif jika diperlukan.³⁶

2. Tata Usaha

a. Pengertian Tata Usaha

Secara etimologis, manajemen adalah kegiatan yang memberikan bantuan dalam mengelola informasi, orang, dan aset yang dikumpulkan dalam suatu organisasi untuk mencapai satu tujuan. Manajemen terdiri dari dua kata, yaitu “organisasi” dan “usaha”, yang masing-masing memiliki arti sebagai berikut: manajemen adalah aturan yang diikuti, dan bisnis adalah usaha yang menggunakan tenaga dan pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu manajemen, menurut arti kata, adalah aturan atau tata cara yang terlibat dalam proses pengorganisasian pekerjaan.³⁷

³⁴ Sentot Harman, “Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi” *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 2 Nomor 1, edisi 1 Maret 2016, hal. 19

³⁵ T Hani Handoko, hal. 359

³⁶ Ibid, hal. 363

³⁷ Purwodarminto. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. 1984. (Jakarta: Balai Pustaka). 113

Tata usaha atau tenaga administrasi sekolah (TAS) sering disebut sebagai pekerjaan klerikal dalam dunia perkantoran. Administratif adalah arti sempit dari manajemen yaitu kegiatan yang berhubungan dengan dokumen atau surat menyurat.³⁸ Sedangkan manajemen dalam bahasanya adalah kegiatan/kegiatan yang menghasilkan jasa dalam pengelolaan informasi yang diperlukan, sumber daya manusia dan aset untuk tujuan organisasi. . . Dalam buku *Manajemen Perkantoran*, Rahmawati menjelaskan bahwa manajemen adalah sekumpulan tindakan/kegiatan yang mengumpulkan, mengolah, menggandakan, mengirimkan dan menyimpan informasi yang diperlukan oleh suatu organisasi.³⁸

Tenaga administrasi atau tenaga administrasi sekolah (TAS) adalah dosen yang bertugas memberikan dukungan pelayanan administrasi bagi terselenggaranya pembelajaran yang efektif dan efisien di sekolah. Selain itu, George Terry dalam *Office Management* mencatat bahwa manajemen adalah tugas yang melibatkan berbagi informasi secara lisan, menulis catatan, dan menyiapkan laporan sebagai cara meringkas masalah dengan cepat untuk menciptakan dasar kontrol. tindakan manajemen.³⁹

Manajemen bukanlah pengajaran. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 053/U/2001 tentang Penyiapan Persyaratan Minimal Pelayanan Pendidikan Dasar dan Menengah, tertulis bahwa Tenaga Tata Usaha Sekolah (TAS) adalah tenaga sekolah/madrasah atau belajar. staf yang tidak terlibat langsung dalam kegiatan pengajaran dan pendidikan, tetapi yang berperan dalam mendukung kelancaran pembelajaran dan pengelolaan sekolah.⁴⁰

³⁸ Zulva Rizky Anisa, Tri Murwaningsih, dan Patni Ninghardjanti, Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha di SMK Batik 1 Surakarta, *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, Vol. 2, No. 2, 2018, hal. 118

³⁹ Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014), hal. 18

⁴⁰ Wildan Zulkarnain, Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015), hal. 47

Sedangkan jika dilihat dari inti fungsi manajemen, di dalamnya terdapat enam model fungsional (fungsi), yaitu sebagai berikut:

- 1) Pengumpulan yaitu mencari informasi untuk memberikan informasi yang sebelumnya tidak tersedia untuk digunakan pada saat dibutuhkan.
- 2) Mencatat yaitu pencatatan informasi yang diperlukan dengan menggunakan berbagai alat tulis untuk menghasilkan tulisan yang dapat dibaca, ditransmisikan dan dilestarikan. Dalam perkembangan teknologi modern, termasuk perekam suara.
- 3) Pengolahan, yaitu berbagai kegiatan dalam mengolah informasi dengan tujuan menyajikannya dalam bentuk yang lebih bermanfaat.
- 4) Menggandakan, yaitu perkalian dengan cara dan cara yang berbeda.
- 5) Transmisi, mis. operasi dengan cara dan alat yang berbeda dari satu pihak ke pihak lain.
- 6) Menyimpan, yaitu sebaliknya dan menempatkan perkakas di tempat tertentu dan aman.⁴¹

Administrasi sekolah adalah bagian dari Dewan Pendidikan, di mana negara mengatur kegiatan operasional di sekolah/madrasah. Peran administrasi sekolah/perkemahan dalam pengelolaan pendidikan sangat penting, yaitu pengaturan dan pengelolaan kegiatan sekolah/perkemahan agar berfungsi sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan semula. Manajemen adalah suatu kegiatan yang mempunyai tempat sentral dalam mengarahkan dan mengembangkan kerjasama antara sekelompok orang. Bidang pendidikan juga harus memiliki manajemen yang mampu mengembangkan tujuan pendidikan dan membantu pencapaiannya. Menurut Syaiful Sagala dalam buku *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, tujuan administrasi pendidikan adalah memberikan landasan konseptual dengan mendefinisikan administrasi dan

⁴¹ H.M. daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2017), hal. 93-94

menerapkannya dalam kegiatan pembelajaran untuk mengembangkan pemahaman dan keterampilan dalam bidang administrasi pendidikan. Kemampuan ini harus dimiliki untuk mendukung efektivitas dan efisiensi tugas yang diberikan oleh manajemen memahami kebutuhan sekolah seperti yang disediakan oleh dewan, pengelola program sekolah, dan bagaimana mengelola sekolah untuk menetapkan batas mutu.⁴²

Sebaliknya, dalam buku *Administrasi Pendidikan* Daryanto menyatakan bahwa tujuan administrasi pendidikan adalah semua kegiatan tersebut menunjang tercapainya tujuan pendidikan, dengan kata lain administrasi digunakan dalam dunia pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Semakin baik pengelolaan pelatihan ini, semakin pasti tujuan pelatihan akan tercapai dengan benar.⁴³

Namun menurut Hadari Nawaw, ruang lingkup administrasi/administrasi pendidikan tidak hanya tertulis tetapi juga menyediakan dan menyelenggarakan pekerjaan yang menyenangkan. Mencari sistem kerja yang efektif. Beberapa fungsi administrasi reguler dan terawasi, antara lain sebagai berikut:

1) Penerimaan dan pencatatan peserta didik

Informasi yang dibutuhkan siswa dan orang tua sekurang-kurangnya sebagai berikut: nama siswa, tempat, tanggal lahir, jenis kelamin, gelar terakhir atau asal sekolah, nama orang tua/wali, pekerjaan orang tua/wali, alamat orang tua/wali, agama . orang tua/wali, informasi jumlah saudara/keluarga, hobi, kesehatan, dll. Selain informasi siswa, lembaga pendidikan masing-masing harus secara khusus menambahkan entri berikut ke buku induk: Nomor pendaftaran

⁴² Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2019), hal. 45

⁴³ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hal. 55

dan nomor pendaftaran, menurut tahun akademik menurut tingkat atau semester, tanggal penerimaan dan akhir sekolah.

2) Daftar hadir atau absen

Digunakan untuk mengetahui kehadiran dan ketidakhadiran kepala sekolah, staf, guru, peserta didik dan tata usaha baik pada siang hari maupun pada jam-jam tertentu pada saat lembaga pendidikan buka, sehingga diperlukan daftar hadir yang dapat dibagi menjadi beberapa bagian. . . , yaitu: lainnya: kehadiran guru dan staf, kehadiran siswa.⁴⁴

3) Dokumentasi kelas

Informasi yang terkandung dalam dokumentasi laporan sangat penting untuk kelangsungan pelatihan dan pengembangan lembaga pendidikan.⁴⁵

4) Agenda arsip dan ekspedisi

a) Agenda untuk mencatat surat keluar dan masuk, diperlukan kolom sebagai berikut: agenda surat masuk memiliki kolom untuk mencatat nomor panggilan (termasuk kode lainnya), tanggal dan waktu kedatangan surat serta urutannya. dari surat itu. penerimaan pada surat tersebut juga dicantumkan tanggal penerimaan pada surat yang diterima dan dicantumkan kemana surat itu dikirim/dikirim. Sedangkan pada agenda surat keluar terdapat kolom-kolom yang memuat singkat nomor surat, tanggal surat, alamat pengiriman, perihal atau isi surat.

b) Arsip adalah tempat penyimpanan surat bekas, pemberitahuan dan dokumen lainnya, tempat penyimpanan surat masuk dan surat keluar baik sebagai arsip sementara maupun permanen.

⁴⁴ Ibit, h. 129

⁴⁵ Ibit, h.132

- c) Buku perjalanan adalah buku yang digunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar sebagai bukti bahwa surat telah diterima oleh penerima sesuai alamat pos.⁴⁶

Pengelolaan berbagai dokumen dan informasi tertulis disebut manajemen sebagai bagian dari proses manajemen operasional, yang juga harus berpedoman pada langkah-langkah manajemen administratif. Tujuan manajemen sekolah seringkali untuk memperlancar proses pengaturan segala kegiatan sekolah, yang diwujudkan dalam pemberian pelayanan kepada siswa, guru/non guru, kepala sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah. . terlibat dan jika perlu. informasi dan data tertulis. Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu fungsi manajemen adalah pengarsipan berupa pengelolaan surat menyurat dan dokumen. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem administrasi yang baik, pengelolaan kearsipan yang baik juga harus dilaksanakan, karena kegiatan administrasi tidak dapat dipisahkan dari kegiatan kearsipan.

Dari beberapa pendapat para ahli tersebut dapat dipahami bahwa tujuan manajemen pendidikan adalah untuk menyelaraskan semua fungsi operasional dan administrasi pendidikan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Tugas Tata Usaha

Tugas administrasi atau tenaga administrasi sekolah (TAS) dibagi berdasarkan bidang yang ada, yaitu pengelolaan kurikulum, pengelolaan kesiswaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, pengelolaan kearsipan dan wilayah administrasi, kehumasan. Penjelasan tugas-tugas di masing-masing bidang adalah sebagai berikut:⁴⁷

1) Bidang Administrasi Kurikulum

⁴⁶ Amirudin Al-Idarah, *Jurnal Kependidikan islam*, (Vol. No.1, oktober 2018), h.92

⁴⁷ H.M. daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hal. 96-97

Tugas manajemen kurikulum meliputi fungsi-fungsi berikut: ⁴⁸

- Menyelenggarakan program tahunan dan semester.
- Mengatur jadwal pelajaran.
- Memperbaiki pelaksanaan pembuatan model satuan pembelajaran.
- Menentukan nilai untuk kenaikan kelas.
- Mengelola pelaksanaan penilaian pembelajaran.
- Untuk meningkatkan perbaikan pengajaran.
- Menyelenggarakan perbaikan kelas.
- Mengatur kegiatan kelas ketika guru tidak ada.

2) Bidang Administrasi Kesiswaan

Adapun tugas-tugas dalam bidang administrasi kemahasiswaan adalah:

- Mengisi buku induk siswa.
- Masukkan nilai ijazah mahasiswa pada buku magister mahasiswa.
- Menyelesaikan Buku Clapper.
- Mengelola seleksi mahasiswa sesuai dengan peraturan baru tentang seleksi mahasiswa.
- Manajemen layanan bimbingan dan konsultasi.
- Akuntansi kehadiran dan ketidakhadiran siswa.
- Penetapan dan penetapan mutasi mahasiswa.
- Organisasi dan manajemen kegiatan ekstrakurikuler.

3) Bidang Administrasi Kepegawaian

Tugas-tugas dari bidang administrasi kepegawaian yaitu meliputi:

- Menyusun buku pegawai.
- Menentukan pembagian tugas guru.
- Permintaan kenaikan pangkat, gaji dan mutasi guru.
- Menyelenggarakan program kesejahteraan bagi guru.

⁴⁸ Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administasi Perkantoran*, (Jakarta : Universitas Teruka, 2016),

- Untuk mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru.
- Pertimbangan masalah atau keluhan guru.
- Inventarisasi dokumen pribadi.
- Membuat laporan kepegawaian harian, mingguan, bulanan dan tahunan secara berkala.⁴⁹

4) Bidang Administrasi Keuangan

Tugas manajemen keuangan mencakup fungsi-fungsi berikut:

- Menyusun rencana pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS).
- Kami sedang mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah.
- Alokasikan uang untuk kegiatan sekolah.
- Akuntansi penerimaan dan penggunaan dana pembangunan.
- Menyerahkan SPT Tahunan.
- Membuat laporan RAPBS.
- Membuat Laporan Triwulanan Keuangan
- Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

5) Bidang Administrasi Sarana dan Prasarana

Tugas dibidang sarana dan prasarana yaitu meliputi:

- Mengkategorikan setiap objek yang akan ditemukan.
- Isi grup saham dan non-stok.
- Masukkan penomoran atau kode barang stok dan non stok.
- Cantumkan penggunaan item inventaris dan non-inventaris.
- Buat rencana untuk menambah item penyimpanan.
- Membuat laporan triwulanan atau setahun sekali.
- Perbaiki perlengkapan kelas.

6) Bidang Administrasi Kearsipan

Tugas bidang pengelolaan arsip adalah sebagai berikut: Mencatat surat masuk dan keluar.

⁴⁹ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2018), hal. 64-65

- Membuat dokumen resmi.
- Mengirim surat resmi kepada instansi terkait.
- Memelihara arsip surat.⁵⁰

7) Bidang Hubungan Masyarakat

Tugas-tugas dibidang Hubungan masyarakat yaitu meliputi:

- Kolaborasi sekolah dengan orang tua dan komite sekolah.
- Kerjasama sekolah dengan lembaga pendidikan terkait.
- Kolaborasi sekolah dengan masyarakat sekitar.⁵¹

Berbagai bidang tersebut berpadu menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berdaya guna. Setiap cabang harus memahami tugasnya baik secara teoritis maupun praktis. Karena bidang-bidang tersebut merupakan landasan yang kokoh bagi keberhasilan suatu lembaga pendidikan.

c. Ruang Lingkup Manajemen Tata Usaha

Salah satu indikator untuk mengetahui baik atau buruknya pengelolaan sekolah/madrasah adalah pengelolaan bagian administrasi. Dengan administrasi maka seluruh pekerjaan administrasi kantor lebih terarah, dan tujuan administrasi dapat tercapai secara otomatis. Oleh karena itu, pengelolaan administrasi yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penggerakan dan pengendalian diuraikan sebagai berikut: bidang-bidang tersebut menjadi satu kesatuan yang terpadu dalam mewujudkan pendidikan yang bermutu dan berdaya guna. Setiap bidang harus memahami tugasnya baik secara teoritis maupun praktis. Karena bidang-bidang tersebut merupakan landasan yang kokoh bagi keberhasilan suatu lembaga pendidikan.

1) Perencanaan

⁵⁰ Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah...*, hal. 66-68

⁵¹ Sudarwan Danim, Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka

Perencanaan adalah fungsi inti dari setiap kegiatan bisnis/manajemen. Perencanaan merupakan dasar atau landasan dari kegiatan manajemen. Perencanaan secara formal didefinisikan sebagai proses menetapkan tujuan yang dapat dicapai dan memutuskan strategi dan taktik untuk mencapainya. Dalam perencanaan ilmiah, semua fungsi administratif dirumuskan dan didefinisikan, karena dalam perencanaan dirumuskan dan ditetapkan jawaban dari pertanyaan 5W1H, yaitu what (apa) yang dilakukan, why (mengapa) dilakukan, siapa (who) yang melakukannya, di mana (di mana) melakukannya, kapan (kapan) melakukannya dan bagaimana (bagaimana) melakukannya.⁵²

Perencanaan sekolah harus fleksibel, dapat disesuaikan dengan kebutuhan, bertanggung jawab dan memperjelas tahapan yang diinginkan, melibatkan sumber daya dalam pengambilan keputusan. Tujuan dari rencana sekolah adalah untuk membantu sekolah menentukan kepemimpinan sekolah saat ini dan masa depan, mendorong dan mendukung partisipasi masyarakat, mendorong pengambilan keputusan di seluruh sekolah, dan mendorong perencanaan dan implementasi.⁵³

Dalam konteks organisasi sekolah, perencanaan dapat diartikan sebagai proses penyiapan media, pendekatan atau metode yang akan digunakan untuk kegiatan/kegiatan yang akan datang guna mencapai tujuan pendidikan. Perencanaan ini sangat penting karena jika kegiatan direncanakan jauh-jauh hari, maka kegiatan akan terfokus dan lebih berhasil.

2) Pengorganisasian

Organisasi mengacu pada kegiatan di mana tugas didistribusikan kepada orang-orang yang berpartisipasi dalam

⁵² Noer Rohmah, Zaenal Fanani, *Pengantar manajemen Pendidikan*, hal. 26

kerjasama sekolah. Organisasi didasarkan pada prinsip bahwa tugas didistribusikan di antara berbagai elemen organisasi, yaitu. organisasi yang baik adalah organisasi yang membagi tugas secara merata dan mengatur tugas secara seimbang di bagian-bagian organisasi. Pengorganisasian adalah kegiatan manajemen karyawan atau karyawan yang tepat dan berguna yang mengarah pada pengorganisasian karyawan. Beberapa hal yang harus diperhatikan selama berorganisasi :

- a) Menentukan arah dan tujuan unit organisasi.
- b) Menganalisis beban kerja masing-masing unit organisasi.
- c) Menyusun uraian tugas (job description).
- d) Mendefinisikan orang atau pegawai berdasarkan arah dan tujuan, beban kerja dan uraian tugas masing-masing unit organisasi.⁵⁴

3) Pelaksanaan atau pergerakan

Implementasi adalah upaya menciptakan suasana kerjasama antar pelaksana program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Fungsi aplikasi atau aktivasi tidak dapat dipisahkan dari fungsi administrasi terkait lainnya. Gerakan memainkan peran yang sangat penting. Karena bersama dengan fungsi manajemen lainnya, implementasi berhubungan langsung dengan orang atau manajer. Fungsi ini memungkinkan fungsi administrasi lainnya bekerja secara efisien. Implementasi adalah upaya menciptakan suasana kerjasama antar pelaksana program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien. Fungsi aplikasi atau aktivasi tidak dapat dipisahkan dari fungsi administrasi terkait lainnya. Gerakan memainkan peran yang sangat penting. Karena bersama dengan fungsi manajemen lainnya, pelaksanaan berhubungan secara langsung dengan manajer. Fungsi ini untuk administrasi lainnya bekerja secara efisien.⁵⁵

⁵⁴ Noer Rohmah, Zaenal Fanani, *Pengantar manajemen Pendidikan...*, hal. 43-44

⁵⁵ Noer Rohmah, Zaenal Fanani, *Pengantar manajemen Pendidikan...*, hal. 55-56

Definisi implementasi dalam buku Terry "Pengantar Kepemimpinan Pendidikan" menyatakan bahwa implementasi memotivasi anggota kelompok untuk melakukan tugas dengan semangat dan niat baik. Pada saat yang sama, menurut Keith Davis dalam buku Administrasi Pendidikan, kemampuan pemimpin untuk memotivasi orang secara antusias untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Sehingga driver berkendara dengan semangat dan para Follower pun bekerja dengan semangat.⁵⁶

4) Pengawasan atau Pengendalian

Pemantauan adalah kegiatan di mana sistem dilakukan dalam standar yang ditetapkan atau dalam keadaan seimbang, di mana pemantauan memberikan gambaran tentang barang yang diterima, dipercaya atau dikirim, dan batas kendali adalah tingkat nilai atas atau bawah. sistem dapat menerima batas toleransi dan tetap memberikan hasil yang memuaskan. Inspeksi atau pengendalian sering diartikan sebagai upaya seorang pengelola atau lembaga pemantauan untuk menemukan kesalahan, padahal tugas pemantauan ataupun pengawasan ini merupakan salah satu kegiatan untuk perbaikan ketika hasil atau pelayanan yang dibakukan tidak selaras dengan hasil yang diharapkan.⁵⁷

Konsep pengendalian atau pengawasan dengan demikian adalah usaha atau upaya pengawas untuk mengetahui kelemahan-kelemahan adanya kegiatan dari tahap perencanaan sampai tahap pelaksanaan yang bertujuan untuk mencapai tujuan sekolah. Dari segi manajemen, pelatihan dapat diartikan sebagai upaya untuk mengetahui hal-hal yang dialami klien pelatihan terkait dengan pelayanan. Tujuan evaluasi hasil pelayanan ini adalah untuk mengetahui kemajuan penyelenggaraan pelayanan administrasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

⁵⁶ Syaiful Sagala, Administrasi Pendidikan Kontemporer, (Bandung: Alfabeta, 2018), hal

⁵⁷ Noer Rohmah, Zaenal Fanani, Pengantar manajemen Pendidikan..., hal. 68

B. Pelayanan Tata Usaha Terhadap Guru

1. Pengertian Pelayanan Tata Usaha

Menurut Gronroos, pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang tidak terlihat (intangible) yang dihasilkan dari interaksi antara konsumen dan karyawan atau hal-hal yang ditawarkan oleh perusahaan jasa dengan tujuan untuk memecahkan masalah konsumen/pelanggan. Jasa adalah tindakan atau kegiatan yang dapat diberikan oleh satu pihak kepada pihak lain yang secara inheren tidak berwujud dan tidak menyiratkan kepemilikan apa pun.

Layanan pada dasarnya adalah urutan kegiatan, jadi layanan adalah proses. Sebagai suatu proses, pelayanan terjadi secara rutin dan berkesinambungan. Pelayanan adalah kegiatan yang ditawarkan kepada pelanggan oleh organisasi atau perorangan, yang merupakan kegiatan seseorang, kelompok atau organisasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk memenuhi kebutuhan, dimana kepuasan pelanggan menjadi tujuan utama dari pelayanan prima.⁵⁸

Munir menyatakan dalam bukunya Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bahwa pelaksanaan pelayanan dapat diukur, sehingga dapat ditetapkan standar yang baik dari segi waktu dan hasil. Dengan adanya standar manajemen, operasional layanan dapat direncanakan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi sehingga hasil akhirnya memuaskan penerima layanan. Delly kemudian mengemukakan dalam Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bahwa pelayanan kepada masyarakat memerlukan kualitas. Jasa harus memenuhi tuntutan, harapan dan kebutuhan pelanggan.⁵⁹

Manajemen kualitas layanan harus diperhatikan, penyedia layanan atau karyawan harus memahami prinsip-prinsip layanan, memahami arti dan pentingnya manajemen yang efektif, efisien, wajar, adil dan sukses.

⁵⁸ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hal. 284

⁵⁹ Kamaruddin Sellang, Jamaluddin, dan Ahmad Mustanir, *Strategi dalam Peningkatan Kualitas*

Pelayanan Publik, (Pasuruan: Qiara Media Partner, 2019), hal. 19

Supervisor atau manajer harus memahami dan mengelola konsep organisasi, karena organisasi adalah alat administrasi dan manajemen untuk melaksanakan kebijakan di semua tingkat administrasi dan manajemen, dan manajemen adalah sistem yang mengatur jalannya suatu organisasi. Penting untuk memahami hak dan kewajiban penyedia dan penerima layanan untuk memenuhi harapan penyampaian layanan yang cepat, akurat, efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.⁶⁰

Menurut Martin dalam buku *Excellent Service in Current Practices*, pelayanan adalah kemampuan untuk secara konsisten menanggapi kebutuhan pelanggan internal dan eksternal sesuai prosedur. Dalam hal ini, penyedia jasa harus berusaha memahami apa yang diinginkan pelanggan agar memiliki harapan untuk menerima pelayanan yang baik. Menurut pendapat lain, kualitas pelayanan adalah kegiatan pelayanan yang ditawarkan kepada pelanggan menurut prinsip: lebih sederhana, lebih baik, lebih cepat, lebih tepat, sesuai dengan harapan pelanggan.⁶¹

Kualitas pelayanan dengan demikian merupakan suatu proses yang berkaitan dengan pemberian atau pelaksanaan bantuan/pelayanan kepada pelanggan oleh penyedia produk ataupun jasa yang sesuai standar pelayanan yang baik dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan mengutamakan kepuasan pelanggan. Parasuraman dalam buku *Manajemen Sekolah*, berpendapat bahwa terdapat lima dimensi kualitas layanan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Dimensi material yang mengukur penampilan ruang fisik, peralatan, personel, dan tujuan komunikasi.
- 2) Dimensi Keandalan yang mengukur kemampuan perusahaan untuk menyediakan layanan yang memadai dan dapat diandalkan.
- 3) Dimensi daya tanggap yang menunjukkan kesediaan untuk membantu dan melayani pelanggan dengan cepat.

⁶⁰ Kamaruddin Sellang, Jamaluddin, dan Ahmad Mustanir, *Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik*, hal. 20

⁶¹ Rahman Mulyawan, *Birokrasi dan Pelayanan Publik*, (Bandung: Unpad Press, 2016), hal. 14

- 4) Dimensi *assurance* (asuransi) yang mengukur kemampuan dan keramahan karyawan serta sifat keandalannya.
- 5) Dimensi empati yang mengukur pemahaman pegawai terhadap kebutuhan pelanggan dan perhatian terhadap pegawai.⁶²

Zeithal lebih lanjut mengidentifikasi penyebab kegagalan kualitas layanan dalam lima perbedaan persepsi pelanggan dan penyedia layanan, yaitu berupa kesenjangan:

- 1) Antara layanan yang diharapkan dan pemahaman manajemen tentang harapan pengguna.
- 2) Antara kualitas layanan dan persepsi pengguna.
- 3) Antara hasil penyampaian layanan dan spesifikasi kualitas layanan.
- 4) Antara hasil penyediaan layanan dan nilai komunikasi eksternal pengguna.
- 5) Antara layanan yang diamati dan diharapkan.⁶³

Upaya dalam memproduksi layanan yang berkualitas tinggi bisa diwujudkan dengan mempertimbangkan dimensi yang digunakan sebagai kriteria kinerja layanan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003, kriteria pelayanan adalah sebagai berikut:

- a) Kesederhanaan, yaitu fakta bahwa prosedur pelayanan dapat dilakukan dengan mudah, lancar, cepat, tanpa ribet, mudah dipahami dan oleh pelanggan.
- b) Keandalan, termasuk menjaga kesinambungan aktivitas dan menjaga saling ketergantungan antara pelanggan dan penyedia layanan, seperti menjaga akurasi, pencatatan menyeluruh dan ketepatan waktu perhitungan keuangan.

⁶² Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, hal. 295

⁶³ Afriyenti, *Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administrasi*,

- c) Tanggung jawab pengelola pelayanan, yang meliputi pelayanan sesuai waktu pemesanan, menghubungi pelanggan sesegera mungkin jika terjadi sesuatu yang harus segera dilaporkan.
- d) Kualifikasi manajer pelayanan, yaitu. bahwa manajer layanan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan. Pendekatan kepada pelanggan dan kemudahan komunikasi dengan pelanggan dan pejabat. Pelanggan harus dapat dengan mudah berkomunikasi dengan petugas layanan tidak hanya melalui pertemuan tatap muka, tetapi juga melalui telepon atau internet. Oleh karena itu, lokasi fasilitas dan operasional pelayanan juga harus diperhatikan.
- e) Keramahan, meliputi kesabaran, perhatian dan keramahan dalam kontak antara petugas pelayanan dan pelanggan
- f) Efektif, yaitu persyaratan pelayanan terbatas hanya yang berhubungan langsung dengan pencapaian tujuan.⁶⁴

Kegiatan administrasi mengacu tidak hanya pada surat menyurat, tetapi pada semua informasi atau data yang dibutuhkan sekolah untuk kelancaran pembangunan sekolah untuk mencapai tujuan yang sama. berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan, pengumpulan surat, keterangan dan informasi.

2. Tugas Pelayanan Tata Usaha

Inti dari tugas pelayanan administrasi diwujudkan dalam enam model kerja, yaitu:

- 1) Menghimpun yaitu mencari dan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk organisasi
- 2) Menyimpan dan memperbaiki informasi yang dikumpulkan dalam bentuk tertulis yang mengatur ulang
- 3) Memproses informasi untuk presentasi yang dapat dimengerti
- 4) Menggandakan informasi sesuai kebutuhan

⁶⁴ Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 *Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik*, hal. 6

- 5) Mengirim informasi kepada mereka. yang membutuhkannya
- 6) Menyimpan informasi dan mengaturnya agar mudah digunakan saat dibutuhkan.⁶⁵

Inti dari tugas pelayanan seringkali berkaitan dengan kegiatan administrasi. Untuk memahami manajemen, beberapa definisi telah dikemukakan oleh para ahli, yang pertama menurut Robert E. Wilson (1966) adalah manajemen pendidikan, koordinasi kekuatan penting untuk pendidikan yang lebih baik dari semua anak dalam organisasi sekolah secara teratur. untuk mencapai tujuan. dan tujuan. .

Menurut Engkoswara, manajemen pendidikan adalah ilmu yang mengkaji pengorganisasian sumber daya manusia, kurikulum dan fasilitas yang ada dengan tujuan mencapai tujuan secara optimal dengan tetap memberikan suasana yang nyaman dan menguntungkan bagi semua pihak yang terlibat dalam pencapaian tersebut. tujuan yang ditetapkan disepakati. Pernyataan lain dari Encyclopedia of Educational Research menyebutkan bahwa manajemen pendidikan adalah proses memadukan kegiatan-kegiatan pribadi dan menggunakan sumber daya material yang tepat untuk pengembangan kualitas manusia yang efektif.⁶⁶

3. Implementasi Pelayanan Tata Usaha Terhadap Guru

Dalam proses pembelajaran sekolah/madrasah terdapat subsistem/komponen yang saling berhubungan antara subsistem tersebut yaitu tenaga administrasi atau administrasi sekolah. Kehadiran tenaga kependidikan sangat mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan apabila memiliki kualifikasi dan kualifikasi minimal yang dipersyaratkan. Selain itu, penguasaan kompetensi mencerminkan proses manajemen yang

⁶⁵ Putri Asifa, Hade Afriansyah, “*Administrasi Ketatausahaan Sekolah*”, Padang 2018, hlm.2-3

⁶⁶ Sri Marmoah, “*Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*”,

baik. Penyelenggara pelatihan harus memenuhi persyaratan kelayakan dan persyaratan kelayakan untuk personel manajemen saat ini.

Tenaga tata usaha (administrasi) bertindak sebagai pengelola administrasi sekolah dalam kaitannya dengan pengelolaan informasi siswa, informasi guru dan fakultas, surat menyurat, arsip, sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan. pengelolaan keuangan. Manajemen pada hakekatnya adalah tugas pelayanan yang melingkupi informasi dalam bentuk enam pola permintaan, yaitu: penyimpanan, pengelolaan, penyimpanan, duplikasi, transmisi.

1) Menghimpun

Yakni, mencari dan menyediakan informasi yang sebelumnya tidak tersedia atau tersebar sehingga siap digunakan pada saat dibutuhkan, atau kegiatan pencarian informasi yang bertujuan untuk menyediakan informasi yang sebelumnya tidak tersedia sehingga siap digunakan pada saat dibutuhkan. Dalam penelitian ini koleksi berarti kumpulan dari semua perangkat guru.

2) Mencatat

Yaitu kegiatan membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dalam penelitian ini, mencatat yang dimaksud adalah mencatat semua yang dihimpun perangkat madrasah yang meliputi data guru.

3) Mengelolah

Yakni, berbagai fungsi yang bekerja dengan informasi dengan tujuan menyajikannya dalam bentuk yang lebih bermanfaat. Dalam penelitian ini, nilai mengacu pada pengolahan semua data guru.

4) Menggandakan

Dengan kata lain, data diulang dengan cara yang berbeda dan dengan cara sebanyak yang diperlukan, semua informasi yang berhubungan dengan guru.

5) Mengirim

Yakni, suatu kegiatan dimana komunikasi berlangsung dari satu pihak ke pihak lain, dengan menggunakan cara dan sarana. tidak mengirimkan informasi yang tidak dapat dipahami dalam arti lain, mengirim dan mengirimkan jika terjadi pembaruan data.

6) Menyimpan

Yaitu suatu kegiatan yang menggunakan berbagai cara dan cara untuk menempatkan suatu tempat tertentu.

C. Kerangka Berfikir

Administrasi adalah upaya untuk mengelola manajemen, yang melibatkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, membuat keputusan atau mengambil tindakan yang diperlukan dan mempromosikan kelancaran pengembangan seluruh organisasi.⁶⁷

D. Penelitian Releven

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya, dapat dijelaskan tesis dan jurnal sebagai berikut:

Beni Cahyadi dan Abdul Kadir, Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UMA, membahas tentang peran administrasi Departemen Umum TUN Deli Serdang dalam peningkatan pelayanan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Meskipun pelayanan publik, khususnya pelayanan administrasi para staf bagian tata usaha Pemerintah Kabupaten Deli Serdang masih banyak terdapat kelemahan sehingga belum dapat memenuhi harapan

⁶⁷ Moenir, (2006), *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara, hal 4.

masyarakat. Hal ini dibuktikan dengan berbagai pengaduan masyarakat baik melalui media maupun langsung kepada pemerintah, yang dapat menimbulkan citra pejabat publik yang kurang baik. Namun demikian, pemerintah berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat Deli Serdang, demikian menurut Kepala Bagian Tata Usaha Bagian Umum Gubernur Deli Serdang.⁶⁸

Muhammad Sakowi Amin membahas manajemen peningkatan pelayanan guru di MTS Nahdlatusy Syuban Sayung Demak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Administrasi sebagai salah satu komponen sekolah, yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan pengelolaan seluruh administrasi sekolah, termasuk guru, siswa, sarana prasarana, dll. Agar proses manajemen berjalan dengan sukses, itu harus diatur dan dikelola secara sistematis dan terkoordinasi. Salah satu tugas administrasi adalah selalu mencatat segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi, baik dalam hal pengelolaan keuangan, sumber pendapatan dan penggunaannya. Dan pada setiap akhir bulan, tata usaha harus melaporkan semua tindakan administrasi dan bertanggung jawab pada akhir tahun ajaran. Artinya kepala sekolah sebagai pengawas melaporkan segala urusan kepada pihak sekolah maupun kepada guru, pengurus atau wali murid, dan transparan agar tidak menimbulkan prasangka buruk melalui kepala sekolah.⁶⁹

Mika Hariyani menghubungi pihak layanan manajemen kesiswaan SMK Negeri 2 Sewon dalam penyelenggaraan pendidikan, yang hasilnya terungkap bahwa: (1) Formulir layanan manajemen kesiswaan menunjukkan hasil berupa layanan informasi, layanan surat, layanan

⁶⁸ Beni Cahyadi dan Abdul Kadir, “ *Peranan Tata Usaha Bagian Umum Kantor Bupati Deli Serdang Dalam Meningkatkan Pelayanan* “ ,(Program Studi Kepemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Aria Indonesia, Medan , 2018), h.18

⁶⁹ Muhammad Sakowi Amin, “*Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*“ ,(Skripsi Program Strata satu Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, Semarang, 2017), h.57

dokumentasi dan informasi. jasa; (2) pelaksanaan pelayanan administrasi yang ditujukan kepada mahasiswa menunjukkan bahwa pelaksanaan pelayanan berbasis data tidak dapat dilaksanakan tepat waktu dan kekurangan semua data yang diperlukan, pelaksanaan pelayanan berbasis kertas dapat memenuhi kebutuhan, namun sering terjadi keterlambatan. , pelaksanaan pelayanan berupa dokumen tidak dapat disampaikan dengan cepat sesuai permintaan, pelaksanaan pelayanan berupa informasi belum sepenuhnya dilaksanakan; dan (3) keterbatasan pelayanan administrasi kesiswaan menunjukkan bahwa terdapat empat hal yang menjadi kendala antara lain ruang administrasi sekolah sebagai tempat penyelenggaraan pelayanan administrasi lembaga pendidikan yang belum representatif, sehingga ruang eksekutif akan dirancang. sederhananya, tenaga administrasi sekolah tidak cukup sebagai pelaksana pelayanan administrasi kesiswaan, siswa kurang memberdayakan guru dan mengoptimalkan peran administrasi sekolah, mobilitas profesional kepala sekolah tinggi, dan kesadaran . pengelola sekolah tentang tugas dan tanggung jawabnya masih tinggi rendah.⁷⁰

Reszyi Febriani, Jurnal Administrasi Pendidikan Tentang Persepsi Guru Terhadap Pelayanan Administrasi Tenaga Administrasi Di SMP Negeri Koto Tangah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Di SMP Negeri Koto Tangah Kota Padang, persepsi guru tentang ketepatan, kecepatan dan keramahan petugas pelayanan administrasi berada pada kategori cukup baik dengan rerata 3,18. Artinya ketepatan, kecepatan dan keramahan pelayanan administrasi pegawai tata usaha SMP Negeri Koto Tangah Kota Padang dilaksanakan dengan cukup baik. (2) Di SMP Negeri Koto Tangah kota Padang, persepsi guru tentang ketepatan, kecepatan dan keramahan layanan pengelolaan kurikulum berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,23. Artinya ketepatan, kecepatan dan

⁷⁰ Mika Hariyani, "*Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik Pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon*" ,(Skripsi Program Strata Satu Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, 2017), h. vii

keramahan Layanan Pengelola Kurikulum SMP Negeri Kecamatan Koto Tangah Kota Padang dilaksanakan dengan cukup baik. (3) Persepsi guru terhadap ketepatan, kecepatan dan keramahan pelayanan administrasi di SMP Negeri Kecamatan Koto Tangah Kota Padang cukup baik (rerata 3,20). Artinya ketepatan, kecepatan dan keramahan pelayanan administrasi yang diberikan oleh pegawai tata usaha SMP Negeri Koto Tangah Kota Padang pada bidang perlengkapan sudah cukup baik. Secara keseluruhan persepsi guru tentang ketepatan waktu, kecepatan dan keramahan pegawai tata usaha di SMP Negeri Koto Tangah Kota Padang berada pada kategori cukup baik dengan skor rata-rata 3,20. Artinya ketepatan, kecepatan dan keramahan pelayanan administrasi yang diberikan oleh pegawai tata usaha SMP Negeri Koto Tangah Kota Padang terlaksana dengan cukup baik.⁷¹

Rita Syeptia Dewi Lingga membahas implementasi pelayanan prima bagi pegawai administrasi (studi kasus di SMA 3 Tanjung Pinang) tahun 2011. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: enam dimensi yang terdiri dari kemampuan, sikap, penampilan, perhatian (attention), tindakan (action), tanggung jawab (responsibility) dan hasilnya dapat disimpulkan bahwa: (1) Pelaksanaan pelayanan prima bagi tenaga administrasi (studi kasus SMAN 3 Tanjung Pinang) berdasarkan informasi yang diterima dari respon mayoritas perusahaan. responden, dimensi tanggung jawab (responsibility) pekerja administrasi memiliki tanggung jawab yang tinggi. Hal ini sama dengan wawancara penulis dengan informan kunci yaitu direktur yang mengatakan bahwa karyawan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Di sisi lain, mengenai dimensi atensi, cukup banyak jawaban yang tidak sesuai dengan dimensi lainnya. (2) Menganalisis kendala pelaksanaan pelayanan administrasi prima (studi kasus SMAN 3 Tanjung Pinang), dapat disimpulkan bahwa tidak ada kendala besar dalam pelaksanaan pelayanan teknis pendidikan. Dilihat dari

⁷¹ Reszyi Febriani, "Persepsi Guru Terhadap Pelayanan Administratif Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri Kecamatan Koto Tangah", (Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP, Padang), Volume 2 Nomor 1, Juni 2018. 611-612

jawaban responden mampu, para pegawai juga berpenampilan sangat baik, terlihat dari jawaban responden tidak setuju atau tidak setuju.⁷²

Penelitian Cahyana yang berjudul Manajemen Administrasi Dalam Pelayanan Administrasi Akademik di Institut Muhammadiyah 7 Bayat Klate, Jurusan Administrasi Pendidikan Islam, IAIN Surakarta, Tesis, 2017. Hasil penelitian ini adalah pengelolaan pelayanan administrasi dalam melayani manajemen akademik menerapkan sikap 5S secara penuh kepada siswa, pimpinan sekolah yang tidak terprogram kebutuhan bagian tata usaha dan solusi pindah ruang, pimpinan tenaga tata usaha, sehingga terkesan pelayanan kurang berjalan dengan baik, solusinya adalah dengan menggunakan program perbaikan di lingkungan kerja tata usaha, antara lain mewajibkan setiap individu pegawai untuk tiba di sekolah tepat waktu administrasi 15 menit sebelum pukul 07:00 WIB, mensyaratkan sikap 5S, alokasi ruang dari ruang direktur dan pengadaan komputer untuk departemen keuangan dan perpustakaan.⁷³

Kajian yang dilakukan oleh Muhammad Sakowi Amin dengan judul Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Mahasiswa Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak Jurusan Pendidikan Agama Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Skripsi Tahun 2015. Hasil dari penelitian ini adalah Perencanaan yang dilakukan secara sistematis setahun sekali, yaitu pengurus bagian administrasi madrasah membuat para guru dan pegawai melapor pada rapat bersama tentang layanan yang memerlukan perbaikan atau renovasi sekolah. Dari segi implementasi yaitu mengoptimalkan sumber daya administrasi yang ada serta melihat kebutuhan dan perkembangannya. Evaluasi berikutnya, yang

⁷² Rita Syeptia Dewi Lingga, "Pelaksanaan Pelayanan Prima Pegawai Tata Usaha : Studi Kasus di SMA Negeri 3 Tanjung Pinang" ,(Naskah Publikasi jurusan ilmu Administrasi Negara Universitas Maritim Raja Haji Tanjung Pinang, Tanjung Pinang, 2018), h. 23-24

⁷³ Cahyan, Tesis: *Manajemen Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Akademik* di SMP Muhammadiyah 7 Bayat Klaten, (Surakarta: IAIN Surakarta, 2017)

dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam enam bulan, melibatkan guru dan staf untuk melaporkan pelaporan layanan.⁷⁴

Kajian yang dilakukan oleh Rizka Zayyana berjudul Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta. Jurusan Manajemen Pendidikan Dosen dan Keguruan Tarbiyah UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Tesis, 2016. Hasil dari penelitian ini adalah kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang diterapkan untuk mempermudah sistem pembayaran pendidikan online, terdapat kendala dalam pengelolaan yaitu penyimpanan arsip tidak optimal dan RAPBS masih tersedia kesulitan biaya kuliah, yang pada saat itu belum terdaftar, keluhan tentang fasilitas sekolah, upaya mengatasi kendala yaitu. mengeluarkan surat pemberitahuan kepada orang tua siswa untuk segera mengumpulkan berkas, menaikkan biaya kuliah bagi mahasiswa baru untuk menutup biaya kuliah. sistem biaya yang belum dinaikkan dan memperkenalkan sistem untuk mengelola ruang sekolah.⁷⁵

⁷⁴ Muhammad Sakowi Amin, Skripsi: *Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, (Semarang: UIN Walisongo, 2015)

⁷⁵ Rizka Zayyana, Skripsi: *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2016)

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang digunakan dalam karya ini adalah penelitian lapangan dengan pendekatan deskriptif kualitatif dan analisis data penelitian (meld research), yaitu. menggambarkan atau menggambarkan kondisi yang sedang berlangsung atau yang ada dan menganalisis data tanpa perhitungan statistik. Penelitian kualitatif adalah penelitian ilmiah yang menggunakan kondisi alam untuk terjadinya fenomena dan dilakukan dengan menggunakan metode yang berbeda. Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk penelitian di habitat alami dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data digunakan dengan triangulasi, dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.⁷⁶

Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena yang dialami subjek, seperti perilaku, pengamatan, motivasi dan tindakan secara holistik, menggunakan kata-kata dan bahasa deskriptif dalam konteks alam tertentu dan menggunakan metode ilmiah yang berbeda. Penelitian kualitatif adalah strategi penelitian yang menekankan pada pencarian makna, pemahaman, konsep, ciri, simbol, gejala atau deskripsi dari suatu fenomena, fokus, kealaman dan keutuhan, menekankan kualitas, dan menyajikannya secara naratif.

Penelitian kualitatif dengan demikian merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif baik dalam bentuk tulisan maupun lisan (eksposisi) berdasarkan pengamatan dan laporan-laporan selanjutnya. Saat ini penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara dan telaah dokumen langsung dengan kenyataan lapangan. Dalam penelitian ini penelitian ini ditemukan untuk mengetahui penerapan manajemen administrasi MA Riyadus

⁷⁶ Sugiyono, "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*", (Bandung: Alfabeta, 2017). hal 9

Sholih Megang Sakti dalam meningkatkan pelayanan guru. Dilihat dari jenis analisis datanya, penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif.

Menurut Williams, penelitian kualitatif berbeda dari penelitian lain dalam beberapa hal. Dalam kaitan ini, Williams menyebutkan tiga poin utama, yaitu:

- 1) Posisi dasar (aksioma) tentang sifat realitas, hubungan antara peneliti dan yang diteliti, kemungkinan generalisasi, kemungkinan membangun hubungan sebab akibat dan peran dalam penelitian.
- 2) Ciri-ciri penelitian kualitatif itu sendiri dan
- 3) Proses pelaksanaan penelitian kualitatif

Dan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif. Dalam kamus besar Bahasa Indonesia deskriptif diartikan dengan menggambarkan. Pendekatan deskriptif ini digunakan karena dalam kegiatan penelitian ini akan menghadirkan subjek penelitian. Penelitian deskriptif dirancang untuk mendapatkan informasi tentang status gejala saat penelitian dilakukan.⁷⁷ Penelitian ini juga diarahkan untuk menetapkan sifat suatu situasi pada waktu penelitian itu dilakukan. Tujuan dari peneliti deskriptif adalah membuat deskripsi mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat suatu populasi daerah tertentu secara sistematis, faktual, teliti dan meluas dari variable Menurut Zainal tujuan penelitian deskriptif yaitu untuk menjelaskan secara sistematis faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi dan sample.

B. Subjek Penelitian

Menurut Faisal yang dibuat dalam buku Suharisim Arikunto, “Objek dalam penelitian adalah orang, individu, kelompok yang dijadikan sebagai unit atau unit penelitian”. Subjek adalah bagian dari objek yang dipelajari. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa subjek atau informan adalah bagian dari semua objek penelitian yang dianggap mewakili subjek. Karena

⁷⁷ Hamid Patilima, *Metode Peneliiian Kualitatif*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya,2016), hal. 18

penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif maka diperlukan objek penelitian yaitu objek atau orang yang memiliki data tentang variabel yang bersangkutan.⁷⁸

Dengan demikian, subjek penelitian ini penting karena merupakan entitas atau unsur yang dipelajari. Subyek penelitian ini adalah kepala sekolah dan direktur utama Ma Riyadus Sholihin Megang Sakti. Berdasarkan hal tersebut, informan ilmiah adalah orang yang dianggap mampu memberikan banyak informasi tentang pokok bahasan yang diteliti. Di antara sekian banyak informan yang memiliki pengetahuan tentang subjek yang diselidiki itulah yang disebut informan kunci, yaitu orang atau beberapa orang yang paling tahu tentang subjek yang diselidiki.

Objek atau Informan Penelitian Kualitatif Dalam bukunya tentang penelitian kualitatif, Burhan Bungin mengatakan bahwa objek informan adalah: “Menjelaskan objek penelitian, yang menjadi fokus dan tempat penelitian, yaitu apa objeknya. Tujuan penelitian tidak tergantung pada nama dan topik penelitian, tetapi dijabarkan secara khusus dalam rumusan masalah penelitian, sedangkan informan penelitian adalah subjek yang memahami objek penelitian sebagai pelaku atau orang lain yang memahami objek penelitian.”⁷⁹

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa subjek atau informan penelitian ini adalah direktur utama Ma Riyadus Sholihin Megang Sakti dan staf administrasi Ma Riyadus Sholihin Megang Sakti dan para guru Ma Riyadus Sholihin Megang Sakti. Apabila data yang diperoleh kurang jelas atau diperlukan penjelasan yang lebih tepat dan akurat, maka peneliti

⁷⁸ Ruslam Ahmadi, “*Metode Penelitian Kualitatif*”, (Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2017). hal 91

⁷⁹ H.M Puin Burhan, *Penelitian ualitatif (Komunikasi, Ekonoi, Kebijakan Repbik , an ilmu sosial)* (Jakarta:

mengulanginya kembali hingga mendapatkan hasil atau data yang benar dan penelitian ini lebih dikenal dengan Snowball Sampling.

Berdasarkan konsep di atas, jumlah informan yang dimasukkan dalam penelitian ini tidak ditentukan, tetapi jumlah informan ditentukan menurut tingkat kebutuhan untuk memperoleh informasi, sehingga diasumsikan bahwa informasi yang diterima adalah informasi yang benar-benar dapat menggambarkan masalah objek penelitian. Sumber data sampel yang disajikan dalam studi kualitatif masih bersifat awal, namun yang kemungkinan akan digunakan sebagai sumber data sangat diperlukan.

C. Jenis dan Sumber Data

Sumber informasi adalah subjek dari mana informasi diperoleh. Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua sumber data yaitu. sumber data primer dan sekunder.

1. Jenis Data

Jenis data penelitian yang dilakukan oleh peneliti ini adalah data kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran seseorang atau kelompok.⁸⁰

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini sampel sumber data dipilih dan perspektif prioritas, yaitu menekankan pandangan informan, penelitian tidak dapat memaksakan kehendaknya untuk memperoleh informasi yang diinginkan. Sumber data penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder.⁸¹ Data yang dikumpulkan oleh peneliti terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

a. Data primer

⁸⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1998), 5,6

⁸¹ Syahrudin dan Salim, (2007), *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media, hal. 165.

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya.⁸² Data primer adalah informasi yang diperoleh dari sumber primer, baik dari maupun oleh individu, biasanya hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.⁸³ Dapat dijelaskan bahwa data primer langsung dari sumber utamanya yaitu data yang diperoleh dari Kepala Sekolah, Pengelola Administrasi, Staf Tata Usaha MA Riyadus Sholihin Megang Saktin Kabupaten Musi Rawas.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah informasi yang diperoleh dari informasi yang ada yang berkaitan dengan masalah yang diteliti atau sebagai sumber informasi tambahan dan melengkapi informasi yang diperlukan untuk data primer. Data penelitian sekunder adalah sumber yang tidak secara langsung memberikan informasi untuk pengumpulan data, seperti masyarakat atau melalui dokumen, literatur, dan jurnal.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk melakukan penelitian dengan baik, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:⁸⁴

1. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengumpulan informasi dengan cara mengamati lingkungan sekolah, setelah itu hasil observasi dicatat dalam bentuk keadaan objek sasaran dan dijadikan informasi. Pengamatan penelitian ini dilakukan di tempat TU yang merupakan pusat kendali administrasi dan tempat pemberian pelayanan.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara tertulis yang

⁸² Sugiyono, *Metodologi penelitian kualitatif kuantitatif dan R&D* (Bandung Alfabeta.2011).1:3

⁸³ Husein Umar, *Metode penelitian untuk skripsi dan tesis bisnis* (jakarta: raja grafindo persada,

2015), 18:19

⁸⁴ Sugiyono, "Metodologi Penelitian Pendidikan", (Bandung:Alfabeta,2016),hlm.319

digunakan adalah wawancara terbuka berdasarkan pedoman wawancara yang disusun untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk penelitian, sehingga wawancara dilakukan oleh penulis. Wawancara ini dilakukan dengan guru pembimbing. Dengan menggunakan teknik tersebut diperoleh informasi tentang bagaimana manajemen administrasi diterapkan dalam peningkatan guru dan faktor-faktor apa saja yang menghambat dan mendukung manajemen administrasi dalam peningkatan pelayanan guru, penulis wawancarai:⁸⁵

- a) Kepala Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang sakti
- b) Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti
- c) Staf Tata Usaha Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan informasi dengan memilih cara memperoleh informasi dari catatan, buku, dan informasi yang ada. Dengan metode ini, peneliti dapat memperoleh informasi mengenai jumlah siswa, guru dan staf serta permasalahan terkait kepailitan dalam penelitian dan kasus Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan selama pengumpulan data dan dalam jangka waktu tertentu setelah pengumpulan data selesai. Selama wawancara, peneliti menganalisis tanggapan dari orang yang diwawancarai.

Jika jawaban yang disurvei dan kemudian dianalisis tidak memuaskan, peneliti melanjutkan pertanyaan lagi sampai pada tahap tertentu informasi dianggap dapat diandalkan. Miles dan Huberman (Sugiyono) mengemukakan bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan

⁸⁵ Suharsimi, Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2016),

dilanjutkan terus menerus hingga selesai sehingga data menjadi jenuh. Fungsi analisis data meliputi reduksi data, display, dan inferensi data.⁸⁶

Dalam penelitian ini dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan metode deduktif. Deduktif adalah proses berpikir di mana masalah umum disajikan dan kemudian masalah khusus dibahas. Analisis data meliputi:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan kegiatan analisis data yang tidak dapat dipisahkan. Langkah-langkah reduksi data meliputi pemilihan topik yang paling penting atau kontroversial, membuat rangkuman, dan mencari tema atau pola. Melalui langkah reduksi data memberikan gambaran yang jelas tentang data yang diteliti sehingga memudahkan peneliti untuk menambahkan data yang lebih banyak. Pada tahap ini, peneliti meringkas hasil wawancara yang telah dilakukan sebelumnya dengan subjek atau informan, kemudian memilih data sesuai dengan rumusan masalah yang ada pada peneliti atau yang ditetapkan oleh peneliti. .

2. Data Display

Data yang telah direduksi, langkah selanjutnya adalah penyerahan data. Pemberian informasi ini merupakan tahap yang mana dapat ditarik kesimpulan dan tindakan yang diambil. Penyajian data dapat disajikan dalam bentuk deskripsi singkat, diagram, hubungan antar kelas, dll.

3. Kesimpulan/ Verifikasi

Pengambilan kesimpulan merupakan tahap dimana pertanyaan peneliti dijawab berdasarkan hasil analisis penelitian. Kemungkinan kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara dan akan berubah ketika ditemukan bukti yang lebih kuat untuk mendukung proses pengumpulan data selanjutnya. Langkah-langkah yang terlibat dalam memperoleh bukti disebut verifikasi data. Pengambilan kesimpulan

⁸⁶ Effi Aswita Lubis, (2012), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Medan: UNIMED PRESS, hal. 139-

merupakan tahap akhir dari analisis informasi yang diperoleh dari observasi lapangan dan wawancara.⁸⁷

F. Pemeriksa Keabsahan Data

Validasi data adalah teknik yang dapat digunakan untuk menunjukkan penelitian kualitatif secara ilmiah. Triangulasi, suatu metode yang merupakan teknik peninjauan data yang menggunakan data yang tidak ada untuk memverifikasi atau membandingkan data yang ada, digunakan untuk menentukan keabsahan data dalam penelitian ini. Triangulasi adalah teknik validasi data yang menggunakan sesuatu yang lain.

Hal ini dimaksudkan untuk memverifikasi atau membandingkan informasi di luar informasi tersebut. Triangulasi mengacu pada cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan yang muncul dalam konteks penelitian dalam struktur realitas ketika mengumpulkan informasi tentang peristiwa dan hubungan yang berbeda dari perspektif yang berbeda. Dengan kata lain, triangulasi memungkinkan peneliti untuk memverifikasi temuan mereka dengan membandingkannya dengan sumber, metode, atau teori yang berbeda.⁸⁸ Verifikasi atau perbandingan dengan data. Triangulasi mengacu pada cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan yang muncul dalam konteks penelitian dalam struktur realitas ketika mengumpulkan informasi tentang peristiwa dan hubungan yang berbeda dari perspektif yang berbeda. Dengan kata lain, triangulasi memungkinkan peneliti untuk memverifikasi temuan mereka dengan membandingkannya dengan sumber, metode, atau teori yang berbeda. Triangulasi data dibagi menjadi beberapa cara yang berbeda, yaitu:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk menyelidiki kebenaran informasi tertentu dengan memperoleh informasi dari sumber yang berbeda. Jadi, triangulasi sumber berarti membandingkan (memeriksa

⁸⁷ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)

⁸⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif*, hal 272.

kembali) informasi dari sumber yang berbeda. Misalnya membandingkan hasil observasi dengan wawancara, membandingkan apa yang dikatakan secara umum, apa yang dikatakan secara pribadi, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.

2. Triangulasi Teknik

Yakni, verifikasi data dilakukan pada data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya informasi yang diperoleh dari wawancara yang diverifikasi melalui observasi, dokumentasi dan angket.⁸⁹

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Lokasi Penelitian

1. Profil Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin

- 1) Nama Madrasah : MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
- 2) No Statistik Madrasah : 131216050002
- 3) Akreditasi Madrasah : B

⁸⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian kualitatif Kuantitatif R&D*.10

- 4) Alamat Lengkap Madrasah : Jl. Samin No 25 Megang Sakti V, Kec. Megang Sakti, Kab. Musi Rawas, Sumatera Selatan.
- 5) NPWP Madrasah : 00.820.929.8-303.000
- 6) Nama Kepala Madrasah : M. Munir Fatoni, M.Pd.I
- 7) Nama Yayasan : Riyadhus Sholihin
- 8) Alamat Yayasan : Jl. Samin No 25 Megang Sakti V, Kec. Megang Sakti, Kab. Musi Rawas, Sumatera Selatan
- 9) No Akte Pendiri Yayasan : KTSP/Wf-6d/PP.03/2152/1998
- 10) Kepemilikan Tanah
- a. Status Tanah : Milik Sendiri
- b. Luas Tanah : 25320 m²
- 11) Status Bangunan : Milik Sendiri⁹⁰
- a. Keterangan Keadaan Guru, TU dan Siswa**

Tabel 4.1

**Data Keadaan Guru, TU dan Siswa
Di MA Riyadhus Sholihin Tahun Ajaran 2022/2023**

Keterangan	Jumlah
Guru	9
Tata Usaha	4
Guru BK	2
Penjaga Madrasah	1
Uks	1
Siswa Laki Laki	189
Siswa Perempuan	242 ⁹¹

Sumber : Dokumentasi Arsip MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa keadaan guru, tata usaha, dan siswa di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti berjumlah 9 guru, tata usaha 4, guru bk 2, Siswa laki laki 189 dan siswa Perempuan berjumlah 242.

b. Keterangan Umum Gedung

- Ruang Kelas
- Perpustakaan

⁹⁰ Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

⁹¹ Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

- Laboratorium Ipa
- Tempat Olahraga
- Tempat Osis
- Ruang Uks
- Ruang Guru
- Ruang tata usaha
- Ruang BK
- Ruang WC Guru⁹²

c. Kegiatan eskul

- Tahfidz jus 30
- Osim
- Musik/hadroh
- Olahraga
- Lks
- Pramuka wajib

2. Visi Misi MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

a. Visi

Berwawasan Islami Dan Berakhlakul Karimah

b. Misi

- 1) Melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik, benar dan efektif
- 2) Iman dan kepribadian Islami yang mantap
- 3) Mengupayakan kecerdasan, kemampuan dan tanggung jawab
- 4) Memberi teladan yang baik sesuai tuntutan dan syarat ajaran Islam
- 5) Promosi sosial dan kegiatan keagamaan ⁹³

⁹² Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

⁹³ Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti , (Rabu, 07 Desember 2022)

3. Sejarah MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Pembangunan nasional merupakan suatu pekerjaan yang berkesinambungan yang meliputi seluruh kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Mewujudkan tugas dan tujuan nasional yang tertuang dalam Pembukaan UUD 1945, yaitu:

Melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan, dan ikut memajukan kehidupan bangsa. kemerdekaan, perdamaian abadi dan tatanan dunia yang berdasarkan perdamaian dan keadilan sosial. Pendidikan Agama Islam adalah usaha sadar untuk menyiapkan peserta didik agar meyakini, memahami, menghayati, dan mengamalkan agama Islam dengan memperhatikan syarat-syarat penghormatan terhadap agama lain melalui bimbingan, pengajaran, dan latihan dalam hubungan yang harmonis antar umat beragama agar bersatu direalisasikan dan kesatuan bangsa. Yayasan Pesantren Sholihin Riyadhus Megang Sakti adalah satu-satunya pesantren di wilayah Megang Sakti yang menawarkan berbagai peluang pendidikan formal dan informal termasuk:

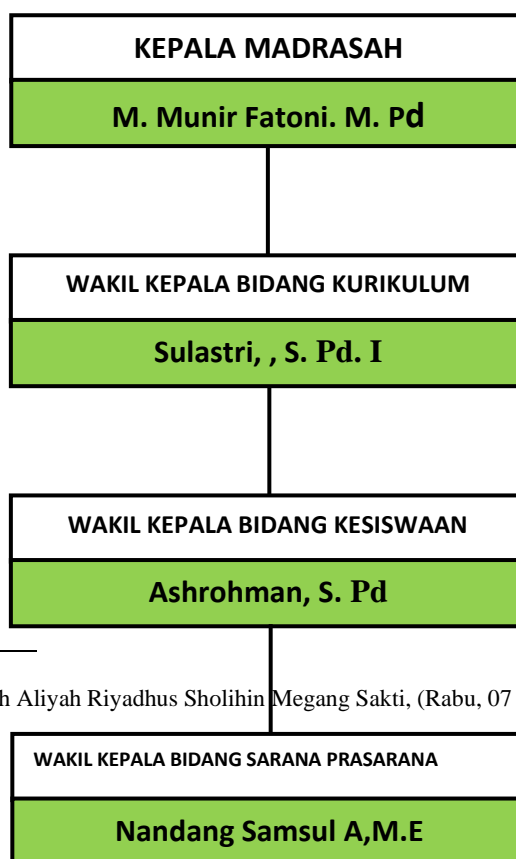
- 1) TK (Raudathul Atfal)
- 2) Madrasah Ibtidaiyah (MI)
- 3) Madrasah Tsanawiyah (MTs)
- 4) TPA, Diniyah dan lain-lain

Mengingat keberadaan lembaga pendidikan yang sudah ada, bebas dan berfungsi tanpa cela, maka lahirlah gagasan untuk membuat lembaga pendidikan baru yaitu Madrasah Aliyah yang kebetulan merupakan program yang diprakarsai oleh pengurus yayasan. Faktor lain yang turut mendukung terciptanya lembaga ini adalah keinginan masyarakat yang sangat menginginkannya dan adanya pondok pesantren dengan harapan putra-putri mereka kelak memperoleh pengetahuan tentang Islam. cerdas dan berakhlak baik atau berakhlak baik dan berbakti kepada kedua orang. Orang Tua dan Taqwa kepada Allah SWT. Madrasah Aliyah (MA) Sholih

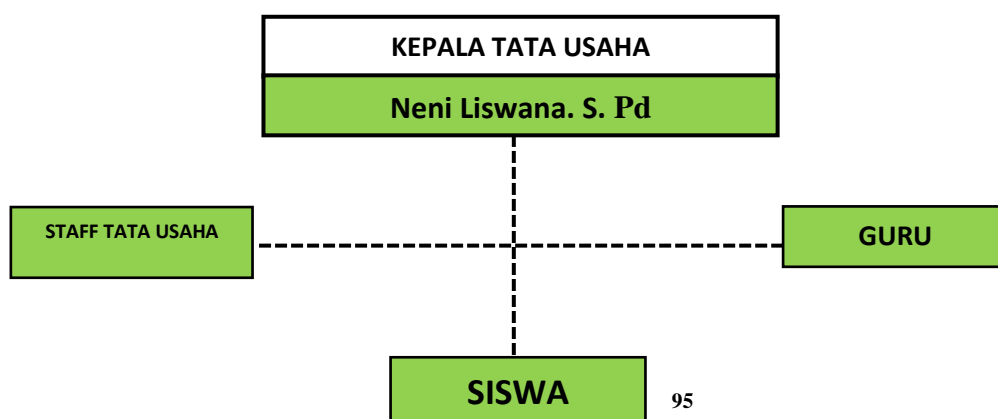
Riyadu didirikan pada tahun 1997 di asrama putra yang pada saat itu belum memiliki siswa dan memiliki kondisi seperti dinding kain dan ubin sementara serta ukuran yang tidak wajar untuk pendidikan formal. Kamar.

Namun demikian, semangat para siswa dan guru sungguh luar biasa dan meskipun hanya ada 5 (lima) siswa, kegiatan belajar dan mendidik berjalan sebagaimana mestinya. Secara geografis, Madrasah Aliyah (MA) terletak di Dataran Tinggi Riyadhu Sholih tepatnya di Desa Megang Sakti V, Kecamatan Megang Sakti, Wilayah Administratif Musi Rawas, Provinsi Sumatera Selatan. Berada di tengah atau dikelilingi sekolah dan madrasah penunjang seperti SMP dan MT, kawasan Megang Sakti V bahkan disebut sebagai kawasan pendidikan oleh masyarakat.⁹⁴

4. Struktur Organisasi



⁹⁴ Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)



B. Temuan Penelitian

Berdasarkan informasi yang diperoleh, maka peneliti memaparkan hasil pembahasan kajian Implementasi Manajemen tata usaha Dalam meningkatkan Pelayanan terhadap Guru yang dilakukan di Madrasah Aliyah Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas yang terdiri dari beberapa aspek yaitu:

- 1) Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti.
- 2) Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti.
- 3) Faktor Penghambat Dan Pendukung Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti

⁹⁵ Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

1. Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Berdasarkan temuan penelitian di MA Riyadhus Sholihin Megang sakti dari hasil wawancara manajemen tata usaha, dibutuhkan manajemen yang baik dan terstruktur yaitu melalui tahapan manajemen menurut teori George R. Terry yang terbagi menjadi empat fungsi perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*Controlling*) sebagai berikut: ⁹⁶

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan manajemen administrasi MA Riyadhus di Sholihin Megang Sakti terjadi dalam beberapa tahapan, yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Dimulai dengan perencanaan, prosesnya harus dilakukan secara bertahap dan berurutan. Perencanaan merupakan tahap awal dari kegiatan pengelolaan administrasi yang harus dilakukan. Disebut tahap awal karena pada tahap tersebut kepala madrasah berkoordinasi dengan kepala tata usaha serta tenaga pengajar dan dosen yang terlibat langsung dalam kegiatan pendidikan untuk merencanakan, mengembangkan dan menyiapkan program pengelolaan madrasah. dan mengelola semua fungsi administrasi madrasah seperti kepegawaian, kesiswaan, hubungan masyarakat, keuangan, infrastruktur, kurikulum, dll. Pendidik dan dosen merupakan salah satu unsur terpenting yang harus dimiliki oleh setiap lembaga pendidikan. Untuk mencapai tujuan pendidikan dengan baik, harus tersedia guru dan pengawas yang profesional dan berkualitas dalam jumlah yang cukup. Berikut informasi tentang Pendidik Sholihi Megan Sakti MA Riyadh diantaranya :⁹⁷

Tabel 4.2

Data Tenaga Kependidikan MA Riyadhus Sholihin Megang

⁹⁶ George R Terry, Asas-Asas Manajemen, Cetakan ke 5, PT Alumni, Bandung, 2018, hal.17

⁹⁷ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

Tahun Pelajaran 2023/2023

No	Nama	Jenis Kelamin	Status	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan
1	Neni Liswana	P	Honoror	Kepala tata usaha	S1
2	Siti Hotijah	P	Honoror	Staff TU	S1
3	M. Zhudy	L	Honoror	Staff TU	SMA
4	Muhsony	L	Honoror	Staff TU	SMA

Sumber: Dokumentasi Arsip MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, 2022 /2023⁹⁸

Data pada Tabel 4.2 menunjukkan bahwa staf pelatihan Sholihi Megan Sakti MA Riyadh berjumlah 3 orang. 1 untuk jabatan pengelola administrasi dan dapat digolongkan sebagai kader yang berpendidikan cukup tinggi, karena sebagian besar tenaga pengajar saat ini bergelar sarjana, meskipun sebagian guru bergelar magister. Dari keadaan tersebut dapat disimpulkan bahwa pemenuhan tujuan pendidikan sudah cukup memadai, meskipun sebagian guru baru saja tamat SMA, hal tersebut tidak menjadi kendala, karena mereka mampu dan bertanggung jawab dalam menunaikan tugasnya. yang diberikan.⁹⁹

Berdasarkan wawancara kepada bapak M.Munir Fatoni,M.Pd.I selaku kepala madrasah beliau menyatakan bahwa:

“ Sebagai kepala madrasah di sini kalau tidak salah ada empat elemen kunci dalam manajemen, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.Di bagian perencanaan, biasanya pada bagian perencanaan ini saya mengadakan rapat dengan melihatkan seluruh staff tata usaha. tapi sebelum itu , saya juga mengintrusikan kepada Bu Neni liswana selaku kepala tata usaha untuk melakukan perencanaan kepegawaian dan program terlebih dahulu, baru kemudian saya adakan rapat Tujuannya untuk mengetahui apa yang perlu

⁹⁸ Dokumentasi Arsip MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, 2022 /2023, (Rabu, 07 Desember 2022)

⁹⁹ Observasi MA Riyaddhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

diperbaiki dan ditingkatkan. Dan pertemuan rutin biasanya diadakan setiap tiga bulan sekali. ”¹⁰⁰

Selanjutnya Ibu Neni Liswana selaku Kepala Tata Usaha juga menambahkan pernyataan:

“Sejak 2018, saya telah menjadi Kepala Tata Usaha selama kurang lebih empat tahun. Sebagai kepala tata usaha disini, saya harus membangun hubungan kerja dengan staf tata usaha di sini agar mereka tidak kesulitan pada saat melakukan pekerjaannya. Perencanaan tata usaha biasanya saya melakukan rapat internal atau dengan staf staff tata usaha atau lebih tepatnya musyawarah. sebelum Kepala Madrasah Mengintruksikan untuk mengadakan rapat bersama dengan seluruh staf. Dalam musyawarah ini, saya dan staf tata usaha yang lainnya menganalisis pekerjaan setiap tiga bulan sekali. Misalnya, jika ada kendala atau kesulitan dalam menyelesaikan suatu tugas, maka hal itu dibahas dalam musyawarah ini sehingga memudahkan pertemuan rapat bersama kepala madrasah. Kemudian dibuat rencana program yang disesuaikan dengan kekhususan masing-masing tenaga kependidikan dan didiskusikan dengan kepala madrasah. Rencana program ini menjadi petunjuk kerja untuk tugas dan tanggung jawab kami selama enam bulan. kegiatan ini sesuai dengan *job description* masing-masing karyawan dan membuat pekerjaan kita lebih fokus. ” ¹⁰¹

Hal senada diperkuat oleh Bapak M. Zhudy selaku staff tata usaha mengenai perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja staff dalam pelayanan kepada guru tahun pelajaran 2022/2023, beliau mengatakan bahwa:

“Selain melakukan yang matang agar kinerja staff tata usaha meningkat dalam hal pelayanan terhadap guru tidak kalah penting ialah memiliki tenaga kerja yang kompeten dan pemenuhan sarana prasarana yang memadai dan pengoptimalan sumber daya yang ada. Dan jika staff tata usaha yang berkompeten dalam menyelesaikan tugasnya dan tanggung jawabnya serta sumber daya yang tersedia digunakan dengan sebaik-baiknya, kemudian program-program yang telah kita rapatkan paling tidak dapat terealisasi dengan baik dan maksimal . Dan pemenuhan sarana dan prasarana khususnya kami para staff tata usaha belum cukup

¹⁰⁰ Wawancara Kepada Bapak M.Munir Fatoni,M.Pd.I Selaku Kpala Madrasah, (Selasa, 06 Desember 2022)

¹⁰¹ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

memadai karena diruang TU itu hanya memiliki 2 komputer dan 1 printer di ruang TU.”¹⁰²

Selanjutnya hasil wawancara dengan Ibu Siti Hotijah staf tata usaha mengenai perencanaan tata usaha dalam meningkatkan kinerja staff dalam memberi pelayanannya kepada guru MA Riyadhus Sholihin megang sakti Tahun Pelajaran 2022/2023, beliau mengatakan bahwa:

“Ibu Neni liswana selaku kepala tata usaha kami dalam melakukan perencanaan ketatausahaan sangat teliti, dimana dalam penyusunan program dilakukan dengan baik dan begitupun dalam upaya meningkatkan kinerja staff tata usaha sekolah tentu bukanlah pekerjaan yang mudah yang memerlukan waktu perencanaan yang matang untuk mewujudkannya.”¹⁰³

Dari pernyataan diatas yang telah disampaikan ibu Neni Liswana menjelaskan bahwa sebagai kepala tata usaha, dalam membangun hubungan kerja dengan karyawan lain, sangat penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Hubungan ini dibentuk oleh komunikasi yang baik antara staaf tata usaha lainnya. melalui negosiasi. Dengan kata lain, ketika terjalin hubungan kerja antara kepala tata usaha dengan tenaga tata usaha lainnya, hal itu juga mempengaruhi tumbuhnya aktivitas pribadi tata usaha dalam pelayanan guru. Mengenai proses perencanaan administrasi yang dilakukan di Sholihi Megang Sakti MA Riyadhu, ada dua aspek penting lain yang diperhatikan sebelum menyusun program, yaitu pelaksanaan rencana staf dan rencana program. Ini berguna untuk mengidentifikasi pekerjaan sesuai dengan keadaan dan jumlah staf administrasi yang bekerja di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti.

Hasil temuan penelitian menunjukkan bahwa koordinasi antara kepala madrasah dan kepala tata usaha, serta koordinasi antara kepala tata usaha dan

¹⁰² Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹⁰³ Wawancara Kepada Ibu Siti Hotijah Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

tenaga tata usaha lainnya terjalin dengan baik. Begitu pula dengan perencanaan pengelolaan yang sudah dilakukan oleh diMA Riyadus Sholihin Megang sakti juga dilakukan dengan baik. Di mana dalam perencanaan administrasi, kepala sekolah bersama-sama dengan pegawai lainnya mengadakan rapat dan selanjutnya melakukan penyusunan program kerja sesuai dengan *job description* masing masing.¹⁰⁴

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Setelah perencanaan itu selesai tahap selanjutnya yaitu langkah selanjutnya adalah organisasi. Organisasi dalam manajemen adalah pembagian proses kerja yang disusun untuk menjalin hubungan kerja sama antar individu atau kelompok dalam kegiatan administrasi yang dibentuk dalam struktur tertentu untuk mencapai tujuan yang direncanakan. Agar pembagian kerja dalam pembagian tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kompetensi masing-masing pegawai administrasi, maka sangat dibutuhkan suatu organisasi yang termasuk dalam bidang pengelolaan administrasi. Organisasi administrasi Sholihin Megang Sakti MA Riyadhu dilakukan dengan menyusun struktur organisasi sekolah dan mengklasifikasikan semua staf yang ada sesuai dengan tugas dan kualifikasinya.¹⁰⁵

Hal ini diperkuat dari hasil wawancara dengan bapak M. Munir selaku kepala Madrasah yang mengatakan bahwa:

“Organisasi manajemen administrasi di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti adalah dengan membagi pekerjaan sesuai dengan kemampuan mereka, yang kemudian membentuk struktur organisasi dimana saya sebagai kepala madrasah, kemudian kepala tata usaha dan staf tata usaha. Jadi kalau ada laporan pertanggung jawaban nanti saat evaluasi akan lebih jelas karena sudah ada struktur organisasi yang disesuaikan dengan kompetensi masing-masing pegawai.”¹⁰⁶

¹⁰⁴ Dokumentasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

¹⁰⁵ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

¹⁰⁶ Wawancara Kepada Bapak M. Munir Selaku Kepala Madrasah, (Selasa, 06 Desember 2022)

Menerapkan kepemimpinan manajerial bukan hanya tentang bagaimana seorang pemimpin mengetahui potensi bawahannya, tetapi bagaimana seorang pemimpin menggunakan semua sumber daya yang ada sesuai dengan kemampuannya untuk mengembangkan formulasi tertentu, juga soal bagaimana formulasi itu dibentuk. Hal ini dilakukan dengan harapan dapat mengkoordinasikan keinginan masing-masing pegawai dan menjalin koordinasi antara direksi dengan bawahannya.

Hal ini juga diperkuat oleh Ibu Neni Liswana selaku kepala tata usaha, ia mengungkapkan bahwa:

“Mengenai pengorganisasi tata usaha yang berkaitan dengan pembagian kerja yang dilaksanakan di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, telah ditetapkan struktur organisasi sesuai dengan keahlian staf, seperti saya sendiri disini diberikan wewenang oleh kepala madrasah sebagai kepala tata usaha, dan pak M. Zhudy sebagai bidang administrasi kepegawaian seperti menulis surat resmi cuti guru, mengajukan kenaikan pangkat guru, mutasi guru dll. Selain itu masih ada staff lainnya juga bertanggung jawab untuk memberikan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya. Kami memiliki beberapa staff tata usaha yang telah ditetapkan sesuai dengan kemampuannya yang mereka miliki, jadi saya berharap pembagian pekerjaan ini akan berdampak positif terhadap kinerja kami.”¹⁰⁷

Berdasarkan hasil diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam pengorganisasian tata usaha di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti kepala Madrasah mengatur dan menggolongkan pekerjaan dengan menetapkan hubungan koordinasi antara staf pendidikan yang ada dalam rangka membentuk struktur organisasi untuk dijadikan sebagai alat dalam pencapaian tujuan. Selain itu dengan adanya pembagian kerja sesuai dengan tupoksi juga

¹⁰⁷ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

dapat mempermudah atasan untuk mengontrol kinerja tenaga administrasi madrasah.¹⁰⁸

Hal ini juga dikuatkan dengan penuturan bapak M.Zhudy selaku staf di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, beliau menjelaskan bahwa:

“ Pengorganisasian itu sama dengan membagi tugas, mendelegasikan dan mendelegasikan serta memberikan wewenang dan tanggung jawab untuk membangun staf di setiap devisi dan dikategorikan sesuai dengan tugas pokok yang tercantum dalam uraian tugas dari masing-masing jabatan. Misalnya kepala tata usaha bertugas mengenai segala bentuk pengadministrasian yang mana hal ini dilakukan oleh bu Neni, sedangkan bagian administrasi kepegawaian itu saya sendiri, untuk melayani semua keperluan administrasi guru. Jadi untuk deskripsi kerja dari tiap perorangan disini sudah jelas berdasarkan fungsinya masing masing.¹⁰⁹

Organisasi dalam tata usaha pada dasarnya adalah sebagai panduan kerja staf tat usaha dan dijabarkan dalam bentuk struktur organisasi manajemen untuk memudahkan proses pelaksanaan tata usaha. Tugas dan wewenang masing-masing di setiap tata usaha diklasifikasikan berdasarkan keahlian dan pengalaman, serta ditentukan menurut tugas dan fungsi masing-masing jabatan.

Hal ini sesuai dengan pernyataan bapak Muhsony selaku staff tata usaha yang mengatakan bahwa:

“Di sini sudah disesuaikan dengan tugas dari tata usaha itu sendiri, disetiap tugasnya sudah dibagi ke seluruh staf tata usaha sesuai dengan kemampuan dan Alhamdulillah disetiap pekerjaan yang telah kami lakukan sudah terealisasi dengan baik.”¹¹⁰

¹⁰⁸ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)

¹⁰⁹ Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Selaku Staff Tata Usaha (Senin, 05 Desember 2022)

¹¹⁰ Wawancara Kepada Bapak Muhsony Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Pada penyusunan rincian tugas menurut penuturan kepala madrasah, ia menjelaskan bahwa untuk mengurangi penggunaan sumber daya secara berlebihan dalam suatu organisasi atau lembaga maka setiap pekerjaan harus dibagi rata. Struktur organisasi yang disusun harus dipertimbangkan dan diselaraskan dengan sumber daya yang ada, dimana setiap posisi dari staf tata usaha diatur dengan kejelasan wewenang dan tanggung jawab sesuai bidang masing-masing jabatan sehingga mereka tahu kepada siapa ia harus menerima perintah dan kepada siapa ia harus bertanggung jawab.

Dari hasil wawancara peneliti bahwa dalam pengorganisasian ada yang memimpin dan ada yang dipimpin. Kepala madrasah sebagai pimpinan tertinggi lembaga pendidikan berwenang mengatur sistem kerja bawahannya. Sistem kerja yang telah terbentuk kemudian disusun dalam bentuk fisik berupa struktur organisasi, yang berguna untuk menjelaskan job description staf tata usaha. Dengan adanya struktur organisasi ini juga dapat mempermudah setiap staf tata usaha dalam meningkatkan kinerjanya serta untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman tugas antar staf.¹¹¹

c. Pelaksanaan (*actuating*)

Tahap pelaksanaan manajemen adalah tahap di mana hasil yang ditetapkan pada awal perencanaan dan pengorganisasian dilaksanakan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efektif dan efisien. Menerapkannya dalam manajemen, di sisi lain, berarti mentransfer atau mengarahkan dan memotivasi personel manajemen untuk mencapai tujuan. Agar semua jenis fungsi administrasi seperti pencatatan, pendataan, pengarsipan dan pemeliharaan dapat dilakukan dengan benar dan bermanfaat bagi kepala madrasah dalam pengambilan keputusan, MA

¹¹¹ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

Riyadhus Sholihin Megang Sakti bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai. dalam meningkatkan pelayanan guru.¹¹²

Upaya dalam meeningkatan kinerja staff tata usaha dalam meningkatkan pelayanan kepada guru tentunya bukan langkah yang mudah. Untuk mewujudkan staff tata usaha yang pekerjaannya memiliki kualitas dan kuantitas, maka kepala madrasah harus terlibat langsung dalam pelaksanaan tata usaha baik secara lisan maupun perilaku yang mendukung peningkatan staf tata usaha dalam melayani guru.¹¹³

Hal ini ditegaskan oleh bapak M.Munir Fatoni, beliau mengatakan bahwa:

“Sebagai kepala madrasah selain mengarahkan para staf secara lisan, saya juga memberikan contoh yang baik sehingga nantinya juga akan ditiru oleh staf lainnya. Terkait dengan pelaksanaan tata usaha, biasanya agar hasil kerja staf tata usaha maksimal dalam perencanaan di awal saya buat dengan matang, dan juga memperhatikan sarana penunjang kegiatan administrasi madrasah. Selain itu saya juga telah memberikan wewenang kepada Neni Liswana selaku koordinator tata usaha disini untuk membantu saya dalam mengurus semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi madrasah.”¹¹⁴

Sebagai pemimpin yang memiliki pengaruh yang cukup signifikan dalam lingkup pendidikan, kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja staff tata usaha madrasah juga ikut terlibat dalam setiap kegiatan manajemen tata usaha, termasuk pada tahap pelaksanaannya. Untuk memaksimalkan pelaksanaan tata usaha, kepala madrasah berusaha membuat perencanaan yang matang serta menyediakan sumber daya yang dapat mendukung kelancaran

¹¹² Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 06 Desember 2022)

¹¹³ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 06 Desember 2022)

¹¹⁴ Wawancara Kepada Bapak M. Munir Fatoni Selaku Kepala Madrasah, (Selasa, 06 Desember

pelaksanaan kegiatan administrasi madrasah guna pengembangan keterampilan dari staf tata usaha.

Berdasarkan hasil wawancara dengan peneliti dengan bu neni liswana selaku kepala tata usaha ma riyadhus sholihin megang sakti mengenai pelaksanaan manajemen tata udaha untuk meningkatkan kinerja staff tata usaha dalam memberikan pelayanan kepada guru :

“Biasanya setiap bulan saya mengadakan pelatihan ataupun pembinaan bagi seluruh staf tata usaha melalui bimbingan dan arahan Selama melakukan pekerjaan dan selanjutnya dilanjutkan dengan evaluasi. Tujuannya agar mereka dapat memahami akan tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan, sehingga dalam penyelesaian tugas pun bisa lebih menjadi maksimal. Pelatihan ataupun pembinaan dilakukan bukan hanya ketika ada masalah membina staf tata usaha dapat juga dilakukan ketika ada informasi terupdate dari atasan dan harus disosialisasikan. Dan kalau ada masalah misalnya staf tata usaha tidak langsung menegur di forum musyawarah, tapi saya akan panggil langsung staff tersebut dan saya kasih saran ataupun nasihat ke staf. Selain membantu kepala madrasah dalam setiap kegiatan Administrasi dan pelayanan, saya juga berusaha memberikan motivasi dan kepercayaan penuh kepada setiap staff tata usaha dalam mengelola ketatausahaan disini agar mereka tidak merasa tertekan dengan tugas yang diberikan yang juga mempengaruhi kinerja mereka. Berkaitan dengan pelaksanaan program kerja, masing-masing staf tata usaha melakukan sesuai dengan tugasnya, Saya bisa melihatnya melalui kerja keras dan dedikasi mereka. Jika mereka mengalami kesulitan dalam menjalankan pekerjaannya, sebagai koordinator saya siap membantu mereka menyelesaikan kesulitan yang mereka hadapi.”¹¹⁵

Selanjutnya bapak M.Zhudy selaku staff tata usaha juga menambahkan bahwa:

“Karena pembagian tugas sudah disesuaikan dengan kemampuan dari masing masing staf tata usaha, maka dalam penyelesaian tugas nya pun

¹¹⁵ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

sudah terealisasi dengan cukup baik. Seperti guru minta tolong untuk dibuatkan surat dinas dan lain sebagainya.”¹¹⁶

Dari pernyataan tersebut dapat dipahami bahwa kepala tata usaha selain bertanggung jawab membantu kepala madrasah dalam kegiatan administrasi di madrasah juga bertanggung jawab mempengaruhi perilaku pegawai tata usaha untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan. Manajer administrasi memberikan dukungan motivasi dan mempercayai setiap karyawan dan siap membantu staf administrasi jika ada masalah yang mungkin terjadi. Begitu juga dengan bimbingan yang diberikan oleh koordinator administrasi, agar lebih mudah dan terarah bagi para pengurus dalam menunaikan tugas dan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan layanan pengajaran.¹¹⁷

Hasi tambahan di dari wawancara Bu Siti Hotijah selaku salah satu staf tata usaha di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti mengatakan bahwa :

“Sejauh ini pelaksanaan tata usaha telah dilaksanakan dengan baik dalam hal manajemen urusan. Karena jika ada tugas yang diminta guru dan saya tidak mengerti, koordinator dengan telaten membantu saya menyelesaikannya. Bu Neni selalu membantu kami dan memotivasi kami untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab kami, meski kami tidak berada di ruangan yang sama.”¹¹⁸

Bapak Muhsony Selaku staff tata usaha juga berkomentar, beliau mengatakan bahwa:

“Jika saya mengalami kesulitan, saya pribadi tidak segan-segan untuk meminta bantuan kepada Ibu Neni, beliau selalu siap membantu dan menawarkan solusi penyelesaiannya. Selain itu, kami juga belajar dengan meneliti dan berdiskusi bersama melalui internet untuk mempermudah pekerjaan kami. Dalam bekerja kami saling terbuka

¹¹⁶ Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹¹⁷ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

¹¹⁸ Wawancara Kepada Ibu Siti Hotijah Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 06 Desember 2022)

mengenai masalah masalah yang kami hadapi, kami mendiskusikannya dengan kepala tata usaha sehingga lebih mudah untuk kami melakukan pekerjaan nanti.”¹¹⁹

Pembinaan yang diberikan oleh kepala tata usaha untuk mendukung pencapaian keberhasilan atau hasil yang maksimal melalui arahan, bimbingan, dukungan dan motivasi merupakan langkah strategis yang dapat meningkatkan semangat dan loyalitas setiap staff tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya. Perhatian tersebut secara tidak langsung menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi staf administrasi.¹²⁰

Dari hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa pelaksanaan tata usaha di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti dilakulan oleh Kepala tata usaha dan dibantu oleh staf tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing masing. Selain itu, kepala madrasah juga ikut terlibat dalam tahap ini melalui arahan, nasehat dan saran yang diberikan. Dalam meningkatkan kinerja staff dalam memberikan pelayanannya kepada guru dalam bentuk pembinaan dan pengembangan staff tata usaha telah diupayakan oleh koordinator tata usaha memiliki dampak yang baik terhadap hasil kerja dari setiap tata usaha. Misalnya dengan sikap tegas ke target kepala tata usaha yang mengupayakan setiap pekerjaan harus dilakukan dengan Optimal dan sesuai, ketika ada tugas dari guru, staf tata usaha langsung mengerjakannya dengan tidak menundanunda pekerjaan yang diberikan. Dengan kata lain staf tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti dapat dikatakan cukup disiplin dalam kinerja nya pelayanannya.¹²¹

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan biasanya dilakukan setelah seluruh proses dijalankan sehingga melalui tahap ini dapat diketahui kelemahan, kelebihan dan faktor

¹¹⁹ Wawancara Kepada Bapak Muhsony Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 06 Desember 2022)

¹²⁰ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 06 Desember 2022)

¹²¹ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 06 Desember 2022)

yang mempengaruhi dapat diidentifikasi melalui tahap ini. Dengan adanya pengawasan dapat dipastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan administrasi tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Meningkatkan kinerja seorang hamba tentu bukan langkah mudah bagi seorang guru. Untuk menciptakan tenaga administrasi madrasah secara kualitas dan kuantitas, pengelola madrasah harus terlibat langsung dalam proses pengendalian administrasi baik secara verbal maupun perilaku yang mendukung peningkatan kinerja pegawainya dalam hubungannya dengan guru.¹²²

Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan bapak M.Munir Fatoni, beliau mengatakan bahwa:

“Sebagai kepala saya menjadi pengawas utama untuk melihat perencanaan yang dilakukan. Bagaimana hasilnya. Kepala madrasah disini adalah sistem pendidikan satuan pendidikan yang bertanggung jawab atas dua jenis yaitu guru dan tenaga pendidikan dengan selalalu memberikan bimbingan dan arahan. Saya disini untuk melakukan pengawasan yang biasanya dilakukan setiap hari dengan memantau langsung kinerja pegawai, biasanya juga dilakukan dengan bulanan ataupun tahunan.”¹²³

Dari pernyataan diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa kepala madrasah selain mengarahkan pelaksanaan pengelolaan administrasi, juga sebagai pengawas pertama yang melihat apakah perencanaan yang dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah direalisasikan. atau belum dilakukan setiap hari, bulan atau tahun.¹²⁴

¹²² Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 06 Desember 2022)

¹²³ Wawancara Kepada Bapak M. Munir Fatoni Selaku Kepala Madrasah, (Selasa, 06 Desember 2022)

¹²⁴ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Selasa, 06 Desember 2022)

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pak M.Zhudy selaku staff tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, mengenai pengawasan tata usaha dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah, beliau menyampaikan bahwa:

“Semua kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan guru itu dipimpin oleh seorang kepala tata usaha. Jadi semua kegiatan yang dilakukan dibawah pengawasan kepala madrasah maupun dari kepala tata usaha tersebut. Jadi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi guru atau pelayanan guru baik dari kegiatannya maupun fungsinya pasti akan dilakukannya evaluasi. Setiap bulan kepala madrasah melakukan evaluasi kegiatan yang dilakukan, kemudian tindakan pengawasan dari kepala madrasah ya hanya mengawasi pekerjaan tenaga administrasinya”¹²⁵

dari pernyataan diatas dapat dipahami bahwa segala sesuatu berada di bawah kewenangan kepala madrasah dan kepala tata usaha serta kepala madrasah melakukan kontrol. Jadi semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen harus dilakukan sesuai dengan penilaian pengelola madrasah yang dilakukan setiap bulan, untuk mengecek pekerjaannya biasanya pengelola madrasah mengecek kinerja para staf.

Hal ini sesuai dengan observasi yang dilakukan peneliti bahwasannya kepala madrasah menentukan standar kinerja selama supervisi sedemikian rupa sehingga selama supervisi dapat diukur seberapa baik kinerja tenaga administrasi dengan mempelajari hasil kerja yang diperoleh. Selain itu, kepala tata usaha juga melakukan pengawasan serta pembinaan. Jika sesuatu yang tidak dipahami oleh staff tata usaha, mereka akan meminta bimbingan ataupun arahan dari kepala madrasah dan kepala tata usaha dalam memberikan saran yang positif untuk memberikan pembinaan atau bimbingan kepada mereka.¹²⁶

¹²⁵ Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹²⁶ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

Berdasarkan hasil wawancara dari ibu Neni Liswana beliau menyatakan bahwa:

“Evaluasi sebenarnya tidak hanya dilakukan oleh kepala madrasah, tetapi juga oleh diri kita sendiri. kemudian ada poin poinnya itu nanti nanti ada aplikasinya. Aplikasi sekolah dapat mengidentifikasi atau mengetahui sejauh mana aktivitas kita dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab. Meningkatkan kinerja staf tata usaha sangat penting bagi kita sendiri karena misalnya kinerja kita jelek dan tunjangannya kami juga jelek, dan tunjangan kita turun mbak kalau kinerja kami jelek, jadi ada pengawasan program kerja juga dari situ, jadi kita itu dituntut untuk emangat terus”¹²⁷

Dari sudut pandang koordinator administrasi Neni Liswana, terlihat jelas bahwa selain evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah, para pegawai juga menilai dirinya sendiri, karena untuk setiap tindakan yang dilakukan diberikan poin untuk pelaksanaannya. Aplikasi sekolah dapat mengidentifikasi atau mengetahui sejauh mana aktivitas kita dalam memenuhi tugas dan tanggung jawab. Jika prestasi kerja kita kurang baik maka keuntungan yang kita peroleh juga akan berkurang, maka dengan adanya aplikasi ini setiap karyawan harus selalu bekerja semaksimal mungkin untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti juga menunjukkan bahwa program penertiban sekolah berjalan dengan baik, semua staf administrasi disiplin dalam bekerja, berdasarkan observasi tersebut staf melaksanakan tugasnya tidak hanya pada saat kepala sekolah atau kepala tata usaha melakukan pengawasan . Poin kinerja untuk kinerja yang optimal sudah ada nanti di aplikasi. Kepala madrasah memberikan teguran terhadap pegawai yang berkinerja buruk dan memberikan tanggung jawab tambahan kepada pegawai yang tidak disiplin, dan sebaliknya kepala

¹²⁷ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

madrasah atau kepala tata usaha memberikan reward, seperti tunjangan lebih, kepada pegawai yang kinerjanya cukup baik.¹²⁸

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, serta tugas-tugas administrasi yang tertera di atas, terlihat bahwa pengawasan MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti dilakukan dengan mengukur keberhasilan pencapaian sasaran dan tujuan program dengan menggunakan SIKP. Aplikasi (Sistem Informasi Kinerja Pegawai).¹²⁹

2. Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru

Strategi adalah pekerjaan jangka panjang organisasi dengan cara merumuskan/merencanakan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Tentunya sebelum menetapkan strategi harus melalui strategi yang disusun dengan melihat kondisi lingkungan yang ada dan memilih strategi yang sesuai dengan lingkungan tersebut.

Berdasarkan dari hasil wawancara ibu Neni Liswana sebagai kepala tata usaha bahwa:

“Rencana yang saya buat sebelum menetapkan job description (penugasan) adalah memberi contoh dan juga ikut langsung membimbing saat staff tata usaha bekerja.”¹³⁰

Dengan pendekatan langsung kepala madrasah, maka akan lebih mudah untuk mengetahui kinerja dan skill dari masing-masing staff tata usaha. Setelah terjun langsung dan menerima hasil lapangan, kemudian kepala tata usaha menyusun job description sesuai dengan kemampuan

¹²⁸ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

¹²⁹ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti (Senin, 05 Desember 2022)

¹³⁰ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

masing-masing yang dimiliki oleh setiap staff tata usaha. Kepala tata usaha menjelaskan bahwa:

“Sebelum menetapkan job description untuk staff tata usaha, saya harus bermusyawarah terlebih dahulu dengan kepala madrasah, agar kepala madrasah mengetahui dengan pasti penempatan tugas dari staff tata usaha tersebut.”¹³¹

Sebelum menerapkan strategi kepala tata usaha melakukan analisis jabatan dan analisis pekerjaan yang harus dilakukan terlebih dahulu. Tujuan dari kedua analisis tersebut adalah untuk mengetahui kekurangan mana yang harus diperbaiki sebelum strategi itu dilaksanakan.

Seperti yang dikatakan oleh ibu Neni Liswana sebagai kepala tata usaha beliau mengatakan bahwa:

“Saya harus melakukan analisis pekerjaan dan analisis pekerjaan terlebih dahulu sebelum membuat job description ditetapkan. Untuk mengisi tempat yang kosong dan penempatan yang sesuai dengan kemampuan para staff”¹³²

Dari penjelasan di atas dapat dipahami bahwa strategi merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan sangat teliti dan membutuhkan waktu yang lama serta mempertimbangkan kondisi lapangan. Strategi seorang kepala tata usaha untuk meningkatkan efektivitas staff tata usaha dalam melayani guru memerlukan beberapa hal yang harus tercakup di dalamnya. Dalam hal ini, analisis pekerjaan dan analisis pekerjaan adalah yang paling penting. Analisis pekerjaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha adalah Pengadaan pegawai untuk staf tata usaha yang kosong. Pengadaan pegawai harus dilakukan sesuai dengan kemampuan staf tata usaha.¹³³

¹³¹ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹³² Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹³³ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

Setelah menetapkan dan melaksanakan job description, kepala tata usaha juga membuat program untuk meningkatkan kinerja staf tata usaha. Seperti yang ditekankan oleh kepala tata usaha bahwa :

“Strategi saya untuk meningkatkan kinerja staf adalah dengan cara mengadakan pelatihan dan diklat untuk memperkuat atau mengasah kemampuan para staff, dan pelatihan ini tidak hanya dilakukan di sekolah, tetapi juga di luar sekolah.”¹³⁴

Dari hasil wawancara di atas dapat dipahami bahwa kepala tata usaha memiliki jiwa kepemimpinan yang sangat baik dan teliti dalam pengambilan keputusan. Kepala tata usaha memotivasi staf selain menganalisis tugas dan menerapkan deskripsi pekerjaan yang hati-hati. Upaya mendorong pelatihan untuk meningkatkan kinerja antara lain: Memberikan reward atas kerja keras dan prestasi para staf, Melaksanakan Pembinaan dan Pengembangan, Memberikan motivasi, Penerapan disiplin, Usaha untuk memenuhi kebutuhan staff, Memberikan hukuman.¹³⁵

Uraian di atas menunjukkan bahwa langkah peningkatan kinerja dilakukan tidak hanya oleh sekolah, tetapi juga oleh balai pelatihan, Kementerian Pendidikan dan dinas pendidikan setempat. Manajer eksekutif juga meminta karyawannya untuk berpartisipasi dalam aktivitas yang meningkatkan efektivitas pelatihan staf. Kegiatan tersebut meliputi pelatihan dan pengembangan.

peningkatan kinerja staff tata usaha ditentukan hasil wawancara kepala tata usaha , yaitu :

“Selain strategi, ada juga kegiatan lain untuk meningkatkan kinerja staff tata usaha. Kegiatan lain untuk meningkatkan kinerja staff tata usaha antara lain bikbingan karir, membuat kegiatan pengembangan

¹³⁴ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹³⁵ Observasi MA Riyashus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

dan pelatihan, kemudian keikutsertaan staff tata usaha dalam kegiatan diklat, workshop dan pelatihan lainnya. Sehubungan dengan keahlian masing-masing staff tata udaha.”¹³⁶

Kemudian bapak M.Zhudy Selaku staf tata usaha juga berkomentar bahwa:

“iya adanya starategi dari kepala tata usaha dan mengikuti kegiatan diklat atau pelatihan lainnya ini bisa membantu kualitas pelayanan kami terhadap guru.”¹³⁷

Kemudian Ibu Siti Hotijah juga berkomentar bahwa:

“Dengan kami mengikuti diklat, workshop, dan pelatihan pelatihan yang lain itu strategi yang bisa meningkatkan kualitas kinerja kami dalam pelayanan kepada guru.”¹³⁸

Adapun kegiatan di atas mendukung kemampuan staf dan memperbaiki kelemahan staf dalam pemenuhan organisasi sekolah. Pelatihan dan pengembangan manajemen kepegawaian meliputi bimbingan karir, bimbingan teknis, lokakarya, pelatihan dan pendidikan.

3. Faktor pendukung dan penghambat implementasi manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti

Ketika membahas tentang faktor pendukung dan penghambat, pertama yang harus dipahami bahwa pada umumnya setiap kegiatan yang ditujukan pada suatu tujuan selalu disertai dengan beberapa faktor pendukung dan penghambat. Demikian halnya dalam meningkatkan kinerja tenaga pengajar, tidak terlepas dari faktor pendukung dan

¹³⁶ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹³⁷ Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹³⁸ Wawancara Kepada Ibu Siti Hotijah Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

penghambat yang timbul dari berbagai aspek kegiatan pembelajaran yang berkesinambungan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala tata usaha beliau menjelaskan bahwa:

“Faktor pendukung peningkatan kinerja pelayanan staff tata usaha kepada guru yaitu dengan adanya strategi yang telah saya buat dan juga staff tata usaha yang profesional pada kinerjanya yang sangat kami perhatikan, kinerja staff tata ini didukung kerjasama antara pegawai tata usaha,”¹³⁹

Kemudian beliau melanjutkan:

“Faktor penghambatnya yaitu kurangnya kompetensi pegawai yang dimilikinya, dan belum tersedianya sistem database kepegawaian secara komprehensif sama fasilitas di TU ini belum memadai.”¹⁴⁰

Hasil dari wawancara bahwa faktor pendukung dalam peningkatan kinerja pelayanan staff tata usaha kepada guru yaitu dengan adanya strategi yang sudah dibuat oleh kepala madrasah dan Adanya tenaga staff tata usaha yang profesional pada kinerjanya, dan faktor pendukung lainnya yaitu kerjasama antara pegawai tata usaha. Faktor mempengaruhi dalam proses kinerja pelayanan staff kepada guru yaitu kurangnya kompetensi pegawai yang dimilikinya, dan belum tersedianya sistem database kepegawaian secara komprehensif dan fasilitas di TU belum memadai.¹⁴¹

Kemudian bapak M Zhudy selaku staff tata usaha juga berkomentar bahwa:

“Faktor pendukung yaitu adanya strategi yang diberikan kepala tata usaha dan pelatihan atau diklat yang saya ikuti itu dan Kerjasama yang

¹³⁹ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana, S. Pd Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹⁴⁰ Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana, S. Pd Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹⁴¹ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Senin, 05 Desember 2022)

diberikan kepala madrasah dan kepala tata usaha sangat berperan penting dalam semua kegiatan staf tata usaha yang berlangsung karena dengan adanya kerja sama yang diberikan oleh kepala tata usaha itu bisa menimbulkan rasa semangat kami para staff tata usaha dalam setiap kegiatan yg kami lakukan. Contohnya seperti kepala madrasah yang selalu di selalu di tempat jadi disaat kami memerlukan beliau kami dapat menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan kepala madrasah, jika ada dokumen atau surat yang perlu ditandatangani oleh kepala madrasah diharapkan dapat mempermudah pekerjaan staff tata usaha.¹⁴²

Kemudian beliau melanjutkan:

“Faktor penghambat proses pelayanan kami kepada guru yaitu fasilitas teknologinya yang minim, karena kurangnya fasilitas akan menghambat pekerjaan kami, seperti ada guru yang minta data siswa segera, tetapi komputer masih dipakai oleh guru lain untuk keperluannya proses mengajarnya. Jadi faktor penghambat utama yaitu dari segi fasilitas teknologinya karena kami hanya mempunyai 2 komputer dan 1 printer”¹⁴³

Namun dari pihak guru, hambatan dalam pelayanan tata usaha yang dirasakan menurut bapak Asrohman selaku guru mata pelajaran juga berkomentar bahwa:

“ Sebagai seorang guru saya melihat dan menilai kinerja staff tata usaha tidak tersedianya staff tata usaha yang memiliki standar kompetensi di bidangnya. Madrasah mempunyai 3 staff tata usaha, dan 1 kepala tata usaha. Salah satunya memiliki gelar sarjana pendidikan S1, dan staf yang duanya hanya mempunyai pendidikan SMA. Mengapa hal tersebut bisa menjadi penyebab dari faktor penghambat kinerja staff tata usaha, karena jika staff tata usaha itu ditempatkan yang tidak sesuai dengan kemampuan atau kompetensi

¹⁴² Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Mk Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

¹⁴³ Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Mk Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

yang mereka miliki ditakutkan staff tata usaha tidak mempunyai basic yang profesional. ”¹⁴⁴

Kemudian beliau melanjutkan:

“Faktor pendukungnya ya staff tata usaha sangat membantu kami dalam urusan administrasi dimadrasah ini seperti kita mau membuat surat izin dinas kami para guru tidak perlu membuat sendiri karena itu sudah jadi bagian dari tugas staff tata usaha”

Berdasarkan hasil pemaparan dan wawancara di atas diantaranya yang dialami yaitu sistem database kepegawaian belum sepenuhnya dilaksanakan, dan fasilitas yang sangat minim kemudian pelayanan yang mereka berikan masih kurang cepat dan staf tata usaha yang belum memiliki standar kompetensi didalam bidangnya. Faktor pendukungnya yaitu dengan adanya strategi yang sudah disusun oleh kepala tata usaha membatu peningkatan kinerja staff tata usaha dalam segi pelayanannya terhadap guru.¹⁴⁵

C. Pembahasan

Pada bagian ini akan membahas tentang hubungan antara pengetahuan yang diperoleh dari lapangan dan teori yang terkait dengan penelitian ini dan menyajikan pengolahan hasil sesuai dengan tujuan penelitian yang ditetapkan di sini. Pemulihan data dijelaskan dalam diskusi ini Implementasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di MA Riyadhus Sholihin kecamatan megang sakti.

1. Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

¹⁴⁴ Wawancara Kepada Kepada Asrohman S. Pd Selaku Guru Mata Pelajaran, (Selasa,06 Desember 2022)

¹⁴⁵ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Selasa,06 Desember 2022)

Pengimplementasian (directing), yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas tinggi. Adapun temuan yang didapatkan oleh peneliti terkait implementasi tata usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja staf tata telah di bagi menjadi empat pembahasan menurut teori George R Terry yaitu perencananan, pengorganisasian, pelaksanakan dan pengawasan mereka secara efektif dan efisien.¹⁴⁶ Di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanannya terhadap guru sebagai berikut:

a. Perencanaan Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Menurut analisis peneliti Kegiatan perencanaan administrasi dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah sangat penting, oleh karena itu diperlukan perencanaan yang matang untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif. perencanaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanannya terhadap guru di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti Tahun Pelajaran 2022/2023 dilakukan dengan cukup baik. Dalam tahap perencanaan ini, kepala sekolah berdiskusi dengan staf lainnya tentang tujuan dan sasaran serta masalah administrasi. Perencanaan manajemen membaik dalam meningkatkan pelayanannya terhadap guru yang dilakukan di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti yaitu perencanaan kepegawaian dan perencanaan program. Diterapkan dalam proses perencanaan manajemen yang diterapkan di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti sangat diperhatikan dua aspek penting ini sebelum membuat program. Hal seperti ini berguna untuk mengidentifikasi pekerjaan

¹⁴⁶ George R. Terry hal.17

berdasarkan persyaratan dan kepegawaian tata usaha yang bekerja di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti.

1) Perencanaan Pegawai

Perencanaan ketenaga kerjaan dilakukan di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti yakni dengan memberikan perhatian khusus ketersediaan tenaga kerja yang kompeten, penerapan infrastruktur yang memadai, dan penggunaan sumber daya yang tersedia secara efektif sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai secara efektif. Jadi itu kepalanya tata usaha di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti benar-benar merencanakan staf sesuai dengan pengetahuan Anda sehingga kinerja staf administrasi bekerja secara optimal.

Perencanaan kepegawaian dilakukan oleh kepegawaian manajemen dalam jangka pendek, menengah dan panjang, yang berkembang sesuai dengan kompetensinya. Selain berguna untuk identifikasi pekerjaan, rencana kepegawaian juga berguna untuk menentukan persyaratan pengembangan madrasah.

Hasil ini sesuai dengan teori George R. Terry bahwa komponen kunci dari perencanaan adalah penentuan kebutuhan sumber daya manusia dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang dari suatu organisasi atau lembaga. Personalia perencanaan adalah identifikasi atau penentuan sumber daya manusia yang diperlukan di masa depan untuk mencapai tujuan organisasi. Mendefinisikan analisis pekerjaan sebagai proses menelaah atau mengamati suatu pola kegiatan untuk menentukan tugas, tanggung jawab, dan pertanggungjawaban yang terkait dengan suatu tugas atau jabatan.¹⁴⁷

2) Perencanaan Program

Menurut Teori Noer Rohmah perencanaan program ini merupakan dasar atau landasan dari kegiatan manajemen. Terkait perencanaan

¹⁴⁷ George R.Terry *Sumber daya manusia*

program di MA Riyadh Sholihin Megang Sakt, kepala madrasah mengadakan pertemuan rutin setiap 3 bulan sekali dengan melibatkan berbagai pihak seperti guru dan dosen yang bekerja di MA Riyadh Sholihin Megang Sakti untuk membahas dan menyusun program kerja dan dalam jangka pendek, menengah dan panjang. Selain itu, laporan kinerja manajemen juga dibahas dalam rapat tersebut untuk mengetahui apa saja ancaman dan kelemahan yang perlu diperbaiki atau dibenahi.

Perencanaan program manajemen MA Riyadh Sholihin Megang Sakti juga berjalan dengan baik. Dalam perencanaan administrasi, kepala madrasah mengadakan pertemuan dengan pegawai lainnya, Menyusun program kerja sesuai job description masing-masing.

Hal ini sesuai dengan teori di atas, mengungkapkan desain program yang memilih alat sumber daya manusia yang efektif yang berfokus pada kekuatan dan kelemahan sumber daya manusia. Perencanaan program melibatkan koordinasi beberapa program untuk mengimplementasikan rencana kepegawaian. Analisis pekerjaan adalah proses pengumpulan informasi tentang pekerjaan yang dilakukan oleh seorang karyawan dan/atau tim, terkait dengan pencapaian produktivitas, efisiensi dan kapasitas yang sesuai, dan dirumuskan secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih efisien dan efektif.

Berdasarkan pembahasan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa perencanaan administrasi tahun pelajaran 2022/2023 untuk meningkatkan manajemen sekolah MA Riyadh Sholihin Megang Sakti dilakukan dengan dua hal, yaitu perencanaan personal dan perencanaan program. Hal ini dapat diselaraskan dengan teori bahwa perencanaan pegawai yaitu pemilihan pegawai sesuai dengan ilmunya dalam jangka pendek, menengah atau panjang, dan perencanaan program yaitu penyusunan program kerja sangat efektif dalam perencanaan pengelolaan sekolah. Sesuai dengan uraian tugas staf, sejauh pengetahuan mereka.

b. Pengorganisasian Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Pengorganisasian adalah suatu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang dirumuskan dalam perencanaan sebelumnya kemudian direncanakan dalam struktur organisasi yang tepat dan ketat, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, serta dapat menjamin kerjasama semua pihak yang efektif dan efisien. untuk mencapai tujuan. Temuan tersebut dikemukakan oleh peneliti MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti yang mengorganisir manajemen untuk meningkatkan kinerja manajemen sekolah dengan cara membagi pekerjaan yang diciptakan untuk menciptakan hubungan kerjasama antar individu atau kelompok dalam kegiatan manajemen yang dibentuk untuk mencapai tujuan dalam suatu struktur tertentu. dirancang.. Selain itu, organisasi menerapkan MA Riyadh di Sholih Megang Saktis, mendelegasikan wewenang kepada setiap karyawan yang dianggap mampu melakukan tugas sesuai arahan. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh George R. Terry Mulyonos, yang mengatakan bahwa organisasi adalah proses terciptanya hubungan perilaku yang efektif antar karyawan sehingga mereka dapat berkolaborasi secara efektif dan membuat keputusan pribadi saat melakukan tugas dalam situasi lingkungan yang ada. mencapai tujuan dan sasaran tertentu.

Dalam pengorganisasian ada dua batasan, yaitu “organization” sebagai kata benda “organizing” sebagai kata kerja yang menunjuk pada serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi dan pelaksanaan struktur tersebut dimana kedua hal itu sesuai dengan tujuan organisasi. Pengertian pengorganisasian menurut Terry pengorganisasian merupakan kegiatan dasar dari manajemen dilaksanakan untuk mengatur seluruh

sumber–sumber yang dibutuhkan termasuk unsur–unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses.¹⁴⁸

Kegiatan mengorganisasi yaitu :

- 1) Menentukan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi
- 2) Merancang dan mengembangkan kelompok kerja yang berisi orang yang mampu membawa organisasi pada tujuan
- 3) Menugaskan seseorang atau kelompok orang dalam suatu tanggung jawab tugas dan fungsi tertentu
- 4) Mendelegasikan wewenang kepala individu yang berhubungan dengan keleluasaan melaksanakannya.

Berdasarkan pengamatan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi lembaga pendidikan berwenang mengatur tata kerja bawahannya. Sistem kerja yang terbentuk kemudian disusun menjadi bentuk fisik berupa struktur organisasi, yang berguna untuk menjelaskan gambaran aktivitas tugas dan tanggung jawab pegawai sekolah. Adanya struktur organisasi yang demikian juga dapat memudahkan peningkatan kinerja masing-masing staf tata usaha dan menghindari terjadinya kesalah pahaman antar tugas antar staf. Selain itu, wewenang/wewenang didelegasikan kepada seluruh pegawai yang meyakini dapat melaksanakan tugasnya sesuai petunjuk.

c. Pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Pelaksanaan (*Actuating*) , yaitu proses pelaksanaan program agar semua pihak dalam organisasi dapat melaksanakannya, dan proses motivasi agar semua pihak dapat menunaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi. Kesimpulan peneliti

¹⁴⁸ David Indra Gunawan “*modul pengantar manajemen*” 2020 1–2

tentang peningkatan kinerja pegawai tata usaha Sholihin MA Riyadh tahun pelajaran 2022/2023 melaksanakan manajemen dengan menggerakkan atau memimpin dan memotivasi pegawai tata usaha melalui kepemimpinan dan pembinaan sehingga segala bentuk kegiatan kepengurusan seperti pengarsipan, pengumpulan, pengarsipan dan pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan baik dan bermanfaat bagi pimpinan sekolah untuk mengambil keputusan. Hal ini sesuai dengan teori di atas bahwa implementasi atau mobilisasi adalah proses membuat orang lain menyukai dan bekerja dalam peran mereka untuk mencapai tujuan. Proses ini dilakukan dengan cara memotivasi dan memotivasi bawahan agar merasa senang dan nyaman melakukan segala aktivitas yang bertujuan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Selain itu, pengelola administrasi juga berperan sebagai pendukung, motivasi dan pemberi kepercayaan penuh kepada setiap pegawai serta membantu dalam penyelesaian permasalahan pegawai administrasi. Begitu pula dengan pelatihan yang dilakukan oleh pengelola administrasi, memberikan arahan ketika ada yang kurang dipahami, dan memberikan umpan balik positif kepada staf administrasi melalui pelatihan, sehingga lebih mudah dan fokus bagi staf administrasi dalam menjalankan tugasnya. dan bertanggung jawab. mereka tidak mengerti. untuk mengerti

Dari diskusi ini, peneliti sampai pada kesimpulan bahwa direktur pelaksana, yaitu. kepala madrasah bersama dengan direktur pelaksana, memberikan arahan dan motivasi kerja kepada staf dalam bentuk pelatihan dan pengembangan, sehingga dapat meningkatkan hasil kerjanya. Kepala sekolah memberikan petunjuk, nasehat dan saran untuk perbaikan kinerja administrasi sekolah. Bimbingan yang diterapkan oleh kepala madrasah adalah mengarahkan dan membimbing apa yang belum dipahami oleh para staf, agar kinerja yang dihasilkan sesuai dengan kinerja dan tujuan kerja karyawan.

d. Pengawasan (*Controlling*) Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Pengendalian atau pengawasan (*controlling*), yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya, selanjutnya diorganisasikan, dan diimplementasikan agar dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi, khususnya lembaga pendidikan. Proses ini memastikan bahwa semua kegiatan yang telah ditetapkan diatur dan dilakukan sedemikian rupa sehingga dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan bahkan ketika berbagai perubahan terjadi dalam dunia bisnis. lembaga pendidikan. Kesimpulan MA Riyadhus Sholihini mengenai supervisi administrasi peneliti dalam meningkatkan kinerja administrasi sekolah tahun pelajaran 2022/2023, kepala madrasah menjadi pengawas pertama yang menentukan apakah rencana yang dilaksanakan sudah sesuai dengan tujuan yang telah selesai atau belum sesuai dengan kegiatan harian, bulanan atau tahunan.

Adapun temuan yang di dapatkan oleh peneliti terkait pengawasan tata usaha yang dilakukan dalam meningkatkan kinerja staf tata usaha dalam memberikan pelayanan terhadap guru di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti. Dalam pengawasan kepala madrasah atau kepala tata usaha menetapkan standar kinerja, sehingga selama pelaksanaan pengawasan dapat diukur seberapa baik kinerja pegawai tata usaha dengan melihat hasil kerja yang diperoleh melalui aplikasi SIKP (Kinerja karyawan). Informasi). System), ini adalah aplikasi yang digunakan kepala sekolah untuk melihat pelaporan pegawai.

Hal ini senada dengan teori Soewarno Handyaningrat mengartikan pengawasan sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang dicapai dan jika terdapat

penyimpangan dari standar yang telah ditentukan, maka segera diadakan usaha perbaikan.

Dalam hasil temuan ini juga menunjukkan bahwa kegiatan pengawasan kepala madrasah dan kepala tata usaha di MA Riyadhus Sholihin Tahun Pelajaran 2022/2023 yaitu menjangkau karyawan bermasalah, menawarkan solusi untuk masalah dan memberikan bimbingan. Namun, jika penyimpangan terus berlanjut, kepala tata usaha akan memberikan peringatan terhadap staff tata usaha terkait kinerjanya tidak baik serta memberikan tugas tambahan untuk karyawan yang tidak disiplin begitu pula sebaliknya untuk karyawan yang kinerjanya cukup baik kepala madrasah ataupun kepala tata usaha akan memberikan reward seperti tunjangan yang lebih.

Sebagaimana dengan teori dari Noer Rohmah yang mengungkapkan bahwasanya dilakukannya pengawasan ialah untuk memastikan semua pelaksanaan manajemen tata usaha tidak menyimpang dari perencanaan yang ditentukan sebelumnya. Dari temuan tersebut juga sesuai dengan teori dari George R Terry yang mengungkapkan kegiatan dalam pengawasan menurut meliputi proses:

- 1) Evaluasi keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya;
- 2) Mengambil langkah klasifikasi dan koreksi atas penyimpangan yang mungkin ditemukan; dan
- 3) Melakukan berbagai alternatif solusi atas berbagai masalah yang terkait dengan keberhasilan pencapaian tujuan dan target program.

Dari pembahasan tersebut kemudian dapat peneliti simpulkan bahwa terdapat kesamaan antara teori yang ada dengan temuan yang di dapatkan di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti yang berupa kegiatan

pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah beserta kepala tata usaha yang merupakan pengelola staf tata usaha di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti dengan melaksanakan pengukuran terhadap keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan target program sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya, kinerja yang dilakukan apakah sudah sesuai dengan sasaran yang telah dilakukan atau masih belum dengan melalui aplikasi SIKP (Sistem Informasi Kinerja Pegawai).

2. Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru

Strategi merupakan upaya yang dilakukan organisasi dalam jangka panjang dengan melakukan perumusan / rencana supaya tujuan yang sudah ditetapkan dapat tercapai. Sebelum ditetapkannya strategi tentunya harus melalui awalnya strategi dirumuskan dengan melihat kondisi lingkungan yang ada dan memilih strategi yang kiranya sesuai dengan lingkungan tersebut. Kemudian hasil dari perumusan strategi tersebut di implementasikan dan tak lupa juga yang terakhir adanya evaluasi strategi

Menurut teori diatas Strategi adalah pekerjaan jangka panjang organisasi dengan cara merumuskan/merencanakan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Tentunya sebelum menetapkan strategi harus melalui strategi yang disusun dengan melihat kondisi lingkungan yang ada dan memilih strategi yang sesuai dengan lingkungan tersebut. Yang mana sudah dijelaskan sama kepala tata usaha dengan akses langsung ke pengelola administrasi, lebih mudah untuk mengetahui kinerja dan keterampilan masing-masing staf pelatihan. Setelah masuk langsung dan menerima hasil lapangan, manager pelaksana menyusun job description sesuai kemampuan masing-masing orang. Sebelum menerapkan strategi manajer manajemen, analisis pekerjaan dan analisis pekerjaan harus dilakukan terlebih dahulu. Tujuan dari kedua analisis tersebut adalah untuk mengetahui kekurangan mana yang harus diperbaiki sebelum strategi dapat diimplementasikan. Analisis pekerjaan yang dilakukan oleh direktur

eksekutif adalah perolehan karyawan untuk posisi kosong staf administrasi umum. Perolehan karyawan harus sebanding dengan keterampilan karyawan tersebut.

Analisis pekerjaan yang dilakukan oleh kepala tata usaha adalah dengan pengadaan pegawai yang mana untuk mengisi tempat kosong sebagai tenaga administrasi umum. Pengadaan pegawai harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Analisis jabatan berguna untuk menentukan tugas dan tanggung jawab yang akan dilaksanakan oleh tenaga kependidikan. Kepala tata usaha menyusun tugas tenaga kependidikan sesuai dengan penempatan dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai agar terhindar dari kesalahpahaman saat mengerjakan tugas.

Dari hasil pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajer eksekutif memiliki kemampuan manajemen yang sangat baik dan teliti dalam pengambilan keputusan. Manajer eksekutif memotivasi staf selain menganalisis tugas dan menerapkan deskripsi pekerjaan yang hati-hati. Upaya mendorong pelatihan untuk meningkatkan kinerja antara lain:

- 1) Memberikan penghargaan atau reward atas kerja keras dan prestasi para staf

Penghargaan atau pemberian hadiah dalam organisasi bermanfaat untuk meningkatkan semangat dan motivasi kerja. Pengurus Administrasi MA Riyadhus Sholihin Kado Mengang Sakti biasanya untuk refreshing atau penyegaran setelah menyelesaikan tugas sekolah.

- 2) Pembinaan dan pengembangan

Pelatihan dan pengembangan adalah kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan pemahaman guru dan tenaga kependidikan untuk mengadakan beberapa perubahan pendidikan dan pelatihan yang lebih baik, misalnya seminar, lokakarya, pelatihan, melibatkan tenaga kependidikan dalam kegiatan.

3) Memberikan motivasi

Motivasi merupakan salah satu faktor yang berkontribusi terhadap prestasi kerja. Menurut Callahan dan Clark, "motivasi adalah dorongan atau tarikan yang mendorong perilaku menuju tujuan tertentu." Sehubungan dengan pernyataan tersebut, dapat dikatakan bahwa motivasi merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu lembaga. Pelatihan staf bekerja keras ketika mereka sangat termotivasi. Jika staf pengajar memiliki motivasi positif, mereka menunjukkan minat, cemas, dan ingin berpartisipasi dalam tugas atau kegiatan. Dengan kata lain, tenaga pengajar melakukan semua pekerjaannya dengan baik jika ada beberapa faktor pendorong (motivasi). Berkaitan dengan hal tersebut, manajer dituntut untuk dapat memotivasi pelatih untuk meningkatkan hasil kerjanya.

4) Penerapan disiplin

Kepala madrasah harus mampu meningkatkan kedisiplinan tenaga pengajar, terutama disiplin diri. Ketika diperlukan paradigma baru penyelenggaraan pendidikan di madrasah, maka diperlukan peningkatan kedisiplinan untuk menciptakan suasana madrasah yang lebih kondusif yang dapat memotivasi kerja, serta menciptakan budaya kerja dan budaya disiplin bagi guru dalam beraktifitas. dari tugas mereka. madrasah

5) Usaha untuk memenuhi kebutuhan staff

Berupaya memenuhi kebutuhan dosen dengan memperhatikan kebugaran jasmaninya, menciptakan rasa aman dan nyaman, menunjukkan bahwa pimpinan peduli dan menghargainya, mengorganisir pengalaman agar dosen mendapat kepuasan dan pengakuan.

6) Memberikan hukuman

Tujuan hukuman adalah untuk menghukum karyawan yang tidak sesuai dengan pekerjaannya. Megang Sakti, kepala tata niaga

Sholihin, MA Riyadh, biasanya menerima perintah jika sudah tiga kali ditegur secara lisan namun tetap saja dilanggar. Jika tidak ada hukuman, pejabat itu melakukan tugasnya sesuai keinginannya.

Sehubungan dengan kegiatan-kegiatan tersebut di atas yang mendukung keterampilan staf yang ada dan lebih meningkatkan kelemahan staf dalam melakukan pekerjaannya. Kegiatan pelatihan dan pengembangan staf dan pelatihan meliputi:

1) Bimbingan karir

Bimbingan karir berupa petunjuk-petunjuk yang diberikan kepada staf pengajar untuk pelaksanaan tugas pekerjaan. Staf pengajar sangat membutuhkan bimbingan direktur eksekutif dalam pelaksanaan pekerjaan mereka. Instruksi berupa arahan atau acuan pada saat melakukan suatu tugas. Manajer administrasi pelaksana ma riyadh sholihini pimpinan megang sakti yakni. Manajer administrasi datang langsung ke meja karyawan yang bersangkutan.

2) Bimbingan teknis

Pengajaran teknis adalah salah satu pelatihan khusus fakultas dalam teknologi tatap muka atau komunikasi langsung antara pembicara dan peserta. Kegiatan ini bermanfaat untuk meningkatkan keterampilan teknologi (it) peserta. Manual teknis ini sangat diperlukan bagi karyawan yang fokus pada pekerjaan departemen teknis. Dengan petunjuk teknis, ada baiknya pegawai mengisi informasi administrasi sekolah.

3) Lokakarya atau workshop

Lokakarya adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak tertentu dan biasanya berlangsung antara dua hingga lima minggu. Ada juga yang menyelenggarakannya seminggu sekali selama tahun ajaran. Lokakarya memperluas, memperkuat dan mencerminkan keterampilan para peserta dalam kerja kelompok. Karyawan yang ditugaskan untuk kegiatan ini adalah karyawan yang kompeten di bidangnya.

4) Diklat

Diklat adalah kegiatan yang meningkatkan keterampilan, sikap dan kemampuan peserta untuk mencapai hasil yang baik. Pelatihan tersebut biasanya dilakukan oleh lembaga pendidikan kementerian agama. Waktu pelaksanaannya juga tidak pasti, tergantung kebutuhan setiap tiga bulan sekali atau setahun sekali. Karyawan yang memiliki keterampilan dan tugas di bidang yang sesuai dengan mata pelajaran ditugaskan untuk kegiatan ini.

Strategi merupakan pendekatan yang dilakukan oleh setiap orang dalam mencapai tujuan tak terkecuali pemimpin organisasi. Langkahlangkah penerapan strategi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengevaluasian dengan mempertimbangkan kurun waktu yang sesuai dengan perencanaan masing-masing. Manajemen strategik dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan sekali, karena dengan adanya manajemen strategi seorang pemimpin bisa merencanakan dan menghasilkan inovasi-inovasi yang berbeda dengan lembaga pendidikan lainnya.

3. Apa saja faktor penghambat Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti

Ketika memikirkan faktor pendukung dan penghambat, pertamanya harus dipahami bahwa pada umumnya setiap kegiatan yang ditujukan pada suatu tujuan selalu disertai dengan beberapa faktor pendukung dan penghambat. Tentu ada faktor pendukung dan penghambat dalam pengabdian pribadi para guru di lembaga pendidikan tersebut. Faktor pendukung merupakan hal penting dalam pekerjaan tenaga administrasi khususnya di lembaga pendidikan/madrasah. Faktor pendukung dan penghambat kinerja staf manajerial berdasarkan temuan penelitian yang dilakukan sebagai berikut:

1) Faktor Pendukung

a) Adanya strategi dari kepala madrasah

Strategi yang diberikan kepala tata usaha sangat mendukung proses layanan staff tata usaha kepada guru. Karena dengan strategi yang diberikan kepala tata usaha itu bisa menunjang kualitas kinerja staf tata usaha profesional.

b) Adanya tenaga staff tata usaha yang profesional

Staff tata usaha harus ahli dalam bidangnya masing masing karena dia harus bertanggung jawab atas tugas yang sudah diberikan. Dan staff tata usaha juga harus mempunyai komitmen yang tinggi atas pekerjaannya.

c) Kerja sama antara staff tata usaha dan kepala tata usaha

Pada dasarnya seseorang tidak dapat hidup tanpa bantuan orang lain terutama dalam kehidupan bermasyarakat, sehingga menjalani kehidupan memerlukan kerjasama. Demikian pula, staf administrasi dapat berbuat lebih banyak ketika mereka bekerja bersama dalam pelatihan daripada yang dapat mereka lakukan sendiri. Hal ini membuktikan bahwa kerjasama antara staf administrasi dan kepala sekolah diperlukan dalam pendidikan sehingga kerjasama mengarah pada efisiensi dan efektivitas yang lebih baik. Kerjasama adalah usaha bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Tanpa kerjasama tidak ada keluarga, tidak ada organisasi, tidak ada sekolah, apalagi belajar di sekolah.¹⁴⁹

2) Faktor penghambat

a) Fasilitas

Kapasitas pengelolaan sumber daya manusia berjalan dengan lancar apabila didukung oleh kapasitas yang memadai baik

¹⁴⁹ Soerjono Soekanto, Sosiologi Suatu Pengantar (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), hlm 112

dari segi jumlah, pendanaan maupun cakupan. Kita berbicara tentang keberadaan beberapa atau setidaknya tempat yang dimiliki. Sarana tersebut berupa komputer, printer, baik portable maupun fixed, yang sangat diperlukan dalam proses pelaksanaan tenaga administrasi agar tujuan dapat tercapai dengan lancar, sistematis, efisien dan efektif.

- b) Staf tata usaha yang tidak memiliki standar kompetensi dalam bidangnya

Salah satu faktor penghambat efektifitas tenaga administrasi adalah tenaga administrasi yang tidak seimbang atau kurang profesional dibidangnya. Standar kualifikasi yang tepat merupakan hal yang paling penting dalam bidang apapun, hal ini sangat penting karena mempengaruhi kinerja pegawai suatu instansi tertentu.¹⁵⁰ Ini menunjukkan seberapa baik kinerja staf tata usaha.

Berdasarkan hasil kajian yang dilakukan, peneliti dapat mengatakan bahwa selalu ada peningkatan kinerja pegawai tata usaha agar kinerja pegawai tata usaha dapat bekerja seoptimal mungkin dan terus ditingkatkan agar dapat maju. Kunci utama keberhasilan dalam dunia pendidikan adalah kinerja tenaga administrasi yang baik.

¹⁵⁰ Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang sakti

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas yang merupakan perpaduan antara kajian teori dan hasil bahan penelitian yang diperoleh dari tempat penelitian dan objek penelitian tugas akhir ini, maka peneliti membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti

Dalam implementasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanannya terhadap guru ini melalui empat tahap yaitu ; Perencanaan

(*Planning*) manajemen tata usaha dalam Peningkatan pelayanan guru dilakukan dalam dua tahap, yaitu perencanaan personalia dan perencanaan program. Pengorganisasian manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan guru dilakukan melalui pembagian kerja, yang disusun untuk menciptakan hubungan kerja sama antar individu atau kelompok. Pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan guru dilakukan melalui pelatihan dan pengembangan staf. Pengawasan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan guru kepala madrasah memantau secara langsung dan mengevaluasi keberhasilan pencapaian tujuan program dengan aplikasi SIKP (Sistem Informasi Kinerja Pegawai).

2. Strategi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru

Menentukan analisis pekerjaan dan analisis jabatan, berpartisipasi aktif dalam mengikuti kegiatan pelatihan staf , memotivasi langsung, melakukan kegiatan pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan staf tata usaha, dan mengawasi secara langsung staf tata usaha saat melakukan pekerjaannya.

3. Faktor Penghambat Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru

Faktor pendukung yang mempengaruhi kegiatan staff tata usaha dalam memberikan pelayanan kepada guru meliputi: Adanya stategi yang diberikan kepala tata usaha, Adanya tenaga staff yang profesional, Adanya kerja sama staff tata usaha dan ke pala tata usaha. Faktor penghambatnya yaitu: Fasilitas, Pegawai tata usaha yang tidak memiliki standar kompetensi dalam bidangnya.

B. Saran

Dari uraian dan hasil penelitian di MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, maka penulis dapat memberikan saran antara lain:

1. Bagi Kepala Madrasah Riyadhus Sholihin dengan adanya penelitian ini dapat memberikan referensi bagi kepala madrasah untuk memberikan perhatian khusus kepada seluruh staf yang bekerja di dalamnya, terutama staf tata usaha, misalnya melibatkan tenaga tata usaha ,dalam setiap program atau pelatihan yang dapat meningkatkan kinerjanya.
2. Bagi Kepala Tata Usaha MA Riyadhus Sholihin penelitian ini dapat memberikan referensi bagi kepala tata usaha untuk memotivasi dan mengarahkan staf tata usahanya agar senantiasa disiplin dalam bekerja dan mematuhi aturan yang telah disepakati.
3. Bagi staff tata usaha penelitian ini dapat memberikan referensi dan acuan untuk meningkatkan kinerja pelayannya dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di lembaga pendidikan, sehingga lebih baik lagi untuk kedepannya.
4. Bagi peneliti selanjutnya untuk memperluas ruang lingkup dan ruang lingkup penelitian, diharapkan tidak hanya mencakup kepemimpinan administrasinya saja bisa juga mencakup tentang manajemen kurikulum, manajemen kesiswaanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kadir, Abdul dan Beni Cahyadi, “ *Peranan Tata Usaha Bagian Umum Kantor Bupati Deli Serdang Dalam Meningkatkan Pelayanan* “ ,(Program Studi Kepemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Aria Indonesia, Medan , 2018).
- Afriyenti, *Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administrasi, Jurnal Administrasi Pendidikan*, Vol. 1, No. 1, 2013.
- Al-Idarah, Amirudin, *Jurnal Kependidikan Islam*, (Vol. No.1, oktober 2018).
- Gunawan H Ary, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2015)
- Asmani Jamal Mu mur. *Manajemen Administrasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2017).
- Aswita Lubis, Effi , (2012), *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Medan: UNIMED PRESS, hal. 139-140
- Atmadjati, Arista, *Layanan Prima dalam Praktik Saat Ini*,(Yogyakarta: Deepublish, 2018).
- B. Uno, Hamzah, *Profesi Kependidikan: Problema, Solusi, dan Reformasi Pendidikan di Indonesia* (Jakarta Pusat: Bumi Aksara, cet ke-9, 2012).
- Beodiono, *Pelayanan Prima Perpajakan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2016).
- Cahyan, Tesis: *Manajemen Tata Usaha dalam Pelayanan Administrasi Akademik di SMP Muhammadiyah 7 Bayat Klaten*, (Surakarta: IAIN Surakarta, 2017).
- H.M, Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017).
- Daryanto, H.M, *Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam mengelola Administrasi sekolah*.
- Dokumentasi Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)
- Elva rahmah, Marlina, dan Gustiana Erlianti, *Manajemen Perpustakaan*, (Depok: Rajawali Press, 2019).
- Fathoni, Abdurrohmat, “*Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*”, (Jakarta: PT,Rineka Cipta,2017).

- Fathurrochman, Irwan, Endang, Dian Bastian, Meri Ameliya, and Ade Suryani 'Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Dalam Meningkatkan Nilai Jual Madrasah Aliyah Riyadhus Sholihin MusiRawas'. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, 6 (1) (2021), 1–12
- George R. Terry *Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Administrasi dan Sumber daya manusia* PT Alumni, Bandung, 2018.
- Gunawan , Imam, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2016)
- H. Gunawan, Ary, *Administrasi Sekolah : Administrasi pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2017).
- H.M Puin Burhan, *Penelitian ualitatif (Komunikasi, EkonoI, Kebijakan Repbik , an ilmu sosial)* (Jakarta: Kencana 2018).
- <https://bsnp-indonesia.org/standar-pendidikan-dan-tenaga-kependidikan/>, diakses pada tanggal 02 Januari 2022, pukul 17.21.
- Idochi Anwar, M, *Administrasi Pendidikan Dan Manajemen Biaya Pendidikan* (Bandung : Alfabeta,2004).
- Julyanti, Ulpa, *Kompetensi Kepala Tata Usaha dalam meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Patra Mandiri Plaju*, Skripsi (Palembang: UIN Raden Fatah, 2018).
- Kamus besar bahasa indonesia, *Depertemen Pendidikan dan Kebudayaan*, Jakarta, 2016
- Keputusan Dirjen Dikdasmen No.260-261 tahun 1996 *Tentang Tugas Pokok Kepala Staf Tata Usaha Sekolah*.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63 tahun 2003 *Tentang Pedoman Umun Penyelenggaraan Pelayanan Publik*.
- Kompri, *Manajemen Sekolah Teori dan Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2015).
- Kristiawan, Muhammad, Dian Safitri, dan Rena Lestari, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2017).
- Lexi J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya 2017).
- Ma'mur Asmani Jamal , *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: Diva Press, 2018).
- Mika Hariyani, "Pelayanan Ketatausahaan Peserta Didik Pada Penyelenggaraan Pendidikan di SMK Negeri 2 Sewon" ,(Skripsi Program Strata Satu Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, 2017).

- Moekjizat, *Tata kerjasama dalam kantor*, (Bandung: Mandar Maju, 2002).
- Moenir, (2006), *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Muhahidin, *panduan penyusunan praktis untuk penyusun skripsi*.
- Muhammad Sakowi Amin, Skripsi: *Tata Usaha dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di Mts Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*, (Semarang: UIN Walisongo,2015)
- Mukhyar Latif, Suryawahyuni Latief, *Teori Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Prenadamedia, 2018).
- Mulyasa, E, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009).
- Mulyasa. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Jakarta:2018)
- Mulyawan, Rahman, *Birokrasi dan Pelayanan Publik*, (Bandung: Unpad Press, 2016).
- Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*
- Nazir, Muhammad, *Metode Penelitian*, Cet 1, (Jakarta: Ghalia Indonesia,2015).
- Noer Rohmah, Zaenal Fanani, *Pengantar manajemen Pendidikan*, (Malang: Madani, 2017).
- Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti (Senin, 05 Desember 2022)
- Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Selasa,06 Desember 2022)
- Observasi MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti, (Rabu, 07 Desember 2022)
- Observasi pertama tanggal (14 Maret 2022)
- Oxford English *Dictionary*
- Patilima, Hamid, *Metode Peneliiian Kualitatif*, (Bandung, PT Remaja Rosdakarya,2016),
- Penyusunan Kamus Pusat Pembinaan Dan pengembangan Bahasa.*
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 *Tentang Standar Administrasi Sekolah*
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional.*

- Purwodarmminto. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. 1984. (Jakarta: Balai Pustaka).
- Putri Asifa, Hade Afriansyah, “*Administrasi Ketatausahaan Sekolah*”, Padang 2018,
- R Terry George, *Asas-Asas Manajemen*, Cetakan ke 5, PT Alumni, Bandung, 2018.
- Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014).
- Ratminto & Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan : Pengembangan Model Konseptual, Pererapan Citizen’s Charter dan Standar Pelayanan Minimal*, (Yogyakarta : Pustaka Belajar, 2015).
- Reszyi Febriani, “*Persepsi Guru Terhadap Pelayanan Administratif Pegawai Tata Usaha di SMP Negeri Kecamatan Koto Tangah*“ ,(Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP, Padang), Volume 2 Nomor 1, Juni 2018.
- Rina primadha, “Peranan Fungsi Manajemen Dalam Menciptakan Kondisi Perusahaan Yang Sehat” *Jurnal Manajemen Bisnis*, Volume 1 Nomor 3, edisi 2 Mei 2018.
- Rita Syeptia Dewi Lingga, “*Pelaksanaan Pelayanan Prima Pegawai Tata Usaha : Studi Kasus di SMA Negeri 3 Tanjung Pinang*“ ,(Naskah Publikasi jurusan ilmu Administrasi Negara Universitas Maritim Raja Haji Tanjung Pinang, Tanjung Pinang, 2018).
- Rizka Zayyana, Skripsi: *Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2016)
- Robbins, Stephen Dan Mary Coulter, *Management*, 8 Th Edition. NJ: Prentice Hal.2007
- Ruslam Ahmadi, “*Metode Penelitian Kualitatif*”,(Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2017).
- S.P Hasibuan, Malayu. *Pelayanan Administrasi Pegawai* (Bandung: Mandar Maju, 2012).
- Sakowi Amin, Muhammad, “*Tata Usaha Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Siswa di MTS Nahdlatusy Syubban Sayung Demak*“ ,(Skripsi Program Strata satu Kependidikan Islam Universitas Isla m Negeri Walisongo Semarang, Semarang, 2017).
- Sellang, Kamaruddin, Jamaluddin, dan Ahmad Mustanir, *Strategi dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik*, (Pasuruan: Qiara Media Partner, 2019).

- Sentot Harman, "*Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Manajemen Korporasi*" Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan, Volume 2 Nomor 1, edisi 1 Maret 2016.
- Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006).
- Solihin, Ismail, *Pengantar Manajemen*, Erlangga, Jakarta, 2012.
- Sri Marmoah, "*Administrasi dan Supervisi Pendidikan Teori dan Praktek*", (Yogyakarta : CVBudi Utama, 2016).
- Sudarwan Danim dan Khairil, *Profesi Kependidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015). 7
- Sudarwan Danim, Yunan Danim, *Administrasi Sekolah & Manajemen Kelas*, (Bandung: Pustaka Setia, 2017).
- Sugiyono, "*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*", (Bandung: Alfabeta, 2017).
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2002).
- Surya, Priadi, Peran Penting Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penguatan Budaya Sekolah Untuk Implementasi Pendidikan Karakter. Jurnal [Hhttp://Staff.Uny.Ac.Id](http://Staff.Uny.Ac.Id)
- Susan, Eri, "*Manajemen Sumber Daya Manusia.*" Adaara: Jurnal Manajemen pendidikan Islam 9, No 2 (2019).
- Syahrum dan Salim, (2007), *Metedologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Citapustaka Media.
- Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2019).
- Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2018).
- Tartini Dan Zukifli, *Kompetensi Manajerial Kepala Tenaga Administrasi Sma/Ma/Smk Di Kabupaten Belitung*, Jurnal Eksis Vol.XI No. 2, Akademi Manajemen Blitung 2016 Diakses Pada [Hhttp://Ejournal.Stiedewantara.Acid](http://Ejournal.Stiedewantara.Acid) Tanggal 21 September 2019 Pukul 22:00 Wib.
- Triyo Supriyatno dan Marno, "*Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*", (Bandung: Refika Aditama, 2018).
- Udin Komar, *Kamus Istilah Skripsi dan tesis* (bandung: angkasa.1995).

Umar , Husein, *Metode penelitian untuk skripsi dan tesis bisnis* (jakarta: raja grafindo persada, 2015).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
Usman Effendi, *Asas Manajemen*, Rajawali Pers, Jakarta, 2014.

Warsidi, Adi, *Buku Materi Pokok Administasi Perkantoran*, (Jakarta : Universitas Teruka, 2016).

Wawancara Kepada Bapak M. Munir Fatoni Selaku Kepala Madrasah, (Selasa, 06 Desember 2022)

Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Mk Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Bapak M. Zhudy Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Bapak Muhsony Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Ibu Neni Liswana Selaku Kepala Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Ibu Siti Hotijah Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Ibu Siti Hotijah Selaku Staff Tata Usaha, (Senin, 05 Desember 2022)

Wawancara Kepada Kepada Asrohman S. Pd Selaku Guru Mata Pelajaran, (Selasa,06 Desember 2022)

Wildan Zulkarnain, Raden Bambang Sumarsono, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang: Gunung Samudera, 2015).

Winda sari, “*Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Administrasi*” Jurnal Ilmu Informasi Administrasi dan Kearsipan”, Volume 1 Nomor 1, edisi September 2012.

Zulva Rizky Anisa, Tri Murwaningsih, dan Patni Ninghardjanti, *Pelaksanaan Pelayanan Tata Usaha di SMK Batik 1 Surakarta*, Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran, Vol. 2, No. 2, 2018.

L

A

M

P

I

R

A

N



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Jln. Dr. AK Gani No.01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax.21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

Nomor : 1714/In.34/FT/PP.00.9/11/2022
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

16 November 2022

Kepada Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Musi Rawas

Assalamualaikum Wr, Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Lilis Marlita
NIM : 19561024
Fakultas/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru di Madrasah Aliyah Riyadus Sholihin Megang Sakti Kab. Musi Rawas
Waktu Penelitian : 16 November 2022 s.d 16 Februari 2023
Lokasi Penelitian : MA Riyadus Sholihin Megang Sakti Kab. Musi Rawas

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.
Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih



Tembusan : disampaikan Yth ;

1. Rektor
2. Warek 1
3. Ka. Biro AUAK
4. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MUSI RAWAS
Jalan Lintas Sumatera KM. 19 Komp. Perkantoran Pemkab Musi Rawas Agropolitan Centre
Situsweb : <http://kamsel.kemenag.go.id> Email : kabmusirawas@kemenag.go.id
Telepon. (0733) 4540124, 321058 dan- Fax. (0733) 321058

Nomor : 245 /Kk.06.03.01/KS.02.1/11/2022 Muara Beliti, 22 November 2022
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada
Yth. Dekan IAIN Curup

Di Tempat

Sehubungan dengan surat dari Dekan Institut Agama Islam Negeri Curup Nomor :
1714/In.34/FT/PP.00.9/11/2022, Perihal Permohonan izin Penelitian Mahasiswa IAIN Curup
a.n:

Nama : Lilis Merlita
NIM : 19561024
Jurusan/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan
Pelayanan Terhadap Guru di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti
Waktu Penelitian : 16 November 2022 s.d 16 Februari 2023
Lokasi Penelitian : MA Riyadus Sholihin Megang Sakti Musi Rawas

Pada prinsipnya kami tidak keberatan/memberikan izin kepada yang bersangkutan
untuk melakukan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sepanjang penelitian mengikuti segala peraturan dan ketentuan di Madrasah tersebut;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian.

Demikian izin penelitian ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.



PH. Kepala,

H.M.Harlin Gelora, S.Ag, M.HI
NIP. 197004132008011025

Tembusan :

1. MA Riyadus Sholihin Megang Sakti Musi Rawas
2. Yang Bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : 415 / Tahun 2022

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup ;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup ;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi ;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/029558, tanggal 18 April 2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Periode 2022-2026 ;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0317 tanggal 13 Mei 2022 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Memperhatikan : 1. Surat rekomendasi dari Kaprodi MPI Nomor : B.46/In.34/FT.5/PP.00.9/06/2022
2. Berita acara seminar proposal skripsi tanggal 16 Juni 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : 1. Dr. H. Syaiful Bahri, M.Pd 19641011 199203 1 002
2. Siswanto, M.Pd.I 10 080 1012

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

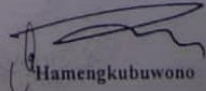
N A M A : Lilis Merlita

N I M : 19561024

JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadus Sholihin Megang Sakti Kabupaten Musi Rawas.

- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada tanggal 24 Juni 2022
Dekan,


Hamengkubuwono

Tembusan :
1. Rektor
2. Bendahara IAIN Curup ;



**YAYASAN PENDIDIKAN RIYADHUS SHOLIHIN
MADRASAH ALIYAH RIYADHUS SHOLIHIN
"AKREDITASI B"**



Alamat : Jln. Samin No.25 Desa Megang Sakti, Kec. Megang Sakti, Kab. Musi Rawas, Kode Pos.31657

SURAT KETERANGAN PENELITIAN/STUDI

Nomor: 002/MARS/B.01/1/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah MA Riyadhush Sholihin Kecamatan Megang Sakti, Menerangkan :

Nama : Lilis Merlita
NIM : 19561024
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Dengan ini menyatakan bahwa nama mahasiswa tersebut diatas benar telah melaksanakan penelitian di MA Riyadhush Sholihin Kecamatan Megang Sakti dengan judul penelitian : "Implementasi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di MA Riyadhush Sholihin Kecamatan Megang Sakti".

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti, 06 Januari 2023

Kepala Sekolah


M. M. Fatoni, M.Pd.I



KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Zuhdy Mk
Sekolah : MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
Jabatan : Staf Tata Usaha

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Lilis Merlita
Nim : 19561024
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan : Tarbiyah

Telah melakukan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

“Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadhus Sholihin Kecamatan Megang Sakti”

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti 07 Januari 2023



M. Zuhdy Mk

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Hotijah. IP
Sekolah : MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
Jabatan : Staff Tata Usaha

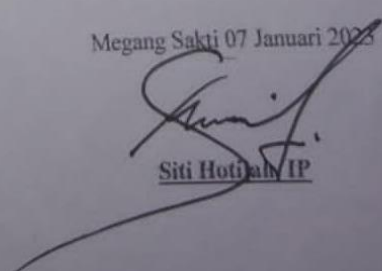
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Lilis Merlita
Nim : 18561024
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan : Tarbiyah

Telah melakukan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul
"Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru
Di MA Riyadhus Sholihin Kecamatan Megang Sakti"

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti 07 Januari 2023


Siti Hotijah IP

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Neni Liswana, S.Pd.
Sekolah : MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
Jabatan : Kepala Tata Usaha

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

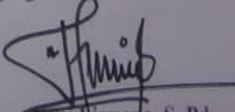
Nama : Lilis Merlita
Nim : 19561024
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan : Tarbiyah

Telah melakukan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul

“Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadhus Sholihin Kecamatan Megang Sakti”

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti 07 Januari 2023


Neni Liswana, S. Pd.

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Asrohman, S.Pd.I
Sekolah : MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
Jabatan : Guru Mata Pelajaran

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

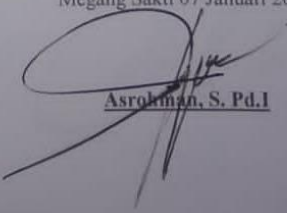
Nama : Lilis Merlita
Nim : 19561024
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan : Tarbiyah

Telah melakukan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul:

“Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru Di MA Riyadhus Sholihin Kecamatan Megang Sakti”

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti 07 Januari 2023


Asrohman, S. Pd.I

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhsony
Sekolah : MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti
Jabatan : Staff Tata Usaha

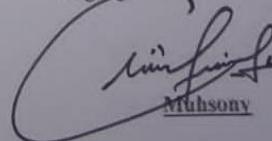
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Lilis Merlita
Nim : 18561024
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jurusan : Tarbiyah

Telah melakukan wawancara dalam rangka menyusun skripsi yang berjudul
"Implementasi Manajemen Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Terhadap Guru
Di MA Riyadhus Sholihin Kecamatan Megang Sakti"

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti 07 Januari 2023



Muhsony

PEDOMAN KEGIATAN PENELITIAN

A. Observasi (Check List)

No	Aspek Yang Diamati	Ada	Tidak
1	Lingkungan kerja tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti	✓	
2	Perencanaan tata dalam usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti	✓	
3	Pengorganisasian tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti	✓	
4	Pelaksanaan tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti	✓	
5	Pengawasan tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti	✓	
6	Sarana pendukung tugas tata usaha MA Riyadhus Sholihin Megang Sakti	✓	

B. Pedoman Wawancara

No	Pertanyaan	Informan
1	Bagaimana perencanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di madrasah aliyah riyadhus sholihin megang sakti kabupaten musi rawas	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Madrasah - Kepala tata usaha - Staff tata usaha dan - Guru.
2	Bagaimana pengorganisasian manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di madrasah aliyah riyadhus sholihin megang sakti kabupaten musi rawas	
3	Bagaimana pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di madrasah aliyah riyadhus sholihin megang sakti	

	kabupaten musi rawas	
4	Bagaimana pengawasan manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di madrasah aliyah riyadhus sholihin megang sakti kabupaten musi rawas	
5	Bagaimana strategi manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di madrasah aliyah riyadhus sholihin megang sakti kabupaten musi rawas	
6	Apa faktor penghambat dan pendukung manajemen tata usaha dalam meningkatkan pelayanan terhadap guru di madrasah aliyah riyadhus sholihin megang sakti kabupaten musi rawas	

C. Dokumentasi

1. Sejarah sekolah
2. Visi misi dan tujuan sekolah
3. Profil sekolah
4. Struktur organisasi
5. Sarana dan prasana sekolah
6. Data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
7. Data pembagian tugas / tupoksi/ program kerja tata usaha



