

**IMPLEMENTASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH
MATHLA'UL ANWAR KECAMATAN KEDONDONG
KABUPATEN PESAWARAN**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan**

Oleh :

**ANI SAFITRI
NPM : 1611030151**

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
TAHUN 1442 H /2020 M**

**IMPLEMENTASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH
MATHLAUL ANWAR KECAMATAN KEDONDODNG
KABUPATEN PESAWARAN**

Skripsi

**Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-
Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd.)
Dalam Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan**

Oleh :

ANI SAFITRI

NPM : 1611030151



Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I: Dr. H. Subandi, MM

Pembimbing II: Dr. H. Amirudin, M. Pd.I

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1441 H /2020 M**

ABSTRAK

Tata usaha di rumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyediakan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Sebuah peluang besar dalam membantu dalam upaya meningkatkan layanan ketatausahaan yang berada di : Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar (MA.MA). dituntut untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dengan menyediakan, membantu dan melayani setiap kebutuhan masyarakat sekolah. Dengan pelayanan yang diberikan oleh ketatausahaan bisa diharapkan mampu meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan. Skripsi ini membahas tentang upaya meningkatkan kualitas layanan ketatausahaan. Metode penelitian menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif, informasi yang didapat dalam penelitian ini staff bagian tata usaha dan kepala madrasah Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran. Dengan hasil teknis pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Uji keabsahan data menggunakan triangulasi data, sumber penelitian menunjukkan bahwa masih ada kekurangan dalam pelayanan ketatausahaan. dan masih kurangnya kesadaran akan kebijakan yang telah di tentukan oleh staff tata usaha Di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran. Hasil penelitian peran kepala madrasah dan kepala tatausahaan dalam meningkatkan kualitas layanan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran yaitu baik, terbukti dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang menyebutkan kepla madrasah melakukan layanan ketatausahaan melakukan =nya di bantu oleh kepala staff TU dan karyawan TU. Yang menjadi penghambat yaitu internal dan eksternal. Yang penghambat internal yaitu kemampuan kompetensi tenaga ketatausahaan dalam menyelesaikan pekerjaan dan ada penempatan sesuai dengan keahlian, tanggung jawab yang kurang di tetapkan pada diri sendiri, sehingga dapat diharapkan sesuai dengan keinginan sekolah. Kendala eksternal yang dirasakan oleh tenaga ketatausahaan disini adalah sempitnya ruang kerja tenaga ketatausahaan, dengan penyelesaian solusi akan diadakannya renovasi pembangunan pada waktu dekat.

Kata kunci: implementasi dan Ketatausahaan



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PERSETUJUAN

**JUDUL SKRIPSI : IMPLEMETASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH
ALIYAH MATHLA'UL ANWAR KECAMATAN
KEDONDONG KABUPATEN PESAWARAN**

**NAMA : ANI SAFITRI
NPM : 1611030151
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN**

MENYETUJUI

**Untuk di munaqasyahkan dan di pertahankan dalam sidang munaqasyah
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung**

Pembimbing I

**Dr. H. Subandi, MM
NIP. 196308081993121002**

Pembimbing II

**Dr. H. Amirudin, M.Pd. I
NIP. 1969030519960311001**

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

**Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd
NIP. 196407111991032003**



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame Bandar Lampung, Tlp. (0721) 703289

PENGESAHAN

**Skripsi dengan judul : “IMPLEMETASI KETATAUSAHAAN DI
MADRASAH ALIYAH MATHLA'UL ANWAR KECAMATAN
KEDONDONG KABUPATEN PESAWARAN” Disusun oleh ANI SAFITRI
NPM : 1611030151 Jurusan MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM telah di
Ujikan dalam sidang Munaqasyah pada hari Kamis, 23 Juni 2020, Pukul
08.00-09.31 WIB di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan
Lampung.**

TIM PENGUJI

Ketua : Dr. H. Agus Jatmiko, M.Pd

Sekretaris : Indarto, M.Sc

PengujiUtama : Dr. Ali Murtadho, M.S.I

PengujiPendamping I : Dr. H. Subandi, MM

PengujiPendamping II : Dr. H. Amirudin , M.Pd.I

**Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**



Prof. Dr. Hj. Nirva Diana, M.Pd
NIP. 19640828 198803 2 002

MOTTO

إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (٦) فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ (٧) وَإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ (٨)

Artinya : sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain,¹



¹ Al-Kamil, *Quran Dan Terjemahnya*, Cv. Darus Sunnah Jakarta:2002

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang.

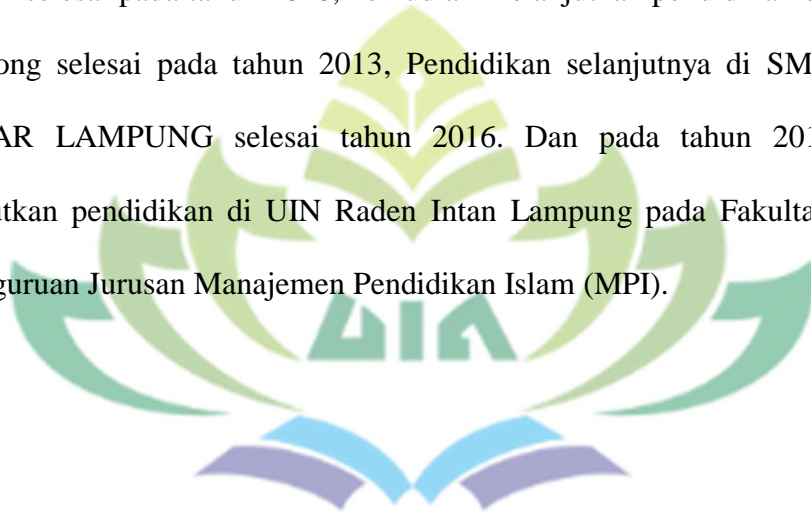
Kupersembahkan Skripsi ini kepada:

1. Kedua orang tuaku, bapak Rasim dan ibu Sarinah, yang telah merawat, membesarkan, membimbing, mendukung, serta selalu mendoakan demi keberhasilanku, terimakasih untuk segalanya yang telah diperjuangkan untuku,
2. Kedua orang tuaku, Ayahanda Zarkasi Halim dan Ibunda Ratna Sari Embun yang selalu memberikan motivasi dari moril maupun material sehingga studyku bisa terselesaikan terimakasih untuk segala yang sudah diberikan kepadaku,.
3. Adik-adikku Rantika Dewi Dan Rum Setianengsih yang selalu memberi semangat, perhatian dan dukungan sehingga studiku dapat terselesaikan.
4. Dan Almamater UIN Raden Intan Lampung yang selalu kubanggakan.

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Ani Safitri dilahirkan di Provinsi Lampung tepatnya di Desa kota jawa, pada tanggal 09 september 1996 kecamatan kedondong kabupaten pesawaran anak pertama dari ketiga bersaudara dari pasangan Bapak Marosim dan Ibu Sarinah.

Penulis mulai menempuh pendidikan formal tingkat dasar di SD 02 kota jawa dan selesai pada tahun 2010, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP N 2 kedondong selesai pada tahun 2013, Pendidikan selanjutnya di SMKS VIKRI BANDAR LAMPUNG selesai tahun 2016. Dan pada tahun 2016, penulis melanjutkan pendidikan di UIN Raden Intan Lampung pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim.

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkah rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Implementasi Administrasi Ketatausahaan Di Madarasah Aliyah Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran”. Sholawat serta salam semoga tetap terlimpah kepada Rasulullah Nabi Muhammad SAW beserta keluarga sahabatnya dan umatnya yang setia.

Suatu kebahagiaan dan kebanggaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan skripsi ini. Dalam usaha menyelesaikan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dengan tidak mengurangi rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Dr. Hj. Eti Hadiati, M.Pd dan Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku Ketua dan Sekertaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Dr. H. Subandi, MM dan Dr.H. Amiruddin, M.Pd selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.

5. Kepala Sekolah dan Keluarga Besar Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran yang telah mengizinkan dan memberi dukungan bagi penulis untuk mengumpulkan data yang penulis perlukan dalam penyusunan skripsi.
6. Sahabatku Neneng Herawati dan Nur Azizah yang selalu memberikan doa dan semangat dalam penyusunan skripsi ini.
7. Sahabat-sahabatku kelas C angkatan 2016 Manajemen Pendidikan Islam.
8. Kepada tim gibahan kosan Yuliakuuu, Retno, Wo Okvi, Teteww Nita, Neng Lianti, Eni, Sarjem Latifah, Umi, Sinta, Ulfa, Kimi Syalalaaa, yang selalu memmbantu dalam penyelesaian skripsi ini.
9. Teman-teman uji komprehensif, teman-teman tidur 40 hari Rita, Inayah, Anisa, dan teman duduk 50 hari di MIN 5 Bandar Lampung Ani Aya Alfatikhah yang memberikan masukan, motivasi dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Dan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Bandar Lampung, Juni 2020

Penulis

Ani Safitri

1611030151

DAFTAR ISI

	halaman
COVER	i
ABSTARK	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
SURAT PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Latar Belakang	3
D. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian	7
E. Rumusan Masalah	8
F. Tujuan Penelitian.....	9
G. Signifikasi Penelitian	9
H. Metode penelitian	10
1. Pendekatan Dan Prosedur Penelitian.....	11
2. Desain Penelitian	11
3. Subejek Penelitian	12
4. Sumber Data	12
5. Teknis Pengumpulan Data	13
6. Analisis Data	15
7. Uji Keabsan Data	17

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Administrasi Pendidikan	19
1. Pengertian Admistrasi Pendidikan.....	19
2. Layanan Administrasi Pendidikan.....	29
3. Pengertian Kepala Bagian Tata Usaha.....	35
4. Kriteria Kepala Bagian Tata Usaha	37
5. Arti Fungsi Dan Ruang Lingkup Tata Usaha Sekolah	40
6. Pemahaman Komitmen Kerja Sama Tim	45
B. Penelitian Yang Relevan	47

BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Gambaran umum Objek	50
B. Deskripsi Data Penelitian	55

BAB IV ANALISIS PENELITIAN

A. Temuan Penelitian.....	60
B. Pembahasan	76

BAB V KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	85
B. Rekomendasi	86

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

3.1 Tanah Yayasan	53
3.2 Fasilitas Yayasan.....	54
3.3 Keadaan Guru Dan Karyawan Dan Siswa YPPMA Kedondong	55
3.4 Keadaan Siswa	55
3.5 jumlah murid dan rombongan belajar	58
3.6 tugas pokok personel madrasah	59
4.1 Layanan Administrasi Guru	62
4.2 Layanan Administrasi Siswa	65
4.3 Layanan Administrasi Kepegawaian	69



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Administrasi Guru	64
Gambar 1.2 administrasi kesiswaan	68
Gambar 1. 3 Arsip surat masuk dan keluar	69
Gambar 1.4 Administrasi Kepegawaian	72



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Sebelum menjelaskan lebih lanjut serta menguraikan isi skripsi ini, maka akan penulis jelaskan istilah yang terkandung dalam judul skripsi ini, skripsi yang berjudul : **“Implementasi Administrasi Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Mathla’ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran”**. Agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, maka penulis akan memberikan penjelasan judul secara singkat sebagai berikut:

1. Implementasi .

Penerapan tercapainya suatu pendidikan nasional yaitu untuk mengembangkan kemampuan serta meningkatkan mutu kehidupan dan martabat manusia Indonesia. Implikasi dari berlakunya undang-undang ini antara lain ialah perlu adanya standar mutu pendidikan yang bersifat nasional. Diantara upaya menentukan standar secara nasional adalah adanya standar nasional pendidikan (PP.No.19 tentang standar pendidikan nasional) untuk berbagai jenis dan jenjang pendidikan. Untuk menindak lanjuti dari konsep dan aturan yang telah diberlakukan oleh pemerintah terkait pendidikan yang bermutu, maka dibutuhkan intensitas lembaga dan

stakeholder yang menjunjung tinggi nilai-nilai mutu dalam semua aspek, khususnya dalam bidang pendidikan, sehingga mutu pendidikan bisa tercapai secara maksimal.²

2. Administrasi

Administrasi ketatausahaan merupakan subsistem organisasi, dalam hal ini adalah organisasi sekolah. Kegiatan utamanya adalah mengurus segala bentuk administrasi sekolah, mulai dari surat-menyurat sampai dengan inventarisasi barang. Dilihat dari pengertiannya, kegiatan tata usaha tidak hanya menyangkut kegiatan surat-menyurat tetapi juga menyangkut semua bahkan keterangan dan informasi yang berwujud warkat. Dengan kata lain, administrasi ketatausahaan adalah suatu kegiatan dari administrasi pendidikan dalam proses pencatatan, penghimpunan, dan pendokumentasian data maupun dokumentasi yang digunakan oleh pemimpin (kepala sekolah) dalam proses pengambilan keputusan dan proses pembuatan laporan program pendidikan di sekolah.³

3. KetataUsahaan

Tata usaha melayani pelaksanaan suatu pekerjaan yang operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan ini

² Subaidi¹ Dan Samidi Khalim. *Implementasi Total Quality Management (Tqm) Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah*, Jurnal Smart Studi Masyarakat, Religi Dan Tradisi Volume 04 No. 02 Desember 2018 , H.223

³ Amirudin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam Vol. 7 No. 1, Juni 2017 h. 127

mempermudah ketercapaian tujuan yang diinginkan atau kemungkinan penyelesaian pekerjaan yang operatif yang bersangkutan secara lebih baik.⁴ Tata usaha merupakan salah satu kegiatan administrasi pendidikan di lingkungan sekolah, dalam bahasa Inggris tata usaha disebut sebagai *clerical work*, *office management* atau *recording and reporting system*. Dalam bahasa Belanda tata usaha juga berarti *administratie*.⁵



⁴⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Pt Rineka Cipta. Jakarta:2011. Hal. 94

⁵. *Ibid* h.127

B. Alasan Memilih Judul

Alasan penulis untuk memilih Di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran sebagai objek penelitian karena merupakan salah satu madrasah yang telah ber Akreditasi B Di Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran , kemudian pengelolaan dan manajemen yang baik, sehingga Madrasah Di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran bisa menempatkan diri dengan tuntutan zaman dan perkembangan, selain itu inovatif sehingga memiliki gagasan baru dalam proses pembelajaran Dan pelayanan administrasi . Hal ini lah yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian Implementasi Administrasi Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

C. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kunci penting dalam proses pembangunan Melalui pendidikan diharapkan mampu menciptakan manusia yang cerdas, damai, dan terbuka sehingga tujuan pembangunan nasional dapat tercapai. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat menuntut sumber daya manusia yang berkualitas.⁶

Dalam era globalisasi ini peran administrasi semakin menentukan dalam berbagai hal. Manakala ditinjau dari dimensi ilmu administrasi, maka

⁶ Dinar Tiara Nadip Putri , *Pengaruh Minat Dan Motivasi Terhadap Hasil Belajar Pada Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran* Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 1, Nomor 2, September 2015 Hal.118

pembangunan administrasi diarahkan kepada semakin terciptanya administrasi yang mampu untuk dapat menjamin percepatan, kelancaran, keserasian, keterpaduan tugas, dan fungsi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan maupun kehidupan masyarakat. Dimensi lain pada administrasi Negara lainnya adalah upaya peneningkatan kualitas sumberdaya manusia (SDM) khususnya aparatur pemerintah, agar lebih handal, profesional, efektif, dan efisien serta tanggap terhadap kebutuhan dan aspirasi masyarakat dan terhadap dinamika proses perubahan lingkungan strategis.

Peran ilmu administrasi bagi pembangunan pada seluruh penyelenggaraan pemerintah dalam suatu Negara di dunia ini merupakan *condition sine quanon* karena keberhasilan pembangunan dalam berbagai bidang kehidupan selalu membutuhkan (tanpa terkecuali) dukungan system administrasi yang berhasil guna dan berdaya guna. Namun perlu disadari bahwa keberhasilan administrasi tidak lepas dari dukungan ilmu pengetahuan lainnya, mengingat permasalahan-permasalahan sosial di dunia ini saling berkaitan sehingga diperlukan yang disiplin dengan ilmu pengetahuan lainnya.⁷

Seperti yang dijelaskan pada Surat thaha ayat 114

فَتَعَالَى اللَّهُ الْمَلِكُ الْحَقُّ ۗ وَلَا تَعْجَلْ بِالْقُرْآنِ مِنْ قَبْلِ أَنْ يُقْضَىٰ إِلَيْكَ وَحْيُهُ ۗ
وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا

⁷Abdurrahmat fathoni, *organisasi dan manajemen sumber daya manusia*. Pt rineka cipta, jakarta:2009. H. 2

Artinya "Maka Maha Tinggi Allah Raja Yang sebenar-benarnya, dan janganlah kamu tergesa-gesa membaca Al qur'an sebelum disempurnakan mewahyukannya kepadamu, dan katakanlah: "Ya Tuhanku, tambahkanlah kepadaku ilmu pengetahuan".

Faktor lain yang menyebabkan perlunya organisasi sekolah yang baik ialah karena tugas guru-guru tidak hanya mengajar, pegawai tata usaha dan lain-lain, semuanya harus bertanggung jawab dan ikut serta dalam menjalankan roda sekolah itu secara keseluruhan. Dengan demikian agar tidak terjadi *overlapping* (tabrakan) dalam memegang atau menjalankan tugasnya masing-masing diperlukan organisasi yang baik dan teratur.⁸

Untuk mencapai tujuan-tujuan manajemen sumber daya manusia seperti yang telah dikemukakan di atas, maka sumber daya manusia harus dikembangkan, melalui pemeliharaan sejumlah dan tipe pegawai atau karyawan sebagai sumber daya manusia. Hal ini perlu dilakukan oleh lembaga pendidikan agar semua fungsi SDM dalam lembaga pendidikan berjalan stabil dan seimbang. Dengan demikian semua tujuan pendidikan secara keseluruhan yang sudah direncanakan dapat terwujud dengan baik.⁹

⁸ Ngalim purwanto. *Administrasi dan supervise pendidikan* , pt remaja rosdakarya , Jakarta:2009, h.160

⁹ Amirudin. *Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai) Uin Raden Intan Lampung Dan Implikasinya* Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam 2018.Vol.8 No.2, 2018 H.310

Seperti penejasan QS.an-Nisaa':59:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ
مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ
تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا (٥٩)

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya” QS.an-Nisaa':59.¹⁰

Menurut The Liang Gie tenaga tata usaha memiliki tiga peranan pokok yaitu:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi.
2. Meyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pemimpin organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu melaksanakan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.¹¹

Tata usaha melayani pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan. Keterangan ini

¹⁰ Al-Kamil, *Quran Dan Terjemahnya*, Cv. Darus Sunnah Jakarta:2002

¹¹The Liang Gie, *administrasi perkantoran moder*, liberty Yogyakarta, 2000, h.20

memudahkan ketercapaian tujuan yang diinginkan atau kemungkinan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih. Baik.¹²

Tata usaha membantu pihak pemimpin suatu organisasi dalam membuat keputusan dan melakukan tindakan yang tepat. Pencatatan keterangan-keterangan itu selain untuk diperlukan informasi juga berkaitan dengan fungsi pertanggungjawabkan dan fungsi control. Akhirnya tatausaha juga mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.¹³

terlihat dari adanya lima komponen yang keterampilan kerjasama merupakan hal penting yang paling diunggulkan dalam kehidupan masyarakat utamanya budaya demokratis, dan merupakan tanggungjawab, peduli pada orang lain, bersikap terbuka, dan kreativitas.¹⁴

D. Fokus Dan Sub Fokus Penelitian

Adapun fokus dalam penelitian ini adalah implementasi administrasi ketatausahaan di MA Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran.

¹² Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Pt Rineka Cipta. Jakarta:2011. Hal. 94

¹³ *Ibid* daryanto, hal. 95

¹⁴ Bekti Wulandari, Fatchul Arifin, Dessy Irmawati, *Peningkatan Kemampuan Kerjasama dalam Tim Melalui Pembelajaran Berbasis Lesson Study*, Jurnal Electronics, Informatics, and Vocational Education (ELINVO), Volume 1, Nomor 1, November 2015

1. Sub Fokus

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi.
- b. Meyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pemimpin organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu melaksanakan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan

E. Rumusan Masalah

Administrator sangat besar peranannya karena ialah yang bertanggung jawab seluruh pengarahan jalannya suatu organisasi, apakah dapat berhasil meningkatkan kemakmuran atau kesengsaraan. Dengan kata lain tugas seorang administrator adalah melakukan administrasi, yaitu serangkaian kegiatan (aktivitas) penyelenggaraan penting sekali perannya baik dalam organisasi Negara maupun organisasi dalam niaga. Untuk memahami organisasi dan manajemen maka terlebih dahulu harus memahami apa yang dimaksud dengan administrasi.¹⁵

Berdasarkan latar belakang maka Dalam penelitian ini yang menjadi rumusan masalah adalah:

1. Bagaimana implementasi layanan administrasi ketatausahaan di MA Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

¹⁵ Abdurrahmat Fathoni, *Organisasi Dan Manajemen Sumberdaya Manusia* Pt Rineka Cipta, Jakarta :2009.Hal.17

2. Apasaja yang menjadi tantangan dan bagaimana solusi dalam kualitas layanan ketatausahaan di MA Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

F. Tujuan penelitian

Dalam penelitian ini, maka penulis memiliki tujuan dan proses sehingga penelitian ini bisa terarah dan tidak berlawanan Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana implemetasi layanan adminstrasi ketatausahaan di MA Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran
2. Untuk metngetahui hal apa saja yang harus dilakukan dalam mengahdapi tantangan layanan administrasi ketatausahaan di MA Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

G. Signifikasi Penelitian

Adapun kegunaan atau manfaat dari penelitian ini dapat ditinjau dari 2 aspek:

1. Teoritis

Secara kontekstual hasil kajian ini dapat dijadikan sebagai salah satu rujukan dalam memahami secara lebih jauh tentang implemetasi administrasi ketatausahaan di MA Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran. Sebagai pegembangan keilmuan

khususnya mengenai implementasi administrasi ketatausahaan. Dan sebagai bahan pengalaman bagi penulis dalam menggambarkan pengetahuan tentang konsep system pelayanan administrasi.

2. Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangsih pemikiran dan dapat memberikan kontribusi yang baik, serta menjadi bahan masukan bagi instansi dalam rangka peningkatkan serta perbaikan kerja. Dan sebagai bagian gambaran bagi penulis dalam melakukan penelitian.

H. Metode penelitian

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kunci yang perlu diperhatikan yaitu: cara ilmiah, data tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah yaitu kegiatan penelitian itu didasarkan pada cirri-ciri keilmuan, yaitu rasononal, empiris, dan sistematis. Rasional bererti kegiatan penelitian iotu didasarkan dengan cara yang masuk akal, sehingga terjangkau dengan penalaran manusia. Empiris brarti cara yang dialkukan itu dapat diamati oleh indra manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara yang digunakan. (bedakan cara yang tidak ilmiah misalnya mencari uan yang hilang, atau provolator, atua tahanan melarikan diri melalui paranormal). Sistematis proses yang

digunakan dalam penelitian itu digunakan langka-langkah yang bersifat logis.¹⁶

1. Pendekatan Dan Prosedur Penelitian

Dalam hal ini ini perlu dikemukakan, mengapa metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Pada umumnya alasan menggunakan metode kualitatif karena permasalahan belum jelas, holistic, kompleks, dinamis dan penuh makna sehingga tidak mungkin data pada situasi social tersebut terjaring dengan metode penelitian kualitatif dengan instrument seperti teks, kuesioner, pedoman wawancara. Selain itu penelitian bermaksud memahami situasi social secara mendalam, menemukan pola hipotesis dan teori.¹⁷

Observasi deskriptif dilakukan peneliti pada saat memasuki situasi social tertentu sebagai objek penelitian. Pada tahap ini peneliti belum membawa masalah yang akan diteliti, maka peneliti melakukan penjelajahan umum, dan menyeluruh, melakukan deskripsi terhadap semua yang dilihat, didengar, dan dirasakan. Oleh karena itu hasil observasi ini disimpulkan dalam keadaan belum tertata.¹⁸

¹⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, Alfabet, Bandung, 2018
Hal. 2

¹⁷Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Bandung, Alfabet 2017.
Hal. 292

¹⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif R&D*, ALFABET, Bandung, Hal 315

2. Desain Penelitian

Dilihat dari desainnya, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif karena menurut peneliti pendekatan ini dapat mempermudah dalam melakukan penelitian, mencari informasi dan mencari sesuatu yang baru yang berhubungan dengan implementasi administrasi ketatausahaan. Dalam hal ini perlu dikemukakan tempat dimana situasi sosial tersebut diteliti di MA Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran.

3. Subjek Penelitian

Adapun yang menjadi subjek data (partisipan/responden) dalam penelitian ini adalah yang memiliki keterkaitan dengan peran kepala bagian tata usaha dalam implementasi administrasi ketatausahaan di madrasah dan komitmen kerja sama tim. Beberapa subjek dalam penelitian sebagai berikut:

- a. Kepala Madrasah di MA Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran
- b. Kepala Staf tata usaha di MA Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

4. Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data kualitatif, yaitu data yang berbentuk kata, kalimat, skema, dan gambar, yang berupa kumpulan data-data non angka yang bersifat deskriptif seperti sejarah singkat Jemaat GMIM Nafiri Malalayang Satu, struktur organisasi,

prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, serta prosedur-prosedur pengendalian internal. Sumber data terdiri dari dua macam yaitu:¹⁹

1. Sumber data primer

Sumber data primer adalah sumber data langsung yang memberikan data kepada pengumpulan data.²⁰ dalam penelitian ini, data yang diberikan langsung oleh kepala Madrasah dimelalui wawancara di MA Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah merupakan sumber data tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data²¹. Melalui kepala staf bagian tata usaha dengan bentuk dokumen di MA Mathlaul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

5. Teknis Pengumpulan Data

Mengumpulan data dapat dilakukan berberbagai *setting*, berbagai *sumber*, dan berbagai *cara*. Bila dilihat dari *settingnya*, data dapat dikumpulkan pada *setting* alamiah (*natural setting*).²² Metode penelitian dalam pengumpulan data ini adalah wawancara, dan dokumentasi:

¹⁹ merystika kabuhung, *sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk perencanaan dan pengendalian keuangan pada organisasi nirlaba keagamaan*, jurnal emba 343 vol.1 no.3 juni 2013, hal. 339-348

²⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Bandung, Alfabet 2017. Hal. 308

²¹ *Ibid*, sugiyono, hla. 308

²² *Ibid*, Sugiyono. Hal. 224

a. wawancara

wawancara digunakan sebagai teknis pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan study pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal yang responden yang lebih mendalam.²³

jenis wawancara ini sudah termasuk dalam kategori *in depth interview* dimana dalam pelaksanaan ini lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuann dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secar efektif dan terbuka, dimana pihak diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawacara, peneliti perlu mendegarkan secra teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh inromasi. Dalam hal ini sama menyampaikan pertanyaan kepada kepala bagian tata usaha, staf tata usaha dan beberapa murid di sekolah. Bagaimana hubungan komunikasi dalam pelayanan adminitrasi ketatusahaan di Madarasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran,

b. dokumentasi

Dokumen merupakan catatan pristiwa yang sudah lalu. Dokumen ini bisa berbentuk gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian,

²³ *Ibid*, sugiyono. Hal. 231

sejarah, biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbetuk gambar misalnya foto , gambar hidup, sketsa dan lainnya.²⁴

Adapun data-data tentang dokumentasi sekolah seperti sejarah berdirinya Madarasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran, data guru, dokumentasi prestasi sekolah, profil sekolah dan lain sebagainya.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses bioogis dan psikologis. Dua hal ini yang penting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan,

Teknis pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan prilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.²⁵

6. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang di wawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang

²⁴ *Ibid*, sugiyono, hal. 329.

²⁵ *Ibid*, sugiono , hal. 203

dianggap kredibel.²⁶ Miles dan huberman dalam buku sugiyono (2017) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara tuntas, sehingga data yang sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data, yaitu: *data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification*

a. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama penelitian dilapangan maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu diadakan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari pola dan temanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat diperoleh dengan peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.²⁷

b. Penyajian data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini miles dan huberman dalam

²⁶ *Ibid*, sugiono , hal. 246

²⁷ *Ibid*, sugiyono hal. 247

buku sugiyono (2017), menyatakan bahwa: *“the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text”*. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.²⁸

c. Verifikasi data dan menarik kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut miles and huberman dalam buku sugiyono (20017) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahapan pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.²⁹

7. Uji Keabsahan Data

Idealnya teknis pemeriksaan keabsahan data dilakukan secara lengkap. Tetapi seringkali (situasi, kondisi dan tantangan) terkadang memaksa penelitian untuk memilih secara cermat teknis mana yang akan dipilih. Biasanya beberapa teknis bisa digabungkan dalam pelaksanaannya. Perpanjangan pengamatan dan peningkatan ketekunan pengamatan dapat

²⁸ *Ibid*, sugiyono, hal. 249

²⁹ *Ibid*, sugiyono, hal. 252

digabungkan dalam pelaksanaannya. Kemudian disusul dengan triangulasi, dan teknis lainnya.³⁰

Ada empat macam Triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan sumber, metode, penyidik, dan teori. Pada penelitian dari ke empat macam triangulasi tersebut, peneliti hanya menggunakan teknis pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan latar yang berbeda dalam penelitian kualitatif, langkah untuk mencapai kepercayaan itu adalah:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi,
- c. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu.
- d. Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
- e. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan³¹

³⁰ Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*, Pt. Rajagrafindo Persada. Jakarta. Hal. 167

³¹ Lexy J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011). Hal. 1

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

1. Konsep Administrasi pendidikan

a. Pengertian Administrasi Pendidikan

Untuk dapat memahami Administrasi Pendidikan secara keseluruhan, maka perlu terlebih dahulu membahas titik awal pengertian tersebut, yaitu Administrasi. Pengertian dasar tentang administrasi itu akan merupakan tumpuan pemahaman-pemahaman Administrasi secara seutuhnya. Secara sederhana Administrasi ini berasal dari kata latin “*ad*” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “kepada” dan *Ministro* berarti “melayani”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjeck tertentu. Memang zaman dulu administrasi dikenalkan kepada pekerjaan yang berkaitan dengan pengabdian atau pelayanan kepada raja atau menteri-menteri dalam tugas mengelola pemerintahannya.³²

Mutu pendidikan adalah penentu kritis kemajuan suatu bangsa. Negara yang mengarahkan investasinya untuk peningkatan akses dan mutu

³² Mulyasa. *Manajemen kepemimpinan kepala sekolah*, pt bumi aksara, Jakarta:2015.
hal.17

pendidikan akan lebih cepat dalam meningkatkan kesejahteraan warga negaranya”¹ “Mutu pendidikan secara simultan menentukan keberhasilan meningkatkan daya saing bangsa.” Niscaya bagi sekolah, untuk dapat bertahan dalam lingkungan yang kian menglobal, adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan. Ironisnya, mutu pendidikan di negara berkembang, “Sebagian besar kalau tidak seluruhnya adalah rendah”. Dalam pencapaian mutu salah satu unsurnya melalui perencanaan atau acuan dalam proses pembelajaran yang dicantumkan dalam kurikulum pembelajaran.³³

Seperti yang dijelaskan di QS. At-Taubah [9]:105

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ
إِلَىٰ عَالَمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya” dan katakanlah, kerjakanlah kamu, maka allah akan melihat pekerjaanmu, begitu juga rosulnya dan orang-orang mukmin, dan kamu akan dikembalikan kepada (allah) yang mengetahui yang gaib dan yang nyata, lalu diberitakannya kepada kamu apa yang kamu kerjakan”

Tenaga Administrasi Sekolah menurut Priadi (2012) adalah “tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah”. Sesuai dengan pendapat diatas TAS merupakan salah satu faktor penting dalam pelayanan

³³ Subandi. *Manajemen Kurikulum Berbasis Madrasah (Studi Kasus Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Metro Tahun 2017)*, QRA’ (Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan). Vol. 3. No.1. Juni 2018,

proses pendidikan di sekolah. Pelayanan proses pendidikan dapat optimal apabila jumlah peserta didik yang ada di sekolah sebanding dengan jumlah TAS yang ada di sekolah, hal ini dikeranakan TAS berperan penting dalam pelayanan peserta didik di sekolah. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah (TAS/M), jabatan TAS yaitu meliputi kepala administrasi sekolah, pelaksana urusan administrasi keuangan, pelaksana urusan administrasi kepegawaian, pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana, pelaksana urusan administrasi humas, pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan, pelaksana urusan administrasi kesiswaan, pelaksana urusan administrasi kurikulum, dan petugas layanan khusus.³⁴

Bahkan banyak orang yang beranggapan bahwa administrasi itu sama dengan pekerjaan juru tulis, tata usaha, kerja kantor, atau pekerjaan yang ada sangkut pautnya dengan tulis menulis. Yang dimaksudkan administrasi disini tentu saja bukan pengertian yang terakhir itu. Administrasi adalah upaya mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerja sama.³⁵

Pendidikan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 merupakan “usaha sadar dan terencana untuk

³⁴ Bayu Pramudya, Ibrahim Bafadal, Teguh Triwiyanto *Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah Pada Jenjang Sma Dan Smk*, Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan, *Volume 1 Nomor 4 Desember 2018*, HAL.388-389

³⁵ H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (PT Rineka Cipta: Jakarta, 2011), hal.1

mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara”. Agar mampu menghadapi tantangan global, peningkatan mutu pendidikan sangat diperlukan. Peningkatan pendidikan dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan, tidak hanya pemerintah pusat tetapi juga pemerintah daerah serta pihak terkait lainnya sehingga tercipta mutu pendidikan yang baik. Mutu pendidikan, seperti diungkapkan Triwiyanto (123:129) merupakan tujuan akhir dari manajemen sekolah. Mutu pendidikan adalah tingkat keberhasilan penataan lingkungan yang memberi nuansa agar program belajar tumbuh dan berkembang secara optimal.³⁶

Dalam mengurus atau mengelola harta kekayaan tersebut, administrator mengadakan kegiatan-kegiatan pemeliharaan inventaris, sistem pembukuan keuangan, barang, sistem korespondensi, dan sebagainya. Jika pemilik harta kekayaan atau wakil datang untuk memeriksa keberesan *manajemen* maka yang diperiksa adalah keberesan tata usaha. Jika tata usaha beres maka manajemennya pun beres. Dalam kaitan ini, tata usaha dipergunakan sebagai cermin manajemen. Dengan kata lain, untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan magister.

³⁶ Yusuf Bachtiyar, analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah (Tas) Di Sekolah Menengah Pertamamanajemen dan Supervisi Pendidikan, Volume 1, Nomor 3 Juli 2017: 196-200

Administrator melakukan *administer* (melayani, menaati) sesuai dengan kebijakan yang ditentukan magister sekaligus pula menjalankan *administrare* (menyelenggarakan tata usaha, yaitu registrasi, inventarisasi, pembukuan, dokumentasi, korespondensi, kearsipan) untuk mempertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukannya. Untuk menggerakkan personil di dalam rangka melakukan kegiatan-kegiatan organisasi yang dipimpin maka administrator melakukan *administro* (memimpin, mengemudikan, mengatur).

Dengan demikian, *administratio* yang dijalankan oleh administrator terdiri dari kegiatan *administrare* (tata usaha) dan *administro* (memimpin dan manajemen). Hal yang menjalankan *administratio* (di Italia disebut *amministrazione*, di Prancis dan Jerman disebut *administration* dan di Belanda disebut *administratie*) yaitu pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, pengelolaan adalah administrator sehingga administrator menjalankan kegiatan *overall management of the organization* (Prajudi Atmosudirjo, 1980).³⁷

Administrasi sangat penting dalam lembaga pendidikan untuk membantu agar lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan lebih efisien dan efektif untuk mencapai tujuan, mengarahkan mereka dalam menghadapi berbagai masalah dan memberikan semangat dan mempersiapkan untuk menghadapi masalah lain. Administrasi adalah pekerjaan utama yang

³⁷ Atmosudirjo, Prayudi. (1987). *Dasar-Dasar Administrasi Manajemen dan Office Management*. Jakarta. H .4

sering dilupakan, padahal ini merupakan organ yang sangat penting dalam tubuh organisasi.

Dimensi dan ukuran efektif dan perilaku administrasi dinyatakan secara objektif dalam beberapa hal. Keberhasilan pemimpin adalah satu dimana orang berkomitmen untuk sepanjang waktu belajar dan menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi.

Seperti penjelasan Surat Al-Mujadilah Ayat 11

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Arab-Latin: Yā ayyuhallazīna āmanū izā qīla lakum tafassahu fil-majālisī fafsahu yafsaḥillāhu lakum, wa izā qīlansyuzu fansyuzu yarfa'illāhullazīna āmanū mingkum wallazīna utul-'ilma darajāt, wallāhu bimā ta'malūna khabīr

“Terjemah Arti: Hai orang-orang beriman apabila dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antarmu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. Dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

System ini mendekati administrasi sekolah yang merupakan salah satu cara untuk menerima dimensi dan kontribusi praktik. Organisasi menjadi salah satu kesatuan sistematis untuk mengubah sumber daya seperti uang, orang, fasilitas dan proses intruksional menjadi sebuah produk. System ini

mendekati pandangan tanggung jawab untuk mengklarifikasi secara objek, memonitor perkembangan dan penyesuaian strategi pendidikan untuk memuaskan permintaan. Pemimpin dianggap sebagai pemicu dan penemu strategi dengan tanggung jawab adalah mengalokasikan sumberdaya untuk mencapai tujuan tertentu.³⁸

Berdasarkan uraian tersebut di atas dikemukakan bahwa pada dasarnya yang menjadi perhatian administrasi adalah tujuan, manusia, sumber dan juga waktu. Jika ke empat unsur tersebut di gabungkan dan dilihat dari bentuk dan prilakunya, maka akan menampakkan dirinya sebagai suatu satuan sosial tertentu, yang sering disebut organisasi. Dan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi itu adalah subsistem dari organisasi itu sendiri yang unsur unsurnya terdiri dari unsur organisasi yaitu tujuan, orang orang, sumber dan waktu.

Administrasi pendidikan mengandung dua unsur pokok pikiran yaitu administrasi dan pendidikan. Pengertian administrasi dapat dikemukakan pada bagian berikut ini. Berdasarkan asas legal pengertian pendidikan ini dapat disimak dari ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor II/MPR/1988 tentang Garis garis Besar Haluan Negara. Dalam GBHN tahun 1988 ini pendidikan di bataskan sebagai proses budaya untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia. Pendidikan berlangsung seumur hidup dan dilaksanakan dalam lingkungan keluarga, sekolah dan

³⁸ viethzal rival, *Education manajemen analisis teori dan praktik*, Jakarta pt. rajagrafindo persada, 2012. H. 323

masyarakat. Karena itu pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara keluarga, masyarakat dan pemerintah.

Untuk lebih jelasnya memahami makna pendidikan berikut ini dikemukakan kesimpulan asasi dari Abdurrahman An-Nahlawi (1989; 32-33), yaitu:

- a. Pendidikan adalah proses yang mempunyai tujuan sasaran dan objek.
- b. Secara mutlak, pendidik yang sebenarnya hanyalah Allah, pencipta fitrah dan Pemberi berbagai potensi.
- c. Pendidikan menurut adanya langkah langkah yang secara bertahap harus dilalui oleh berbagai kegiatan pendidikan dan pengajaran, sesuai dengan urutan yang telah di susun secara sistematis. Anak melakukan itu dari fase ke fase.
- d. Kerja pendidikan harus mengikuti aturan penciptaan dan pengadaan yang dilakukan Allah, sebagai mana mengikuti syara' dan Din Allah.

Mengacu pada batasan diatas terdapat beberapa hal yang berkenaan dengan administrasi. Seperti yang telah dikemukakan dimuka, pendidikan itu adalah suatu proses. Dalam pendidikan ada dua jenis proses, yaitu proses pendidikan dan proses non pendidikan. Proses pendidikan sering juga disebut proses teknis sedangkan nonpendidikan sering disebut nonteknik.

Administrasi tergolong proses nonteknis yang pada dasarnya berfungsi agar proses teknik berjalan dengan mulus.³⁹

Hal lain yang perlu ditinjau lebih lanjut dari pengertian pendidikan itu berkenaan dengan perubahan atau kondisi dari manusia yang diharapkan baik yang bersifat fisik maupun mental. Semua batasan pendidikan yang dikemukakan itu semuanya menunjukkan adanya tujuan

Dari uraian dapat ditarik kesimpulan, bahwa administrasi adalah aktifitas untuk mencapai sebuah tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang administrasi pendidikan, dari rumusan beberapa ahli sebagai berikut:

- 1) Sondang P. Siagian, MPA. PHD mengatakan Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, untuk mencapai suatu tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.
- 2) The Liang Gie, dalam pengertian kedudukan dan ilmu administrsi mengatakan bahwa: Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

³⁹ *Ibid*, h. 4-6

- 3) Soehari Trisna, dalam segi administrasi sekolah. Administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.
- 4) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, dalam pedoman pelaksanaan kurikulum, buku III D. Administrasi adalah usaha bersama untuk mendaya gunakan semua sumber (personel maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.⁴⁰

Berdasarkan uraian di atas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Tugas administrator adalah melayani atau menaati, melaksanakan *administrare* atau tata usaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi atau pencatatan harta kekayaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan) dan *administro* atau memimpin dan mengarahkan personil yang dipercayakan. Kegiatan *administro* tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu proses pengendalian, penggerakan, dan pemanfaatan atau pendayagunaan faktor-faktor sumber daya yang sudah direncanakan (Prajudi Atmosudirdjo, 1980).⁴¹

⁴⁰ *Ibid*, h. 7-8

⁴¹ Atmosudirdjo, Prayudi. (1987). *Dasar-Dasar Administrasi Manajemen dan Office Management*. Jakarta. H .4

b. layanan administrasi pendidikan

Layanan administrasi yang baik harus mengikuti ketentuan dan peraturan yang telah dikeluarkan oleh instansi atau unit yang relevan di lingkungan pendidikan. Agar semua sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dengan sebaik-baiknya maka perlu adanya petunjuk administrasi sekolah yang harus dijadikan panduan dalam pengelolaan administrasi terhadap komponen-komponen pendidikan di sekolah untuk semua satuan, jenis dan jenjang pendidikan. Komponen itu meliputi unsur-unsur manajerial yaitu sumber daya manusia, finansial, sarana prasarana, informasi, kurikulum dan humas. Sedangkan mata rantai kegiatan pelayanan jasa meliputi: supplier, input, proses, output, dan customer.⁴²

Kemampuan memberikan pelayanan prima tersebut harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah. Hal ini sesuai dalam Permendiknas No. 24 tahun 2008 mengenai Standar Tenaga Administrasi sekolah harus memiliki kemampuan atau kompetensi yaitu kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial (khusus Kepala Tenaga Administrasi Sekolah).

Pelayanan prima di sini adalah salah satu bagian dari kompetensi sosial yang harus dimiliki oleh tenaga administrasi sekolah di samping kompetensi-kompetensi lainnya. Kegiatan pelayanan ini identik dengan

⁴²Amiruddin, *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam Vol. 7 No. 1, Juni 2017 h. 129

sikap dan perilaku dari tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tugasnya. Tenaga administrasi sekolah memiliki tugas melayani secara prima membantu pelanggan dalam memenuhi kebutuhannya dan dilakukan dengan cara yang terbaik sehingga pelanggan merasa sangat puas (Kemendiknas, 2010). Pasolong (2007) mendefinisikan pelayanan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan.⁴³

Awal mulanya, tema manajemen hanya populer dalam dunia perusahaan atau bisnis. Kemudian tema ini digunakan dalam profesi lainnya, termasuk oleh pendidikan dengan beberapa modifikasi dan spesifikasi tertentu lantaran terdapat perbedaan objek, sebagaimana Made Pidarta yang menegaskan, bahwa : “Manajemen sekolah sangat berbeda dengan manajemen bisnis meskipun merupakan bagian dari manajemen negara. Namun, manajemen sekolah tidak persis sama dengan manajemen negara. Kalau manajemen negara mengejar kesuksesan program baik rutin maupun pembangunan, maka manajemen sekolah mengejar kesuksesan perkembangan anak manusia melalui pelayanan-pelayanan pendidikan yang memadai. Dengan demikian, manajemen bisnis maupun manajemen negara tidak dapat diterapkan begitu saja dalam dunia pendidikan.”

⁴³ Tri Yuliani dan ²Muhammad Kristiawan, Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*, volume 1, No. 2, Juli-Desember 2016.

1. Ternyata baik dalam dunia bisnis, negara maupun pendidikan, manajemen memiliki peran penting untuk mengantarkan kemajuan organisasi. Menurut Nanang Fatah, teori manajemen mempunyai peran atau membantu menjelaskan perilaku organisasi yang berkaitan dengan motivasi, produktivitas, dan kepuasan (*satisfaction*).
2. Dengan demikian, manajemen merupakan faktor dominan dalam kemajuan organisasi. Oleh karenanya, manajemen mendapat perhatian yang sangat serius baik di kalangan pakar maupun praktisi.⁴⁴

the Liang gie menyebutkan bahwa konsep implementasi kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan:

- a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang terjadi belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan atau kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

Dalam penelitian ini, menghimpun yang dimaksud adalah menghimpun seluruh perangkat guru, siswa, dan pegawai di madrasah Aliyah mathla'ul anwar kedondong.

Berdasarkan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 standar tenaga administrasi sekolah maka dapat diketahui

⁴⁴Ummah Karimah, *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Al-Murabbi Volume 2, Nomor 1, Juli 2015 Issn 2406-775 hal. 88-89

bahwa tugas dari administrasi sekolah adalah membantu kepala sekolah dalam melaksanakan kegiatan administrasi sekolah meliputi:

1) Adapun pelaksanaan administrasi guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran yang berdasarkan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 standar tenaga administrasi sekolah yaitu:

- a) Mendokumentasikan standar isi
- b) Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
- c) Mendokumentasikan silabus
- d) Menyiapkan format silabus, RPP Dan penilaian hasil belajar
- e) Menyiapkan pengawasan pembelajaran
- f) Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
- g) Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik satuan pendidikan dan pemerintah
- h) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
- i) Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
- j) Mendokumentasikan kriteria ketuntasan nilai
- k) Membantu dan memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus
- l) Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar setiap mata pelajaran persemester.
- m) Mendokumentasikan kurikulum, silabis dan RPP
- n) Mendokumentasikan daftar kumpulan (DKN) atau leger

- o) Membantu menyusun grafik
 - p) Daya serap ketuntasan pelajaran permata pelajaran
 - q) Menyusun daftar buku wajib
 - r) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum
 - s) Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum
- 2) Adapun pelaksanaan administrasi pada peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 standar tenaga administrasi siswa sekolah adalah sebagai berikut:
- a) Membantu kegiatan penerimaan siswa peserta didik baru
 - b) Membantu masa orientasi
 - c) Membantu mengatur peserta didik di kelas
 - d) Membantu mendokumentasikan prestasi akademisi dan non akademik
 - e) Membantu data statistik siswa
 - f) Menginventarisasikan program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
 - g) Mendokumentasikan program pengembangan diri
 - h) Membantu layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan
 - i) Membantu siswa memanfaatkan TIK
- 3) Adapun tugas administrasi kepegawaian di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran

sesuai dengan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 satandar tenaga dministrasi siswa sekolah adalah sebgai berikut:

- a) Memahami pokok-pokok kepegawaian berdasarkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- b) Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
- c) Melaksanakn prosedur dan mekasnisme kepegawaian
- d) Mengelola buku induk, adminitrasi daftar urut kepangkatan (DUK)
- e) Melasanakn registrasi dan kearsipan kepegawaian
- f) Menyiapkan format kepegawaian
- g) Memproses kepangkatan, mutasi, dan prosmosi kepegawaian
- h) Menyusun laporan kepegawaian
- i) Menyusun dan meyajikan dan statistik kepegawaian
- j) Mengabsen guru secara otomatis (fingger print dan face print).

b. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

Dalam penelitian ini, mencatat yang dimaksud dengan mencatat semua yang dihimpun dari 3 sekolah yang meliputi data guru, siswa dan pegawai.

c. Mengelola

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna. Dalam penelitian ini mencatat yang dimaksud adalah pengolahan semua yang dihimpun dari 3 perangkat sekolah yang meliputi data guru, siswa dan kepegawai.

d. Mengganda

Yaitu data memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan . semua data terkait guru, siswa, kepegawaian sehingga dalam penyimpanan nantinya

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain. Dengan artian lain menyampaikan data yang belum dumengerti, mengirim dan menyampaikan apabila ada pembaharuan terkait data tersebut.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.⁴⁵

c. Pengertian kepala bagian tata usaha

⁴⁵ The liang gie. *Administrasi perkantoran modern*. yogyakarta, liberty.2000. hal.16

Kepala bagian tata usaha sekolah bertanggung jawab kepada sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah untuk memimpin, mengkoordinir, mengelola pelaksanaan tugas dan melaksanakan urusan administrasi akademik, umum perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan, serta bidang kesiswaan di lingkungan sekolah dan ilmu pendidikan. Kepemimpinana dalam dunia pendidikan tidak dapat dipisahkan dari konsep kepemimpinan secara umum. Menurut Malayu S.P Hasibuan “pemimpin adalah seorang dengan kepemimpinannya mengerjakan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan. Manajer adalah seorang yang mencapai tujuannya melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Jadi, pemimpin ini harus mempunyai bawahan, harus membagi pekerjaannya dan harus tetap bertanggung jawab terhadap pekerjaannya tersebut”.⁴⁶

Dengan fungsinya sebagai pemimpin administrasi dan supervisor (administrasi), memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktifitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala bagian tatausaha sekolah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi persomali, mengelola administrasi sarana prasarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan

⁴⁶Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006, Hal. 44

tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas sekolah.⁴⁷

Urusan tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksanaan teknis penyelenggaraan system administrasi dan informasi pendidikan di sekolah/ madrasah. Tenaga administrasi sekolah/ madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah atau madrasah, pelaksanaan urusan, dan petugas layanan khusus. Administrasi adalah manajer yang bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang baik, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol, dengan demikian target yang akan dicapai dengan baik.⁴⁸

d. Kriteria Kepala Bagain Tata Usaha

kriteria adalah “ukuran yang menjadi dasar penilain atau penetapan sesuatu”⁴⁹ tenaga administrasi sekolah termasuk bagian tata usaha perlu memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam memberikan layanan administrasi pendidikan di sekolah. Kualifikasi berkaitan dengan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan teknis yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan tata usaha. Standar kompetensi mencakup kompetensi kepribadian, kompetensi social, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial, sedangkan kemampuan kerja adalah

⁴⁷ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Professional*, Ramaja Rosdakarya, Bandung, 2011

⁴⁸ Jamal Ma'mur, *Tips Efektif Supervise Pendidikan Sekolah*, Diva Press, Jogjakarta 2012. Hal.69

⁴⁹ Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Depatemen Pendidikan Dan Kebudayaan*, Jakarta, 2001. Hal. 9

kemampuan (keterampilan), pengetahuan dan penasaan pegawai atas teknis pelaksanaan tugas yang diberikan kepada individu tersebut.

Ketentuan tenaga administrasi sekolah atau madrasah (TAS/M) berdasarkan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 tentang standar kompetensi tenaga administrasi sekolah / madrasah mensyaratkan sebagai berikut:

a. Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB

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

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

b. Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan minimal D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalam kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.

2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/ madrasah dari lembaga yang diterapkan pemerintah.

c. Kepala tenaga administrasi SMA/SMK/MA/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/SMK/MA/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah atau madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah atau madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- 2) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan pemerintah.⁵⁰

Tugas-tugas sebagai staf pemimpin sekolah (kepala tata usaha) hanya dapat berhasil efektif, apabila setiap pemimpin (kepala tata usaha) menyadari dan memahami perannya sebagai staff (tenaga administrasi sekolah), serta mampu mewujudkan dalam perilaku dan perbuatan, adapun kriteria yang harus dimiliki pemimpin sebagai staf adalah sebagai berikut:

- a) Memiliki kualitas umum kepemimpinan.
- b) Memahami hakikat tujuan, tugas pokok, dan fungsi organisasi.
- c) Menguasai teknis pengendalian.

⁵⁰ Zaitun, Dkk, *Penempatan Dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*. Yayasan Pustaka Riau, Pekanbaru, 2011 Hal.106

- d) Pandai menyesuaikan diri.
- e) Taat pada norma, etika dan hierarki organisasi.
- f) Mampu menciptakan suasana keterbukaan.
- g) Menguasai situasi dan kondisi bawahan.
- h) Kemampuan mengendalikan diri.
- i) Menguasai Kemampuan menganalisa situasi.
- j) Memiliki keahlian khusus.
- k) Taat pada hubungan dan taat kerja yang berlaku.
- l) Kemauan kerja keras.
- m) Selalu memiliki kemampuan optimism.⁵¹

e. Arti fungsi dan ruang lingkup tata usaha sekolah

Awalnya tata usaha hanya dianggap sebagai pekerjaan dasar saja. Dengan peranan informasi yang semakin berkembang, maka semakin penting pula ketatausahaan guna menunjang tugas tersebut. Pengelola informasi sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi formal guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Informasi yang akurat sangat dibutuhkan dalam setiap pengambilan keputusan.

Pengambilan keputusan tidak dapat dilakukan jika tidak ada informasi yang akurat. Baik buruknya suatu informasi ditinjau dari kelengkapan, ketetapan dan ketelitian yang sangat berpengaruh terhadap kualitas keputusan yang sangat ditetapkan.

⁵¹Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2003, Hal.131-132.

Dalam bahasa Indonesia pengertian *office word* maupun fungsi kantor dinyatakan dengan istilah “tata usaha”. Hal ini sesuai dengan pendapat Liang Gie mengatakan bahwa tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Menurut Usmani dalam jurnal *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Universitas Negeri Surabaya, ruang lingkup administrasi pendidikan ada enam. Penjelasan lebih detail adalah sebagai berikut:

a. Bidang akademis

Mencakup kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Menyusun program tahunan dan semester
- 2) Mengatur jadwal pelajaran
- 3) Mengatur pelaksanaan penyusunan model satuan pembelajaran
- 4) Menentukan norma kenaikan kelas
- 5) Menentukan norma penilaian
- 6) Mengatur pelaksanaan evaluasi belajar
- 7) Meningkatkan perbaikan pelajaran
- 8) Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir
- 9) Mengatur disiplin dan tata tertib kelas.

b. Bidang kesiswaan

Bidang kesiswaan meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Mengatur pelaksanaan penerimaan siswa berdasarkan penerimaan siswa baru.

- 2) Mengelola layanan bimbingan dan konsling
- 3) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa
- 4) Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler.

c. Bidang personalia

Bidang personalia meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Mengatur dan membagi tugas guru
- 2) Mengajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi guru.
- 3) Mengatur program kesejahteraan guru
- 4) Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran guru
- 5) Mencatat masalah dan keluhan guru.

d. Bidang keuangan

Bidang keuangan meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Menyiapkan anggaran dan belanja sekolah
- 2) Mencari sumber dana untuk kegiatan sekolah
- 3) Mengalokasikan dana untuk kegiatan sekolah
- 4) Mempertanggung jawabkan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

e. Bidang sarana dan prasarana

Bidang sarana dan prasarana meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Penyediaan dan koleksi buku pegangan guru.
- 2) Layanan perpustakaan dan laboriturium
- 3) Penggunaan alat peraga
- 4) Kebersihan dan keindahan lingkungan sekolah

- 5) Keindahan dan kebersihan kelas
 - 6) Perbaikan kelengkapan kelas.
- f. Bidang hubungan masyarakat
- Bidang hubungan masyarakat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- 1) Kerja sama sekolah dengan orang tua guru
 - 2) Kerja sama sekolah dengan komite sekolah
 - 3) Kerjasama sekolah dengan lembaga-lembaga terkait
 - 4) Kerjasama sekolah dengan masyarakat sekitar.⁵²

Inti dari kegiatan-kegiatan tata usaha mencakup 6 pola perbuatan (fungsi), yaitu:

- a) Menghimpun: yaitu kegiatan mencari data mengusahaakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- b) Mencatat: yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatann tulis keterangan yang dieprlukan sehingga terwujud tulisan yan dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan tekonologi modern maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.
- c) Mengelola: yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

⁵²Hadari Nawawi, *Adminstrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia. Jakarta: 1986. Hal. 76-78

- d) Mengadaakan: yaitu kegiatan meperbanyak dengan berbagai cara dan alat.
- e) Mengirim: yaitu kegiatan memyempaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f) Menyimpan : yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman..⁵³

Sedangkan Pengertian ketatausaha ialah segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dari himpunan (penerimaan), mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur admintrasi setiap pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan ketentuan dalam suatu organisasi tentu mempunyai segi ketatausahaan.

Dalam garis besar tata usaha mempunyai 3 pokok peranan sebagai berikut:

- (a). Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi.
- (b.) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinaan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- (c). Membantu kelancaran perkembangan oranisasi sebagai suatu keseluruhan⁵⁴

⁵³Daryanto. *Administrasi pendidikan*, Jakarta: rineka cipat, 2010, h. 93

⁵⁴ *Ibid*, daryanto. Hal. 3

f. Pemahaman komitmen Kerja Sama Tim

Sebuah tim berdiri atas dua orang atau lebih yang bekerja saling bergantung atau *interdependently* selama beberapa waktu untuk menyelesaikan tujuan bersama atau *common goal* yang berkaitan dengan beberapa tujuan yang berorientasi pada tugas atau *task oriented purpos*. Tim adalah tipe khusus dari kelompok, di mana kelompok hanya merupakan kumpulan kumpulan dari dua orang atau lebih. Tim dipandang khusus karena: interaksi diantara anggota dalam tim berkaitan dengan ketergantungan lebih dalam satu sama lain dari pada interaksi dalam kelompok, interaksi dalam tim terjadi dengan tujuan yang berkaitan dengan tugas spesifik dalam pikiran.

Tim adalah sejumlah kecil orang dengan keterampilan komplementer yang mempunyai komitmen pada maksud bersama, tujuan kinerja dan pendekatan untuk mana mereka menjaga diri mereka saling bertanggung jawab. Tim adalah *task group* yang telah dewasa untuk tahap performing. Konflik atas kekuasaan dan kewenangan setelah berhubungan interpersonal yang tidak stabil, banyak kelompok kerja tidak pernah dikualifikasikan dengan *real team*, inti arti tim adalah komitmen bersama⁵⁵

Keompok kerja menjadi tim ketika : a. kepemimpinan menjadi aktivitas bersama, b. akuntabilitas bergeser dari sangat individual menjadi bersama antara individual dan kolektif, c. kelompok pengembangan maksud dan pengembangan sendiri, d. problem solving menjadi way of life, bukan

⁵⁵ Wibowo, *Prilaku Dalam Organisasi*, Pt. Rajagrafindo Persada. Jakarta:2013. Hal.181

aktifitas paruh waktu, dan, e. efektifitas diukur oleh hasil dan produk kolektif kelompok.⁵⁶

a. Menciptakan Kerja Sama Tim Efektif

Tim adalah suatu unit yang terdiri atas dua orang atau lebih yang berinteraksi dan berkoordinasi mengenai sebuah pekerjaan dan upaya-upaya untuk mencapai tujuan tertentu. Kerjasama tim yang baik dibutuhkan untuk bisa mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan. kerja tim adalah bentuk kerja dalam kelompok yang harus dikelola dengan baik untuk mencapai sebuah tujuan atau menyelesaikan sebuah tugas. kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi dari pada hasil yang didapatkan jika pekerjaan diselesaikan seorang diri. *Teamwork* menghasilkan sinergi positif melalui usaha yang terkoordinasi. Hal ini memiliki pengertian bahwa kinerja yang dicapai oleh sebuah tim lebih baik daripada kinerja per individu di suatu organisasi ataupun suatu perusahaan.

Dari semua pengertian mengenai Kerjasama tim (*teamwork*) yang telah dikemukakan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa kerjasama tim merupakan cara paling efektif untuk bisa menyatukan seluruh karyawan dalam melaksanakan tugas-tugas mereka untuk mencapai tujuan perusahaan dengan hasil yang lebih baik.⁵⁷

Allah berfirman dalam surat al-Hujurot:10

⁵⁶ *Ibid*, W ibowo, hal. 182

⁵⁷ Eva Silvani Lawasi, Boge Trismanto 'Pengaruh Komunikasi, Motivasi Dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan', jurnal manajemen dan kewirausahaan, vol.5 nomor 1. 2017

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ فَأَصْلِحُوا بَيْنَ أَخَوَيْكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

artinya “Orang-orang beriman itu sesungguhnya bersaudara. Sebab itu damaikanlah (perbaikilah hubungan) antara kedua saudaramu itu dan takutlah terhadap Allah, supaya kamu mendapat rahmat ”.

kerja sama tim dapat terlaksana dengan baik maka banyak manfaat yang didapatkannya, di antaranya terdapat banyak sumber atau cara untuk menyelesaikan masalah, meningkatkan kreativitas dan inovasi para anggota, meningkatkan kualitas dan pengambilan keputusan, mempunyai komitmen yang lebih baik dalam bekerja, memiliki motivasi yang tinggi melalui tindakan yang dilakukan bersama, kontrol dan disiplin yang lebih baik dalam bekerja, serta adanya kepuasan diri yang meningkat.⁵⁸

2. Penelitian Yang Relevan

Tinjauan pustaka berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, norma yang berkembang pada situasi social yang diteliti.

Terdapat tiga kriteria terhadap teori yang digunakan sebagai landasan dalam peneliitian. Yaitu: referensi, kemutakhiran, dan keaslian. Relevansi berarti teori yang dikemukakan sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Kalau yang diteliti masalah kepemimpinan, maka teori yang digunkan berkenaan dengan kepemimpinan, bukan teori sikap atau motivasi. Kemutakhiran berarti terkait dengan kebaruan teori dan referensi yang

⁵⁸ Sri Sarjana, *Kontribusi Kepemimpinan Dan Kerja Sama Tim Terhadap Etika Kerja Guru*, Jurnal Paedagogia, Vol. 17 No. 1 Tahun 2014

digunakan. Pada umumnya referensi yang sudah lebih dari lima diterbitkan dianggap kurang mutakhir. Penggunaan jurnal atau internet sebagai referensi untuk mengemukakan landasan teori lebih diutamakan. Aslihan terokait dengan keaslian sumber, maksudnya supaya penelitian menggunakan sumber aslinya dalam mengembangkan teori. Jangan sampai penelitian mengutip dari kutipan orang lain, dan sebaiknya dicari sumber aslinya.⁵⁹

Penelitian Dede Noprian “Implementasi Administrasi Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Mathla’ul Anwar Kedondong Pesawaran menjelaskan kualitas pelaksanaan administrasi ketatausahaan masih belum maksimal, kemampuan dalam dan mempertanggung jawabkan dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian sebuah pekerjaan bisa dikatakan baik dan berjalan sesuai dengan peraturan menteri pendidikan nasional nomor 24 tahun 2008 tentang standar tenaga administrasi sekolah

Penelitian Andi Suhendi “Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Ketatausahaan Di SMA Al-Azar 3 Bandar Lampung. Pentingnya pelayanan administrasi sekolah dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegaitan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengolahan, pengembangan, pengawasan dan layanan teknis. Pelayanan tugas administrasi sekolah ini bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

⁵⁹Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, Bandung, Alfabet 2017. Hal. 291

DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin. *Kinerja Pegawai Tata Usaha Dengan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah*, Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam Vol. 7 No. 1, Juni 2017
- Amiruddin. *Metode Pengembangan Sumber Daya Manusia (Pegawai) Uin Raden Intan Lampung Dan Implikasinya* Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam 2018.Vol.8 No.2, 2018 H.310
- Atmosudirdjo, Prayudi. (1987). *Dasar-Dasar Administrasi Manajemen dan Office Management*. Jakarta.
- Bayu Pramudya, Ibrahim Bafadal, Teguh Triwiyanto *Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah Pada Jenjang Sma Dan Smk*, Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan, Volume 1 Nomor 4 Desember 2018,
- Fathoni, Abdurrahmat *Organisasi Dan Manajemen Sumberdaya Manusia* PT Rineka Cipta, Jakrta :2009
- Hadari. Nawawi, *Adminstrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia. Jakarta: 1986
- Hasibuan, Malayu S.P *Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006,
- H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (PT Rineka Cipta: Jakarta, 2011),
- Karimah, Ummah, *Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, Al-Murabbi Volume 2, Nomor 1, Juli 2015
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Depatemen Pendidikan Dan Kebudayaan*, Jakarta, 2001.
- Lawasi. Eva Silvani, Boge Tristmanto *Pengaruh Komunikasi, Motivasi Dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan*, jurnal manajemen dan kewirausahaan, vol.5 nomor 1. 2017

Lexy J. Moeloeng, *Metode Penelitian Kualitatif* Bandung: Remaja Rosdakarya, 2011

Ma'mur, Jamal. *Tips Efektif Supervise Pendidikan Sekolah*, Diva Press, Jogjakarta 2012.

Mulyasa, *manajemen dan kepemimpinan kepala sekolah*, 2015, pt bumi aksara.

Merystika Kabuhung, *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Untuk Perencanaan Dan Pengendalian Keuangan Pada Organisasi Nirlaba Keagamaan*, Jurnal Emba 343 Vol.1 No.3 Juni 2013, Hal. 339-348

Novebry C Wibowo Dan Eddy M Sutanto. *Pengaruh Kualitas Leader Member Exchange(Lmx) Terhadap Produktivitas Kerja Melalui Kepuasan Kerja Dan Komitmen Organisasional Pada Pt. Nutrifood Surabaya*. Agora Vol. 1 No. 1 (2013)

Nusa Putra, *Metode Penelitian Kualitatif Pendidikan*, Pt. Rajagrafindo Persada. Jakarta.

Ngalim purwanto. *Administrasi dan supervise pendidikan* , pt remaja rosdakarya , Jakarta:2009

Sarjana, Sri. *Kontribusi Kepemimpinan Dan Kerja Sama Tim Terhadap Etika Kerja Guru*, Jurnal Paedagogia, Vol.17 No. 1 Tahun 2014

Silviana. Lawasi Evi, Boge Tristmanto. *Pengaruh Komunikasi, Motivasi Dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan*, Jurnal Manajemen Da Kewirausahaan, Vol.5 Nomor.1 2017

The Liang Gie, *administrasi perkantoran moderen*, liberty Yogyakarta, 2000,

Tiara Dinar Nadip Putri , *Pengaruh Minat Dan Motivasi Terhadap Hasil Belajar Pada Mata Pelajaran Pengantar Administrasi Perkantoran* Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 1, Nomor 2, September 2015

Rival, viethzal, *Education manajement analisis teori dan praktik*, Jakarta pt. rajagrafindo persada, 2012.

Wibowo, *Prilaku Dalam Organisasi*, Pt Rajagrafindo Persada. Jakarta. 2013

Sri Hastuti. Luky Wijayanti, *Jurnal Riset Ekonomi Dan Bisnis Kinerja Manajerial : Hasil Kerjasama Tim Dan Perbaikan Berkesinambungan* Vol.9 No. 1 Maret 2009,

Subaidi Dan Samidi Khalim. *Implementasi Total Quality Management (Tqm) Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah*, Jurnal Smart Studi Masyarakat, Religi Dan Tradisi Volume 04 No. 02 Desember 2018 ,

Subandi. *Manajemen Kurikulum Berbasis Madrasah (Studi Kasus Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Metro Tahun 2017)*, QRA' (Jurnal Kajian Ilmu Pendidikan). Vol. 3. No.1. Juni 2018,

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif R&D*, ALFABET, 2014. Bandung.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*, Alfabet, Bandung, 2018.

Yuliani. Tri dan 2Muhammad Kristiawan, *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*, volume 1, No. 2, Juli-Desember 2016.

Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2003,.

Wahjosumidjo, *Kepemimpinan kepala sekolah tinjauan teoristis dan permasalahan*, Jakarta, pt rajagrafindo persada. 2013

Wulandari, Bekt. Fatchul Arifin, Dessy Irmawati, *Peningkatan Kemampuan Kerjasama dalam Tim Melalui Pembelajaran Berbasis Lesson Study*, Jurnal Electronics, Informatics, and Vocational Education (ELINVO), Volume 1, Nomor 1, November 2015

Yuliani, Tri. Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Membina Kompetensi Sosial (Pelayanan Prima) Tenaga Administrasi Sekolah*, volume 1, No. 2, Juli-Desember 2016.

Yusuf, Bachtiyar, *analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah (Tas) Di Sekolah Menengah Pertama manajemen dan Supervisi Pendidikan*, Volume 1, Nomor 3 Juli 2017: 196-200

Zaitun, Dkk, *Penempatan Dan Pembinaan Tenaga Kependidikan Indonesia*. Yayasan Pustaka Riau, Pekanbaru, 2011

