

**KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM MENINGKATKAN
KINERJA ADMINISTRASI TATA USAHA
DI MTSN 5 ACEH JAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

MIRNA

NIM. 140206074

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2019 M/ 1440 H**

SURAT PERNYATAAN

Saya, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mirna
NIM : 140206074
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam
Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha di
MTsN 5 Aceh Jaya

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggung jawabkannya.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemiliknya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 30 September 2018

Saya Menyatakan,




Mirna

**KEPEMIMPINAN KEPALA MADRASAH DALAM
MENINGKATKAN KINERJA ADMINISTRASI TATA USAHA
DI MTSN 5 ACEH JAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

Oleh

MIRNA

NIM : 140206074

Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
NIP.198608021995031001

Pembimbing II,

Ainul Mardhiah, MA.Pd
NIP.197510122007102001

an Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN
Darussalam Banda Aceh


Dr. Muslim Razali, SH., M. Ag.
NIP. 195903091939031001

ABSTRAK

Nama : Mirna
NIM : 140206074
Fakultas/Prodi : Tarbiyah Dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha di MTsN 5 Aceh Jaya
Pembimbing I : Dr. Syabuddin Gade, M.Ag
Pembimbing II : Ainul Mardhiah, MA.Pd
Kata Kunci : Kepemimpinan kepala madrasah, kinerja, administrasi tata usaha

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan sifat-sifat yang dimiliki oleh kepala sekolah seperti berpikir, bertindak, termasuk di dalamnya kewajiban kepala sekolah selaku pemimpin pada suatu lembaga serta proses dimana seorang individu mempengaruhi sekelompok individu untuk mencapai satu tujuan. Adapun latar belakang penelitian ini adalah bahwa tenaga kerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya masih belum memadai. Sarana yang menunjang kelancaran pelaksanaan kerja staf tata usaha belum lengkap. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha dan untuk mengetahui hambatan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha. Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Subjek penelitian adalah kepala sekolah dan staf administrasi tata usaha. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah sudah berjalan dengan baik. Strategi yang digunakan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha yaitu strategi menjalin hubungan komunikasi yang baik dan memberikan motivasi dan Hambatan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha yaitu adanya sifat ketidak terbukaan pada diri staf atau pegawai, kurangnya minat staf tata usaha dalam meningkatkan pengetahuan, kurang memadainya sarana, dan tenaga kerja administrasi dalam menunjang pekerjaan administrasi tata usaha. Upaya yang dilakukan kepala sekolah yaitu berusaha berkomunikasi dengan baik, mengusahakan memberikan motivasi kerja yang baik, dan menggunakan laptop guru dan menggunakan hotspot hand phone untuk mengakses data-data yang dibutuhkan, kepala sekolah bekerja sama dengan para stafnya untuk mengatasi hambatan yang dapat menghambat kelancaran pembelajaran dan kesuksesan madrasah.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, pencipta alam semesta karena telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah yang telah menjadi kewajiban penulis untuk memenuhi salah satu beban studi dalam menyelesaikan studi program (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Shalawat dan salam tak lupa penulis panjatkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membimbing umatnya dari alam kebodohan kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti halnya yang kita rasakan saat sekarang ini. Tak lupa juga penulis sampaikan kepada keluarga dan sahabat beliau yang telah berpartisipasi dengan beliau untuk menyebarkan agama Islam dipermukaan bumi ini.

Skripsi ini berjudul **“Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha di MTsN 5 Aceh Jaya”**. Skripsi ini dapat diselesaikan berkat bimbingan, pengarahan, bantuan dan dukungan yang sangat berarti dari berbagai Pihak. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis menyampaikan ungkapan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muslim Razali, S.H.M, Ag selaku dekan fakultas tarbiyah dan keguruan UIN Ar-raniry beserta seluruh civitas akademika tarbiyah dan keguruan UIN Ar-Raniry.

2. Mumtazul Fikri, M.A Selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh, atas segala bantuan dalam bidang akademik, demi terselesaikannya skripsi ini.
 3. Bapak Syabuddin Gade, M. Ag, Selaku pembimbing 1 yang telah banyak meluangkan waktu, pikiran serta tenaga dalam memberikan bimbingan dan masukan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
 4. Ibu Ainul Mardhiah, MA.Pd selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan, saran dan mengarahkan penulis selama ini sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
 5. Kepada MTsN 5 Aceh Jaya, bapak dan ibu yang telah membantu penelitian serta memberikan data dalam penyelesaian skripsi ini.
 6. Ayah dan ibu tercinta, serta segenap keluarga besar yang telah memberikan dukungan dan do'a sehingga dapat tercapai dan terselesaikan skripsi ini.
 7. Semua teman-teman seperjuangan angkatan 2014 prodi MPI yang telah bekerja sama dalam menempuh dunia pendidikan dan saling memberi motivasi dalam penulisan skripsi ini.
- Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharap kritik dan saran

yang sifatnya membangun demi kesempurnaan dimasa yang akan datang. Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Banda Aceh, 21 Desember 2018

Penulis



DAFTAR ISI

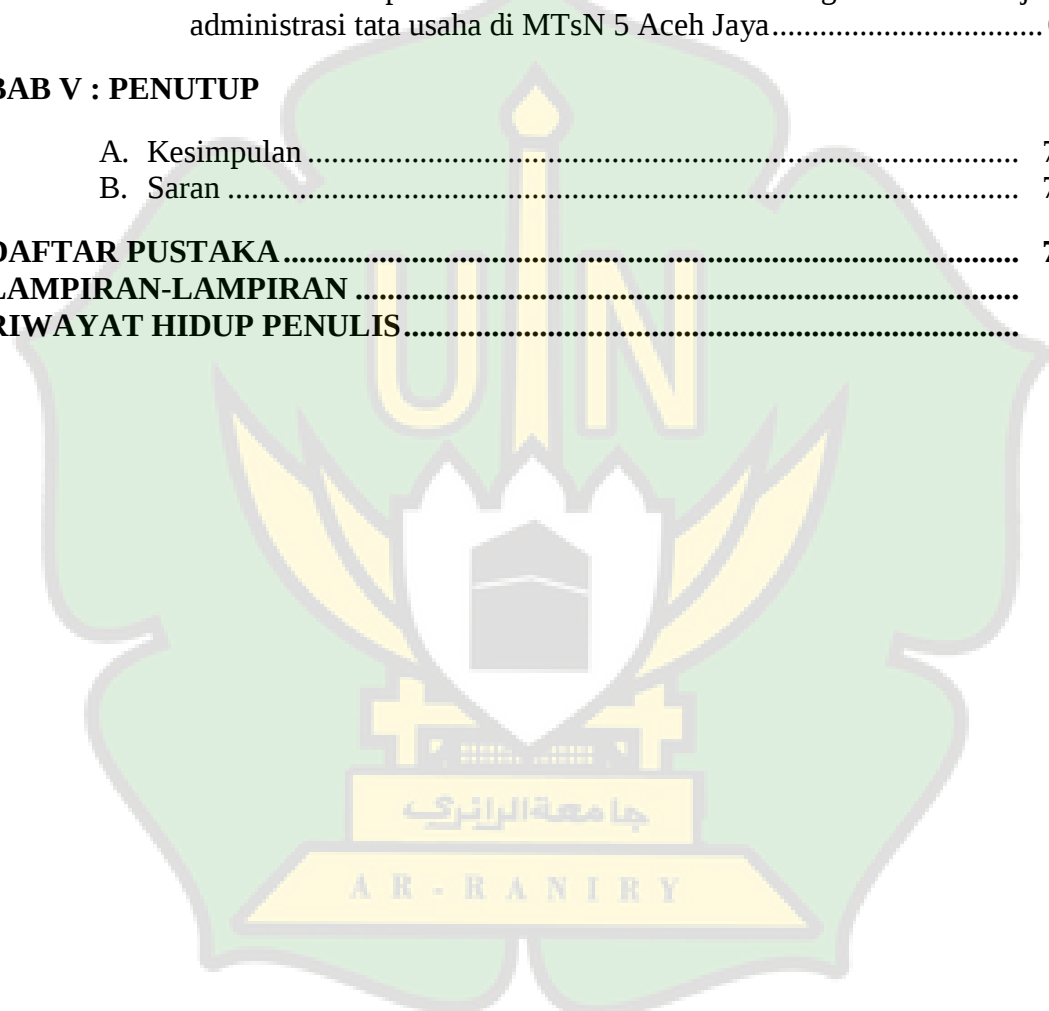
HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Defenisi Operasional.....	6
F. Penelitian Terdahulu yang relavan.....	8
G. Sistematika penulisan.....	9
 BAB II :KAJIAN TEORETIS	
A. kepemimpinan.....	11
1. Pengertian kepemimpinan.....	11
2. Prinsip dasar kepemimpinan.....	12
3. Teori kepemimpinan	16
B. Kepala sekolah.....	19
1. Pengertian kepala sekolah.....	19
2. Fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah.....	22
3. Strategi kepala sekolah	24
4. Keterampilan kepala sekolah	26
C. Administrasi tata usaha	31
1. Pengertian administrasi tata usaha	31
2. Fungsi administrasi tata usaha	34
 BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	41
B. Lokasi Penelitian	41
C. Subjek Penelitian	42
D. Teknik Pengumpulan Data	42
E. Teknik Analisis Data	43
F. Uji keabsahan data.....	45
 BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum lokasi penelitian	47
1. Letak geografis.....	47
2. Keadaan MTsN 5 Aceh Jaya	50

B. Hasil Penelitian.....	54
1. Strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya	54
2. Hambatan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.....	62
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	66
1. Strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya	66
2. Hambatan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.....	68

BAB V : PENUTUP

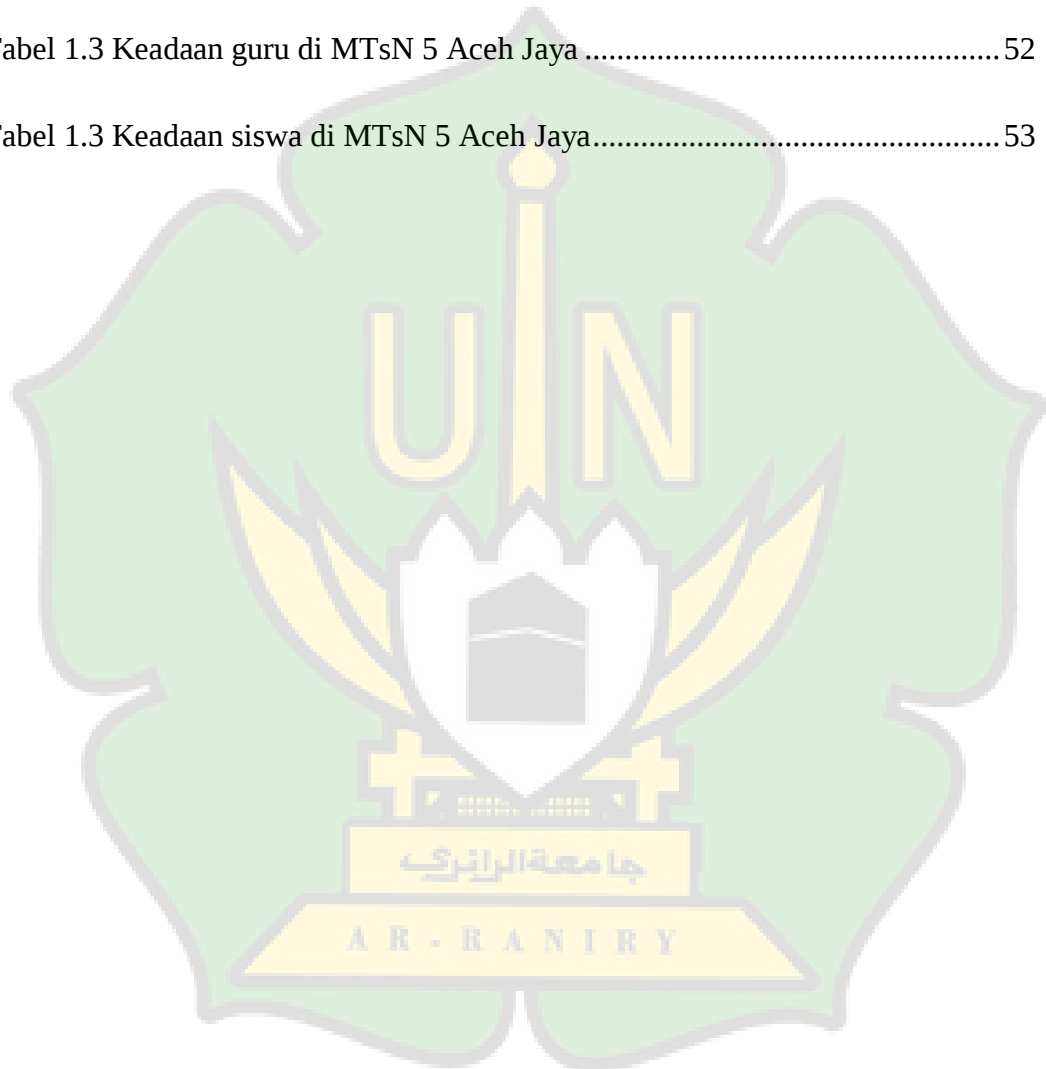
A. Kesimpulan	70
B. Saran	71

DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP PENULIS.....	



Daftar Tabel

Tabel 1.1 Indentitas MTsN 5 Aceh Jaya.....	48
Tabel 1.2 Fasilitas yang ada di MTsN 5 Aceh Jaya.....	50
Tabel 1.3 Keadaan guru di MTsN 5 Aceh Jaya	52
Tabel 1.3 Keadaan siswa di MTsN 5 Aceh Jaya.....	53



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
2. Surat Permohonan untuk Melaksanakan Penelitian dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari MTsN 5 Aceh Jaya
4. Instrumen (Pedoman wawancara dengan Kepala sekolah MTsN 5 Aceh Jaya)
5. Instrumen (Pedoman Wawancara dengan staf tata usaha MTsN 5 Aceh Jaya)
6. Lembar Observasi
7. Dokumentasi saat Penelitian di MTsN 5 Aceh Jaya

BAB I

PENDAHULUAN

A. LatarBelakang

Pendidikan merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan oleh setiap manusia, terutama dalam membentuk kepribadian manusia yang berlandaskan ajaran Islam untuk mencapai kebahagiaan dunia dan akhirat. karena dengan adanya pendidikan membawa seseorang ke arah yang lebih baik. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Zakiah Darajat bahwa, “pendidikan adalah usaha yang dijalankan oleh seseorang atau sekelompok orang agar menjadi dewasa atau menjadikan tingkatan penghidupan yang lebih tinggi dalam arti mental”.¹

Lembaga sekolah merupakan sarana pendidikan yang pada dasarnya adalah bertujuan untuk menjadikan sumber daya manusia yang bermoral dan berakhlak, atas dasar yang berfondasikan pada tujuan dasar negara itulah maka lembaga pendidikan didirikan dan diolah sedemikian rupa agar menjadi penunjang untuk menghasilkan atau melahirkan insan-insan yang bermoral sesuai dengan kepribadian dan karakter bangsa Indonesia pada khususnya.

Pendidikan juga bertujuan sebagai sarana pembinaan serta pengembangan kerjasama antar individu dengan kelompok atau anggota organisasi dari situlah wujud pembinaan pendidikan agar antar individu mempunyai rasa saling menghargai dan dihargai sehingga mampu mengaplikasikan praktik tersebut dalam skala besar sebagai bekal untuk berdampingan dengan individu lainnya dalam bentuk warga negara.

¹Zakiah Darajat, dkk, *Ilmu Pendidikan Islam*, (Jakarta:Bumi Aksara, 1992), h, 28

Dalam usaha meningkatkan kualitas sumber daya pendidikan, kepala sekolah merupakan yang memegang peranan penting dalam mengelola sekolah yang dipimpinnya. Kepala sekolah bertanggung jawab sepenuhnya terhadap berlangsungnya proses pembelajaran di suatu sekolah.

Seorang kepala sekolah dituntut untuk mampu memberikan ide-ide cemerlang dan memberikan inisiatif pemikiran yang baru di lingkungan sekolah dengan melakukan perubahan maupun penyesuaian tujuan, sasaran dari suatu program pembelajaran. Sebagai pemimpin, seorang kepala sekolah dituntut untuk dapat menjadi seorang inovator. Oleh sebab itu kualitas kepemimpinan kepala sekolah sangat signifikan sebagai kunci keberhasilan bagi proses pendidikan yang berlangsung di suatu sekolah.

Didalam sebuah organisasi lembaga pendidikan yaitu sekolah, yang akan membawa sekolah pada arah tujuan yang mengarah pada pencapaian mutu sekolah sesuai dengan yang telah ditargetkan adalah kepala sekolah. Namun keberhasilan peningkatan mutu yang dicapai sekolah tentunya bukan hanya kepala sekolah yang bergerak sendiri, tetapi ada campur tangan dari tenaga pendidik.

Dalam UURI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dikatakan bahwa pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengembangan kepada masyarakat terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Dalam hal ini yang dimaksud tenaga pendidik di sekolah adalah guru. Selain guru, dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan yang berkaitan dengan aspek-aspek proses berjalannya suatu pendidikan salah satunya adalah meningkatkan kualitas administrasi sekolah di suatu lembaga sekolah. Keberadaan administrasi sekolah sangatlah penting untuk menunjang kualitas pendidikan formal serta kegiatan sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.

Pada dasarnya, sumber daya manusia adalah salah satu elemen yang sangat dibutuhkan oleh organisasi maupun sekolah. karena sumber daya manusia memiliki perananan aktif suatu organisasi dalam mencapai tujuan tertentu. Seperti halnya dalam sebuah sekolah yang sangat membutuhkan sumber daya manusia untuk meningkatkan kualitas sekolah tersebut. Tidak hanya guru atau pengajar tetapi juga administratif seperti tenaga tata usaha (TU).

Oleh karena itu ditetapkanlah peraturan perihal tenaga administrasi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) bahwasanya suatu lembaga sekolah atau madrasah wajib memiliki tenaga administrasi sekolah, peraturan ini tertara dalam PERMENDIKNAS No.24 Tahun 2008 tentang tenaga administrasi sekolah pasal 3, yang berbunyi “penyelenggaraan sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ini, selambat-lambatnya lima tahun setelah peraturan menteri ini ditetapkan.

Menurut Albert Shuster administrasi sekolah didefinisikan sebagai seni dan ilmu pengintegrasian secara kreatif ide-ide, material, dan orang dalam satu kesatuan organik atau unit yang bekerja secara harmonis untuk mencapai tujuan

yang diharapkan. Pada hakekatnya administrasi sekolah sama dengan administrasi pendidikan sebab mencakup maksud dan isi yang sama. Namun dalam prakteknya, khususnya di Indonesia istilah administrasi pendidikan lebih populer dan lebih sering dipakai, sebab ada tendensi untuk mengartikan administrasi sekolah dalam artian yang sempit yakni disamakan dengan ketatausahaan sekolah.²

Peran tata usaha di lembaga sekolah yaitu melayani pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan dan membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, dalam sebuah lembaga sekolah dibutuhkan tenaga tata usaha yang memiliki kompetensi dibidangnya. Tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.³

Berdasarkan yang sudah dijelaskan di atas, bahwa tanggung jawab seorang tenaga tata usaha sangat besar dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan dengan cepat tanpa terjadinya kesalahan. Maka dari itu kepala sekolah harus bisa menggunakan kepemimpinannya untuk membantu meningkatkan kinerjanya tenaga tata usaha tersebut agar dapat memanage waktu dengan semaksimal mungkin sehingga pekerjaannya berjalan dengan lancar.

Di sekolah MTsN 5 Aceh Jaya, hanya mempunyai satu orang tenaga tata usaha yang bertugas untuk menjalankan semua pekerjaan operatif, jadi disini dibutuhkan peran seorang kepala sekolah sebagai seorang pemimpin dengan

²Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: Angkasa, 1993), h. 22

³Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1996), h. 54

strategi- strategi yang dimilikinya supaya dapat mengandalkan satu orang tenaga tata usaha tersebut untuk bisa meningkatkan kinerjanya agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan benar demi tercapainya tujuan yang diinginkan tentunya.

Dari penjelasan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ **Kepemimpinan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha di MTsN 5 Aceh Jaya** “

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka permasalahan ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya?
2. Apa sajakah hambatan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya?

C. Tujuan Penelitian

Adakah tujuan penelitian sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.
2. Untuk mengetahui hambatan apa sajakah yang dialami kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis yaitu sebagai berikut:

1. Teoritis

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

2. Praktis.

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai informasi dalam implementasi kepemimpinan kepala madrasah dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya, serta dapat menjadi bahan evaluasi maupun pengembangan bagi Kepala sekolah dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.

E. Definisi Operasional

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, motivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.⁴

⁴H. Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu*, (Malang: Uin Maliki, 2010), h. 1

2. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah seseorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakannya proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadinya intraksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.⁵

3. Kinerja

Kinerja adalah prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai seseorang persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁶

4. Administrasi

Adiministrasi adalah upaya pencapaian tujuan secara efektif dan efesien dengan memanfaatkan orang-orang dalam suatu pola kerjasama.⁷

5. Tata usaha

Tata usaha adalah segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama. Melaksanakan macam-macam pekerjaan pokok itu, orang terikat oleh tempat tertentu yang biasanya disebut ruang Tata usaha atau Kantor Tata Usaha.⁸

⁵Wahjosumidjo, *KepemimpinanKepalaSekolah, TinjauanTeoritik DanPermasalahannya*, (Jakarta:RajagrafindoPersada, 2013), h. 83

⁶AnwarPrabuMangkunegara, *EvaluasiKinerjaSDM*, (Bandung : RefikaAditama, 2017), h. 9

⁷Daryanto, *AdministrasiPendidikan*,(Jakarta : RinekaCipta, 2008), h. 2

⁸Pariata Westra,*Aneka Sari Ilmu Administrasi*, (Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara,1980), h. 15

F. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Penelitian terdahulu adalah penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti dengan mendapatkan hasil yang empiris. Tujuan dari penelitian terdahulu yakni sebagai bahan pemula dan untuk membandingkan antara penelitian ini dengan penelitian yang lain.

Skripsi yang ditulis oleh Harisah Kurnawati, Fakultas Tarbiyah Juusan Pendidikan Agama Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2005. Berjudul “*Pelaksanaan Admnistrasi Sekolah Bidang Manajemen Operatif Di MTS Negeri Panekan Kab. Magetan Jawa Timur*”. Skripsi ini membahas tentang pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif, hasil yang dicapai dalam pelaksanaan manajemen operatif serta hambatan-hambatannya.⁹

Skripsi yang ditulis oleh Sopian, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2011. Berjudul “*Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*”. Skripsi ini fokus membahas tentang pelaksanaan administrasi sekolah yang meliputi fungsi perencanaan, organisasi, bimbingan, koordinasi, komunikasi, pengawasan, dan evaluasi serta usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pelaksanaan administrasi sekolah tersebut.¹⁰

Skripsi ini di tulis oleh Wenny, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun

⁹Harisah Kurniawati, *pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif di MTs Negeri Panekankab. Mangetan Jawa Timur*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.

¹⁰Sopian, *Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.

2016. Berjudul “*Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*”. Skripsi ini fokus membahas tentang kompetensi yang ada dalam tenaga tata usaha yang meliputi kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, kompetensi manajerial.¹¹

Judul yang penulis kaji belum ada yang meneliti pada skripsi-skripsi sebelumnya dan sudah dijelaskan bahwa persamaan dari skripsi-skripsi sebelumnya adalah membahas tentang administrasi sekolah.

Sedangkan perbedaanya skripsi ini lebih fokus pada kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.

G. Sistematika Penulisan

Pembahasan dalam karya tulis ini di bagi dalam 5 bab, yaitu:

1. Bab I berisi tentang pendahuluan. Pada bab ini berisi latar belakang masalah, untuk memberikan penjelasan apa yang menjadi dasar sehingga penelitian ini dilakukan. Kemudian rumusan masalah yang nantinya sebagai pembatas topik agar tidak melebar kemana-mana, sehingga penelitian ini menjadi fokus dan terkendali, selanjutnya tentang tujuan dan kegunaan penelitian yaitu untuk mengemukakan pencapaian yang akan di buat dalam penelitian dan pentingnya penelitian ini untuk digunakan dikemudian hari. Kemudian defenisi operasional, untuk memberikan penjelasan dari pengertian judul tersebut. Dilanjutkan dengan kajian terdahulu yang relavan

¹¹Wenny, *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*, skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016

yang dijadikan sebagai perbandingan antara peneliti dengan beberapa literatur dan skripsi terdahulu yang sama pembahasannya. Kemudian yang terakhir yaitu sistematika penulis yang memuat penjelasan bab I, bab II, bab III, bab IV sampai V.

2. Bab II kajian teori, membahas tentang kepemimpinan kepala madrasah, yang meliputi : pengertian kepemimpinan, kepala sekolah, dan administrasi tata usaha.
3. Bab III berisi tentang metode penelitian. Didalamnya akan disampaikan jenis penelitian yang dipakai, lokasi penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data dan uji keabsahan data.
4. Bab IV hasil penelitian dan pembahasan. Pada bab ini berisi tentang gambaran umum MTsN 5 Aceh Jaya, strategi kepala sekolah dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha, pelaksanaan strategi kepala sekolah dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha, dan hambatan kepala sekolah dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha.
5. Bab V penutup. Disinilah penelitian yang telah dilakukan akan ditarik kesimpulan, sehingga bisa dilihat kekurangan dan kelebihan yang ada untuk dijadikan perbaikan dan pengembangan sekolah, khususnya dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kepemimpinan

1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kemampuan individu untuk mempengaruhi, memotivasi dan membuat orang lain untuk memahami dan setuju dengan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dilakukan secara kolektif, serta proses untuk memfasilitasi upaya individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama. Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam menggerakkan, mengarahkan, sekaligus mempengaruhi pola pikir, cara kerja setiap anggota agar bersikap mandiri dalam bekerja terutama dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.¹

Setiap dan semua organisasi pasti memiliki seorang pemimpin yang harus menjalankan kepemimpinan (*leadership*) dan manajemen (*management*) bagi keseluruhan organisasi sebagai satu kesatuan.² Seorang pemimpin harus mampu menjalankan organisasinya. Artinya seorang pemimpin harus mampu membuat perubahan yang lebih baik dan mampu mencari masalah yang terjadi dan mengatasinya.

¹Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Bandung : Alfabeta, 2012), h. 120

²Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*, (Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 2003), h. 18

Hadari Nawawi menyatakan bahwa: “kepemimpinan adalah proses mengarahkan, membimbing, mempengaruhi atau mengawasi pikiran, perasaan atau tindakan dan tingkah laku orang lain”.³

kepemimpinan juga dapat dikatakan penting apabila mampu memanfaatkan dan mengelola potensi setiap anggota dengan cara yang tepat. Maka dari itu seorang pemimpin dalam mengendalikan kepemimpinannya harus mendorong perilaku positif menghilangkan semua yang negative, menguasai sepenuhnya masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan dan menyusun cara-cara yang tepat untuk pemecahannya.

2. Prinsip dasar kepemimpinan

Prinsip adalah bagian dari suatu kondisi, realisasi dan konsekuensi. Mungkin prinsip menciptakan kepercayaan dan berjalan sebagai sebuah kompas atau petunjuk yang tidak dapat dirubah. Prinsip merupakan suatu pusat atau sumber utama sistem pendukung kehidupan yang ditampilkan dengan 4 dimensi seperti keselamatan, bimbingan, sikap yang bijaksana, dan kekuatan.

Seorang pemimpin yang ideal haruslah seorang yang mempunyai kapabilitas dan profesionalitas agar dapat memimpin dengan manajemen dan sistem yang baik. karakteristik seorang pemimpin didasarkan kepada prinsip-prinsip sebagai berikut:⁴

³Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Menurut Islam*. (Yogyakarta: Gajah Mada University, 1993), h. 19

⁴Venna Trilolita, Dkk. *Kepemimpinan Dan Karakteristik Pekerjaan Manajerial*, (Malang, Ilmu Administrasi Bisnis, Universitas Brawijaya, 2015), h , 2

1. Seorang yang belajar seumur hidup.

Tidak hanya melalui pendidikan formal, tetapi juga diluar sekolah. Pemimpin harus menganggap seluruh hidupnya sebagai rangkaian dari proses belajar yang tiada henti untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasannya

2. Berorientasi pada pelayanan.

Seorang pemimpin tidak dilayani tetapi melayani, sebab prinsip pemimpin dengan prinsip melayani berdasarkan karir sebagai tujuan utama. Dalam memberi pelayanan, pemimpin seharusnya lebih berprinsip pada pelayanan yang baik.

3. Membawa energi yang positif.

Setiap orang mempunyai energi dan semangat. Menggunakan energi yang positif didasarkan pada keikhlasan dan keinginan mendukung kesuksesan orang lain. Untuk itu dibutuhkan energi positif untuk membangun hubungan baik. Seorang pemimpin harus dapat dan mau bekerja untuk jangka waktu yang lama dan kondisi tidak ditentukan.

4. Mau terus belajar.

Pemimpin harus menganggap seluruh hidupnya sebagai rangkaian dari proses belajar yang tiada henti untuk mengembangkan pengetahuan dan wawasannya.

5. Berorientasi pada pelayanan.

Seorang pemimpin yang baik akan melihat kehidupan ini sebagai misi bukan karir, dimana ukuran keberhasilan mereka adalah bagaimana mereka

bisa menolong dan melayani orang lain, karena dasar yang melandasinya kepemimpinan adalah kesediaan untuk memikul beban orang lain.

6. Memberikan energi positif.

Energi positif yang dipancarkan akan dapat mempengaruhi orang-orang di sekitarnya, sehingga dapat tampil sebagai juru damai dan penengah untuk menghadapi dan membalikkan energi destruktif menjadi positif.

7. Mempercayai orang lain.

Dengan mempercayai orang lain maka seorang pemimpin dapat menggali dan menemukan kemampuan tersembunyi dari pekerjanya.

8. Memiliki keseimbangan hidup.

Pemimpin efektif merupakan pribadi seimbang, tidak berlebihan, mampu menguasai diri, bijak, tidak gila kerja dan menjadi budak rencana-rencana sendiri.

9. Jujur pada diri sendiri.

Sikap ini ditunjukkan dengan sikap mau mengakui kesalahan dan melihat keberhasilan sebagai hal yang berjalan berdampingan dengan kegagalan.⁵

10. Mau melihat hidup sebagai sesuatu yang baru.

Pemimpin yang mampu dan mau melihat hidup sebagai sesuatu yang baru akan memiliki kehendak, inisiatif, kreatif, dinamis dan cerdas.

11. Memegang teguh prinsip.

Mampu memegang teguh prinsip dan tidak mudah dipengaruhi, namun untuk hal harus dikompromikan dapat bersifat luwes.

⁵Venna Trilolita, *kepemimpinan dan karakteristik...*, 5

12. Sinergistik.

Pemimpin harus bersikap sinergistik dan menjadi katalis perubahan, sehingga setiap situasi yang dimasukinya selalu diupayakan menjadi lebih baik karena selalu produktif dalam cara-cara baru dan kreatif.

13. Selalu memperbaharui diri.

Pemimpin harus bersedia secara teratur melatih empat dimensi kepribadian manusia, yaitu fisik, mental, emosi, dan spiritual untuk memperbarui diri secara bertahap.

Mencapai kepemimpinan yang berprinsip tidaklah mudah, karena beberapa kendala dalam bentuk kebiasaan buruk, misalnya: (1) kemauan dan keinginan sepihak, (2) kebanggaan dan penolakan, dan (3) ambisi pribadi. Untuk mengatasi hal tersebut, memerlukan latihan dan pengalaman yang terus-menerus. Latihan dan pengalaman sangat penting untuk mendapatkan perspektif baru yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Hukum alam tidak dapat dihindari dalam proses pengembangan pribadi. Perkembangan intelektual seseorang seringkali lebih cepat dibanding perkembangan emosinya. Oleh karena itu, sangat disarankan untuk mencapai keseimbangan diantara keduanya, sehingga akan menjadi faktor pengendali dalam kemampuan intelektual. Pelatihan emosional dimulai dari belajar mendengar.

Mendengarkan berarti sabar, membuka diri, dan berkeinginan memahami orang lain. Latihan ini tidak dapat dipaksakan, Langkah melatih pendengaran

adalah bertanya, memberi alasan, memberi penghargaan, mengancam dan mendorong.

3. Teori kepemimpinan.

Adapun teori kepemimpinan menjelaskan tentang kepemimpinan antara lain :⁶

1. Teori otokratis dan pemimpin otokratis.

Kepemimpinan menurut teori ini didasarkan atas perintah-perintah, paksaan, dan tindakan-tindakan yang *arbitrer* (sebagai wasit). Ia melakukan pengawasan yang ketat agar semua pekerjaan berlangsung secara efisien. Kepemimpinannya berorientasi pada struktur organisasi dan tugas-tugas.

Berdasarkan penjelasan dari teori diatas dapat di pahami bahwa otoraktis memiliki sifat-sifat yang tepat, seksama, sesuai dengan prinsip namun dalam memimpin kaku dan keras.

2. Teori psikologis.

Teori ini menyatakan, bahwa fungsi seorang pemimpin adalah memunculkan dan mengembangkan system motivasi terbaik, untuk merangsang kesediaan bekerja dari para pengikut dan anak buah. Jadi, dalam teori ini seorang pemimpin merangsang bawahan agar mau bekerja demi tercapainya tujuan organisasi maupun untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi.

⁶M. Mas'un Said, *Kepemimpinan, Pengembangan Organisasi Team Building Dan Perilaku Inovatif*, (Malang : UIN Maliki Press), h, 35

3. Terori sosiologis.

Kepemimpinan dianggap sebagai usaha-usaha untuk melancarkan antar-relasi dalam organisasi dan sebagai usaha untuk menyelesaikan setiap konflik organisatoris antara para pengikutnya, agar tercapainya kerjasama yang baik. Pemimpin menetapkan tujuan-tujuan, dengan menyertakan para pengikut dalam mengambil keputusan terakhir. Selanjutnya juga mengindefikasikan tujuan, dan kerap kali memberi petunjuk yang diperlukan bagi para pengikut untuk melakukan setiap tindak yang berkaitan dengan kepentingan kelompoknya.

4. Teori suportif

Menurut teori ini pengikut harus berusaha sekuat mungkin dan bekerja dengan penuh gairah sedangkan pemimpin akan membimbing dengan sebaik-baiknya. Maksud dari teori ini pemimpin perlu menetapkan suatu lingkungan kerja yang menyenangkan dan bisa membantu memenuhi keinginan setiap pengikutnya untuk melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin.

5. Teori laissez faire.

Kepemimpinan *laissez faire* ditampilkan oleh seorang tokoh “ketua dewan” yang sebenarnya tidak becus mengurus dan dia menyerahkan semua tanggung jawab serta pekerjaan kepada bawahan atau semua anggotanya.

6. Teori kelakuan prijadi.

Kepemimpinan jenis ini akan muncul berdasarkan kualitas-kualitas atau pola-pola kelakuan para pemimpinnya. Teori ini menyatakan, bahwa seorang

pemimpin itu selalu berkelakuan kurang lebih sama, yaitu ia tidak melakukan tindakan-tindakan yang indentik sama dalam setiap situasi yang dihadapi.

Dengan kata lain dia harus bijaksana, “tahu gelagat”, dan mempunyai daya lenting tinggi yaitu kemampuan pemimpin menghadapi keadaan yang tidak seimbang dan permasalahan yang timbul, dia harus mampu mengambil langkah-langkah yang paling tepat untuk suatu masalah.

7. Teori situasi.

Teori ini menjelaskan, bahwa harus terdapat daya lenting yang tinggi yaitu kemampuan pemimpin menghadapi keadaan yang tidak seimbang dan permasalahan yang timbul pada pemimpin agar dapat menyesuaikan diri terhadap tuntutan situasi dan lingkungan setikarnya dan jamannya.

8. Teori humanistik.

Fungsi kepemimpinan menurut teori ini ialah merealisasi kebebasan manusia dan memenuhi segenap kebutuhan insani yang dicapai melalui interaksi pemimpin dengan rakyat.⁷ Untuk melakukan hal ini perlu adanya organisasi yang baik dan pemimpin yang baik, yang mau memperhatikan kepentingan dan kebutuhan rakyat.

Berdasarkan beberapa teori kepemimpinan di atas dapat kita ketahui bahwa seorang pemimpin mempunyai banyak cara dalam memimpin organisasi yang di pimpinnya dan setiap pemimpin itu beda pemikiran dan karakter.

⁷M. Mas'un Said, *Kepemimpinan, Pengemb...40*

B. Kepala Sekolah

1. pengertian kepala sekolah

Sedangkan Kepala sekolah berasal dari dua kata yaitu ‘kepala’ dan ‘sekolah’. Kata ‘kepala’ dapat diartikan ‘ketua’ atau ‘pemimpin’ dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan ‘sekolah’ adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.⁸

Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai “seorang tenaga fungsional guru yang diberikan tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat di mana terjadi intraksi antara guru yang memberikan pelajaran dan murid yang menerima pelajaran”.

Kepala sekolah termasuk pemimpin formal dalam lembaga pendidikan. Diartikan sebagai kepala, karena kepala sekolah adalah pejabat tertinggi di sekolah, kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan dilihat dari status dan cara pengangkatan tergolong resmi “*Formal Leader* atau *Operasional Leader*” tergantung kepada prestasi dan kemampuannya di dalam memainkan peran sebagai pemimpin pendidikan pada sekolah yang telah diserahkan tanggung jawab kepadanya. Moekijat juga mengungkapkan bahwa kepala sekolah merupakan seseorang yang membimbing dan mengarahkan atau menjuruskan orang lain, seorang kepala sekolah adalah seorang yang dapat menggerakkan orang lain untuk mengikuti jejaknya, seorang kepala sekolah adalah seorang yang berhasil menimbulkan perasaan ikut serta dalam segala hal, bertanggung jawab

⁸Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007),h. 83

kepada orang bawahannya dan terhadap pekerjaan yang sedang dilakukan di bawah pimpinannya.⁹

Dari penjelasan para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa seorang kepala sekolah yang sukses dalam menjalankan tugas adalah kepala sekolah yang dapat mempengaruhi dan bertanggungjawab serta menggerakkan bawahannya secara optimal dan mandiri demi tercapainya tujuan serta visi dan misi sekolah.

Kepala sekolah adalah jabatan pemimpin yang tidak bisa diisi oleh orang-orang yang tanpa didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan. Siapapun yang akan diangkat menjadi kepala sekolah harus ditentukan melalui prosedur serta persyaratan-persyaratan tertentu seperti: latar belakang pendidikan, pengalaman, usia, pangkat, dan integritas.

Oleh sebab itu, kepala sekolah pada hakikatnya adalah pejabat formal, sebab pengangkatannya melalui suatu proses dan prosedur yang didasarkan atas peraturan yang berlaku. Kepala sekolah juga diharapkan untuk dapat mengembangkan dan memupuk sikap saling menghargai, percaya, memupuk rasa persaudaraan serta menghilangkan rasa saling curiga sesama seluruh sivitas sekolah yang ada. Bekerja keras untuk memberikan yang terbaik dalam memajukan pendidikan dan bersatu padu untuk mencetak generasi muda yang berkualitas dan penting bagi masa depan negeri ini.

Kepala sekolah juga merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Sebagaimana diungkapkan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa “kepala sekolah bertanggung

⁹ Permadi, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam manajemen* Cetakan pertama. (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), h, 10

jawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.¹⁰

Seorang kepala sekolah sebagai pengelola manajemen sekolah harus memahami fungsi-fungsi dasar management, yang meliputi:

- a. Planning (perencanaan), merupakan rencana yang harus dilakukan sekolah untuk menyelesaikan program-program yang telah dibuat.
- b. Organizing (pengorganisasian), mengalokasikan tugas-tugas pada orang-orang yang diberikan kewenangan yang dituangkan dalam SK tugas, kepala sekolah mendelegasikan kekuasaan dan menetapkan hubungan kerja antara anggota kelompok kerja dan delegir.
- c. Actuating (penggerakan), kepala sekolah menggunakan sarana-sarana, seperti komunikasi, pemberian instruksi, saran, teguran, pujian, sehingga para pelaku tenaga kependidikan tergerak untuk melaksanakan yang telah diimban dengan secara ikhlas dan dengan kerja sama yang baik sebagai partner kerja kepala sekolah. Kegiatan ini menyebabkan kepala sekolah menjadi bergerak dan berjalan. Fase ini lazim disebut “penggerakan” (actuating).
- d. Controlling (pengawasan), pada saat kegiatan sekolah bergerak atau berjalan, kepala sekolah harus selalu mengadakan pengawasan atau pengendalian agar gerakan atau jalannya kegiatan operasional sekolah sesuai dengan planning yang telah digariskan.

¹⁰E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007),h.25

- e. Evaluating (evaluasi), hasil kerja yang telah dicapai dalam program yang telah digariskan dibuat target. Dalam hal ini kepala sekolah dapat mengevaluasi kekurangan-kekurangan yang ada, penyebab timbulnya hambatan, sehingga dapat untuk memperbaiki kinerja mendatang.¹¹

2. Fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah

Adapun fungsi dan tanggung jawab kepala sekolah sebagai berikut :¹²

1. Kepala sekolah sebagai Educator (Pendidik).

Kegiatan belajar mengajar merupakan “inti dari proses pendidikan, dan guru merupakan pelaksana serta pengembangan utama kurikulum di sekolah. Kepala sekolah yang menunjukkan komitmen tinggi dan focus terhadap pengembangan kurikulum serta kegiatan belajar mengajar di sekolahnya, tentu saja akan sangat memperhatikan tingkat kompetensi yang dimiliki guru-gurunya sekaligus akan senantiasa berusaha memfasilitasi dan mendorong agar para guru dapat secara terus menerus meningkatkan kompetensi mereka, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

2. Kepala sekolah sebagai manager.

Dalam mengelola tenaga kependidikan, salah satu tugas yang harus dijalankan kepala sekolah adalah melaksanakan tugas kegiatan pemeliharaan dan pengembangan profesi guru.

¹¹Daryanto, *kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran*, (Yogyakarta : Gava Media, 2011), h. 168

¹²Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Professional*, (Banguntapan Jogjakarta : Diva Press, 2012), h, 36

Manager pada hakikatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumberdaya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Kepala sekolah sebagai Administrator.

Seorang kepala sekolah seharusnya dapat mengalokasikan anggaran yang memadai bagi upaya peningkatan kompetensi para guru. Karena tercapainya peningkatan kompetensi guru tidak terlepas dari faktor biaya, seberapa besar sekolah dapat mengalokasikan anggaran peningkatan kompetensi guru, tentunya akan mempengaruhi tingkat kompetensi para guru.

4. Kepala sekolah sebagai supervisor.

Salah satu tugas kepala sekolah adalah sebagai supervisor yaitu supervise pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Jadi untuk mengetahui sejauh mana guru mampu melaksanakan pembelajaran maka kepala sekolah perlu melakukan kegiatan supervise yang dapat dilakukan melalui kegiatan kunjungan kelas untuk mengamati proses pembelajaran secara langsung.¹³

5. Kepala sekolah sebagai leader (Pemimpin).

Kepala sekolah sebagai leader harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga pendidikan, membuka komunikasi dua arah dan mendelegasikan tugas dalam implementasinya.

Dalam menumbuhkan kembangkan kreativitas sekaligus mendorong peningkatan kompetensi guru, setidaknya ada dua gaya kepemimpinan, yaitu kepemimpinan

¹³Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi,,,h*, 38

yang berorientasi pada tugas dan kepemimpinan yang berorientasi pada manusia. Apapun orientasi dari suatu kepemimpinan sangat berkaitan dengan kepribadian, seorang pemimpin.

3. Strategi kepala sekolah

Kepala sekolah sebagai manager pendidikan yang berada di sekolah memiliki peran penting dalam menentukan atau membawa sekolah yang dipimpinnya memperoleh kualitas yang baik. Untuk mewujudkannya maka kepala sekolah harus mampu menciptakan strategi yang relevan dengan kondisi dalam usaha meningkatkan kualitas sekolah.

Starategi secara terminology berasal dari kata strategia yang merupakan bahasa Yunani yang berasal dari "*the art of general*". Kalimat tersebut bisa diartikan sebagai seni yang biasa digunakan oleh panglima dalam sebuah peperangan kelompoknya. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang di tuju, jadi pada dasarnya starategi merupakan alat untuk mencapai sasaran dan tujuan yang sebelum telah ditentukan oleh sekelompok orang. Strategi adalah sejumlah keputusan dan aksi yang ditunjukkan untuk mencapai tujuan dalam menyelesaikan sumber daya organisasi dengan peluang dan tantangan yang dihadapi dalam lingkungan industrinya.¹⁴

Sedangkan menurut siagian P.sondang strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran dalam suatu organisasi dalam rangka

¹⁴Mudrajat Kuncoro, *strategi bagaimana meraih keunggulan kompetitif*, (jakarta:Erlangga,2006),h.12

mencapai tujuan organisasi tersebut.¹⁵ Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa strategi kepala sekolah adalah serangkaian keputusan atau rencana sebagai sasaran, kebijakan atau tujuan yang telah ditetapkan oleh seorang kepala sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Secara umum kepala sekolah disebuah lembaga pendidikan harus memperhatikan kebutuhan sekolah akan sumber daya manusia selain itu kepala sekolah juga harus mampu mengembangkan sikap profesionalisme dan potensi dirinya dalam melakukan tugasnya.

Dalam strategi umum castetter membagi kedalam tiga bagian diantaranya, pengembangan tenaga kependidikan harus dilakukan berdasarkan kepada kebutuhan yang jelas, mengembangkan sikap dan kemampuan profesional, serta kerjasama dunia pendidikan dengan perusahaan perlu terus-menerus dikembangkan.¹⁶

Direktorat Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Ditjen Dikdasmen Depdiknas, telah menetapkan pedoman penilaian kinerja kepala sekolah dasar. Pedoman penilaian kerja tersebut mencakup tiga hal sebagai berikut: a) kepemimpinan, dengan indikator pengambilan keputusan, keterbukaan atau demokrasi, pola hubungan antara atasan – bawahan, dan pengembangan masyarakat belajar. b) manajemen, dengan indikator pengelolaan pembelajaran, ketenangan, fasilitas, dan keuangan. c) kepribadian, dengan

¹⁵Siagian P.Sondang, *Manajemen strategi*, (jakarta:bumi aksara,2004), h.20

¹⁶E.Mulyasa, *Menjadi kepala sekolah profesional*,(Bandung:remaja rosdakarya,2007), h.128

indikator kedisiplinan, etos kerja, kerjasama, inisiatif, tanggung jawab, kejujuran, dan motivasi berprestasi.¹⁷

Berdasarkan konsep diatas, dapat dikatakan bahwa kepala sekolah dalam mengembangkan sumber daya manusia khususnya staf tata usaha yang ada dilingkungan sekolah harus melaksanakan strategi-strategi tersebut dalam perencanaan dan kebijakan yang dibuatnya.

4. Keterampilan kepala sekolah

Menurut Soekarto Indrafachrudi ada lima keterampilan yang harus dimiliki oleh kepala sekolah yaitu: keterampilan memimpin, keterampilan menjalin hubungan kerjasama dengan sesama manusia, keterampilan mengelola administrasi personalia dan keterampilan memberikan penilaian. Berikut uraian dari kelima keterampilan tersebut:

a. Keterampilan memimpin

Telah kita ketahui juga bahwa jenis kepemimpinan yang baik ialah kepemimpinan yang demokratis. Pengetahuan tentang tipe kepemimpinan itu saja tidak cukup menjamin seseorang menjadi pemimpin demokratis yang baik, karena dalam pelaksanaannya diperlukan berbagai keterampilan. Agar semua itu terwujud, dibutuhkan banyak pengalaman, seorang pemimpin pendidikan harus banyak bergaul dan pandai bekerjasama.

b. Keterampilan menjalin hubungan kerjasama dengan sesama manusia

Keterampilan menjalian hubungan kerjasama dengan sesama manusia merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi. Agar dapat mengerti

¹⁷ Samsul Hadi, "Konstruk Kinerja Kepala Sekola Dasar Di Daerah Istimewa Yokyakarta". Jurnal, Nomor 1, Tahun XI, 2008, h.24-25

bawahannya dengan baik, hendaklah ia harus mengadakan hubungan yang baik, terutama dengan dirinya sendiri. Dengan demikian ia dapat menempatkan dirinya pada posisi yang sesungguhnya. Karena dapat memahami kekurangan dan kelebihanannya, ia akan berusaha menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungannya.

c. Keterampilan menguasai kelompok

Sebagai seorang pemimpin harus dapat meningkatkan partisipasi anggota kelompok semaksimal mungkin, sehingga potensi setiap anggota dapat dimanfaatkan seefektif mungkin.

d. Keterampilan mengelola administrasi personalia

Kepala sekolah harus berusaha mempertinggi mutu pekerjaan guru. Ia harus berusaha juga menukarkan pengalaman berharga bagi para guru dalam memegang jabatan. Ia juga harus mencoba menempatkan guru dalam posisi yang tepat sehingga mereka merasa senang dan potensi yang ada pada diri mereka dapat dimanfaatkan. Agar pelaksanaan pendidikan dapat dipertanggungjawabkan, pemimpin sekolah harus menyeleksi dan menempatkan guru harus menggunakan cara *“the right man in the right place”*.

e. Keterampilan memberikan penilaian

Telah diterangkan bahwa seorang kepala sekolah setiap waktu harus berusaha supaya anggota kelompoknya dapat meningkatkan prestasinya. Hal itu tidak hanya melalui penataran, misalnya yang dapat memperbaiki situasi belajar mengajar di sekolah, tetapi juga melalui *self evaluation*. Guru-guru dibantu dalam menilai pekerjaannya.

Diharapkan melalui cara seperti itu guru akan mengetahui kekuatan atau kelebihan di samping kekurangannya. Untuk selanjutnya, mereka harus berusaha memperbaiki kekurangan itu. Evaluasi itu juga penting bagi kepala sekolah sebagai pemimpin pendidikan, supaya mutu pekerjaan dapat diperbaiki dan dipertinggi. Seorang pemimpin melakukannya dengan cara “*selfevaluation*” atau dapat juga meminta bantuan dari pihak guru. Ia juga akan nilai oleh atasannya, orang tua murid, dan masyarakat.¹⁸

Kepala sekolah sebagai pemimpin dalam peningkatan mutu sekolah, kepala sekolah menciptakan model peningkatan-peningkatan mutu pembelajaran dengan mengidentifikasi kebutuhan, serta menyusun perencanaan dengan warga sekolah yang memperdayakan sumberdaya menuju visi misi, nilai sekolah, serta secara terus menerus mengadakan kajian-kajian bagi setiap kinerja yang telah dihasilkan untuk terus mengupayakan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Menurut Cindi Rigsbee bahwa menjadi seorang pemimpin sekolah yang baik itu adalah:¹⁹

- a. Menganggap sekolah sebagai bagian dari keluarga, akan terasa adanya suasana keterikatan antara warga sekolah ketika kita memasuki suatu sekolah yang dipimpin oleh kepala sekolah yang baik, nilai-nilai yang

¹⁸Rosnalia, “Kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan ekstrakurikuler di SMAN 1 Kutapanjang”, skripsi, Banda Aceh : Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN ar-raniry Banda Aceh, 2017, h. 21-22

¹⁹Daryanto, *kepala sekolah sebagai* ,,, h. 50

ada didalamnya adalah kebersamaan, transparansi, kekeluargaan, kerja sama dan kenyamanan.

- b. Guru diperlakukan secara profesional, seorang kepala sekolah yang baik adalah seorang pemimpin yang bersifat intruksional yang membantu guru untuk menciptakan bagaimana cara terbaik siswa belajar.
- c. Memberikan intruksi berdasarkan data, guru dilengkapi dengan berbagai data mengenai keberadaan siswa sehingga kemajuan pembelajaran dapat dilihat dari data tersebut. selain itu juga pemberian reward terhadap siswa dan guru yang memperoleh/mencapai suatu prestasi akademik sehingga mereka merasa termotivasi.
- d. Berpusat pada siswa, seorang kepala sekolah yang baik mengetahui keberadaan siswanya secara mendalam yaitu: latar belakang siswa, nama siswa, kelebihan siswa, kelemahan siswa, latar belakang keluarga siswa, dan lain lain, sehingga timbulah atmosfir keterbukaan antara kepala sekolah dan seluruh warga sekolah.
- e. Merangkul keluarga siswa, kepala sekolah yang baik akan selalu menyertakan peran keluarga dalam komunitas sekolah sehingga orang tua merasa dilaborasi dalam setiap program persekolahan. hubungan yang dekat antara kepala sekolah dan orang tua siswa ini terjadi setiap saat dan bersifat terbuka dengan cara kunjungan langsung kepala sekolah ke rumah-rumah orang tua siswa sehingga tercipta keharmonisan diantara mereka.

- f. Mengalirkan energi positif (menjadi sarana dalam mengalirkan energy positif), kepala sekolah selalu meluangkan waktu untuk membahas tentang kesiswaan, orang tua siswa, disiplin siswa, menyertai siswa dalam kegiatan sekolah baik yang berupa kegiatan olahraga, seni, dan lain lain. ketika ada waktu luang maka dia akan menghabiskan waktunya untuk meningkatkan kompetensinya dengan membaca artikel-artikel mengenai pendidikan sehingga informasi mengenai perkembangan dunia pendidikan selalu diikutinya dengan baik dan menerapkannya di sekolah yang dipimpinnya.
- g. Mengembangkan kepemimpinan, seorang kepala sekolah akan memberikan pelajaran kepada para guru untuk menjadi pemimpin yang baik di depan kelas dan juga memberikan kesempatan kepada guru untuk mengembangkan kapasitasnya dalam peningkatan profesionalisme mereka. kepada para siswa diberikan kesempatan untuk menggali minat dan bakat mereka dengan cara ikut serta dalam program-program ekstrakurikuler sekolah.
- h. Penolong yang baik, kepala sekolah yang baik akan selalu melibatkan anak buahnya dalam menggapai misi sekolah. Dia tidak pernah berfikir bahwa dia bisa melakukannya sendiri. Guru merasa bahwa dirinya akan selalu ingin menjadi guru yang lebih baik dari hari ke hari karena dorongan dari kepala sekolahnya.
- i. Kemitraan yang baik, bertolak dari pemerintahan yang berupa desentralistik, maka hal ini berdampak pula terhadap reorientasi Visi dan

Misi Pendidikan Nasional yang di dalamnya menyangkut pula tentang Standar Pengelolaan Sistem Pendidikan Nasional. Yang berimbas pula pada Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan, pendanaan dan Strategi Pembangunan Pendidikan Nasional.

Berdasarkan paparan di atas dapat di simpulkan bahwa kepemimpinan kepala sekolah adalah sifat-sifat yang dimiliki oleh kepala sekolah seperti berfikir, bertindak, termasuk di dalamnya kewibawaan kepala sekolah selaku pemimpin pada suatu lembaga.

Kepemimpinan kepala sekolah merupakan proses dimana seorang individu mempengaruhi sekelompok individu untuk mencapai satu tujuan. Untuk menjadi seorang pemimpin yang efektif, seorang kepala sekolah harus mampu mempengaruhi seluruh warga sekolah yang dipimpinnya melalui cara-cara yang positif untuk mencapai tujuan pendidikan disekolah.

C. Administrasi Tata Usaha

1. Pengertian administrasi tata usaha

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” dan “*ministrate*”. Kata “*ad*” mempunyai arti yang sama dengan “*to*” dalam bahasa inggris, yang berarti “ke” atau “kepada”. Dan “*ministrate*” sama artinya dengan kata “*to serve*” atau “*to conduct*”. Yang berarti “melayani”, “membantu”, atau “mengarahkan”. Secara bebas dapat diartikan bahwa administrasi itu merupakan pelayanan atau pegabdian terhadap subjek tertentu.

Di Indonesia selain di kenal dengan istilah administrasi yang berasal dari bahasa Inggris di kenal juga dengan istilah *administratie* yang berasal dari bahasa Belanda.²⁰

Jadi kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha yang membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. Dengan demikian pengertian administrasi sekolah secara luas adalah seluruh rangkaian perbuatan atau kegiatan dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam suatu sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dari sekolah atau madrasah tersebut.

Administrasi akan berhasil baik apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat.

Berikut ini akan dipaparkan beberapa dasar yang perlu diperhatikan agar administrator dapat mencapai sukses dalam tugasnya. Terdapat banyak dasar administrasi, antara lain :

- a. Prinsip efisiensi
- b. Prinsip pengelolaan
- c. Prinsip pengutamaan tugas pengelolaan
- d. Prinsip kepemimpinan yang efektif
- e. Prinsip kerja sama.²¹

²⁰Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Gunung Agung,1984), h.5

²¹M Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Mutuara,1981),h,25

Pengertian administrasi dalam bahasa belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut sebagian kecil dari pengertian yang sebenarnya. Administrsi yang mengandung pengertian sempit itu di sebut dengan ketatausahaan yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan 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 hunbungannya satu dengan lainnya.” Fungsi dari kegiatan ketatausahaan itu ialah hanya melakukan pencatatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi (kantor, sekolah, organisasi) untuk digunakan sebagai bahan keterangan bagi seorang pemimpin.

Tata usaha dapat diartikan sebagai pekerjaan tulis menulis. Pekerjaan ini berkaitan dengan, menerima, mencatat, menghimpun, mengelola, menggandakan, mengirim, menyimpan dan lain sebagainya.²² Tata usaha yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari, menerima, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan keterangan atau informasi yang berwujud warkat.

Kegiatan tata usaha sekolah sering ditujukan untuk mempelancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru atau pegawai non guru, kepala sekolah dan staf

²²Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*. (Jogjakarta: Diva Press, 2011), h. 18

serta semua pihak yang berhubungan dengan sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis. Pada hakikatnya, administrasi tata usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan untuk segala sesuatu yang terjadi dalam sebuah organisasi yang digunakan sebagai bahan keterangan bagi pimpinan.

2. Fungsi administrasi tata usaha

Pekerjaan tata usaha meliputi segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam setiap organisasi. Jadi tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud enam pola perbuatan atau fungsi, yaitu :²³

1. Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk di pergunakan.
2. Mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat di baca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah yaitu bermacam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Mengadakan yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang dibutuhkan.

²³Siti Rohaya, *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekanbaru, 2012, h, 19

5. Mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Kepala urusan atau bagian tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada kepala sekolah meliputi kegiatan-kegiatan diantaranya: penyusunan program tata usaha sekolah, penyusunan keuangan sekolah, pengurusan pegawai, pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah, penyusunan perlengkapan sekolah, penyusunan dan penyajian data statistik sekolah dan penyusunan laporan pelaksanaan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

Menurut Hadari Nawawi disebutkan bahwa secara sederhana keseluruhan tugas tata usaha sekolah terdiri atas berbagai kegiatan sebagai berikut:²⁴

- a) Mempersiapkan atau merancang, mengadakan dan mendistribusikan surat.
- b) Menggandakan dan menyimpan surat-surat masuk dan keluar, yang disebut juga dengan tugas kearsipan.
- c) Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kesiswaan, baik untuk didistribusikan maupun disimpan sebagai dokumen yang harus dipelihara.
- d) Mengolah, menyimpan dan mengembangkan data kepegawaian, keuangan, perbekalan, dan hubungan masyarakat untuk kegiatan perencanaan, kontrol, pelaporan dan dokumentasi sekolah.

²⁴Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, (Jakarta:Ghalia Indonesia,1986),h,169

- e) Melayani semua personil sekolah dan berbagai pihak di luar sekolah yang memerlukan data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepala sekolah.
- f) Membantu mempersiapkan dan mengatur kegiatan-kegiatan sekolah yang berkenaan dengan proses belajar mengajar seperti rapat sekolah, rapat BP3, rapat OSIS, penerimaan tamu, kerja bakti untuk kebersihan sekolah dan lain-lain.

Kegiatan tata usaha harus menunjang kegiatan administratif manajemen. Oleh karena itu kegiatan-kegiatannya harus direncanakan, diarahkan, dikoordinasikan, di kontrol dan dikomunikasikan agar benar-benar berdaya guna.

Selain itu Hadari Nawawi juga berpendapat bahwa kegiatan tata usaha tidak sekedar menyangkut tugas tulis menulis di atas meja, akan tetapi menyangkut pula aspek-aspek penyediaan dan pengaturan tempat kerja yang menyenangkan, mencari sistem kerja yang efektif dan murah dan lain-lain. Beberapa kegiatan tata usaha yang tertib dan terarah, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan dan Pencatatan murid/ Mahasiswa.

Data yang diperlukan dari murid/mahasiswa atau orang tuanya sekurang kurangnya adalah:

- a. Nama murid/mahasiswa.
- b. Tanggal dan tempat lahir.
- c. Jenis kelamin.
- d. Nama, alamat, pekerjaan, dan agama orang tua/wali.
- e. Ijazah terakhir atau asal sekolah.

- f. Beberapa keterangan tentang jumlah saudara, keluarga lainnya di rumah, kesehatan, minat, hobi dan lain-lain.

Disamping data dari murid/mahasiswa, lembaga pendidikan yang bersangkutan perlu membuat catatan terutama dalam buku nomor induk tentang:

1. Nomor pendaftaran dan nomor induk.
2. Tahun ajaran yang diikuti menurut kelas/tingkat atau semester.
3. Tanggal masuk dan tanggal meninggalkan sekolah.
4. Sebab-sebab meninggalkan sekolah dan tanggal kenaikan atau tinggal kelas dan lain-lain. Bilamana diperkirakan alamat murid/mahasiswa dan alamat orang tua/wali tidak samaterutama untuk tingkat SLP ke atas, maka perlu pula disediakan tempat mencatat kedua alamat tersebut.
5. Daftar Hadir atau Absensi.

Untuk mengetahui kehadiran atau ketidakhadiran Pimpinan sekolah dan staff, guru-guru, para murid dan karyawan pegawai tata usaha, baik sepanjang hari maupun pada jam-jam tertentu selama kegiatan lembaga pendidikan berlangsung, maka diperlukan daftar hadir atau absensi, yang biasanya dibedakan antara lain:

- a. Daftar hadir guru dan pegawai.
- b. Daftar hadir murid-murid.

2. Dokumentasi kelas/sekolah dan laporan-laporan.

Penyimpanan bahan dokumentasi dan penyampaian laporan tentang data yang terdapat di lingkungan suatu lembaga pendidikan, sangat penting karena:²⁵

- a. Data yang lengkap tentang perkembangan lembaga pendidikan dapat dipergunakan untuk menilai realisasi program dalam rangka meningkatkan pembinaan lembaga tersebut. Data yang lengkap merupakan petunjuk yang sangat berharga dalam mengambil keputusan untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang diperlukan.
- b. Data yang lengkap tentang murid akan sangat berguna dalam membantu perkembangannya atau mengatasi kesulitan yang dihadapinya, baik yang akan dilakukan oleh personal di sekolah yang memikul tugas tersebut maupun oleh orang tua murid yang harus terus menerus didorong agar ikut bertanggung jawab terhadap kemajuan anak-anaknya di sekolah.

Data yang terdapat dalam dokumentasi dan laporan akan sangat penting artinya bagi kontinuitas pembinaan dan pengembangan lembaga pendidikan oleh atasan oleh pihak-pihak yang berminat memberikan bantuan dan bilaman terjadi pertukaran pimpinan.

3. Pengaturan Proses Mengajar-Belajar.

Kegiatan ini merupakan kegiatan utama di lingkungan suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu tanggung jawab sepenuhnya berada pada puncak pimpinan. Petugas di lingkungan tata usaha berkewajiban membantu pimpinan agar kebijaksanaannya terwujud secara operatif. Beban kerja yang

²⁵Hadari Nawawi, et.al., *Administrasi Sek,,h*, 172

termasuk dalam bidang ini antara lain: mengatur jadwal pelajaran, mengatur penggunaan kelas, mengatur penggunaan peralatan mengajar-belajar, menyelenggarakan ulangan dan ujian sekolah dan lain-lain.

4. Agenda, Arsip dan Ekspedisi.

a. Agenda

Pencatatan surat keluar dan surat masuk di suatu lingkungan dapat dilakukan terpisah dan dapat pula dilakukan sebagai satu kesatuan. Catatan dalam buku agenda, baik secara terpisah maupun sebagai satu kesatuan memerlukan kolom-kolom sebagai berikut:

1. Dalam agenda surat-surat keluar disediakan kolom untuk mencatat, nomor surat, tanggal surat, alamat yang dikirim, perihal surat atau isi surat secara singkat.
2. Dalam agenda surat-surat masuk disediakan kolom-kolom untuk mencatat; nomor surat (termasuk kode lainnya), tanggal surat dan tanggal penerimaan, nomor urut penerimaan yang bersama-sama tanggal penerimaan dituliskan juga pada surat yang diterima serta catatan kemana surat itu didistribusikan/diteruskan.

b. Arsip

Secara etimologis perkataan arsip berasal dari bahasa belanda “archief” yang berarti penyimpanan surat-surat, pengumuman dan catatan lain yang telah selesai dipergunakan. Dengan demikian surat keluar dan surat masuk disimpan sebagai dokumen baik yang bersifat sementara maupun yang tetap.

c. Buku Ekspedisi

Buku ini dipergunakan untuk mencatat pengiriman surat keluar, sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh orang yang berhak menerimanya menurut alamat surat.²⁶

Akhirnya tata usaha juga mempunyai peranan melancarkan dan perkembangan suatu sekolah dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen. Di lingkungan setiap lembaga pendidikan dari unit yang terendah sampai unit yang tertinggi diperlukan dan diselenggarakan kegiatan tata usaha yang terarah dan tertib. Kepala tata usaha bertanggung jawab atas kelancaran jalannya tata usaha dalam menunjang kegiatan sekolah dalam mencapai tujuan sekolah. Kepala tata usaha biasanya juga bertindak sebagai bendaharawan.

²⁶Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. (Jakarta :Rineka 2006), h. 55

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian dengan mengumpulkan data di lapangan dan menganalisis serta menarik kesimpulan dari data tersebut.¹

Peneliti akan menggunakan metode deskriptif, yaitu metode yang meneliti suatu kondisi, pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan membuat gambaran deskriptif atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.²

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai penulis adalah untuk mengetahui kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.

B. Lokasi Penelitian

Tempat penelitian adalah tempat dimana proses studi yang di gunakan untuk memperoleh pemecahan masalah penelitian berlangsung. Penelitian dilakukan guna mengetahui gambaran umum mengenai keadaan sekolah yang sesuai dengan sasaran penelitian. Dengan diadakan penelitian di lapangan, maka akan memperoleh gambaran umum mengenai sesuatu yang berhubungan dengan sasaran penelitian. Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di MTsN 5 Aceh Jaya, Kabupaten Aceh Jaya yang di harapkan akan memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan peneliti.

¹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rhenika Cipta, 1993). h. 106.

² Muhammad Nazir, *Metode Penelitian, Cet 1*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985). h. 65.

C. Subjek Penelitian

Menurut Faisal yang di cetuskan dalam buku Suharisimi Arikunto: “subjek dalam penelitian adalah menunjuk pada orang, individu, kelompok yang dijadikan unit atau satuan yang akan diteliti”.³

Subjek yang akan diambil dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan tenaga tata usaha. Alasan peneliti akan menjadikan kepala sekolah dan tenaga tata usaha sebagai objek. Karna kepala sekolah merupakan objek yang sangat berperan dalam penelitian ini, dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk terlaksananya penelitian dengan baik, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:⁴

a. Wawancara

Wawancara adalah sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara. Inti dari metode wawancara ini bahwa disetiap penggunaan metode ini selalu ada beberapa pewawancara, responden, materi wawancara, dan pedoman wawancara yang terakhir ini tidak mesti harus ada.

³Suharisimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*. (Jakarta: Rhineka Cipta, 1993), h. 108.

⁴Ruslan, Rosadi, *Metode penelitian PUBLIC RELATIONS DAN KOMUNIKASI*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008) h. 136

b. Observasi

Observasi adalah suatu cara untuk mengadakan penilaian dengan jalan mengadakan pengamatan secara langsung dan sistematis. Data-data yang diperoleh dalam observasi itu dicatat dalam suatu catatan observasi.⁵

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi untuk proses penelitian. Menurut Bugin bahan dokumen itu berbeda secara *gradual* dengan *literatur*, dimana *literatur* merupakan bahan-bahan yang diterbitkan, sedangkan dokumenter merupakan informasi, yang tersimpan atau didokumentasikan sebagai bahan dokumenter seperti: otopografi, surat pribadi, catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah dan swasta, cerita roman atau cerita rakyat, foto, *tape*, *microfilm*, *disc*, *compact disc*, data di *server*, *flasdisc*, data yang tersimpan di web sit, dan lain sebagainya.⁶

E. Teknik Analisis Data

Analisis data pada penelitian ini, peneliti menggunakan analisis menurut Miles dan Huberman yang mengandung empat komponen yang saling berkaitan, yaitu: pengumpulan data, reduksi data, display data, Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan (*Conclution Drawing and Verification*), Adapun langkah-langkah dalam analisis data tersebut, sebagai berikut:

⁵ Tukiran Tamredja, Hidayati Mustafidah, *Penelitian Kuantitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2012), h. 47

⁶ Ahmad Nizar Rangkuti, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Citapustaka Media, 2014), h. 129

- a. Pengumpulan data (*Data Collection*), merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara dan studi dokumentasi.
- b. Reduksi data (*Data Reduction*), diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerderhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Reduksi dilakukan sejak pengumpulan data dimulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menelusur tema, membuat gugus-gugus, menulis memo dan sebagainya dengan maksud menyisihkan data / informasi yang tidak relevan.
- c. Display data, adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif. Penyajiannya juga dapat berbentuk matrik, diagram, table dan bagan.
- d. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan (*Conclution Drawing and Verification*), Merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu menemukan makna data yang telah disajikan.⁷

Antara display data dan penarikan kesimpulan terdapat aktivitas analisis data yang ada. Dalam pengertian ini analisis data kualitatif merupakan upaya berlanjut, berulang dan terus-menerus. Masalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang terkait.

⁷ Miles, M.B and Huberman, A, M, *Analisis Data Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosadakarya, 1992), h. 3.

Selanjutnya data yang telah dianalisis, dijelaskan dan dimaknai dalam bentuk kata-kata untuk mendiskripsikan fakta yang ada di lapangan, pemaknaan atau untuk menjawab pertanyaan penelitian yang kemudian diambil inti sarinya saja.

F. Uji Keabsahan Data

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang mengetahui hasil penelitian.

Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut :⁸

1. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Transfarabilitas

Transfarabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas.

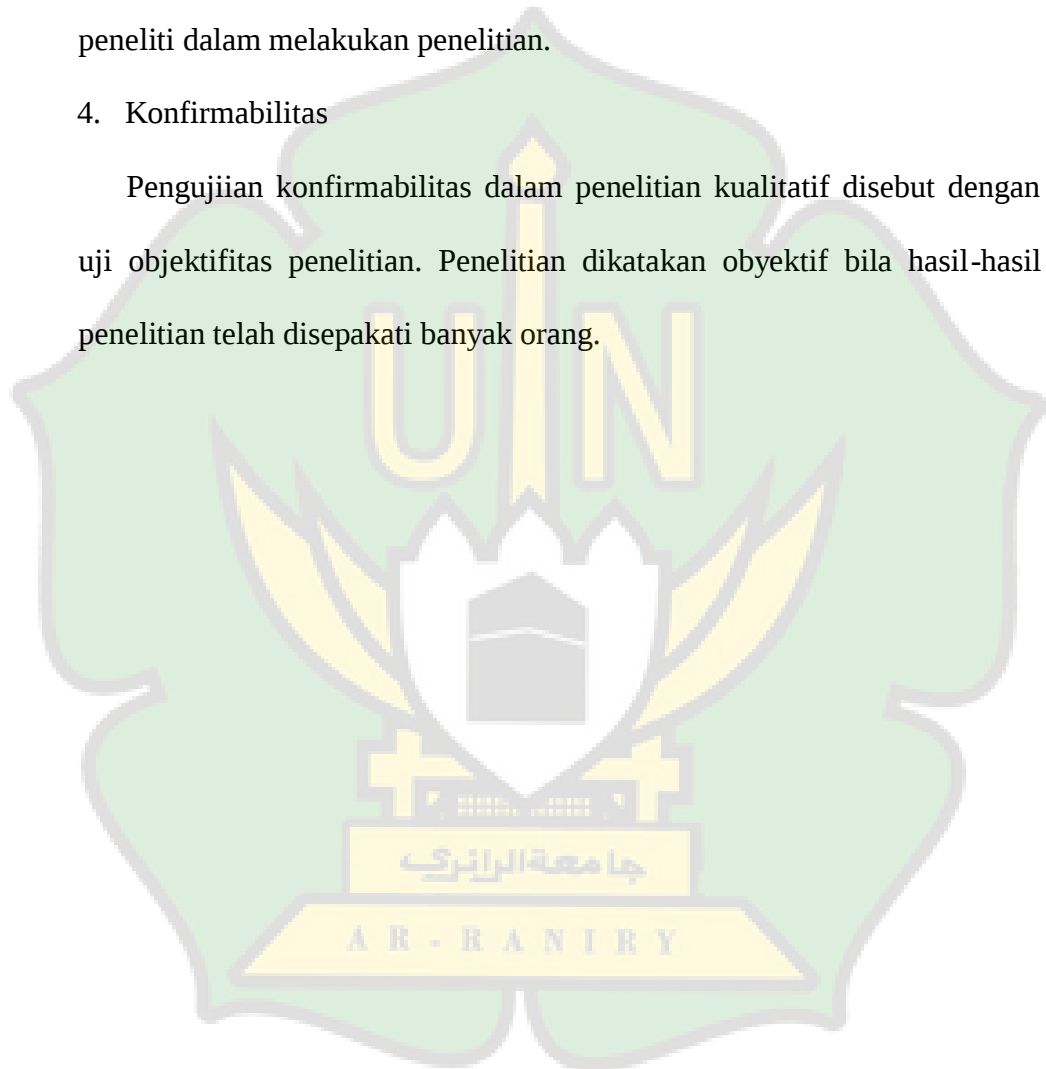
⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif)*, (Bandung : Alfabeta, 2009), h. 367.

3. Dependabilitas

Dalam penelitian kualitatif, uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian oleh auditor yang independen, atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.

4. Konfirmabilitas

Pengujiian konfirmabilitas dalam penelitian kualitatif disebut dengan uji objektivitas penelitian. Penelitian dikatakan obyektif bila hasil-hasil penelitian telah disepakati banyak orang.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum lokasi penelitian

1. Letak Geografis

Penelitian ini dilakukan di MTsN 5 Aceh Jaya pada tanggal 23-24 juli 2018. Hasil penelitian diperoleh dari observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan kepala madrasah dan tenaga tata usaha untuk mendapatkan keterangan tentang kepemimpinan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.

MTsN 5 Aceh Jaya merupakan salah satu sekolah lanjutan yang didirikan pada tahun 1973, sebelumnya MTsN 5 bernama MTsS Panga, yang dinegerikan pada tanggal 30 desember 2011 dan menjadi MTsN Panga, karena terletak di gampong keude Panga, kecamatan Panga, kabupaten Aceh Jaya, provinsi Aceh.

Baru-baru ini terjadi perubahan untuk membuat nama sekolah berdasarkan nama kecamatan dan di hitung dari urutan nomor sekolah yang lebih dulu di negerikan di kabupaten Aceh Jaya, MTsN Panga mendapat nomor urut 5 dan di jadikan MTsN 5 Aceh Jaya. Jika di lihat dari letak geogafisnya MTsN 5 Aceh Jaya Terletak di antara :

- a) Bagian Kanan berbatasan dengan Rumah Penduduk
- b) Bagian Kiri berbatasan dengan MIN Panga Pasi
- c) Bagian Depan berbatasan dengan Jalan Raya
- d) Bagian Belakang berbatasan dengan sungai¹

¹ Dokumen dan data arsip MTsN 5 Aceh Jaya

MTsN 5 Aceh Jaya merupakan salah satu sekolah lanjutan yang ada di keude panga yang paling banyak diminati siswa dan penduduk. Karena melihat dari lokasi gedungnya MTsN 5 Aceh Jaya menempati lokasi yang strategis untuk berlansungnya proses kegiatan belajar mengajar, letaknya yang dekat dengan jalan raya membuat sekolah ini mudah di jangkau siswa. MTsN 5 Aceh Jaya juga merupakan satu-satunya sekolah yang menekankan pada agama yang ada di gampong keude panga sehingga banyak orang tua yang lebih memilih menyekolahkan anaknya di MTsN 5 Aceh Jaya ini.²

Sekarang sekolah ini dipimpin oleh Drs. Zurjani dan selama ini sekolah tersebut telah mendapat kepercayaan pemerintah dan juga masyarakat dalam kepercayaan mendidik siswa, hal ini terbukti dengan mendapatkan akreditasi B dari pemerintah dan juga berhasilnya sekolah dengan mengumpulkan sejumlah penghargaan dan piala dari berbagai perlombaan.

Tabel 1.1 Indentitas MTsN 5 Aceh Jaya

Nama Sekolah	MTsN 5 Aceh Jaya
NPSN	10114143
Tahun Berdiri	22 Mei 1973
Alamat	Jln. Banda Aceh – Meulaboh km. 175 Gampong Keude Panga, kec. Panga Kab. Aceh Jaya
Provinsi	Aceh

²Dokumen dan data arsip MTsN 5 Aceh Jaya

Kabupaten	Aceh Jaya
NomorTelepon	-
KodePos	
NamaKepalaSekolah	Drs. Zurjani
PeringkatAkreditasiSekolah	B
Status	Negeri

a. Visi dan Misi MTsN 5 Aceh Jaya

Visi

Terciptanya manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlakul karimah, cerdas dan terampil.

Misi

- 1) Menciptakan siswa yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, serta terampil yang dapat di jadikan sebagai bekal dalam kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 2) Memberikan pelayanan belajar mengajar secara optimal yang dikembangkan melalui pengetahuan dan teknologi serta terampil.
- 3) Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengenali lingkungan sosial serta potensial dirinya sehingga dapat dikembangkan secara lebih optimal.
- 4) Kedisiplinan dan dedikasi yang tinggi serta menumbuh kembangkan sifat positif, sehingga dapat di aplikasikan dalam kegiatan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Tujuan

- a. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan siswa kepada Allah SWT.
- b. Kedisiplinan dan dedikasi yang tinggi serta berakhlak mulia.
- c. Meningkatkan kualitas lulusan siswa melebihi standarnasional.³

2. Keadaan MTsN 5 Aceh Jaya

a. Keadaan bangunan

Sarana dan prasarana sangat menentukan kualitas pendidikan disuatu sekolah, karena dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dapat menunjang proses belajar mengajar jauh lebih baik. Sarana yang dimaksud yaitu ruangan belajar, perpustakaan, peralatan labotarium, dan media-media belajar.

Prasarana di MTsN 5 Aceh Jaya juga sudah memadai, dengan memiliki luas tanah 14.960m² dan memiliki 5 gedung satu lantai dengan gedung permanen. Adapun fasilitas yang dimiliki MTsN 5 aceh jaya terdiri dari ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang belajar, ruang tata usaha, labotarium, perpustakaan, mushalla, kantin dan lain-lain.

Tabel 1.2 Fasilitas di MTsN 5 Aceh Jaya

No	Fasilitas	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang kepala sekolah	1 ruang	Baik
2.	Ruang guru	1 ruang	Baik
3.	Ruang kelas	6 ruang	Baik
4.	Ruang tata usaha	1 ruang	Baik

³Dokumen dan data arsip MTsN 5 Aceh Jaya

5.	Ruang perpustakaan	1 ruang	Baik
6.	Ruang labolatorium	1 ruang	Baik
7.	Lab. Computer	1 ruang	Baik
8.	Ruang Osis	1 ruang	Baik
9.	Mushalla	1 ruang	Baik
10.	Ruang wc siswa	3 ruang	Baik
11.	Ruang wc guru	1 ruang	Baik
12.	Ruang wc TU	1 ruang	Baik
13.	Ruang wc kepala sekolah	1 ruang	Baik
14.	Lapangan olah raga	2 lapangan	Baik

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa fasilitas yang dimiliki sudah memadai walaupun belum sepenuhnya sempurna namun dalam proses belajar mengajar telah dapat dilaksanakan.

b. Keadaan guru

Guru merupakan seorang pendidik yang ikut menentukan keberhasilan pada suatu lembaga pendidikan. Keberhasilan program pendidikan tidak terlepas dari kemampuan guru yang profesional, maka hasil yang akan diperoleh juga akan maksimal.

Guru merupakan unsur yang sangat penting dalam proses menyelesaikan permasalahan siswa di sekolah. MTsN 5 Aceh Jaya memiliki 20 guru, dengan

jumlah tersebut member gambaran bahwa jumlah tenaga pengajaran sudah memadai. Tersedianya tenaga pengajar yang memadai sangat mendukung kelancaran proses pembelajaran di MTsN 5 Aceh Jaya ini.

Tabel 1.3 keadan guru di MTsN 5 Aceh Jaya

No	Nama/NIP	L/P	Status	Jabatan
1.	Drs. Zurjani NIP.196512311996031011	L	PNS	Kepala Sekolah
2.	Muslem, S.Pd.I NIP.198209192007101001	L	PNS	Waka Kurikulum
3.	Drs. Usman NIP.196612152005011004	L	PNS	Waka kesiswaan
4.	Dra. Nurlailawati NIP.196705172006042003	P	PNS	Wali kelas VII-2
5.	Idayani, S.Pd.I NIP.198607222009122005	P	PNS	Guru
6.	Rahmi Putri, S.Pd	P	Guru Honda	Wali kelas IX-1
7.	Erwinda, S.Pd.I NIP.1983213200904	P	PNS	-
8.	Erviana, S.Pd	P	Guru Honda	Wali kelas VII-1
9.	Ummi Kalsum, S.Pd	P	Guru Honda	Guru
10.	Syarifah Dewi, S.Pd	P	Guru Honda	Wali kelas VIII-1
11.	Sofia Wirda, S.Pd	P	Guru Honda	Wali kelas IX-2
12.	LinaWati NIP.198220112009102002		PNS	Staf T.U

13.	Irwandi, A.Ma	L	Guru Honda	Guru
14.	EriwanYasni	P	PTT Honorer	Pengelola Perpustakaan
15.	Mikyal Balqis, S.H	P	PTT Operator	-
16.	Neli Sofiana, S.Pd.I	P	Guru Honda	Wali kelas VIII-2
17.	RufranAdami, S.Pd	L	PNS	Pengelola TU
18.	Yusnidar, S.Pd	P	Guru Tetap	Guru
19.	Asyiah, S.Pd	P	Guru Tetap	Guru
20.	Zulfina, S.Pd	P	Guru Tetap	Guru

Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa jumlah tenaga pendidikan di MTsN 5 Aceh Jaya adalah sebanyak 20 orang.

c. Keadaan siswa

Tabel 1.4 keadaan siswa di MTsN 5 Aceh Jaya

No	KELAS	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	TOTAL
1	VII-1	14	10	24
2	VII-2	13	9	22
3	VIII-1	11	6	17
4	VIII-2	10	7	17
5	IX-1	9	10	19
6	IX-2	9	9	18
JUMLAH KESELURUHAN				117

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa jumlah siswa/siswi MTsN 5 Aceh Jaya pada tahun 2018 dari kelas satu sampai kelas tiga berjumlah 117 orang.⁴

B. Hasil Penelitian

Dalam kedudukannya sebagai seorang pemimpin dilembaga pendidikan, Kepala Sekolah memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai keberhasilan suatu kegiatan pembelajaran. Kepala sekolah juga berperan penting dalam peningkatan kinerja pegawai administrasi tata usaha di sekolah.

Sebagai seorang kepala sekolah juga berkewajiban untuk berusaha agar semua potensi yang ada di lembaganya dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya demi tercapainya tujuan yang diharapkan. Oleh karenanya, kepemimpinan kepala sekolah menjadi salah satu faktor penting yang dapat mendorong sumberdaya sekolah untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan sekolah.

1. Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha Di MTsN 5 Aceh Jaya.

Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya adalah menjalin komunikasi yang baik dan memberikan motivasi.

Berikut ini penulis paparkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan staf tata usaha mengenai strategi kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha yang di terapkan oleh kepala sekolah.

⁴Dokumen dan data arsip MTsN 5 Aceh Jaya

1. Menjalinkan komunikasi yang baik

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MTsN 5 Aceh Jaya mengenai, apakah kinerja pegawai tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya sudah berjalan dengan baik? Adapun jawaban dari kepala sekolah bahwa :

“Alhamdulillah sudah berjalan seperti yang diharapkan, kebetulan baru beberapa hari ini kami mendapat tambahan pegawai tenaga Tata usaha baru, jadi TU disini sudah ada dua orang dan itu sangat membantu sekali. Walaupun sebenarnya itu masi kurang seperti standarnya yang ada kepala dan bidang-bidang TU lainnya. Tapi walaupun begitu dengan kerjasama semua pekerjaan dapat diatasi dengan mudah dan cepat”.⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti tanyakan kepada pegawai tata usaha tentang, menurut bapak bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya, apakah sudah berjalan dengan baik ? pegawai tata usaha menjawab :

“Ya.. alhamdulillah sudah baik, karna bisa saya lihat dari tugas yang kepala sekolah bebaskan kepada saya bisa saya atasi, apalagi sebelum ada ibu lina saya hanya satu orang sebagai penanggung jawab, tentang administasi tata usaha di sekolah ini.”⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan pegawai tata usaha peneliti menyimpulkan bahwa kinerja pegawai tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya sudah memadai.

Pertanyaan berikutnya peneliti kembali bertanya kepada kepala sekolah tentang, apa upaya bapak dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha? jawabanya :

⁵Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

⁶Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

“saya sudah mengupayakan yang terbaik untuk semua para staf saya agar tujuan yang kami harapkan bisa terwujud. Jadi tentang semua kegiatan yang berhubungan dengan TU harus musyawarah dulu sama saya, dan kalau Cuma masalah kecil ada juga yang tidak perlu di musyawarahkan seperti pembuatan absen atau masalah arsip dan beberapa lainnya, jadi sebelum di gunakan hasil kinerja TU akan di konfirmasi sama saya dulu, baru akan bisa di keluarkan atau digunakan semestinya”.⁷

Jadi dari hasil wawancara dengan kepala sekolah dapat disimpulkan bahwa kepala sekolah sudah mengupayakan yang terbaik untuk kinerja pegawai tata usaha dengan bermusyawarah.

Pertanyaan selanjutnya peneliti bertanya kepada pegawai administrasi tata usaha adalah, apa upaya kepala sekolah terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha di MTsN 5 Aceh Jaya ? pegawai tata usaha menjawab :

“kalau masalah upaya yang dilakukan ya yang terbaik pastinya, jadi yang lebih sering atau lebih nampak upaya yang dilakukan oleh bapak kepala sekolah adalah memberi arahan dan bimbingan tentunya, jadi kalau ada surat atau berkas yang sudah siap saya buat sebelum dipergunakan wajib menyerahkan kepada beliau, kalau bahasa anak kampus harus di acc dulu, baru bisa di gunakan”.⁸

Pertanyaan berikutnya diajukan kepada kepala sekolah, strategi apa yang bapak terapkan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha ? kepala sekolah menjawab :

“ Strategi yang saya terapkan yang pertama kali adalah menjalin komunikasi yang baik , jadi apapun kegiatannya tetap harus berkomunikasi, apalagi sekarang sudah zamanya teknologi jadi

⁷Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

⁸Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

walaupun jauh tak sempat kontak langsung tatap harus komunikasi, dengan begitu tidak ada staf atau pegawai yang merasa sendiri dan terbebani”⁹.

Pertanyaan selanjutnya yang ditanyakan kepada pegawai tata usaha yaitu, apakah kepala sekolah menerapkan strategi komunikasi yang baik dalam upaya peningkatan kinerja administrasi? pegawai tata usaha menjawab :

“ ya tentu saja, bukan hanya dengan saya saja tapi juga dengan seluruh keluarga sekolah, baik itu guru dan staf lainnya, di sekolah kami ada satu grup whatsapp, yang semua keluarga sekolah MTsN 5 Aceh Jaya ada didalamnya, jadi dalam grup itu kami saling kabar mengabari, dan semua info akan dibagikan dalam grup, serta keluhan kesah yang dihadapi dalam menjalankan kegiatan di sekolah tentunya.”¹⁰

Pertanyaan selanjutnya ditanyakan kepada kepala sekolah tentang, apakah strategi komunikasi yang baik yang bapak terapkan berjalan dengan lancar? Kepala sekolah menjawab :

“Alhamdulillah,, lancar. Karna saya sudah mengusakan yang terbaik untuk kemajuan sekolah ini, jadi dengan adanya komunikasi yang baik hubungan antar keluarga sekolah akan tetap terjaga, dan saling tau menau dan saling bantu membantu tentunya,, kalau strategi ini sudah bisa dikatakan berhasil saya terapkan dalam meningkatkan kinerja TU atau guru dan staf lainnya”¹¹

Pertanyaan selanjutnya ditanyakan kepada staf tata usaha, apakah strategi komunikasi yang diterapkan oleh kepala sekolah berjalan dengan baik? Staf tata usaha menjawab :

⁹Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

¹⁰Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

¹¹ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

“sejauh ini baik dan lancar, komunikasi yang diterapkan ini sangat membantu saya dalam mengatasi masalah yang saya hadapi tentang kegiatan administrasi ini, karna tidak semuanya saya paham, jadi saya akan tanya dilansung atau secara tidak lansung”¹²

Pertanyaan yang selanjutnya peneliti tanyakan kepada kepala sekolah, bagaimana bapak melaksanakan strategi komunikasi yang baik dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha ? kepala sekolah menjawab :

“komunikasi yang saya terapkan ada secara lansung dan tak lansung, ini tergantung bagaimana keinginan staf atau pegawainya, yang sering terjadi disini adalah komunikasi secara tidak lansung yaitu melalui chat atau telpon, sedangkan komunikasi secara lansung seperti rapat yang diadakan setiap pagi senin, atau menjumpai saya secara pribadi. Tapi kebanyakan staf atau pegawai disini segan jika berkomunikasi secara lansung atau secara tatap muka dalam meminta solusi atau bantuan atas masalah yang dihadapinya. Jadi kalau secara tak lansung seperti saya jelaskan sebelumnya, kami ada grup whatsapp yang menjadi tempat mengatasi keluhan kesah masyarakat sekolah, dan kalau chat pribadi mungkin kurang terjadi, kacuali ada masalah pribadi”¹³

Jadi dapat disimpulkan bahwa strategi komunikasi yang baik yang diterapkan oleh kepala sekolah telah terlaksana dengan baik dan lancar, sehingga dengan adanya komunikasi yang lancar sangat membantu administrasi tata usaha dalam peningkatan kinerjanya yang dilakukan oleh kepala sekolah.

2. Memberikan motivasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah MTsN 5 Aceh Jaya selain menerapkan strategi menjalin komunikasi yang baik, kepala sekolah juga

¹² Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

¹³ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

menerapkan strategi dengan memberikan motivasi dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha.

Pertanyaan yang selanjutnya diajukan oleh peneliti kepada kepala sekolah, selain strategi menjalin komunikasi yang baik apakah ada strategi lain yang bapak terapkan dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha ?, kepala sekolah menjawab :

“ Ada, selain berkomunikasi saya juga memberikan motivasi kepada para staf saya, itu merupakan strategi yang sudah dari dulu saya terapkan demi peningkatan kinerja pegawai di sekolah ini, selaku saya sebagai pemimpin.¹⁴

Pertanyaan selanjutnya kepada kepala sekolah, apakah bapak sebagai kepala sekolah selalu memotivasi pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya?

Kepala sekolah menjawab :

“itu pasti, saya sebagai kepala sekolah selalu memotivasi para pegawai saya, juga termasuk pegawai bidang tata usaha yang tak lepas dari pengawasan saya, saya biasanya memotivasi mereka dengan memberikan kata-kata semangat dan juga memberikan pujian ketika pegawai mendapat nilai bagus dalam kinerjanya. Jika pegawai yang lainnya belum mendapat nilai bagus saya tidak pernah menjatuhkan mereka atau membuat mereka lebih terpuruk, tapi saya memberikan semangat kepadanya agar kedepannya lebih bagus dan terampil dalam pelaksanaan pembelajarannya.¹⁵

Pertanyaan selanjutnya juga ditanyakan kepada pegawai tata usaha tentang, motivasi seperti apa yang diberikan kepala sekolah? Pegawai tata usaha menjawab :

“ biasanya kepala sekolah memotivasi kami dengan berbagai cara, ada dengan kata-kata dukungan, membantu menyelesaikan masalah

¹⁴ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

¹⁵ Wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

yang terjadi dan memberi hadiah kepada guru atau staf yang berprestasi. Jadi disini kepala sekolah tidak pernah lepas tangan terhadap tugas-tugasnya”.¹⁶

Pertanyaan selanjutnya juga ditanyakan kepada kepala sekolah tentang, bagaimana pelaksanaan strategi memberi motivasi yang bapak terapkan dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha? kepala sekolah menjawab :

“Memberikan motivasi yang saya lakukan selain memberikan motivasi dengan kata-kata pujian dan bantuan, saya juga mengikutsertakan staf TU untuk mengikuti pelatihan. Baik yang diadakan dari sekolah maupun dari dinas, kalau dari sekolah saya yang membimbing langsung dan ada juga pegawai TU yang les sesama TU yang lebih tau atau lebih berpengalaman. Kalau dari dinas kemaren dari sekolah kita ada terpilih untuk mengikuti pelatihan di luar kabupaten, kemaren dapatnya di Bireun.”¹⁷

Pertanyaan selanjutnya kepada staf tata usaha tentang, apakah kepala sekolah pernah mengikutsertakan bapak untuk mengikuti pelatihan atau les ? staf tata usaha menjawab :

“pernah, saya juga pernah ikut les atau pelatihan yang diadakan antar sekolah untuk peningkatan kinerja administrasi TU, kalau dari dinas ada juga tapi jarang, karna menurut panggilan dari dinas”¹⁸

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah sudah sudah meningkatkan kinerja administrasi tata usaha dengan bimbingan dan pelatihan.

¹⁶Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

¹⁷Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

¹⁸Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

Pertanyaan selanjutnya untuk pegawai tata usaha adalah, bagaimana cara bapak menjalankan semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi tata usaha? Jawabanya :

“ya cara yang saya lakukan dengan tidak menunda pekerjaan, karna tidak setiap hari ada pekerjaan yang mendadak bahkan ada juga kadang-kadang saya tidak ada tugas sama sekali, tapi saya waktu saya gunakan sebaik mungkin, jadi kalau hari ini tidak ada tugas saya kerjakan tugas untuk yang esok hari, yang pasti jangan menunda pekerjaan lah.¹⁹

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha dapat disimpulkan bahwa pegawai tata usaha sudah menerapkan manajemen waktu yang bagus.

Pertanyaan berikut saya tanyakan kepada kepala sekolah yaitu, apakah bapak sebagai kepala sekolah menyediakan alat-alat untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi ? kepala sekolah menjawab :

“tentu, saya pasti menyediakan semua keperluan untuk dapat meningkatkan kegiatan belajar mengajar dan penunjangnya, di sini kami juga setiap hari senin selesai upacara bendera mengadakan rapat, jadi setiap staf atau guru yang mempunyai keluhan dapat mengatakan didalam rapat jadi tidak ada yang tidak tersedia, kalau pun belum tersedia itu Cuma butuh waktu saja. Yang pasti saya dan guru dan staf lainnya mengusahakan yang terbaik untuk kemajuan dan kebaikan sekolah ini.²⁰

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah peneliti menyimpulkan bahwa kepala sekolah akan menyediakan kebutuhan dan keperluan untuk menunjang proses belajar mengajar agar berjalan dengan lancar.

¹⁹Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

²⁰Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

Selanjutnya peneliti tanyakan kepada pegawai tata usaha mengenai, apakah kepala sekolah pernah memberi motivasi kepada bapak? pegawai tata usaha menjawab :

“ Pernah, semua pegawai dan staf disekolah ini selalu mendapat motivasi dari kepala sekolah, jadi ketika kami ada masalah, kendala dan kebutuhan lainnya, kepala sekolah selalu memberi kami motivasi dengan baik.²¹

Jadi uraian diatas dapat di simpulkan bahwa strategi yang kedua diterapkan oleh kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi yaitu memberikan motivasi, dengan memberikan motivasi sangat membantu staf dan keluarga sekolah dalam mengatasi masalah yang dihadapi dalam pekerjaan yang dibebaninya. Kepala sekolah MTsN 5 Aceh Jaya juga sudah melaksanakan kepemimpinannya dengan sangat baik, bertanggung jawab dan profesional terhadap sekolah yang dipimpinnya.

2. Hambatan Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha Di MTsN 5 Aceh Jaya.

Setiap kegiatan pasti ada hambatan atau kendala didalam menjalankannya. Berdasarkan strategi yang diterapkan oleh kepala sekolah adalah menjalin komunikasi yang baik dan memberikan motivasi, tentunya juga ada hambatan dalam pelaksanaanya.

²¹Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

1. Menjalin komunikasi yang baik

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang, hal apa yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan strategi menjalin komunikasi yang baik?

Kepala sekolah menjawab:

“Dalam menjalin komunikasi yang baik, yang menjadi hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai adalah sifat tidak terbuka yang ada pada pegawai dan ada juga yang malu bertanya,, ya sesat di jalan, ini berlaku baik komunikasi secara langsung maupun tak langsung”²²

Selanjutnya pertanyaan ditujukan kepada staf tata usaha, apakah ada hambatan dalam menjalin komunikasi yang baik dengan kepala sekolah dan staf lainnya ? staf tata usaha menjawab :

“ya pasti ada, tapi itu bukan hambatan yang besar karna yang menjadi hambatan disini yaitu tidak berani bertanya atau malah takut merepotkan, jadi dengan pengetahuan yang pas-pasan seharusnya banyak belajar dan bertanya, tapi pasti ada saatnya saya merasa malu atau segan untuk bertanya dan meminta solusi untuk memecahkan masalah yang saya hadapi”²³

Jadi dapat disimpulkan bahwa yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan strategi menjalin hubungan komunikasi adalah adanya sifat tidak terbuka dan rasa segan yang dimiliki oleh staf TU.

2. Memberikan motivasi

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah tentang, apakah yang menjadi hambatan dalam memberikan motivasi kepada staf TU dan pegawai lainnya? Kepala sekolah menjawab :

²² Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

²³ Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

“ yang menjadi kendala disini, kurangnya kepercayaan diri pada diri staf tata usaha dan rasa ingin tahu lebih dan kurangnya minat untuk melanjutkan pendidikan kejenjang lebih tinggi”²⁴

Selanjutnya pertanyaan di ajukan kepada staf tata usaha, apa hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan pemberian motivasi oleh kepala sekolah? Staf tata usaha menjawab :

“ya,, yang menjadi hambatan di sini, ada kalanya saya selaku staf tata usaha disini tidak bisa ikut serta dalam pelatihan yang telah disiapkan oleh kepala sekolah dikarenakan beberapa alasan dan ada juga bapak kepala sekolah menyarankan saya untuk melanjutkan studi tapi saya masih kurang berminat bisa dikatakanlah,,”²⁵

Dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam pelaksanaan strategi memberikan motivasi adalah kurangnya minat staf tata usaha untuk meningkatkan pengembangan pengetahuan yang dimilikinya.

Selain hambatan dari strategi menjalin komunikasi dan memberikan motivasi, ada beberapa kendala yang menghambat kelancaran kinerja tata usaha. hal tersebut berdasarkan pertanyaan kepada kepala sekolah saat wawancara sebagai berikut :

Selain hambatan dalam pelaksanaan strategi komunikasi yang baik dan memberikan motivasi apakah ada hambatan yang terjadi yang dapat menghambat kinerja tata usaha ? Kepala sekolah menjawab:

“ Ada, yang menjadi kendala disini Cuma kekurangan sarananya seperti computer, wifi dan lampu atau listrik, jadi kalau computer sudah ada tapi belum maksimal itu bisa teratasi karna banyak guru yang memiliki laptop sendiri, dan wifi itu yang sampe sekarang menjadi kendala dalam kinerja TU kami hanya menggunakan

²⁴ Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

²⁵ Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

hotspot untuk mengakses apa saja yang dibutuhkan, kalau listrik itupun menjadi kendala karna kalau listrik padam, kami tidak bisa apa-apa, karna kamipun belum memiliki mesin gingset.²⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah kendala yang di hadapi dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha adalah kurangnya sarana sebagai alat penunjang pekerjaan TU.

Pertanyaan berikutnya di tanyakan kepada kepala sekolah juga, yang pertayaanya, bagaimana upaya bapak dalam mengatasi kendala dan hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?, jawabanya :

“cara mengatasi semua kendala yang terjadi, ya,, dengan menggunakan apa yang dapat dimanfaatkan untuk bisa mengatasi kendala tersebut, seperti kami kekurangan computer tapi guru-guru memiliki laptop jadi bisa membantu ketidaksempurnaan kebutuhan sekolah, pokonya kami sama-sama saling membantu dalam mengatasi masalah yang terjadi.”²⁷

Pertanyaan selanjutnya di berikan kepada pegawai tata usaha tentang, menurut bapak sebagai penanggung jawab atas semua tugas administrasi adakah kendala dalam menjalankannya ? pegawai tata usaha menjawab :

“ya pasti ada, kalau kendala-kendala kecil itu pasti ada karna tidak ada yang sempurna, masalah kendala di sekolah ini selain computer, wifi yang masih kurang memadai, kendala lainnya yang sering terjadi itu ketika ada tugas dadakan, biasanya ada surat dari dinas dan kami harus mengirimnya dalam waktu tertentu dan tiba-tiba dapat kabar lagi kalau surat yang harus dibuat harus siap lebih cepat, itu sering menjadi kendala mengingat tenaga kerja TU hanya saya, itu sangat berat, tapi kami mempunyai kepala sekolah yang manusiawi dan bertanggung jawab, beliau tidak melepas tangan begitu saja, beliu juga ikut membantu saya.”²⁸

²⁶Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

²⁷Hasil wawancara dengan kepala sekolah pada tanggal 23 juli 2018

²⁸Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai tata usaha peneliti menyimpulkan bahwa yang menjadi kendala terhambatnya kinerja pegawai tata usaha adalah alat kebutuhan TU dan waktu yang terbatas.

Pertanyaan selanjutnya juga diberikan kepada pegawai tata usaha yang pertanyaannya, apakah bapak pernah membuat kesalahan dalam mengerjakan tugas? Pegawai tata usaha menjawab:

“ada pasti ada, tapi tidak sampai merugikan madrasah, biasanya kesalahan terjadi ketika pembuatan daftar nama guru dan siswa ada yang kelebihan tabel atau tata letaknya beda dengan yang di inginkan.”²⁹

Jadi dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa, apapun kendala yang terjadi kepala sekolah selalu mengusakan yang terbaik untuk sekolahnya, dan semua masalah dapat diatasi dengan baik tanpa harus merugikan atau mengorbankan yang lainnya.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di MTSN 5 Aceh Jaya, maka penulis ingin membahas tentang :

1. Strategi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Tata Usaha Di MTSN Aceh Jaya.

Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di lakukan dengan menjalin komunikasi yang baik dan memberikan komunikasi. Kedua indikator tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

²⁹Hasil wawancara dengan pegawai tata usaha pada tanggal 24 juli 2018

a. Menjalin komunikasi yang baik

Strategi yang pertama diterapkan oleh kepala sekolah dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha adalah strategi menjalin komunikasi yang baik. Dengan adanya komunikasi yang baik dapat mempermudah jalannya organisasi di sekolah. Kepala sekolah juga sudah mengupayakan selalu bermusyawarah dalam mengerjakan semua kegiatan yang berhubungan dengan sekolah baik masalah arsip, surat menyurat dan data-data yang masuk maupun data yang akan dikeluarkan.

Pelaksanaan strategi menjalin komunikasi yang baik di lakukan dengan cara langsung dan tak langsung. Komunikasi secara langsung dilaksanakan dengan cara berhadapan langsung antara pegawai dengan kepala sekolah. Sedangkan secara tidak langsung, kepala sekolah sudah membuat kebijakan dengan memanfaatkan sosial media, seperti grup whastApp dan Facebook. Dalam pelaksaannya strategi komunikasi yang baik sudah terlaksana dengan baik seperti yang diinginkan.

b. Memberikan Motivasi

Memberikan motivasi merupakan hal yang sangat penting yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawainya. Dengan memberikan motivasi sangat membantu staf dan keluarga sekolah dalam mengatasi masalah yang di hadapi dalam pekerjaan yang dibebaninya.

Dalam penerapan pelaksanaan strategi memberikan motivasi oleh kepala sekolah dilakukan dengan kata-kata pujian dan dukungan, memberi solusi

jika ada masalah, dan memberikan hadiah kepada guru atau staf yang berprestasi. Kepala sekolah juga menyediakan kebutuhan dan keperluan untuk menunjang kinerja administrasi tata usaha dan kegiatan belajar dan mengajar dengan lancar. Kepala sekolah juga memberikan bimbingan dan pelatihan kepada staf tata usaha, baik pelatihan dari dinas maupun dari sekolah.

2. Hambatan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha di MTSN 5 Aceh Jaya

Hambatan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha, berdasarkan strategi yang diterapkan oleh kepala madrasah adalah menjalin komunikasi yang baik dan memberikan motivasi sebagai berikut :

a. Menjalin komunikasi yang baik

Dalam menjalin komunikasi yang baik yang menjadi hambatan adalah adanya sifat tidak terbuka dan rasa segan oleh staf tata usaha yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dan masalah yang terjadi susah untuk diselesaikan.

b. Memberikan motivasi

Dalam memberikan motivasi yang menjadi hambatan adalah masih kurang keinginan dari staf tata usaha untuk melanjutkan pendidikan kejenjang lebih tinggi. Kurangnya minat staf tata usaha untuk meningkatkan pengembangan pengetahuan menjadi salah satu hambatan yang terjadi dalam penerapan strategi memberikan motivasi tersebut.

Selain hambatan strategi menjalin komunikasi yang baik dan memberikan motivasi, ada beberapa hambatan lainnya yang menghambat kelancaran kinerja tata usaha yaitu sarananya masih kurang seperti komputer/laptop, dan wifi, yang menyebabkan terkendalanya pelaksanaan kinerja tata usaha dalam mencapai tujuan yang diinginkan.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Strategi yang digunakan kepala madrasah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha yaitu : (1) Menjalin komunikasi yang baik dengan para stafnya. (2) memberikan motivasi baik berupa kata-kata dukungan atau pujian dan mengikutsertakan pelatihan para stafnya.
2. Kepala Madrasah di MTsN 5 Aceh Jaya menjalankan peran kepemimpinannya sebagai kepala sekolah dengan baik, dan kepala sekolah juga sudah menerapkan strategi yang digunakan untuk meningkatkan kinerja administrasi tata usaha dan pelaksanaannya berjalan dengan lancar sebagaimana yang diharapkan.
3. Berdasarkan hasil penelitian dapat dilihat bahwa, terdapat beberapa hambatan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja administrasi tata usaha. Yaitu dilihat dari segi strategi menjalin komunikasi yang baik hambatan yang terjadi adalah adanya sifat ketidak terbukaannya yang ada pada diri staf/pegawai dan adanya rasa segan yang berlebihan. Dan kalau dari segi strategi memberikan motivasi yang menjadi hambatan adalah adanya rasa tidak ingin tau dan kurang minatnya staf dalam mengikuti pelatihan dan melanjutkan pendidikan. Selain itu hambatan yang menjadi terkendalanya kinerja tata usaha adalah kurangnya sarana dalam

menunjang pekerjaan tata usaha, dari segi tenaga pegawai tata usaha juga masih kurang, belum sesuai dengan standarnya dan kurangnya pengetahuan pegawai tata usaha dalam menjalankan profesinya. Adapun upaya yang dilakukan kepala sekolah yaitu : mengupayakan komunikasi yang baik, dan memberikan motivasi yang menjadikan semangat kerja bagi pegawainya, menggunakan laptop guru dan menggunakan hostpot hand phone untuk menunjang kelancaran kinerja administrasi, kepala sekolah juga turut memeriksa hasil kerja para pegawai administrasi tata usaha sebelum dipergunakan semestinya. Dan kepala sekolah bekerja sama dengan para stafnya untuk mengatasi hambatan yang dapat menghambat kelancaran pembelajaran dan kesuksesan madrasah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan dalam penelitian ini, selanjutnya diajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala sekolah untuk menjalankan perannya dengan lebih baik lagi kedepannya. Dan menjalankan tanggung jawab secara maksimal.
2. Kepala sekolah harus mengadakan pelatihan untuk pegawai administrasi tata usaha. Karena pegawai administrasi tata usaha belum begitu banyak mendapatkan pemahaman tentang administrasi tata usaha dan penggunaan komputer.
3. Walaupun dalam menghadapi tugas sering muncul hambatan baik dari luar maupun dari dalam madrasah itu sendiri, hendaklah kepala sekolah

dapat mengatasi hambatan yang datang dengan bijak, dengan memikirkan dan berdiskusi dengan para pegawai/staf yang bersangkutan bagaimana solusi yang terbaik, sehingga hambatan yang datang dapat dihadapi dengan efektif dan efisien.



Daftar Pustaka

- Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung : Refika Aditama, 2017
- Ahmad Nizar Rangkuti, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Citapustaka Media, 2014
- Daryanto, *kepala sekolah sebagai pemimpin pembelajaran*, Yogyakarta : Gava Media, 2011
- Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : Rineka 2006
- Darajat, Zakiah, dkk, *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta : Bumi Aksara, 1992
- Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, Jakarta : Ghalia Indonesia, 1986
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Gunung Agung, 1996
- H . Mulyadi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Mengembangkan Budaya Mutu*, Malang : Uin Maliki, 2010
- H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta, 2008
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik Dan Permasalahannya*, Jakarta : Rajagrafindo Persada, 2013
- Harisah Kurniawati, *pelaksanaan administrasi sekolah bidang manajemen operatif di MTs Negeri Panekankab. Mangetan Jawa Timur*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2005.
- Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*, Yogyakarta : Gadjah Mada University , 2003
- Hadari Nawawi, *Kepemimpinan Menurut Islam*. Yogyakarta: Gajah Mada University, 1993
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Gunung Agung, 1984
- Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Praktis Membangun dan Mengelola Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: Diva , 2011
- Jamal Ma'mur Asmani, *Tips Menjadi Kepala Sekolah Professional*, Banguntapan Jogjakarta : Diva , 2012

- M. Mas'un Said, *Kepemimpinan, Pengembangan Organisasi Team Building Dan Perilaku Inovatif*, Malang : UIN Maliki, 2016
- Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007
- M Ngalim Purwanto, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Mutiara, 1981
- Siti Rohaya, *Upaya Kepala Sekolah Memberdayakan Pegawai Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Negeri Dalu-Dalu Kabupaten Rokan Hulu*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekanbaru, 2012
- Muhammad Nazir, *Metode Penelitian*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985
- Miles, M.B and Huberman, A, M, *Analisis Data Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 1992
- Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan*, Bandung : Angkasa, 1993
- Permadi, *Pemimpin dan kepemimpinan dalam manajemen*, Jakarta : Rineka Cipta, 1996
- Pariata Westra, *Aneka Sari Ilmu Administrasi*, Yogyakarta: Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara, 1980
- Rosnalia, *"kepemimpinan kepala sekolah dalam pengelolaan ekstrakurikuler di SMAN 1 Kutapanjang"*, skripsi, Banda Aceh : Fakultas Tarbiyah dan keguruan UIN ar-raniry Banda Aceh, 2017
- Ruslan, Rosadi, *Metode penelitian PUBLIC RELATIONS DAN KOMUNIKASI*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008
- Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rhenika Cipta, 1993
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif)*, Bandung : Alfabeta, 2009
- Sopian, *Analisis Pelaksanaan Administrasi Sekolah di MTsN Ngemplak Sleman Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2011.
- Tukiran Tamredja, Hidayati Mustafidah, *Penelitian Kuantitatif*, Bandung: Alfabeta, 2012

- Venna Trilolita, Dkk. *Kepemimpinan Dan Karakteristik Pekerjaan Manajerial*, Malang ,Ilmu Administrasi Bisnis, Universitas Brawijaya, 2015
- Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007
- Wenny, *Analisis Kompetensi Tenaga Tata Usaha Untuk Meningkatkan Kualitas Administrasi Sekolah di SMP Negeri 4 Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta 2016
- Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Bandung : Alfabeta, 2012



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
Nomor : B-6743/Un.08/FTK/KP.07.6/06/2018

TENTANG:
PENYEMPURNAAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN NOMOR: Un.07/FTK/PP.00.9/1636/2015
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

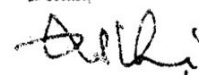
DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi n tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;~
8. Peraturan Menteri Agama RI Noomor 21 Tahun 2015,Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 22 Desember 2017
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan :
PERTAMA : Mencabut keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Nomor B-842/Un.08/FTK/KP.07.6/01/2018 tanggal 17 Januari 2018 tentang pengangkatan pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry.
- KEDUA : Menunjuk Saudara:
1. Dr. Syabuddin Gade. M.Ag sebagai Pembimbing Pertama
2. Ainul Mardiah, MA.Pd sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
- Nama : Mima
- NIM : 140 206 074
- Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja Administrasi Tata Usaha di MTsN 5 Aceh Jaya
- KETIGA : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh .
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2018/2019
- KELIMA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Banda Aceh, 28 Juni 2018

An. Rektor

Dekan,


Mujiburrahman

Terselenggara

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan diaksenakn.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp: (0651) 7551423 - Fax. (0651) 7553020 Situs : www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-7176/Un.08/TU-FTK/ TL.00/07/2018

13 Juli 2018

Lamp : -

Hal : Mohon Izin Untuk Mengumpul Data
Menyusun Skripsi

Kepada Yth.

Di -
Tempat

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini memohon kiranya saudara memberi izin dan bantuan kepada:

N a m a	: Mima
N I M	: 140 206 074
Prodi / Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Darussalam.
A l a m a t	: Jl.Lingkar Kampus.Lr.Serumpun No.21 Darussalam Banda Aceh

Untuk mengumpulkan data pada:

MTsN 5 Aceh Jaya

Dalam rangka menyusun Skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry yang berjudul:

Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Peningkatan Kinerja Administrasi Tata Usaha di MTsN 5 Aceh Jaya

Demikianlah harapan kami atas bantuan dan keizinan serta kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.



An. Dekan,
Kepala Bagian Tata Usaha,

M. Said Farzah Ali



**KEMENTERIAN AGAMA
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 5 ACEH JAYA**

NPSN : 10114143

Jl. Banda Aceh- Meulaboh Km.175 Keude Panga.kode Pos 23653

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 37/MTs.01.18.4/PP.00.24/07/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, kepala sekolah MTsN 5 Aceh Jaya menerangkan bahwa :

Nama : Mirna
NIM : 140206074
Prodi / Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Pengguruan Tinggi : UIN Ar-raniry Darussalam Banda Aceh
Judul skripsi : Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Administrasi Tata Usaha di MTsN 5 Aceh Jaya.

Mahasiswi tersebut diatas, telah melaksanakan penelitian berbentuk observasi wawancara dan dokumentasi di MTsN 5 Aceh Jaya dari tanggal 23 juli 2018 s/d 24 juli 2018.

Demikian informasi surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Keude Panga, 24 Juli 2018
Kepala,

Dr. Zurjani
NIP. 196512311996031011



INTRUMENT PENELITIAN KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DALAM
PENINGKATAN KINERJA ADMINISTRASI TATA USAHA DI MTsN 5 ACEH JAYA

Wawancara Dengan Kepala Sekolah

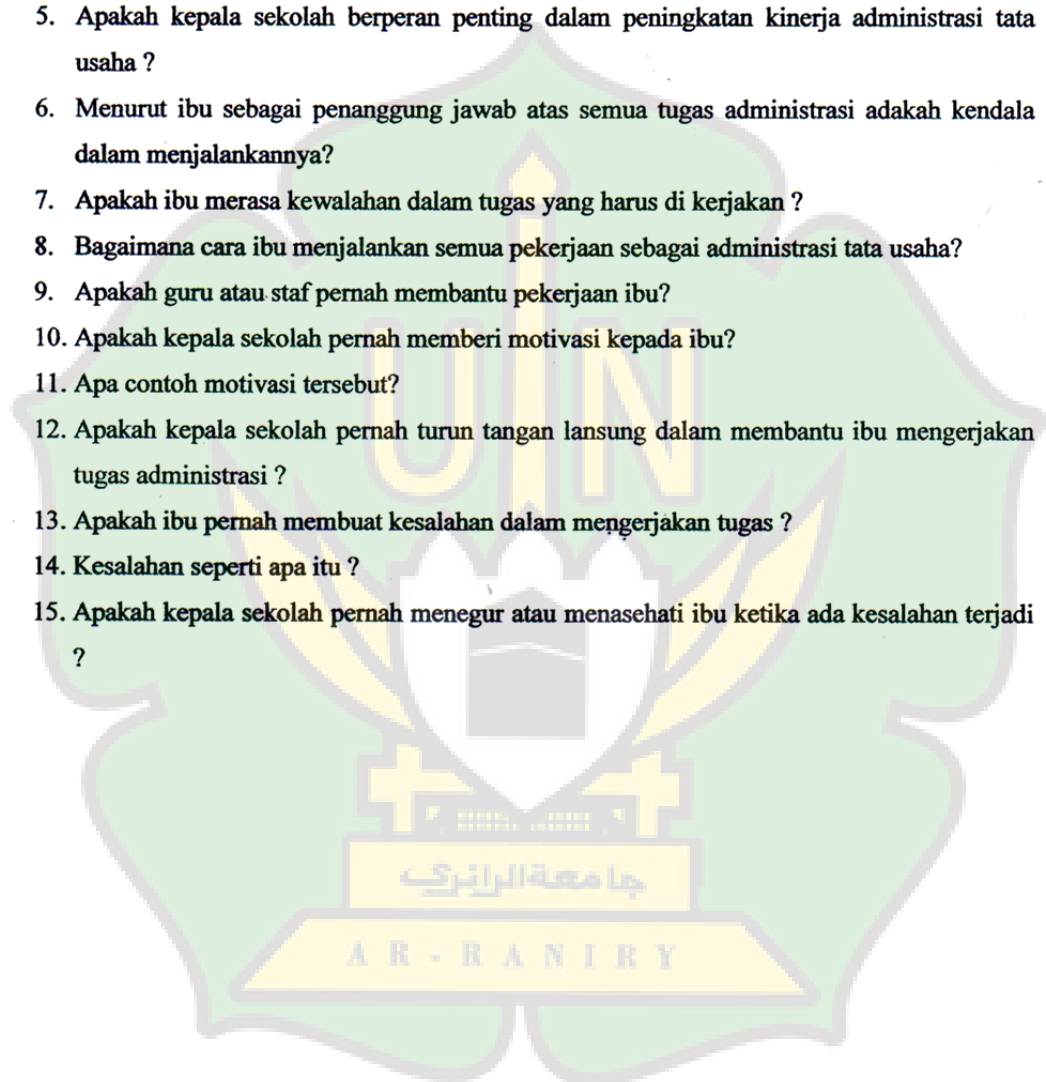
1. Pertanyaan :



1. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala sekolah ?
2. Apakah kinerja pegawai tata usaha sudah berjalan dengan baik ?
3. Apakah ibu sebagai kepala sekolah sudah meningkatkan kinerja pegawai tata usaha?
4. Apa upaya ibu dalam meningkatkan kinerja pegawai tata usaha?
5. Adakah ibu membimbing dan meningkatkan kemampuan pegawai tata usaha dalam pelaksanaan pekerjaannya?
6. Apakah ibu sebagai kepala sekolah selalu memotivasi pegawai tata usaha dalam pelaksanaan tugasnya?
7. Apa saja contoh motivasi yang sudah ibu terapkan?
8. Apakah ibu sebagai kepala sekolah menyediakan alat-alat untuk penyelesaian tugas-tugas administrasi?
9. Strategi apa yang ibu lakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai tata usaha?
10. Apakah ibu sebagai kepala sekolah pernah mengikut sertakan pegawai tata usaha untuk mengikuti pelatihan?
11. Hal apa yang menjadi kendala dan hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?
12. Bagaimana upaya ibu dalam mengatasi kendala dan hambatan dalam peningkatan kinerja pegawai tata usaha ?
13. Sudahkah tersedia fasilitas pendukung untuk penyelesaian tugas administrasi?
14. Sudahkah lengkap sarana prasarana dalam proses kegiatan administrasi?
15. Sudahkah pegawai tata usaha bekerja sesuai dengan yang diharapkan?

Wawancara Dengan Pegawai Tata Usaha

1. Sudah berapa lama ibu menjadi tenaga administrasi tata usaha di sekolah ini ?
2. menurut ibu apa itu administrasi tata usaha ?
3. menurut ibu bagaimana pelaksanaan kegiatan administrasi tata usaha ?
4. menurut ibu apakah proses pelaksanaan kinerja tata usaha sudah berjalan dengan baik?
5. Apakah kepala sekolah berperan penting dalam peningkatan kinerja administrasi tata usaha ?
6. Menurut ibu sebagai penanggung jawab atas semua tugas administrasi adakah kendala dalam menjalankannya?
7. Apakah ibu merasa kewalahan dalam tugas yang harus di kerjakan ?
8. Bagaimana cara ibu menjalankan semua pekerjaan sebagai administrasi tata usaha?
9. Apakah guru atau staf pernah membantu pekerjaan ibu?
10. Apakah kepala sekolah pernah memberi motivasi kepada ibu?
11. Apa contoh motivasi tersebut?
12. Apakah kepala sekolah pernah turun tangan langsung dalam membantu ibu mengerjakan tugas administrasi ?
13. Apakah ibu pernah membuat kesalahan dalam mengerjakan tugas ?
14. Kesalahan seperti apa itu ?
15. Apakah kepala sekolah pernah menegur atau menasehati ibu ketika ada kesalahan terjadi ?



DOKUMENTASI PENELITIAN



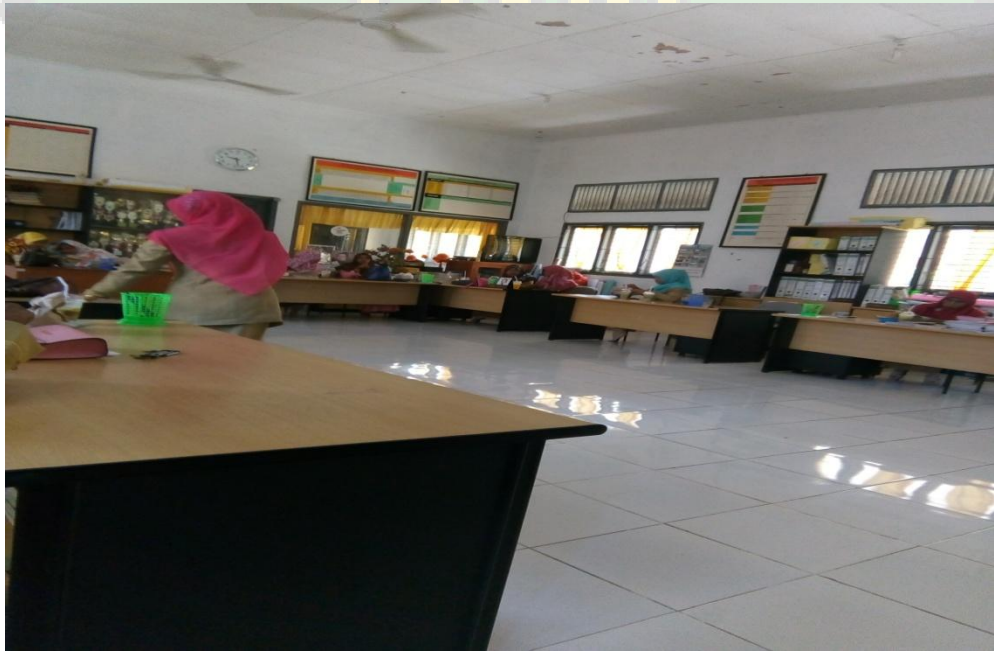
Gambar : wawancara dengan staf tata usaha



Gambar : kegiatan di ruang staf tata usaha



Gambar : wawancara dengan kepala sekolah



Gambar : kegiatan dalam ruang guru

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Mirna
2. NIM : 140206074
3. Tempat/Tanggal Lahir : Panga, 21 November 1996
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Kebangsaan/Suku : Indonesia / Aceh
7. Status Perkawinan : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswi
9. No. Hp : 085397324162
10. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Jailani ABD
 - b. Ibu : Umi Salamah HY
11. Pekerjaan Orang Tua
 - a. Ayah : Nelayan
 - b. Ibu : Dagang
12. Alamat Orang Tua : desa keude panga, Panga
13. Riwayat Pendidikan
 - a. SD : SD Negeri 1 Panga 2008
 - b. SMP : MTsN 5 Aceh jaya Tahun 2011
 - c. SMA : SMA Negeri 1 Panga Tahun 2014
 - d. Perguruan Tinggi : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam
UIN Ar-Raniry Darussalam Banda
Aceh angkatan 2014-2019

Banda Aceh, 30 Juli 2018

Mirna