# IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH MATHLAUL ANWAR KEDONDONG PESAWARAN

**Skripsi**

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

**Oleh**

**DEDE NOPRIYAN**
**NPM :1311030130**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**
**1440 H/2019 M**

# IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH MATHLAUL ANWAR KEDONDONG PESAWARAN

## Skripsi

Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan


**Oleh**

**DEDE NOPRIYAN**
**NPM :1311030130**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**PembimbingI :Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag**
**PembimbingII: Junaidah, MA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**
**1440 H/2019 M**

# ABTRAK

Implementasi merupakan suatu tindakan atau unjuk kerja yang di laksanakan dengan prilaku kerja yang baik terutama dalam ketatausahaan sekolah, penelitian mendeskripsikanstandar kualitas pelaksanaan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong dalam administrasi Guru, administrasi kesiswaan dan kepegawaian yang telah berjalan dengan baik tetapi pelaksanaan administrasi masih sedikit belum maksimal.

Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif jenis deskriftif. informasi dan penelitian ini adalah staf bagian tata usaha dan kepala madrasah aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran. teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. uji keabsahan data menggunakan tringulasi seumber.hasil penelitian menunjukan bahwa masih banyak kejanggalan dalam pelayanan administrasi dan masih kurangnya kesadaran guru dalam ketentuan yang telah di tetapkan oleh staf tata usaha Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran.

Adapun Faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran terdapat beberapa kendala secara internal dan eksternal. Untuk kendala internal yaitu kemampuan/ kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah. Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenagaadministrasi, solusinya yang sudah dilakukan dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini.

KEMENTRIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 35131, Telp. (0721) 70326*

# HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL SKRIPSI : IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATA USAHAAN DI MADRASAH MATHLAUL ANWAR KEDONDONG PESAWARAN**

**NAMA : DEDE NOPRIYAN**

**NPM : 1311030130**

**JURUSAN : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS : TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**MENYETUJUI**

Untukdimunaqasyahkandandipertahankandalam SidangMunaqasyah FakultasTarbiyahdanKeguruan UIN RadenIntan Lampung.

| Pembimbing I | Pembimbing II |
|---|---|
| **Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag** | **Junaidah, M.A** |
| **NIP. 196704201998031002** | **NIP. 197611182003122002** |

**Mengetahui,**
**KetuaJurusanManajemenPendidikan Islam**

**Drs. Amiruddin, M.Pd.I**
**NIP. 196903051996031001**

KEMENTRIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Sukarame, Bandar Lampung, 35131, Telp. (0721) 70326*

## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **"IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATA USAHAAN DI MADRASAH MATHLAUL ANWAR KEDONDONG PESAWARAN"**,Disusun oleh : **DEDE NOPRIYAN**, NPM :**1311030130**, Jurusan : **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**. Telah diujikan dalam Sidang Munaqasyah pada hari Jum'at, 22 Februari 2019, Pukul 09.00-10.30 WIB di Ruang Sidang Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

**TIM PENGUJI**

| | | |
|---|---|---|
| **Ketua** | **: Drs. Amiruddin, M.Pd.I** | (.....) |
| **Sekretaris** | **: Indarto, M.Sc** | (.....) |
| **Penguji Utama** | **: Dr. H. Subandi, M.M** | (.....) |
| **Penguji Pendamping I** | **: Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag** | (.....) |
| **Penguji Pendamping II** | **: Junaidah, M.A** | (.....) |

Mengetahui
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

**Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M.Pd**
**NIP. 195608101987031001**

**MOTTO**

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيْنٍ إِلَىٰٓ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَٱكْتُبُوهُۚ وَلْيَكْتُب بَّيْنَكُمْ كَاتِبٌۢ بِٱلْعَدْلِ

*Artinya : Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar (Al-Baqarah : 282)*

## PERSEMBAHAN

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT, taburan cinta dan kasih sayangmu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada rasulullah Muhammad SAW.

Perjuangan merupakan pengalaman yang berharga yang dapat menjadikan kita manusia yang berkualitas. Skripsi ini kupersembahkan untukorang-orang yang selalu mendukung terselesainya karya ini, di antaranya:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, Bapak Saiyan(almarhum)dan Ibu Suhaiti yang telah mendidik dan membesarkanku dengan do'a dan segenap jasa-jasanya yang tak terbilang demi keberhasilan cita-citaku, aku semakin yakin bahwa ridho Allah adalah keridhoanmu.
2. Kepada Kakakku Wiwi Apriyanti, S.S, Desti Ratna Sari dan Adik Fikri Muhaikal yang penulis cintai yang selalu memberi dukungan, motivasi dan sugestinya kepada penulis hingga dapat meraih keberhasilan dan tercapainya cita-cita ini.
3. Almamater tercinta UIN Raden Intan Lampung tempatku menimba ilmu pengetahuan dan pengalaman.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama DEDE NOPRIYAN, dilahirkan di Provinsi Banten tepatnya di Tangerang pada tanggal 03 November 1993, anak ketiga dari keempat bersaudara dari pasangan Bapak SAIYAN (Almarhum) dan Ibu SUHAITI.

Penulis menempuh pendidikan Tingkat Dasar di SD Negeri 1Way Harong pada tahun 2000 dengan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler Pramuka dan selesai pada tahun 2006, kemudian melanjutkan pendidikan Tingkat Menengah Pertama s/d Tingkat Menengah Atas di Pondok Modern Darussalam Gontor Jawa Timur dengan mengikuti kegiatan sebagai Organisasi Pelajar Pondok Modern (OPPM) dan mengikuti ekstra kurikuler Kepramukaan selesai pada tahun 2012, kemudian dilanjutkan pengabdian selama 2 Tahun di Pondok Modern Ittihadul Ummah Gontor 13 Poso Sulawesi Tengah tahun 2014, penulis melanjutkan Pendidikan di Univesitas Raden Intan Lampung fakultas tarbiyah dan keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Adapun selama menjadi mahasiswa mengikuti kegiatan mengajar di Mathala'ul Anwar kedondong – pesawaran tahun 2014 sampai sekarang, MTS 1 Pesawaran dari 2018 sampai sekarang, BIMAGO (Bimbingan Masuk Gontor) Lampung dari 2018 sampai sekarang, dan Organisasi Kepemudaan sebagai anggota Karang Taruna desa Way Harong kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran Provinsi Lampung dari 2016 sampai sekarang.

# KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahmanirrahim*

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang disusun dengan mengangkat judul **"Implementasi Pelayanan Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar".**

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam jenjang perkuliahan Strata I Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Dalam penulisan skripsi ini tidak lepas dari hambatan dan kesulitan, namun berkat bimbingan, bantuan, nasihat dan saran serta kerjasama dari berbagai pihak, khususnya pembimbing, segala hambatan tersebut akhirnya dapat diatasi dengan baik.

Dalam penulisan skripsi ini tentunya tidak lepas dari kekurangan, baik aspek kualitas maupun aspek kuantitas dari materi penelitian yang disajikan. Semua ini didasarkan dari keterbatasan yang dimiliki penulis.

Selanjutnya dalam penulisan skripsi ini penulis banyak diberi bantuan oleh berbagai pihak.Dalam kesempatan ini penulis dengan tulus hati mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Chairul Anwar, M. Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan kemudahan berbagai hal sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

2. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah. M.Ag selaku pembimbing I dan IbuJunaidah, MAselaku pembimbing II Skripsi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan serta motivasi dalam penyusunan skripsi ini.
3. Kepada ketua jurusan MPI dan sekertaris jurusan MPI yang telah membantu jalannya perkuliahan, dan selalu memberi motivasi,
4. Kepada Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis.
5. Kepada Kepala Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran yang telah memberikan izin untuk mengadakan informasi yang penulis perlukan dalam penyusunan skripsi ini.
6. Kepada guru dan siswa-siswi di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran yang telah mau bekerja sama dalam membantu kelancaran jalannya penelitian.
7. Kepada Sahabat-sahabat karibku, kawan-kawan kosan dan untuk semua kawan-kawanku MPI yang tidak bisa ku sebutkan satu persatu yang tidak segan-segan memberikan bantuan dan dukungannya, baik materi maupun moril terhadap penulis dalam menyelesaikan skripsi.
8. Kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini baik langsung maupun tidak langsung.

Dengan bantuan yang telah diberikan oleh semua pihak tersebut penulis mengucapkan terimakasih, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan

ampunan-Nya bagi hamba-hamba yang telah mempersembahkan yang terbaik kepada sesamanya.

Akhirnya, dengan rasa yang mendalam penulis memohon Ridho seraya berharap semoga skripsi ini bermanfaat khususnya bagi penulis pribadi dan umumnya bagi orang lain.

Bandar Lampung, 22 Februari 2019

Penulis,

**DEDE NOPRIYAN**
**1311030130**

## DAFTAR ISI

**HALAMAN JUDUL** ..... **i**
**PERSETUJUANPEMBIMBING** ..... **ii**
**PENGESAHAN** ..... **iii**
**MOTTO** ..... **vi**
**PERSEMBAHAN** ..... **vii**
**RIWAYAT HIDUP** ..... **viii**
**KATA PENGANTAR** ..... **ix**
**DAFTAR ISI** ..... **xi**
**DAFTAR TABE**L ..... **xiv**
**DAFTAR LAMPIRAN** ..... **xv**

**BABIPENDAHULUAN**
A.Latar Belakang Masalah ..... 1
B. Fokus Penelitian ..... 4
C. Rumusan Masalah ..... 5
D. Tujuan Penelitian ..... 6
E. Manfaat Penelitian ..... 6
**BABIILANDASANTEORI**
A. Konsep Administrasi Ketatausahaan ..... 7
1. Pengertian Administrasi Tata Usaha ..... 7
2. Ruang Lingkup Tata Usaha Sekolah ..... 12
B. Konsep Manajemen Administrasi Ketatausahaan ..... 15
1. Pengertian Manajemen Administrasi Ketatausahaan ..... 15
2. Fungsi-fungsi Manajemen administrasi Ketatausahaan ..... 19
**BAB IIIMETODOLOGI PENELITIAN**
A. Metodologi Penelitian ..... 28
B. Sumber Data Penelitian ..... 29
C. Metode Pengumpulan Data ..... 30
D. Uji Keabsahan Data (Trianggulasi) ..... 33
E. Analisis Data ..... 35
**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**
A. HASIL PENELITIAN ..... 31
1. Implementasi dan kulaitas pelayanan ketatausahaan ..... 31
**a.** Adminitrasi Guru ..... 31
**b.** Administrasi Kesiswaan ..... 34
**c.** Administrasi Kepegawaian ..... 36

2. Kendala dan Solusi dalam Pelayanan Administrasi Ketatausahaan....39

B. PEMBAHASAN

1. Implementasi Dan Kualitas Pelayanan Ketatausaan.....44
2. Kendala dan Solusi dalam Pelayanan Administrasi Ketatausahaan .....48

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....51

B. Saran.....52

**DAFTAR PUSTAKA.....53**

**LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Tabel. 4.1. Kualitas Pelaksanaan Administrasi Guru ---------- 32

Tabel 4.2. Kualitas Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan ---------- 35

Tabel 4.3. PelaksanaanAdministrasi Kepegawaian ---------- 37

## DAFTAR LAMPIRAN


| | |
|---|---|
| Lampiran I. | Pedoman Wawancara Implementasi Administrasi guru di Madrasah Aliyah Matlhaul Anwar Kedondong Pesawaran |
| Lampiran II. | Pedoman Dokumentasi Implementasi Administrasi siswa Madrasah Aliyah Matlhaul Anwar Kedondong Pesawaran |
| Lampiran III. | Pedoman Observasi Implementasi Administrasi Ketenaga kerjaan di Madrasah Aliyah Matlhaul Anwar Kedondong Pesawaran |
| Lampiran IV. | Pedoman Wawancara Kepala Sekolah |
| Lampiran V. | Pedoman Wawancara Tata Usaha Administrasi Sekolah |
| Lampiran VI | Surat tugas penelitian dari kampus |
| Lampiran VII | Surat balesan dari sekolah tempat meneliti |
| Lampiran VIII | Kartu kosultasi pebimbing akademik |
| Lampiran IX | Dokumentasi foto wawancara |

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan merupakan lembaga memiliki peran yang sangat penting khususnya dapam mencetak generasi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi. Aktivitas orang-orang di sekolah dalam mengelompokkan, menyusun dan mengatur berbagai kegiatan (pekerjaan) perlu diselenggarakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian yang mendukung bagian tersebut yaitu tata usaha. Tata usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan dan bisa mencapai tujuan seperti yang diinginkan. Mereka bertugas dalam berbagai bidang, meliputi: membantu proses administrasi guru, urusan kesiswaan, kepegawaian.[1]

Adapun ayat yang membahas terkait dengan pembahasan diatas :

وَالشَّمْسُ تَجْرِي لِمُسْتَقَرٍّ لَهَا ذَلِكَ تَقْدِيرُ الْعَزِيزِ الْعَلِيمِ

*"Dan matahari berjalan ditempat peredarannya. Demikianlah ketetapan Yang Maha Perkasa lagi Maha Mengetahui" (Yaa Siin : 38)*

Adanya tenaga tata usaha yang baik akan sangat menunjang kelancaran proses belajar-mengajar di sekolah. Peran penting tenaga tata usaha diantaranya:

---

[1] Rohmat, *Kepemimpinan Pendidikan: Konsep dan Aplikasi*, (Purwokerto: STAIN Press, 2010), h. 71.

melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.[2]

Pentingnya implementsi tenaga administrasi sekolah dalam urusan administrasi meliputi beberapa kegiatan penting dalam pengembangan kualitas sekolah seperti pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis. Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah ini bertugas bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administratif guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.

Keberadaan staf tata usaha juga sangat penting dalam mencapai tujuan pendidikan. Keberadaan tenaga tersebut akan sangat mendukung dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan apabila mereka memiliki kualifikasi dan kompetensi minimal sesuai yang disyaratkan. disampingitu, kompetensi yang dimilki akan mencerminkan proses *good university governance*. Pemenuhan standar kualifikasi dan standar kompetensi bagi tenaga administrasi sekolah dijenjang pendidikan dasar dan menengah dalam jabatan merupakan hak yang wajib dipenuhi oleh penyelenggara sekolah.

Beberapa penelitian kaitannya dengan kinerja bagian tata usaha sekolah menyebutkan bahwa pada umumnya kompetensi yang dimiliki oleh ketua dan anggota tata usaha sekolah sudah cukup baik. Namun beberapa permasalahan umum yang muncul adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada serta

---

[2] The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Liberty Yogyakarta, 2000), h.20

kurangnya keahlian dalam mengoperasikan komputer.[3] Selain itu, permasalahan lainya yang sering terjadi di sekolah adalah masih terjadi adanya keterlambatan dalam memberikan rekap absensi siswa serta seringnya *missed communication* dalam penyampaian informasi kepada guru.[4] Masih juga terlihat pelayanan terhadap warga sekolah kurang cepat dan pegawai tata usaha juga cenderung menunda-nunda pekerjaan sehingga pekerjaan semakin menumpuk.[5]

Permasalahan tersebut merupakan kondisi yang sering dihadapi oleh setiap sekolah yang memerlukan strategi khusus dalam mengatasinya. Salah satu sekolah yang dipercaya cukup baik dalam melaksanakan tugas keadministrasian adalah Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran 3. Sekolah ini merupakan salah satu Madrasah Aliyah yang beralamatkan di Jl. Pos Dan Giro Dusun Sukarame Desa Pasar Baru Kecamatan Kedondong Kabupaten Pesawaran yang secara administrasi dipimpin oleh Kepala Madrasah dan di dalam ketatausahaan di kepalai oleh seorang kepala tata usaha.

Sekolah ini telah membuktikan kualitas keterampilan kinerja ketatausahaan dalam pelayanan administrasi keuangan, kesiswaan, kepegawaian peralatan sekolah dan lain sebagainya yang dapat dilihat dari kepuasan dari orangtua siswa dalam menitipkan anaknya untuk belajar. Kinerja staf tata laksana juga dapat dikatakan baik sehingga mampu memenuhi standar pelayanan prima. Kualitas pelayanan ini meliputi dimensi ketepatan waktu pelayanan, kualitas

---

[3] Wenni Fitria Faizah. 2016. *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMPN 4 Yogyakarta.* UIN Yogyakarta

[4] Mantik Sari Zahiah. 2017. *Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha di SMK Bina RahayuSawangan.* UIN Syarif Hidayatullah

[5] Rita Syeptia Dewi Lingga. 2013. *Pelaksanaan Pelayanan Prima Pegawai Tata Usaha*. Universitas Maritim Raja Haji Tanjung Pinang

pelayanan, dan kondisi lingkungan, kebersihan, ruang tunggu, pendingin udara, alat komunikasi, dan fasilitas pendukung lainnya.[6]

Kinerja tata usaha sekolah yang baik akan sangat mempengaruhi jalanya proses belajar mengajar di sekolah. Selain itu, strategi pengelolaan tata usaha yang baik akan dapat memberikan titik terang dalam setiap permasalahan yang dihadapi oleh sekolah. oleh karena itu, penulis merasa penting untuk melakukan penelitian lebih jauh mengenai Manajemen Tata Usaha dalam pelayanan Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

## B. Fokus Penelitian

Implementasi manajemen pendidikan di sekolah terdiri dari banyak aspek dan mencangkup banyak hal. Agar dalam pembahasan penelitian ini dapat mencapai sasaran secara tepat, maka perlu adanya fokus permasalahan penelitian yang dapat memberikan gambaran penelitian secara lebih jelas dan terarah. Penelitian ini hanya akan memfokuskan pembahasan pada manajemen Tata Usaha, Menurut Liang Gie : tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang meliputi : pelayanan administrasi terhadapa Guru, Siswa dan Staff Sekolah Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

---

[6]Septiyani Permata Hidayat, *Jurnal Manajemen Pendidikan* Vol. 4 No. 4, April 2014, hlm. 152-162

dalam bidang akademik, kesiswaan, personalia, keuangan, dan hubungan masyarakat.

## C. Rumusan Masalah

Suatu masalah biasanya timbul dikarenakan adanya kesenjangan antara teori dan konsep-konsep dengan kenyataan dilapangan penelitian. Masalah dalam penelitian ini merupakan suatu langkah pertama dari penelitian dan masalah adalah segala bentuk persoalan yang perlu dicari penyelesaianya, atau kesulitan yang menggerakan manusia untuk memecahkanya, sebagaimana dikemukakan oleh Winarno Surakhmad "Masalah ialah setiap kesulitan yang menggerakan manusia untuk memecahkanya".[7] Tuckman yang dikutip oleh Sugiyono menyatakan bahwa rumusan masalah yang baik adalah yang menanyakan hubungan antara dua variable atau lebih, dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya atau alternatif yang secara implisit mengandung pertanyaan.[8]

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi dan Kualitas Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran ?
2. Apasaja kendala dan solusi dalam implementasi Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran ?

---

[7]Winarno Surakhmad, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik,* Tarsito, Bandung: 1982, h.34

[8]Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung, cet 15, h.32

## D. Tujuan Penelitian

Dalam penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses dari penelitian ini menjadi terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencari dan mengumpulkan data yang ada di lapangan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian adalah untuk mengetahui:

a. implementasi dan Kualitas Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran
b. Kendala dan solusi dalam implementasi Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

## E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat diantaranya:

a. Manfaat Praktis

   Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi yang positif berupa meningkatnya mutu pelayanan terhadap pelanggan pendidikan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

b. Manfaat Teoritis

   Agar dapat mengetahui bagaimana tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi ketatausahaan, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga sampai evaluasi.

# BAB II

# LANDASAN TEORI

## A. Konsep Administrasi Ketatausahaan

### 1. Pengertian Administrasi Ketatausahaan

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.[9] Pengertian ini menjelaskan bahwa kegiatan tata usaha merupakan kegiatan mengelola administratif perkantoran yang berhubungan dengan berkas-berkas atau dokumen kantor.

Warsidi memberikan pengertian tata usaha bila diambil perumusan tata usaha atau office work menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.[10]

Tata usaha dalam arti luas adalah administrasi, administrasi yaitu proses penyeluruhan yang melibatkan semua pihak yang mewujudkan cita-cita bersama, sementara itu administrasi adalah proses kerja sama seluruh

---

9 The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet.7, h.16

10Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999) Cet.2, h. 1.23

kekuatan untuk mewujudkan sekolah yang berkualitas. Sedangkan administrasi pendidikan adalah pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan urusan-urusan sekolah. Menurut asal katanya, administrasi adalah berasal dari bahasa latin (Yunani) terdiri atas *Ad* yang berarti kepada, *Ministrare* yang berarti melayani, membantu, dan memenuhi. Dari perkataan tersebut terbentuk kata benda *Administratio* dan kata sifat *Administrativus* yang kemudian dalam Bahasa Inggris disebut dengan *Administration*. Kata tersebut selanjutnya diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia menjadi *Administrasi*. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Di Indonesia selain dikenal dengan istilah Administrasi yang berasal dari Bahasa Inggris dikenal juga dengan istilah *Administratie* yang berasal dari Bahasa Belanda.[11]

Pengertian administrasi dalam Bahasa Belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu disebut dengan Ketatausahaan yang diartikan sebagai "kegiatan penyususunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis semua keterangan yang diperlukan dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan tersebut dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu dengan lainnya." Tugas dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di

[11]Hadari Nawawi,*Administrasi Pendidikan, (*Jakarta, GunungAgung, 1984),cet.Ke-3,hal. 5.

dalam suatu organisasi (kantor, sekolah, organisasi, dan lain-lain) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.

Berdasarkan ayat Al-qur'an dalam surat Hud 11:16 berbunyi:

وَاِلٰى ثَمُوْدَ اَخَاهُمْ صٰلِحًاۘ قَالَ يٰقَوْمِ اعْبُدُوا اللّٰهَ مَا لَكُمْ مِّنْ اِلٰهٍ غَيْرُهٗ ۗ هُوَ اَنْشَاَكُمْ مِّنَ الْاَرْضِ وَاسْتَعْمَرَكُمْ فِيْهَا فَاسْتَغْفِرُوْهُ ثُمَّ تُوْبُوْٓا اِلَيْهِ ۗ اِنَّ رَبِّيْ قَرِيْبٌ مُّجِيْبٌ

*Artinya : "Dan kepada kaum Tsamud (kami utus) saudara mereka, Saleh. Dia berkata, "Wahai kaumku! sembah Allah SWT, tidak ada Tuhan bagimu Tuhanselain dia. Dia telah menciptakan dari bumi (Tanah) dan menjadikanmu pemakmurnya (manusia dijadikan penghuni dunia menguasai dan memakmurkan dunia) karena itu mohonlah ampun kepadanya, kemudian bertobatlah kepadanya,. sesunguhnya Tuhanku sangat dekat (Rahmat-Nya) dan memperkenankan (Do'a hambanya). (Q.S Hud 11:61)*

Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa administrasi tidak lebih daripada kegiatan atau pekerjaan tulis-menulis, catat mencatat, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang dilakukan oleh sejumlah personal dalam ruangan yang penuh dengan meja, kursi serta tumpukan kertas-kertas atau berkas-berkas yang memuat berbagai keterangan.[12] Dengan kertas itu dibuat berbagai catatan atau diterima berbagai informasi tertulis, yang ternyata sangat besar pengaruhnya terhadap penyelenggaraan sekolah.

Kegiatan pengelolaan berbagai catatan dan informasi tertulis itu disebut dengan tata usaha sebagai bagian dari proses Manajemen Operatif yang harus dikendalikan juga dengan langkah-langkah Manajemen Administratif. Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, Kepala

12*Ibid*.,hal. 6

Sekolah dan staf serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.

Menurut Kats dalam Veithzal Rivai, administrasi yang berhasil didasarkan pada tiga kemampuan utama, yaitu teknikal, kemanusiaan, dan konsep.[13] Dimensi teknikal, menekankan penanganan yang efektif pada benda dan sumber daya institusi. Segi kemanusiaan menekankan pada pentingnya hubungan manusia atau bekerja sama dengan orang lain dalam suatu organisasi. Kemampuan konsep penting dalam memberdayakan administrator dalam menangani masalah-masalah dalam organisasi.

Sedangkan Hadari Nawawi, menyatakan pengertian administrasi adalah sebagai suatu aktivitas atau proses yang terutama bersangkutan dengan cara untuk menyelenggarakan tujuan yang telah ditentukan. Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.[14]

Berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi dapat dikelompokkan dalam kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan tugas pokok dan kegiatan-kegiatan penunjang kegiatan utama tersebut. Salah satu kegiatan penunjang dalam kegiatan organisasi adalah kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran termasuk kegiatan penunjangyang sangat penting, dan bahkan sebagai urat nadi kehidupan organisasi. Halini karena kegiatannya menyangkut penanganan data

---

13Veithzal Rivai dan Sylviana Murni, *Education Management*, (Jakarta, RajawaliPers, 2009), hal. 324.

14Nawawi, *Op.Cit.*,hal. 7

daninformasi. Salah satu tugas seorang sekretaris (staf tatausaha) ialah memberikan layanan terhadap pimpinan tingkat atasannya yang memerlukan bantuan penyediaan data dan informasi dalam melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pemimpin (*officemanager*).

Pekerjaan kantor ini dilaksanakan di dalam sebuah organisasi. Organisasi merupakan sarana administrasi tempat dilaksanakannya kegiatan ketatausahaan. Sedangkan tata usaha sendiri merupakan sarana administrator untuk menjaga organisasi tidak kehilangan jejak, arah, ingatan, dan kontak (komunikasi) dengan orang-orang (relasi), serta mencegah agar rumah tangga organisasi tidak berantakan. Dengan demikian sukses-tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan, sangat tergantung pada baik atau tidaknya tata usaha yang dilaksanakan oleh organisasi. Bilamana kegiatan tata usaha berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi juga akan berjalan dengan baik pula.

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan istilah administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.[15]

Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.[16]

---

15Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta, Aditya Media, 2008), hal. 341

16Daryanto, *Administrasi Pendidin*, RinekaCipta, Jakarta, 2010, hal.95-96

Dari pengertian-pengertian administrasi di atas tampak bahwa kegiatannya tidak terbatas pada ketatausahaan, melainkan keseluruhan kegiatan atau rangkaian kegiatan pengendalian usahakerjasama sekelompok individu (manusia) untuk mencapai suatu tujuan bersama.

**2. Ruang Lingkup Ketatausahaan 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. Pengelolaan 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, ketepatan dan ketelitian yang sangat berpengaruh terhadap kualitas keputusan yang akan ditetapkan.

Dalam bahasa Indonesia pengertian office work maupun fungsi kantor dinyatakan dengan istilah “tata usaha”. Hal ini sesuai dengan pendapat Ling Gie mengatakan bahwa tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan- keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.Menurut Asmani dalam Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Surabaya.

Adapun menurut Warsidi, bentuk kegiatan tata usaha ialah menerima tamu, melayani telepon, menerima dikte, mengadakan korespondensi menyusun laporan, membimbing bawahan dalam pelaksanaan tuga administratif/teknis, mengelola arsip, menyederhanakan sistem atau metode kerja, merawat alat-alat atau perlengkapan kantor, memelihar gedung dengan isi dan kelengkapannya, dan mengadakan perhitunga keuangan serta penyampaian informasi kepada atasan.[17]

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentu melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untu menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalanka pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaa tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

## B. Konsep Implementasi Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

### 1. Pelayanan Administrasi Ketatausahaan

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, Pelayanan adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan seseorang. Sedangkan Gronroos yang dikutip oleh Ratminto dalam jurnal manajemen pendidikan bahwa pelayanan adalah suatu aktivitas yang bersifat tidak kasat mata yang terjadi akibat adanya interaksi antara konsumen dengan pegawai atau hal-hal lain yang disediakan oleh

17Adi Warsidi, *Buku Materi Pokok Administrasi Perkantoran, (*Jakarta, Universitas Terbuka, 1999). Cet.2 hal 123

pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen/pelanggan.[18]

Pelayanan merupakan persoalan yang serius bagi para manajer, termasuk manajer pendidikan Islam. Ini terutama ketika mereka menghendaki peningkatan di segala bidang sebagai modal dasar dalam memajukan lembaga pendidikan yang dikendalikannya. Terlebih lagi para manajer yang merencanakan lembaganya bisa mengungguli lembaga lain, tentu pelayanan menjadi salah satu komponen pengelolaan pendidikan yang harus mendapat perhatian khusus.19

Mutu dalam konsep pelayanan prima adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan memenuhi harapan pelanggan.Ada beberapa hal yang harus diperhatikan mengenai konsep pelayanan. Gaspersz yang dikutip dari jurnal manajemen pendidikan menyatakan bahwa kualitas pelayanan meliputi dimensi-dimensi sebagai berikut:

a) Ketepatan waktu pelayanan yang berkaitan dengan waktu tunggu dan proses pelayanan,
b) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan akurat dan ketepatan pelayanan
c) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan tanggung jawab dalam penanganan keluhan pelanggan,
d) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kesopanan dan keramahan pelaku bisnis,
e) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan jumlah petugas yang melayani serta fasilitas yang mendukung,
f) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan lokasi, ruang tempat pelayanan, tempat parker, ketersediaan informasi dan petunjuk atau panduan lainnya,

---

18 Hidayat, Septiyani Permata, Peran Tenaga Administrasi Sekolah dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah Di Man 1 Kota Mojokerto, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan* Vol. 4 No. 4, April 2014, hal 154

[19]Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2007) h.193

g) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kondisi lingkungan, kebersihan, ruang tunggu, pendingin udara, alat komunikasi, dan fasilitas pendukung.[20]

Menurut E. Mulyasa, dalam organisasi non-profit seperti dalam industry jasa, pendidikan juga memiliki beberapa dimensi pokok yang menjadi penentu kualitas penyelenggaraan:

a) Keandalan (*reliability*), yakni kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan secara tepat waktu, akurat dan memuaskan,
b) Daya tangkap (*responsiveness*), yaitu kemampuan para tenaga kependidikan untuk membantu peserta didik dan memberikan pelayanan dengan tanggap,
c) Jaminan (*assurance*), mencakup pengetahuan, kompetensi, kesopanan, respek terhadap pelanggan, dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki pata tenaga kependidikan; bebas dari bahaya, risiko, dan keraguraguan,
d) Empati, meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik, perhatian pribadi, dan memahami kebutuhan para pelanggan,
e) Bukti langsung (*tangibles*), meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, tenaga kependidikan, dan sarana komunikasi.[21]

Ditinjau dari definisinya, pelayanan yaitu suatu aktivitas atau serangkaian aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh sekolah pemberi pelayanan yang dimaksudkan untuk memecahkan permasalahan konsumen pelanggan.22

Saat memberikan pelayanan kepada sluruh warga sekolah sebaiknya dilakukan dengan sepenuh hati untuk membantu dalam memenuhi kebutuhannya,

---

20 *Ibid*

21 E. Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah, (*Jakarta, Bumi Aksara, 2011), hal. 167

22Ratminto dan Atik Septi Winarsih, *Manajemen Pelayanan,* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2012) h.2

tanpa adanya paksaan. Kejujuran dan pelayanan yang baik, ramah, sopan, dan membuat mereka merasa nyaman akan membuat warga sekolah senang dan mendapatkan palayanan yang memuaskan.

Berdasarkan uraian di atas maka sudah jelas didalam pendidikan tidak terlepas dari peran dari seorang kepala tata usaha dalam tugasnya yang dibantu para staf didalam pelayanannya, mengingat betapa penting pelayanan yang harus diberikan kepada pemakai jasa pendidikan baik itu dari sudut pegawai, guru, staf, murid, wali murid, bahkan masyarakat.

**2. Implementasi Layanan Administrasi Ketatausahaan**

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 segal keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-man sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan atau kegiatan-kegiatan mencari data 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 bahwa

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

1) Adapun pelaksanaan administrasi Guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran yang berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah yaitu:
   a) mendokumentasikan standar isi
   b) mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
   c) mendokumentasikan silabus
   d) menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
   e) menyiapkan pengawas proses pembelajaran
   f) mendokmentasikan bahan ujian/ulangan
   g) mendokumentasikan penilaian hsil belajar oleh pendidi, satuan pendidikan dan pemerintah
   h) mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
   i) mendokumrntasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
   j) mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
   k) membantu dan memfasilitasi pelaksaan kurikulum dan silabus
   l) mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar setiap mata pelajaran persemsester

m) mendokumentasikan kurikulum, silabus dan RPP

n) mendokumentasikan daftar kumpulan nilai (DKN) atau leger

o) membantu menyusun grafik

p) daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran

q) menyusun daftar buku wajib

r) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum

s) memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum

2) Adapun pelaksaan administrasi pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi kesiswaan Sekolah adalah sebagai berikut:

a) membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru

b) mmembantu masa kegiatan orientasi

c) membantu mengatur peserta didik perkelas

d) membantu mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik

e) membuat data statistik peserta didik

f) menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala

g) mendokumentasikan program pengembangan diri

h) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan

i) membantu siswa memanfaatkan TIK

3) Adapun administrasi kepegawaian di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah dapat dideskripsikan sebagai berikut :

a) memahami pokok pokok kepegawaian berdasarkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
b) membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
c) melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
d) mengelola buku induk, administrasi daftar urut kepangkatan (DUK)
e) melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegwaian
f) menyiapkan format format kepegawaian
g) memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawaian
h) menyusun laporan kepegawaian
i) menyusun dan menyajikan data/statistik kepegwaian
j) mengabsen guru secara otomatis (finger print atau 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 adalah mencatat semua yang dihimpun dari 3 perangkat sekolah yang meliputi data guru, siswa dan kepegawaian.

c. Mengolah.

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

Dalam penelitian ini, mencatat yang dimaksud adalah mengolah semua yang dihimpun dari 3 perangkat sekolah yang meliputi data guru, siswa dan kepegawaian.

d. Mengganda.

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

e. Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain. dengan artian lain menyampaikan data yang belum dimengerti, mengirim dan menyampaikan apabila ada pembaharuan terkait data tersebut.

f. Menyimpan.

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.[23]

---

23The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta, Liberty, 2000).hal. 16

# BAB III

# METODOLOGI PENELITIAN

## 1. Metode Penelitian

Metode merupakan suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian, sedangkan penelitian adalah semua kegiatan pencarian penyelidikan, dan percobaan secara alamiah dalam suatu bidang tertentu, untuk mendapatkan fakta-fakta atau prinsip-prinsip baru yang bertujuan untuk mendapatkan pengertian baru dan menaikkan tingkat ilmu serta teknologi[24].

Menurut Mardalis Metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis, metode berarti suatu cara kerja yang sistematik. Metode disini diartikan sebagai suatu cara atau teknisi yang dilakukan dalam proses penelitian[25].

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus penelitian. Metode kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh Lexy J. Moleong bahwa data yang dikumpulkan dalam penelitian kualitatif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.[26]

Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang manajemen pelayanan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong

---

[24] S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (*Jakarta : PT. Rineka Cipta., 2004), h. 1

[25] Mardalis, *Metode Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2004), h. 24

[26]Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000),11

Pesawaran. Menurut Fuchan penelitian deskriptif adalah "penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan.27 Dengan pendekatan deskriptif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau prilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.[28] Pemaparannya harus dilakukan secara objektif agar subjektivitas peneliti dalam membuat interpretasi dapat dihindarkan.

**2. Sumber Data Penelitian**

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian ini, menurut Suharsimi Arikunto adalah subjek dari mana data diperoleh[29]. Sedangkan menurut Lofland, yang dikutip oleh Moeleong, sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata atau tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain[30]. Adapun sumber data terdiri atas dua macam ;

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data[31]. Dalam penelitian ini, sumber data primer yang diproleh oleh peneliti adalah: hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong

---

[27] Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan (*Yogyakart: Pustaka Pelajar, 2004) , h. 447

[28] S, Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan (*Jakkarta :Rineka Cipta,Cet 2, 2003), h. 39

[29] Suharsimi Arikunto, *Op. Cit.,* h. 107

[30] Lexy J. Moleong, *Op. Cit.,* h. 157

[31] Sugiono.*Op. Cit.,* h. 253

Pesawaran, Kepala bagian Tata Usaha dan beberapa staf di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen[32]. Sumber data sekunder yang diproleh peneliti adalah data yang diproleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen ketatausahaan dan dokumen terkait Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

**3. Metode Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitiatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi alamiah). Sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta (*participan observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*) dan dokumentasi[33]. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi:

a. Wawancara

Metode interview atau wawancara yaitu alat pengumpul data atau informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula[34]. Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*check list)* apakah aspek-aspek yang relevan

[32] *Ibid.*, h. 253
[33] Sugiono, *Op.Cit.*, h. 225
[34] *Ibid.*, h. 236.

tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interviewer harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara konkrit dalam kalimat Tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dalam konteks aktual saat wawancara berlangsung[35].

Jenis interview yang diterapkan dalam penelitian ini adalah interview bebas terpimpin yaitu suatu pelaksanaan interview yang dalam mengajukan pertanyaan yang disampaikan kepada responden di kemukakan secara bebas, tetapi isi pertanyaan yang diajukan pada pedoman yang telah ditemukan. Interview ini juga ditujukan kepada kepala sekolah, Kepala Bagian tata Usaha, staf tata usaha, dan guru Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, untuk menanyakan tentang bagaimana implementasi tugas kepala bagian tata usaha terkait dengan pelayanan administrasi ketatausahaan yang dilaksanakan.

b. Observasi

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematik terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian[36]. Dalam penelitian ini observasi dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteknya. Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subyek, prilaku subyek, selama wawancara, interaksi subyek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap

[35] Bungin B, *Penelitian Kualitatif,* (Jakarta:Prenada Media Group, 2007), h. 3
[36] Nana Sudjana Dan Ibrahim**,** *Op. Cit.,* h.16

relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara[37].

Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari, aktivitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlihat dalam kejadian yang diamati.[38] Observasi dalam penelitian ini penulis gunakan untuk memperoleh informasi mengenai manajemen pelayanan administrasi ketatausahaan di Madarasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, kepala sekolah, Staf Tata Usaha, guru-guru, dan beberapa dari siswa ketika melaksanakan pelayanan administrasi di Sekolah.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkip, surat kabar, *ledger*, agenda dan sebagainya.[39] Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang bersumber pada dokumenatau catatan peristiwa-peristiwa yang telah terjadi[40]. Metode dokumentasi diperlukan sebagai metode pendukung untuk mendapatkan data, karena dalam metode dokumentasi ini dapat diperoleh data-data historis dan dokumen lain yang relevan dengan penelitian ini[41].

Adapun metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti: sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, daftar guru, daftar peserta didik, daftar

---

[37] Sumadi Suryabrata, *Op. Cit.*, h. 73
[38] *Ibid.*, h. 215
[39] Suharsimi Arikunto, *Op. Cit.*, h. 234
[40] Winarno Surachman, *Op. Cit.*, h. 123
[41] *Ibid*., h. 135

pegawai, serta sarana dan prasarana yang dimiliki juga data diperoleh dari sumber tertulis yang berhubungan dengan penelitian yaitu data yang terkait tentang tugas Kepala bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

**4. Uji Keabsahan Data (Triangulasi)**

Triangulasi pada hakikatnya merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya adalah bahwa fenomena yang diteliti dapat difahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data.

Denzin dalam Moeloeng, membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Pada penelitian ini, dari keempat macam triangulasi tersebut, peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber. Triangulasi dengan sumber artinya 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 dikatakannya 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 berkaitan[42].

**5. Analisis Data**

Analisis data adalah proses pengurutan data, mengorganisasikannya dalam suatu pola kategori dari satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan hipotesis kerja[43]. Analisis dalam penelitian, 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. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Adapun langkah-langkah yang diterapkan peneliti dalam menganalisa data yaitu reduksi data, paparan/penyajian data dan penarikan kesimpulan yang dilakukan selama dan sesuadah penelitian.

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pembinaan, pemusatan, perhatian, penabstraksian dan pentrasformasian data kasar dari lapangan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang focus, penting dalam penelitian,

[42] Moloeng, Lexy J. Op.Cit, h. 331
[43] *Ibid*, h. 103

dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti pengumpulan data selanjutnya. Proses ini berlangsung dari awal hingga akhir penelitian selama penelitian dilaksanakan. Fungsinya untuk menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi sehingga interpretasi bila ditarik yang disesuaikan dengan data-data yang relevan atau data yang cocok dengan tujuan pengambilan data di lapangan yang diperlukan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang member kemungkinan untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan, yang disajikan antara lain dalam bentuk teks naratif, matriks, jaringan, dan bagan. Tujuannya untuk memudahkan membaca dan menarik kesimpulan.

c. Verifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

Verifikasi dan menarik kesimpulan merupakan bagian ketiga dari kegiatan analisis data. "kegiatan ini terutama dimaksudkan untuk memberikan makna terhadap hasil analisis, menjelaskan pola urutan, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi yang diuraikan"[44]. Jadi walaupun data telah disajikan dalam bahasa yang dapat dipahami, hal itu tidak berarti analisis data telah berakhir melainkan masih harus ditarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan ditungkan dalam bentuk pernyataan singkat sebagai temuan

[44]Lexy Moleong, *Op.Cit.,* h. 103

penelitian berdasarkan data yang telah dikumpulkan supaya mudah dipahami maknanya.

# BAB IV

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diperoleh beberapa data tentang Kualitas pelayanan Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran serta kendala dan solusinya, dijelaskan dalam penelitian berikut ini :

## A. Hasil Penelitian

### 1. Implementasi dan Kualitas PelayananAdministrasi Ketatausahaan di Madrasah AliyahMathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

### a. Administrasi Guru

Pelaksanaan administrasi Guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawarandisampaikan dalam wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 24 Februari 2018yang menyatakan bahwa administrasi Guruyaitu kegiatan urusan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandadan menyimpan barang yang dimiliki Guru yang bersangkutan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi Guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran dilaksanakan dengan menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda dan menyimpan barang yang dimiliki Guru yang bersangkutan.

Adapun kualitas pelaksanaan administrasi Guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran yang berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dan kepala staff tata usaha yaitu :

**Tabel. 4.1. Kualitas Pelaksanaan Administrasi Guru**

| No. | Uraian Tugas | Pelaksanaan | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Mendokumentasikan standar isi | √ | | Baik |
| 2 | Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku | √ | | Baik |
| 3 | Mendokumentasikan silabus | √ | | Baik |
| 4 | Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar | √ | | Baik |
| 5 | Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran | √ | | Baik |
| 6 | Mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan | √ | | Baik |
| 7 | Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah | √ | | Baik |
| 8 | Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan | √ | | Baik |
| 9 | Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran | √ | | Baik |
| 10 | Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal | √ | | Baik |
| 11 | Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus | √ | | Baik |
| 12 | Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester | √ | | Baik |
| 13 | Mendokumentasikan kurikulum, silabus dan RPP | √ | | Baik |
| 14 | Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau *leger* | √ | | Baik |
| 15 | Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran | √ | | Baik |
| 16 | Menyusun daftar buku-buku wajib | √ | | Baik |
| 17 | Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum | √ | | Baik |
| 18 | Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum | √ | | Baik |

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwapelaksanaan administrasi guru oleh tenaga administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan guru dan kualitas pelaksanaan administrasi guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran dilaksanakan dengan baik. Dari pemaparan diatas, dapat peneliti gambarkan pelaksanaannya

sesuai dengan kriteria pelayanan administrasi ketatausahaan di Madrasah aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran nsebagai berikut :

1) Menghimpun

   Proses menghimpun yang telah dilaksanakan adalah, mengumpulkan semuaunsur yang menjadi kewajiban guru dalammenyusunperangkat pembelajaran. Dapat dikaitkan pada table 4.1 diatas, menunjukkan bahwa seluruh guru sudah mendapat perhatian khusus dari Kepala Sekolah untuk menyiapkan beberapa point penting dalam konsep rencana pembelajaran.

2) Mencatat

   Setelah administrasi guru yang berkenaan dengan perangkat belajar selesai dihimpun, maka tahap selanjutnya adalah proses pencatatan. Yaitu mencatat kembali untuk memastikan perangkat yang dimaksud telahselesai disiapkan.

3) Mengolah

   Proses mengolah yang dilakukan oleh staf administrasi di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar adalah memindai dan memeriksa lebih dalam tentang kualitas perangkat pembelajaran yang telah diterima dari seluruh guru.

4) Mengganda

   Proses menggandakan dimaksudkan untuk memiliki dokumentasi lanjut tahunan, agar dapat mempermudah staf administrasi ketatausahaan bilamana terjadi perubahan system dari pusat.

5) Mengirim

   Proses mengirim dalam penelitian ini adalah menyampaikan laporan-laporan terkait wujud dan kualitas perangkat pembelajaran.

6) Menyimpan

   Untuk perangkat yang telah memenuhi syarat dan ketentuan-ketentuan yang diinginkan, maka data-data tersebut akan disimpan dan akan dipergunakan kembali jika dibutuhkan.

**b. Administrasi Kesiswaan**

Administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolahdi Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran adalah pencatatan siswa masuk sampai keluar,membuat data mutasi siswa dan juga pencatatan siswa pada buku induk sekolah.Hal inilah yang disampaikan pada hasil wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 24 Februari 2018. Sama halnya yang disampaikan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dari hasil wawancara pada tanggal 24 Februari 2018:

> "Kegiatan administrasi kesiswaan yang dilaksanakan tenaga administrasi yaitu pencatatan data siswa dari siswa masuk sampai keluar dimulai dari mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, data mutasi siswa, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan keluar dari sekolah"

Berdasarkan penjelasan 2 narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi kesiswaan yang dilaksanakan oleh tenaga administrasi sekolah di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran adalah memproses siswa dari masuk sampai keluar dimulai dari pendaftaran, pencatatan calon siswa baru, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan buku induk sekolah, data mutasi siswa (dibuku/dipapan), daftar peserta UN dan dinyatakan lulus/keluar sekolah.

Dari hasil data penelitian ditemukan bahwa kualitas pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaranyang didasarkan pada wawan cara dengan Kepala Sekolah Dan Kepala Tata Usaha Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran:

**Tabel 4.2. Kualitas PelaksanaanAdministrasi Kesiswaan**

| No. | Uraian Tugas | Pelaksanaan | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru | √ | | Baik |
| 2 | Membantu kegiatan masa orientasi | √ | | Baik |
| 3 | Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas | √ | | Baik |
| 4 | Membantu mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik | √ | | Baik |
| 5 | Membuat data statistik peserta didik | √ | | Baik |
| 6 | Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala | √ | | Baik |
| 7 | Mendokumentasikan program pengembangan diri | √ | | Baik |
| 8 | Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan | √ | | Baik |
| 9 | Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan | √ | | Baik |

Dari data di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kualitas pelaksanaan administrasi kesiswaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran secara umum dapat digolongkan ke dalam kriteria baik.

Pelaksanaannyaadministrasiketatausahaandibidangkesiswaan yang sesuaidengankriteriapelayananadministrasiketatausahaan di Madrasah aliyahMathla'ul Anwar KedondongPesawaransebagaiberikut :

1) Menghimpun

   Proses menghimpun yang telah dilaksanakan adalah, menhimpun untuk merencanakan semua kegiatan dari awal penerimaan siswa sampai mempersiapkan fasilitas-fasilitas penunjang untuk mempermudah jalannya proses pemebelajaran di madrasah aliyah Mathlaul anwar kedondong Pesawaran.

2) Mencatat

   Proses mencatat disini adalah memeriksa kembali dokumen-dokumen dan fasilitas-fasilitas yang ada disekolah, guna menjaga jalannya administrasi ketatausahaan dibidang kesiswaan dapat berjalan dengan baik.

3) Mengolah

Dokumen-dokumen yang ada dan telah dicatat, dilanjutkan dengan diolah, agar terjaga kualitas siswa dalam belajar, dan memaksimalkan proses belajar mengajar di Madrasah Aliyah Math'laul Anwar Kedondong Pesawaran.

4) Mengganda

Menggandakan beberapa dokumen siswa dan alat-alat kantor dan fasilititas umum, ditujukan untuk mendapatkan nilai dan evaluasi untuk waktu-waktu yang akan datang

5) Mengirim

Seluruh data yang telah diproses, kemudian di kirim dan disampaikan kepada pihak pengelola, di Dinas kementrian agama kabupaten setempat, guna menginformasikan segala bentuk data dan kegiatan yang ada di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

6) Menyimpan

Untuk perangkat yang telah memenuhi syarat dan ketentuan-ketentuan yang diinginkan, maka data-data tersebut akan disimpan dan akan dipergunakan kembali jika dibutuhkan.

**c. Administrasi Kepegawaian**

Deskripsi mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran didapatkan dari hasil wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 24 Februari 2018 menyatakan bahwa administrasi kepegawaian dilaksanakan dengan mencatat data pendidik maupun tenaga pendidik sekolah pada buku induk pegawai sekolah dan juga mengurus presensi karyawan. Hal yang sama disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dari hasil wawancara pada tanggal 24 Februari 2018 yaitu:

“Administrasi sekolah disekolah ini dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencatatan data pegawai pada buku induk pegawai serta presensi karyawan.”

Sedangkan kualitas pelaksanaan administrasi kepegawaian di Madrasah Aliyah Mathla’ul Anwar Kedondong Pesawaran sesuai dengan sumber yang dikatakan kepala sekolah dan kepala tata usaha tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah dapat dideskripsikan sebagai berikut :

**Tabel 4.3. PelaksanaanAdministrasi Kepegawaian**

| No. | Uraian Tugas | Pelaksanaan | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan | √ | | Baik |
| 2 | Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan | | √ | - |
| 3 | Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian | √ | | Baik |
| 4 | Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | √ | | Baik |
| 5 | Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian | √ | | Baik |
| 6 | Menyiapkan format-format kepegawaian | √ | | Baik |
| 7 | Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai | | √ | - |
| 8 | Menyusun laporan kepegawaian | √ | | Baik |
| 9 | Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian | √ | | Baik |
| 10 | Mengabsen kehadiran guru secara otomatis (finger print dan finger face) | | ✓ | Tidak |

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kualitas pelaksanaan administrasi kepegawaian di Madrasah Aliyah Mathla’ul Anwar Kedondong

Pesawaranmasih memiliki beberapa kelemahan yakni dalam hal merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan yang biasanya dilaksanakan oleh guru sendiri dan dalam proses pekangkatan, mutasi, dan promosi yang masih belum optimal. Oleh karena itu, upaya peningkatan kualitas dalam kedua aspek ini sangatlah dibutuhkan.

Dari pemaparan data diatas, maka telah jelas bahwa implementasi pelayanan administrasi ketatausahaan di Madrasah AliyahMathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran telah terlaksana dengan baik dengan kualitas yang sangat baik, meskipun masih ada sedikit kelemahan-kelemahan, namun dari pihak sekolah yakni Kepala Sekolah dan para jajaran staff ketatausahaan akan terus memperbaiki dan mengembangkan system administrasi ketatausahaan, agar dapat berjalan dengan baik dan maksimal sesuai dengan ketentuan-ketentuan dan prosedur yang ada.

Pelaksanaannya sesuai dengan criteria pelayanan administrasi ketatausahaan dibidang kepegawaian di Madrasah aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran sebagai berikut :

1) Menghimpun

   Dalam pelayan administrasi ketatausahaan dibidan gkepegawaian diawali dengan mengumpulkan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan. Untuk menunjang proses pengangkatan, mutasi dan promosi

2) Mencatat

   Segalakebutuhan yang telah dihimpun dan direncanakan dicatat untuk dilaporkan kekepala sekolah, agar mampu menjadi anggaran sekolah untuk meningkatkan kualitas pegawai di lingkungan Madrasah Aliyah Mathla'ulAnwar kedondong Pesawaran.

3) Mengolah

Seluruh perencanaan yang telah selesai dicatat, kemudian diolah kembali, untuk menstabilkan keadaan yang di Madrasah Aliyah kedondong Pesawaran.

4) Mengganda

Tahap selanjtnnya adalah menggandakan seluruh data, untuk dijadikan dokumen penting, untuk bukan hanya meningkatkan kualitas pegawai, namun juga mengawasinya.

5) Mengirim

Segala bentuk perencanaan dan data-data kepegawaian yang dimintaatau yang harus ada disetiap waktu yang ditentukan, selalu disampaikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Madrasah AliyahMathla'ul Anwar Kedondong pesawaran.

6) Menyimpan

Untuk semua data yang telah bersih dan aman,maka data-data tersebut akan disimpan dan akan dipergunakan kembali jikadibutuhkan.

**2. Kendala dan Solusi dalam Pelayanan Administrasi Ketatausahaan**

Kendala dalam pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran berdasarkan hasil wawancara, observasi (pengamatan) dan dokumentasi yaitu kendala internal dan eksternal, kendala internal berasal dari diri sendiri seperti kompetensi, motivasi dan pelatihan, sedangkan kendala eksternal berasal dari kebijakan sekolah, hubungan antar individu, dan kondisi kerja.

Kendala yang dihadapi tenaga administrasi sekolah di secara intern salah satunya adalah kurangnya kompetensi yang dimiliki tenaga adminsitrasi sekolah salah satunya kompetensi kepribadian, ada salah satu personil tenaga administrasi sekolah yang belum mampu menguasai kompetensi tersebut dan

tidak mampu bertanggung jawab dengan tugas dari kepala sekolah, sehingga solusi dari Kepala Sekolah dari hasil wawancara pada tanggal 24 Februari 2018 yaitu:

> "Merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah antar tenaga administrasi dan bisa juga diskusi dengan saya, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah."

Sama hal nya yang disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 24 februari 2018menyatakan bahwa kendala intern yang dihadapi tenaga administrasi sekolah yaitu kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, solusinya dengan diskusi antar tenaga administrasi, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah. Hal ini diperkuat oleh salah satu Personil Tenaga Administrasi Sekolah pada hasil wawancara tanggal 24 Februari 2018 bahwa kendala secara internal yaitu kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan yang pertama belum selesai tetapi pekerjaan yang berikutnya harus segera diselesaikan. Solusinya dengan mengkomunikasikan atau diskusi dengan kepala tenaga administrasi sekolah maupun kepala sekolah.

Kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah yaitu sempitnya ruang kantor tenaga adminsitrasi sekolah dengan jumlah tenaga administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 24 Februari 2018 yang menyatakan bahwa:

> "Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini."

Hal yang sama disampaikan oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah pada hasil wawancara pada tanggal 24 Februari 2018 bahwa kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi ruang kerja dan memperluasnya.

Berdasarkan narasumber diatas dan hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa kendala eksternal yang dialami tenaga adminsitrasi sekolah di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran adalah sempitnya ruang kerja dengan jumlah seluruh pegawai tenaga administrasi sekolah 27 orang, sehingga diperlukan perluasan ruangan untuk kenyamanan bekerja tenaga adminsitrasi sekolah.

Selain itu, kendala yang juga terjadi dalam pelaksanaan administrasi ketatausahaan sekolah di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah pada tanggal 24 Januari 2018 yaitu:

> "Kendala lainnya misalnya personal tenaga administrasi sekolah seperti jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah, karena sekolah tidak dapat memaksakan jam kedatangan harus jam 07.00 seperti PNS. Solusinya dengan mengkomunikasikan dengan baik antar tenaga administrasi sehingga tidak adanya kesalah pahaman"

Hal yang sama disampaikan oleh kepala tenaga adminsitrasi sekolah dari hasil wawancara pada tanggal 24 Februari 2018 menyatakan bahwa:

> "Kendala internal yang ada, jam kehadiran tenaga administrasi sekolah yang seharusnya jam 07.00 tetapi ada beberapa tenaga administrasi yang tidak datang tepat waktu, dikarenakan ada kesibukaan lain di pagi hari dirumah, maklum mba, disini kan tenaga administrasinya tidak ada yang PNS, sehingga sekolah tidak dapat memaksakan jam kehadiran harus jam 07.00 setiap harinya. solusinya dengan mendiskusikan dengan tenaga

administrasi yang lain, agar tidak ada rasa iri, dan alhamdulillah teman-teman yang lain mengerti akan hal itu”

Kendala ketidak tepatan waktu ini dapat dikurangi dan dicegah dengan adanya keterbukaan komunikasi setiap personil tenaga administrasi, sekolah, dan pihak pimpinan.

Berdasarkan data yang telah peniliti paparkan, dipahami bahwa dibalik terlaksananya pelayanan administrasi yang baik dan memliki kualitas yang sangat baik, ternyata masih mengalami kendala-kendala yang dialami, diantaranya :

a) Kurangnya kompetensi yang dimiliki tenaga adminsitrasi sekolah salah satunya kompetensi kepribadian, ada salah satu personil tenaga administrasi sekolah yang belum mampu menguasai kompetensi tersebut dan tidak mampu bertanggung jawab dengan tugas dari kepala sekolah
b) Kurangnyakemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan
c) Sempitnya ruang kantor tenaga adminsitrasi sekolah dengan jumlah tenaga administrasi sekolah
d) Personal tenaga administrasi sekolah seperti jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah

Dari beberapa kendala diatas, solusi yang telah direncanakan dan terus akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

a) Merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban

tanggungjawab dari sekolah untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah antar tenaga administrasi dan bisa juga diskusi dengan saya, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah

b) Diskusi antar tenaga administrasi, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah
c) Renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini
d) Mendiskusikan dengan tenaga administrasi yang lain, agar tidak ada rasa iri, dan alhamdulillah teman-teman yang lain mengerti akan hal itu

## B. Pembahasan

### 1. Implementasi dan kualitas pelayanan administrasi ketatausahaan di Madrasah AliyahMathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis diatas bahwasanya pelayanan administrasi ketatausahaan telah berjalan baik. Dibuktikan dengan adanya tahap-tahap pelayanan sesuai dengan teori Liang Gie sebagai berikut :

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segal keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-man sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan atau kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakantersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

Dalam penelitian ini, sekolah telah menghimpun seluruh perangkat guru, siswa dan pegawai di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong.

1) Adapun pelaksanaan administrasi Guru di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran yaitu:
   a) mendokumentasikan standar isi
   b) mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
   c) mendokumentasikan silabus
   d) menyiapkan format silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
   e) menyiapkan pengawas proses pembelajaran
   f) mendokmentasikan bahan ujian/ulangan
   g) mendokumentasikan penilaian hsil belajar oleh pendidi, satuan pendidikan dan pemerintah
   h) mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
   i) mendokumrntasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
   j) mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal
   k) membantu dan memfasilitasi pelaksaan kurikulum dan silabus
   l) mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar setiap mata pelajaran persemsester
   m) mendokumentasikan kurikulum, silabus dan RPP
   n) mendokumentasikan daftar kumpulan nilai (DKN) atau leger
   o) membantu menyusun grafik
   p) daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran
   q) menyusun daftar buku wajib

r) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum

s) memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum

2) Adapun pelaksaan administrasi adalah sebagai berikut:

a) membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru

b) mmembantu masa kegiatan orientasi

c) membantu mengatur peserta didik perkelas

d) membantu mendokumentasikan prestasi akademik dan non akademik

e) membuat data statistik peserta didik

f) menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala

g) mendokumentasikan program pengembangan diri

h) membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan

i) membantu siswa memanfaatkan TIK

3) Adapun administrasi kepegawaian di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran dapat dideskripsikan sebagai berikut :

a) memahami pokok pokok kepegawaian berdasarkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan

b) membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan

c) melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian

d) mengelola buku induk, administrasi daftar urut kepangkatan (DUK)

e) melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegwaian

f) menyiapkan format format kepegawaian

g) memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawaian

h) menyusun laporan kepegawaian

i) menyusun dan menyajikan data/statistik kepegwaian

j) mengabsen guru secara otomatis (finger print atau 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, pihaksekolahtelah mencatat semua yang dihimpun dari 3 perangkat sekolah yang meliputi data guru, siswa dan kepegawaian.

c. Mengolah.

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

Dalam penelitian ini, pihaksekolahtelah mengolah semua yang dihimpun dari 3 perangkat sekolah yang meliputi data guru, siswa dan kepegawaian.

d. Mengganda.

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

e. Mengirim.

Telahterealisasinya kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain. dengan artian lain menyampaikan data yang belum dimengerti, mengirim dan menyampaikan apabila ada pembaharuan terkait data tersebut.

f. Menyimpan.

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

**2. Kendala dan Solusi dalam Pelayanan Administrasi Ketatausahaan**

Kendala dan Solusi dalam pelayanan implementasi pelayanan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran adalah sebagai berikut :

e) Kurangnya kompetensi yang dimiliki tenaga adminsitrasi sekolah salah satunya kompetensi kepribadian, ada salah satu personil tenaga administrasi sekolah yang belum mampu menguasai kompetensi tersebut dan tidak mampu bertanggung jawab dengan tugas dari kepala sekolah

f) Kurangnya kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan

g) Sempitnya ruang kantor tenaga adminsitrasi sekolah dengan jumlah tenaga administrasi sekolah

h) Personal tenaga administrasi sekolah seperti jam kedatangan tenaga administrasi sekolah yang tidak tepat waktu, dikarenakan ada kesibukan lain dirumah sebelum berangkat ke sekolah

Dari beberapa Kendal adiatas, solusi yang telah direncanakan dan terus akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

e) Merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah antar tenaga administrasi dan bisa juga diskusi dengan saya, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah
f) Diskusi antar tenaga administrasi, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah
g) Renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini
h) Mendiskusikan dengan tenaga administrasi yang lain, agar tidak ada rasa iri, dan alhamdulillah teman-teman yang lain mengerti akan hal itu

Kendala-kendala diatas berikut solusi-solusinya memang sering terjadi dan telah menjadi perhatian seluruh pihak sekolah. Karena memang bidang ini menjadi salah satu factor utama dalam berjalannya system ketatausahaan. Sebagai disebutkan dalam sebuah teori berikut ini :

Mutu dalam konsep pelayanan prima adalah tindakan yang dilakukan dengan tujuan memenuhi harapan pelanggan.Ada beberapa hal yang harus diperhatikan mengenai konsep pelayanan. Gaspersz yang dikutip dari jurnal manajemen pendidikan menyatakan bahwa kualitas pelayanan meliputi

dimensi-dimensi sebagai berikut:

a) Ketepatan waktu pelayanan yang berkaitan dengan waktu tunggu dan proses pelayanan,
b) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan akurat dan ketepatan pelayanan
c) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan tanggung jawab dalam penanganan keluhan pelanggan,
d) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kesopanan dan keramahan pelaku bisnis,
e) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan jumlah petugas yang melayani serta fasilitas yang mendukung,
f) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan lokasi, ruang tempat pelayanan, tempat parker, ketersediaan informasi dan petunjuk atau panduan lainnya,
g) Kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kondisi lingkungan, kebersihan, ruang tunggu, pendingin udara, alat komunikasi, dan fasilitas pendukung.

# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kualitas pelaksanaan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong dalam administrasi guru, kesiswaandan administrasi kepegawaian masih ada yang belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentangStandar Tenaga Administrasi Sekolah.
2. Pelaksanaan administrasi di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran terdapat beberapa kendala secara internal dan eksternal. Untuk kendala internal yaitu kemampuan/ kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah, untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah yang ada antar tenaga administrasi serta diskusi dengan kepala sekolah, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah. Kendala eksternal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenagaadministrasi, solusinya yang sudah dilakukan dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini.
3. Pelaksaan administrasi dimadrasah aliyah mathlaul anwar kedondong pesawaran dinilai dari keselurahan data yang terlampir maka dapat

disimpulkan secara global bahwasannya seluruh aktitifiutas kegiatan ketatausahaan di madrasah aliyah mathlaul anwar dberjalan dengn baik

**B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah dilakukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut :

1. Untuk tenaga administrasi sekolah ada yang belum memiliki standar kompetensiberupa kurangnya kompetensi kepribadian sehingga perlu adanya motivasidari kepala sekolah dan kurangnya kompetensi manajerial sehingga perlu diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan.
2. Untuk Administrasi kesiswaan dalam melakukan pembagian tugas tenaga administrasi sekolah sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci.
3. Dan untuk tenaga kepegawaiandalam menyelesaikan pekerjaan dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggung jawab, agar dipindahkan ke tugas lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

# DAFTAR PUSTAKA


AdiWarsidi, *BukuMateriPokokAdministrasiPerkantoran*, Jakarta: Universitas Terbuka, 1999 Cet.2,

Bungin B, *PenelitianKualitatif*, Jakarta:Prenada Media Group, 2007

Faizah, Wenni Fitria. 2016. *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMPN 4 Yogyakarta.* UIN Yogyakarta

Fuchan A, *PengantarPenelitiandalamPendidikan*Yogyakarta: PustakaPelajar, 2004

Hasibuan, Malayu S.P.*ManajemenDasar, PengertiandanMasalah*, BumiAksara, Jakarta, 2006

Hidayat,SeptiyaniPermata,PeranTenagaAdministrasiSekolahDalamMeningkatkan mutuPelayananSekolah Di Man 1 Kota Mojokerto, *JurnalInspirasi ManajemenPendidikan*Vol. 4 No. 4, April 2014,

Kamus Besar Bahasa Indonesia, *Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan*, Jakarta, 2001,

Lingga, Rita Syeptia Dewi. 2013. *Pelaksanaan Pelayanan Prima Pegawai Tata Usaha*. Universitas Maritim Raja Haji Tanjung Pinang

Ma'mur,Jamal, *Tips efektifsupervisipendidikansekolah*, Diva Press,Jogjakarta 2012,

Mardalis, *MetodePenelitian*Jakarta: BumiAksara, 2004

Margono, S. *MetodologiPenelitianPendidikan*Jakarta:PT. RinekaCipta., 2004

Moleong, Lexy J. *MetodologiPenelitianKualitatif*Bandung: RemajaRosdakarya, 2000

Mulyasa, E. *MenjadiKepalaSekolahProfesional*, RamajaRosdakarya,Bandung, 2011,

Mulyasa, E. *ManajemendanKepemimpinanKepalaSekolah,* BumiAksara, Jakarta, 2011

Nawawi, Hadari,et.al.,*Administrasisekolah*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1986,

Permendiknas UU RI No. 24 Tahun 2008, *Tentang Standar Administrasi Pendidikan Nasional*, Citra Umbara, Bandung, 2009.

Rohmat, KepemimpinanPendidikan: KonsepdanAplikasi, Purwokerto: STAIN Press, 2010,

Sugiyono, *MetodePenelitianAdministrasi*, Alfabeta, Bandung, cet 15,

Surakhmad,Winarno,*PengantarPenelitianIlmiahDasarMetodeTeknik*,Tarsito, Bandung: 1982,

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty Yogyakarta, 2000,

The Liang Gie, *AdministrasiPerkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2000 Cet.7,

Zahiah. Mantik Sari, 2017. *Kualitas Pelayanan Pegawai Tata Usaha di SMK Bina RahayuSawangan.* UIN Syarif Hidayatullah

Zaitun,dkk,*PenempatanDanPembinaanTenagaKependidikanIndonesia*.YayasanP ustakaRiau,pekanbaru, 2011,

**LAMPIRAN I**

**PEDOMAN WAWANCARA**

**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN**

**MADRASAH ALIYAH MATHLA'UL ANWAR KEDONDONG**

**PESAWARAN**

Sumber Data (Informan) : Andi Al furqon S,Kpm

Jabatan : Kepala Sekolah

Tanggal : 24 Februari 2018

Waktu : 07.00 WIB s/d Selesai

Tempat : **Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong**

1) Apasaja bentuk administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran?
2) Bagaimana pelaksanaan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran?
3) Bagaimana pengawasan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran?
4) Hal-hal apa saja yang menjadi kendala selama melaksanakan administrasi ketatausahaan di sekolah?
5) Bagaimana hal tersebut dapat menjadi kendala dalam administrasi ketatausahaan di sekolah?
6) Bagaimana upaya pihak sekolah mengantisipasi atau meminimalisasi kendala pada pelaksanaan administrasi ketatausahaan di sekolah?

**LAMPIRAN II**

**PEDOMAN DOKUMENTASI**

**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN**

**MADRASAH ALIYAH MATHLA'UL ANWAR KEDONDONG**

**PESAWARAN**

| No | Dokumen | Uraian | Ceklist |
|---|---|---|---|
| 1 | Pelaksanaan Administrasi Tata Usaha | | |
| 2 | Pengawasan Administrasi Tata Usaha | | |
| 3 | Data siswa | | |
| 4 | Data guru | | |
| 5 | Profil sekolah | | |

**LAMPIRAN III**

**PEDOMAN OBSERVASI**

**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN**

**MADRASAH ALIYAH MATHLA'UL ANWAR KEDONDONG**

**PESAWARAN**

| No | Observasi | Uraian Kualitas |
|---|---|---|
| **GURU** | | |
| 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 mengajar | |
| 8 | Mengatur kegiatan kelas apabila guru tidak hadir | |
| 9 | Mengatur disiplin dan tata tertib kelas. | |
| **Kesiswaan** | | |
| 10 | Mengatur pelaksanaan penerima siswa berdasarkan peraturan penerimaan siswa | |

| | | |
|---|---|---|
| | baru | |
| 11 | Mengelola layanan bimbingan dan konseling | |
| 12 | Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa | |
| 13 | Mengatur dan mengelola kegiatan ekstrakurikuler. | |
| **KEPEGAWAIAN** | | |
| 14 | Mengatur pembagian tugas guru | |
| 15 | Mangajukan kenaikan pangkat, gaji, dan mutasi guru | |
| 16 | Mengatur program kesejahteraan guru | |
| 17 | Mencatat kehadiran dan ketidakhadiran siswa guru | |
| 18 | Mencatat masalah dan keluhan guru. | |

**LAMPIRAN IV**

**Pedoman Wawancara**
**Kepala Sekolah**

Subyek/ informan : Kepala Madrasah
Hari/ Tanggal : 24 Februari 2019
Waktu : 07. 30 WIB S/D Selesai
Tempat : Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran

Daftar pertanyaan.

1. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?
2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi terkait pelayanan guru?
3. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
4. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
5. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?
6. Bagaimana tanggapan anda terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?
7. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Kepribadian?
8. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Sosial?
9. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Teknis?

10. Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Manajerial?
11. Bagaiamana cara pemberian motivasi terhadap tenaga administrasi sekolah?
12. Bagaimana cara mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
13. Apakah ada pelatihan yang diikuti tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kompetensi?
14. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan tenaga administrasi sekolah?
15. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
16. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga admnistrasi sekolah?
17. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
18. Apa saja kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
19. Apa saja kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

**LAMPIRAN V**

**Pedoman Wawancara**
**Kepala Tenaga Administrasi Sekolah**

Subyek/ informan : Kepala Staff Tata Usaha
Hari/ Tanggal :24 Februari 2019
Waktu :07.00 WIB S/D Selesai
Tempat :Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondon Pesawaran

Daftar Pertanyaan.

1. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?
2. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?
3. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?
4. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?
5. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?
6. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?
7. Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?
8. Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?
9. Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?
10. Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?

11. Apakah anda memiliki kompetensi Manajerial?
12. Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda
13. Bagaimana anda memberikan motivasi terhadap personil tenaga administrasi sekolah?
14. Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?
15. Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?
16. Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?
17. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?
18. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga admnistrasi sekolah?
19. Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?
20. Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.
21. Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi

**Hasil Wawancara**

**Kepala Sekolah**

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi kesiswaan?

KS : pencatatan siswa dari awal masuk hingga lulus dari sekolah, yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi kepegawaian?

KS: kinerja tenaga administrasi kepegawaian melaksanakan urusan kepegawaian yaitu urusan kenaikan pangkat/ usulan pensiun, cuti, presensi guru/ karyawan, sertifikasi guru, pencatatan pendidik/ tenaga pendidik di buku induk pegawai sekolah.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?

KS: administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/ BOP/ BOS/ BOSDA, serta penyusunan anggaran, pembukuan, dan pemeriksaan keuangan sekolah.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?

KS: Administrasi sarana prasarana yang dilaksanakan yaitu kegiatan urusan menerima, mencatat, dan menginvetariskan barang, membuat laporan keadaan barang secara berkala, membuat rencana kebutuhan barang, perawatan barang inventaris dan juga penaggung jawab ruang *meeting.*

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?

KS: administrasi Humasek melaksanakan kegiatan komite sekolah, membuat

dan mengedarkan surat hubungankerja sama dan mengurus web sekolah.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?

KS: Administrasi persuratan kearsipan yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu kegiatan persuratan dari surat masuk maupun surat keluar, agendaris, arsiparis, legalisir STTB.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?

KS: Administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pengadministrasian urusan kurikulum seperti mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan, menyiapkan format silabus/ RPP, dan membuat daftar peserta UAS dan UN.

DA: Bagaimana tanggapan anda terhadap kinerja tenaga administrasi sekolah?

KS: Kinerja tenaga administrasi sekolah baik, tetapi kadang beberapa pekerjaan menjadi menumpuk karena keterbatasan waktu dan juga banyaknya pekerjaan yang harus dikerjaan oleh tenaga administrasi sekolah.

DA: Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Kepribadian?

KS : Memiliki, tenaga administrasi sekolah di sekolah ini bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaanya, tetapi ada salah satu pegawai tenaga administrasi yang kurang dengan tanggung jawab nya sehingga sekolah mengambil kebijakan untuk merotasi jabatannya

DA: Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Sosial?

KS: Memiliki, hubungan sosial antar tenaga administrasi baik, yaitu memposisikan diri sesuai dengan peranya.

DA: Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Teknis?

KS: Memiliki, tenaga administrasi disekolah dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan yang ada dan memiliki sertifikat.

DA: Apakah tenaga administrasi sekolah memiliki kompetensi Manajerial?

KS: Memiliki, yaitu mampu menyusun program perencanan sampai laporan kerja.

DA: Bagaiamana cara pemberian motivasi terhadap tenaga administrasi sekolah?

KS: Pemberian motivasi dapat saya laksanakan saat pembinaan saat hari senin, koordinasi rapat bulanan dan juga dapat secara langsung dengan ucapan terimakasih telah melaksanakan pekerjaan.

DA: Bagaimana cara mengarahkan tenaga administrasi sekolah dalam melaksanakan tanggung jawabnya?

KS: Pengarahan, diskusi dan penjelasan secara lisan apa saja yang harus dilaksanakan tenaga administrasi sekolah, agar hasil pekerjaan baik.

DA: Apakah ada pelatihan yang diikuti tenaga administrasi sekolah dalam peningkatan kompetensi?

KS: Ada, pelatihan yang pernah diikuti seperti pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator

DA: Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan tenaga administrasi sekolah?

KS: punya , sarana yang dimiliki sekolah untuk menunjang kegiatan tenaga administrasi sekolah tentu saja komputer, leptop, printer, ruangan kerja, dan AC.

DA: Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?

KS: Ada, struktur organisasi sekolah berada di ruangan saya ini,

DA: Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga admnistrasi sekolah?

KS: Ada, struktur organisasi di bagian tenaga administrasi berada pada ruangan tenaga admnistrasi sekolah.

DA: Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan

fungsi tenaga administrasi sekolah?

KS: Belum ada, pembagian tugas tenaga administrasi sekolah masih berpedoman pada surat tugas yang saya buat.

DA: Apa saja kendala internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

KS: Kendala secara internal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah seperti kemampuan/ kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan,dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah, untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah antar tenaga administrasi dan bisa juga diskusi dengan saya, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah.

DA: Apa saja kendala eksternal yang dihadapi tenaga administrasi sekolah? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

KS: Kendala ekstrnal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi pembangunan yang akan dilaksanakan pada waktu dekat ini.

**Hasil Wawancara**
**Kepala Tenaga Administrasi Sekolah**

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kesiswaan?

KA : Kegiatan administrasi kesiswaan yaitu pencatatan data siswa dari proses penerimaan hingga siswa tersebut keluar dari sekolah yaitu dari awal siswa mendaftar, pencatatan calon siswa baru, pencatatan data siswa yang diterima, pencatatan data siswa dari sekolah sebelumnya, pembagian siswa dalam kelas, pencatatan data siswa di buku induk sekolah, hingga siswa akan menempuh UN dan dinyatakan lulus dari sekolah

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kepegawaian?

KA : Kinerja tenaga administrasi sekolah dalam administrasi kepegawaian dimulai dari pencacatan data pegawai pada buku induk pegawai, kemudian urusan kenaikan pangkat/ usulan pensiun, cuti, presensi guru/ karyawan, dan sertifikasi guru.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Keuangan?

KA : pelaksanaan administrasi keuangan sekolah yang dilaksanakan tenaga administrasi sekolah yaitu pemegang kas rutin pemerintah/ BOP/ BOS/BOSDA, kemudian penyusunan anggaran, pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran uang.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi sarana prasarana?

KA : Pelaksanaan administrasi sarana prasarana dimulai dari menerima, mencatat, membuat data inventaris barang sekolah dan pemeliharaan serta pertanggung jawab dengan ruangan *meeting* sekolah.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Hubungan sekolah dengan masyarakat?

KA : Pelaksanaan administrasi Humasek meliputi kegiatan membuat dan mengedarkan surat kepada pihak luar sekolah seperti komite sekolah dan pihak lain yang berkepentingan seperti dinas pendidikan dan wali murid.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Persuratan dan Kearsipan?

KA : Pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan mengerjakan kegiatan pengarsipan surat masuk dan keluar, mengisi kartu disposisi dan menyampaikan terhadap kepala sekolah serta legalisir STTB.

DA: Bagaimana kinerja tenaga administrasi sekolah melakukan administrasi Kurikulum?

KA : Pelaksanaan administrasi kurikulum yang dilaksanakan tenaga administrasi meliputi kegiatan pengadministrasian kelengkapan urusan kurikulum, membuat daftar peserta UAS dan UN

DA: Apakah anda memiliki kompetensi Kepribadian?

KA : Ya, adanya saling keterbukaan, bertanggung jawab dengan pekerjaanya dan saling mengerti antara saya dan tenaga administrasi membuat lingkungan kerja di bagian tenaga administrasi dapat berjalan lancar.

DA: Apakah anda memiliki kompetensi Sosial?

KA : Ya, hubungan komunikasi saya dan tenaga administrasi terjalin baik, tidak ada kecanggungan saat berdiskusi tentang urusan pekerjaan.

DA: Apakah anda memiliki kompetensi Teknis?

KA : Ya, kompetensi teknis yang saya miliki dapat dibuktikan dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga saya memiliki sertifikat.

DA: Apakah anda memiliki kompetensi Manajerial?

KA : Ya tetapi sedikit, karena kemampuan manajerial saya belum sepenuhnya

mampu untuk mengkoordinir tugas-tugas semua urusan tenaga administrasi, maupun memonitoring dan mengevaluasi tugas semua tenaga administrasi karena keterbatasan waktu.

DA: Bagaimana Kepala Sekolah memberikan motivasi terhadap anda?

KA : bentuk motivasi yang kepala sekolah berikan terhadap saya dengan ucapan terima kasih/ pujian pada saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali yang diikuti semua pendidik maupun tenaga kependidikan sekolah maupun setelah saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

DA: Bagaimana anda memberikan motivasi terhadap personil tenaga administrasi sekolah?

KA : Bentuk motivasi yang saya berikan dengan bentuk perhatian kepada tenaga administrasi dan mengusulkan kepada kepala sekolah untuk pengangkatan kerja.

DA: Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?

KA : Kepala sekolah memberikan pengarahan, diskusi dan penjelasan secara lisan saat rapat koordinasi setiap sebulan sekali

DA: Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?

KA : Ada, pelatihan yang pernah diikuti seperti pelatihan Pendidikan dan Pelatihan Paket Aplikasi Sekolah dan data entry operator dan ada sertifikatnya ini.

DA: Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam mengerjakan tugas?

KA : Memiliki, sarana yang dimiliki diruangan tenaga administrasi ada leptop, komputer, printer, ruangan kerja dan AC.

DA: Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?

KA : Memiliki, berada pada kantor kepala sekolah.

DA: Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga

admnistrasi sekolah?

KA : punya, ada diruangan ini.

DA: Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?

KA : yang ada hanya surat tugas yang dikeluarkan oleh kepala sekolah. saat bekerja kami mengacu pada surat tugas tersebut dan juga mengerjakan segala pekerjaan yang kepala sekolah berikan secara langsung.

DA: Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

KA : Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, solusinya dengan diskusi antar tenaga administrasi, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah.

DA: Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

KA : Kendala ekstrnal yang dikeluhkan tenaga administrasi yaitu sempitnya ruang kerja tenaga administrasi, solusinya dengan renovasi ruang kerja dan memperluasnya.

**Pedoman Wawancara**
**Personil Tenaga Administrasi Sekolah**

DA: Apa job deskripsi anda sebagai tenaga administrasi sekolah?

PA : Tanggung jawab saya sebagai tenaga administrasi mengurusi urusan kepegawaian.

DA: Apakah anda memiliki kompetensi kepribadian?

PA : Ya memiliki, sikap keterbukaan serta rasa tanggung jawab saya terhadap beban kerja yang harus saya laksanakan dengan baik dan memuaskan.

DA: Apakah anda memiliki kompetensi sosial?

PA : Ya memiliki, yaitu hubungan komunikasi antar tenaga admnistrasi sekolah kepala sekolah dan seluruh warga sekolah terjalin dengan baik.

DA: Apakah anda memiliki kompetensi teknis?

PA : Ya memiliki, yaitu dengan mengikuti beberapa pelatihan dan juga sertifikat yang saya miliki seperti sertifikat pelatihan komputer.

DA: Bagaimana kepala tenaga administrasi memberikan motivasi terhadap anda?

PA : Motivasi yang diberikan kepala tenaga administrasi dengan ucapan terima kasih, bentuk dukungan saat mengerjakan pekerjaan yaitu dengan bentuk mengarahkan apa yang seharusnya saya kerjakan.

DA: Bagaimana kepala sekolah memberikan motivasi terhadap anda?

PA : Motivasi yang diberikan kepala sekolah terhadap saya dengan ucapan terimakasih setelah saya menyelesaikan tugas yang diberikan kepala sekolah dan juga dukungan dengan memberikan arahan kerja.

DA: Apakah anda mengikuti pelatihan untuk peningkatan kompetensi?

PA : Ya mengikuti, terakhir saya mengikuti pelatihan komputer.

DA: Apakah sekolah memiliki sarana pendukung dibutuhkan anda dalam

mengerjakan tugas?

PA : Ya memiliki, sarana pendukung dalam mengerjakan pekerjaan ada laptop, komputer, printer, AC dan ruangan kerja.

DA: Apakah sekolah memiliki struktur organisasi sekolah?

PA : Ya memiliki, struktur organisasi berada di ruang kantor kepala sekolah

DA: Apakah sekolah memiliki struktur organisasi di bagian tenaga admnistrasi sekolah?

PA : Ya memiliki, ada di dalam ruangan ini.

DA: Apakah sekolah memiliki job deskripsi yang jelas tentang tugas pokok dan fungsi tenaga administrasi sekolah?

PA : Tidak ada, hanya surat tugas dari kepala sekolah yang digunakan untuk pedoman kerja tenga administrasi.

DA: Bagaimana cara kepala sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?

PA : Pengarahanya dengan mengintruksi secara langsung terhadap saya apa yang harus saya kerjakan, ataupun saat rapat koordinasi setiap satu bulan sekali dan juga setiap hari senin kalo memang ada yang kepala sekolah akan sampaikan.

DA: Bagaimana cara kepala tenaga administrasi sekolah mengarahkan anda dalam melaksanakan tanggung jawabnya?

PA : Kepala tenaga administrasi mengarahkan secara lisan apa yang harus saya kerjakan secara jelas dan mendiskusikan apabila ada hal yang kurang saya mengerti.

DA: Apa saja kendala internal yang dihadapi anda dalam bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

PA : kendala secara internal yaitu kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga pekerjaan yang pertama belum selesai tetapi pekerjaan yang berikutnya harus segera diselesaikan. Solusinya

dengan mengkomunikasikan/ diskusi dengan kepala tenaga administrasi sekolah maupun kepala sekolah.

DA: Apa saja kendala eksternal yang dihadapi anda bekerja? jika ada jelaskan dan berikan solusi.

PA : Kendala eksternal yang dihadapi hanya ruangan kerja yang sempit sehingga dalam bekerja sering kali kurang nyaman, solusinya yaitu dengan renovasi ruangan kerja tenaga administrasi yang sebentar lagi akan dilaksanakan

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

# IMPLEMENTASI ADMINISTRASI KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH MATHLAUL ANWAR KEDONDONG PESAWARAN


DEDE NOPRIYAN

NPM :1311030130

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAM...

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN


1440 H/2019 M

# LATAR BELAKANG MASALAH

- SEKOLAH SEBAGAI SALAH SATU LEMBAGA PENDIDIKAN MERUPAKAN LEMBAGA MEMILIKI PERAN YANG SANGAT PENTING KHUSUSNYA DAPAM MENCETAK GENERASI YANG MEMILIKI KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI YANG TINGGI.
- PERAN PENTING TENAGA TATA USAHA DIANTARANYA: MELAYANI PELAKSANAAN PEKERJAAN-PEKERJAAN OPERATIF UNTUK MENCAPAI TUJUAN DARI SUATU ORGANISASI, MENYEDIAKAN KETERANGAN-KETERANGAN BAGI PUCUK PIMPINAN ORGANISASI ITU UNTUK MEMBUAT KEPUTUSAN ATAU MELAKUKAN TINDAKAN YANG TEPAT, DAN MEMBANTU KELANCARAN PERKEMBANGAN ORGANISASI SEBAGAI SUATU KESELURUHAN
- KEBERADAAN STAF TATA USAHA JUGA SANGAT PENTING DALAM MENCAPAI TUJUAN PENDIDIKAN. KEBERADAAN TENAGA TERSEBUT AKAN SANGAT MENDUKUNG DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN PENDIDIKAN APABILA MEREKA MEMILIKI KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI MINIMAL SESUAI YANG DISYARATKAN. DISAMPINGITU, KOMPETENSI YANG DIMILKI AKAN MENCERMINKAN PROSES *GOOD GOVERNANCE*.

# RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana implementasi dan Kualitas Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran ?

2. Apasaja kendala dan solusi dalam implementasi Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran?

# TUJUAN PENELITIAN

a. implementasi dan Kualitas Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

b. Kendala dan solusi dalam implementasi Administrasi Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

# MANFAAT PENELITIAN

- **Manfaat Praktis**
  Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi yang positif berupa meningkatnya mutu pelayanan terhadap pelanggan pendidikan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran

- **Manfaat Teoritis**
  Agar dapat mengetahui bagaimana tata usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi ketatausahaan, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga sampai evaluasi.

# LANDASAN TEORI

- **Konsep Administrasi Ketatausahaan**

  Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi

- **Konsep Implementasi Pelayanan Administrasi Ketatausahaan**

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

  1. Menghimpun
  2. Mencatat
  3. Mengolah
  4. Mengganda
  5. Mengirim
  6. Menyimpan.

# METODOLOGI PENELITIAN

- Menurut Fuchan penelitian deskriptif adalah “penelitian yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang status suatu gejala saat penelitian dilakukan. Dengan pendekatan deskriptif, analisis data yang diperoleh (berupa kata-kata, gambar atau prilaku), dan tidak dituangkan dalam bentuk bilangan atau angka statistik, melainkan dengan memberikan paparan atau penggambaran mengenai situasi atau kondisi yang diteliti dalam bentuk uraian naratif.
- Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data adalah metode deskriptif yang dirancang untuk memperoleh informasi tentang manajemen pelayanan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla’ul Anwar Kedondong Pesawaran.

# Sumber Data Penelitian

- **Sumber Data Primer**

hasil wawancara dengan Kepala Sekolah Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, Kepala bagian Tata Usaha dan beberapa staf di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

- **Sumber Data Sekunder**

data yang diproleh langsung dari pihak-pihak yang berkaitan berupa data-data sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan, seperti dokumen-dokumen ketatausahaan dan dokumen terkait Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

# Metode Pengumpulan Data

- **Wawancara**

Interview iniditujukan kepada kepala sekolah, Kepala Bagian tata Usaha, staf tata usaha, dan guru Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, untuk menanyakan tentang bagaimana implementasi tugas kepala bagian tata usaha terkait dengan pelayanan administrasi ketatausahaan yang dilaksanakan.

- **Observasi**

Observasi dalam penelitian ini untuk memperoleh informasi mengenai manajemen pelayanan administrasi ketatausahaan di Madarasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, kepala sekolah, Staf Tata Usaha, guru-guru, dan beberapa dari siswa ketika melaksanakan pelayanan administrasi di Sekolah.

- **Dokumentasi**

metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti: sejarah berdirinya Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran, daftar guru, daftar peserta didik, daftar pegawai, serta sarana dan prasarana yang dimiliki data yang terkait tentang tugas Kepala bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran.

# Analisis Data

1. Reduksi Data
2. Penyajian Data
3. Verifikasi Data dan Menarik Kesimpulan

# HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi dan Kualitas Pelayanan Administrasi Ketatausahaan di Madrasah AliyahMathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran
   a. Administrasi Guru
   b. Administrasi Kesiswaan
   c. Administrasi Kepegawaian

# Tabel. 4.1. Kualitas Pelaksanaan Administrasi Guru

| No. | Uraian Tugas | Pelaksanaan | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Mendokumentasikan standar isi | √ | | Baik |
| 2 | Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku | √ | | Baik |
| 3 | Mendokumentasikan silabus | √ | | Baik |
| 4 | Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar | √ | | Baik |
| 5 | Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran | √ | | Baik |
| 6 | Mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan | √ | | Baik |
| 7 | Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan dan pemerintah | √ | | Baik |
| 8 | Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan | √ | | Baik |
| 9 | Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran | √ | | Baik |
| 10 | Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal | √ | | Baik |
| 11 | Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus | √ | | Baik |

# Tabel 4.2. Kualitas Pelaksanaan Administrasi Kesiswaan

| No. | Uraian Tugas | Pelaksanaan | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru | √ | | Baik |
| 2 | Membantu kegiatan masa orientasi | √ | | Baik |
| 3 | Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas | √ | | Baik |
| 4 | Membantu mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik | √ | | Baik |
| 5 | Membuat data statistik peserta didik | √ | | Baik |
| 6 | Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala | √ | | Baik |
| 7 | Mendokumentasikan program pengembangan diri | √ | | Baik |
| 8 | Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan | √ | | Baik |
| 9 | Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan | √ | | Baik |

# Tabel 4.3. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian

| No. | Uraian Tugas | Pelaksanaan | | Hasil |
|---|---|---|---|---|
| | | Ya | Tidak | |
| 1 | Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan | √ | | Baik |
| 2 | Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan | | √ | - |
| 3 | Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian | √ | | Baik |
| 4 | Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | √ | | Baik |
| 5 | Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian | √ | | Baik |
| 6 | Menyiapkan format-format kepegawaian | √ | | Baik |
| 7 | Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai | | √ | - |

# KESIMPULAN

1. Kualitas pelaksanaan administrasi ketatausahaan di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong dalam administrasi guru, kesiswaandan administrasi kepegawaian masih ada yang belum maksimal yaitu belum sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2008 tentangStandar Tenaga Administrasi Sekolah.
2. Pelaksanaan administrasi di Madrasah Aliyah Mathla'ul Anwar Kedondong Pesawaran terdapat beberapa kendala secara internal dan eksternal. Untuk kendala internal yaitu kemampuan/ kompetensi dalam menyelesaikan pekerjaan, dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggungjawab dari sekolah, untuk dipindahkan ke tugas yang lain dan mendiskusikan masalah yang ada antar tenaga administrasi serta diskusi dengan kepala sekolah, sehingga dalam penyelesaian pekerjaan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan sekolah.
3. Pelaksaan administrasi dimadrasah aliyah mathlaul anwar kedondong pesawaran dinilai dari keselurahan data yang terlampir maka dapat disimpulkan secara global bahwasannya seluruh aktitifiutas kegiatan ketatausahaan di madrasah aliyah mathlaul anwar dberjalan dengn baik

# Saran

1. Untuk tenaga administrasi sekolah ada yang belum memiliki standar kompetensiberupa kurangnya kompetensi kepribadian sehingga perlu adanya motivasidari kepala sekolah dan kurangnya kompetensi manajerial sehingga perlu diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan.
2. Untuk Administrasi kesiswaan dalam melakukan pembagian tugas tenaga administrasi sekolah sebaiknya membuat deskripsi tugas secara jelas dan rinci.
3. Dan untuk tenaga kepegawaiandalam menyelesaikan pekerjaan dengan solusi merotasi jabatan personil yang kurang mampu mengemban tanggung jawab, agar dipindahkan ke tugas lain yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

# TERIMA KASIH

SUKSES UNTUK KITA SEMUA

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

23 FEBRUARI 2019

**KEMENTERIAN AGAMA RI**
**UIN RADEN INTAN LAMPUNG**
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin Sukarame – Bandar Lampung Telp. (0721) 703260*

# KARTU KONSULTASI

Nama : Dede Nopriyan
NPM : 1511030151
Fakultas/Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Pembimbing I : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag
Pembimbing II : Junaidah, MA
Judul Skripsi : Implementasi Administrasi Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran

| No | Tanggal Konsultasi | Masalah yang Dikonsultasikan | Paraf Pembimbing | |
|---|---|---|---|---|
| | | | I | II |
| 1. | 18 September 2017 | Pengajuan Bab I-III | | |
| 2. | 21 September 2017 | Perbaikan Bab I-III | | |
| 3. | 03 Oktober 2018 | Acc Bab I-III | | |
| 4. | 08 Oktober 2018 | Perbaikan Bab I-III | | |
| 5. | 12 Oktober 2018 | Acc Bab I-III | | |
| 6 | 09 November 2017 | Seminar Proposal | | |
| 7. | 19 November 2017 | Acc Proposal | | |
| 8. | 15 Januari 2019 | Pengajuan Bab 1-V | | |
| 9. | 2 februari 2019 | Perbaikan Bab 1-V | | |
| 10. | 8 Februari 2019 | Perbaikan Bab 1-V | | |
| 11. | 14 Februari 2019 | Acc Bab 1-V | | |
| 12. | 19 Februari 2019 | Acc Bab 1-V | | |
| 13. | 22 Februrai 2019 | Sidang Munaqasyah | | |

Bandar Lampung, 22 Februari 2019

Pembimbing I

**Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag**
**NIP. 196770420199803100 2**

Pembimbing II

**Junaidah, MA**
**NIP. 197611182003122002**

## LAMPIRAN IX

Wawancara bersama kepala staff tata usaha Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar

Wawancara bersama kepala sekolah Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Kedondong Pesawaran